



SAGARPA

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

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

NOVIEMBRE 2018

Índice

	Página
Código de Ética	3
Código de Conducta	6
I.- Introducción	8
II.- Antecedentes	9
III.- Marco Jurídico-Administrativo	12
IV.- Atribuciones	29
V.- Misión	33
VI.- Visión	33
VII.- Estructura Orgánica	34
VIII.- Organigrama	36
IX.- Descripción de Funciones	42
Objetivo	
Funciones	
X.- Glosario	103
XI.- Firmas de Revisión	108
XII.- Firma de Autorización	111



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.

Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. Interés Público.-

Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. Respeto.-

Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos.-

Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. Igualdad y no discriminación.-

Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. Equidad de género.-

Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. Entorno Cultural y Ecológico.-

Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus



atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. Integridad.-

Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. Cooperación.-

Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. Liderazgo.-

Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

10. Transparencia.-

Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. Rendición de Cuentas.-

Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Código de Conducta

El Código de Conducta de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 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 el quehacer diario en el servicio público.

1. Interés Público.
2. Respeto.
3. Respeto a los Derechos Humanos.
4. Igualdad y no discriminación.
5. Equidad de Género.
6. Entorno Cultural y Ecológico.
7. Integridad.
8. Cooperación.
9. Liderazgo.
10. Transparencia.
11. Rendición de Cuentas.

1. Interés 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 rato 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 SAGARPA en beneficio del sector agroalimentario y pesquero productivo, 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.

9. Liderazgo.

Compromiso: Fomento el crecimiento y actualización de mi persona y la de mis compañeras y compañeros, incentivando un desarrollo personal y profesional para mejorar nuestro desempeño hacia los productores del sector.

10. Transparencia.

Compromiso: Permito y garantizo el acceso a la información generada por la SAGARPA, siempre y cuando no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales.

11. Rendición de Cuentas.

Compromiso: Optimizo los recursos humanos, financieros y materiales de la SAGARPA, utilizándolos únicamente para el propósito para el cual fueron encomendados, adoptando criterios de racionalidad y ahorro y sujetándome a las evaluaciones de la propia sociedad.

I. Introducción

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

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

En este sentido, la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, ha instrumentado el presente Manual de Organización; el cual contiene los antecedentes del área que han ido modificando su estructura organizacional hasta la actualidad, el marco jurídico-administrativo por el cual rige su actuar, señala las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior, la misión y visión, su estructura orgánica, el organigrama que refleja los niveles jerárquicos y las líneas de mando, el objetivo y funciones de cada una de las áreas que la conforman, el glosario de términos de uso técnico propios de la operación, y la hoja de autorización en la que se señala la emisión de este documento.

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

II. Antecedentes

Con la creación de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, surge la Dirección General de Control Administrativo, cuyas atribuciones son consideradas en el Reglamento Interior de la Dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 12 de agosto de 1977, en el cual aparecen, entre otras, las atribuciones de las Direcciones Generales de Contabilidad y de Organización y Métodos.

Las dos primeras unidades se encargaban, cada una en sus respectivas competencias, de la administración y control de los recursos financieros de la nueva Dependencia, mientras que la de organización y métodos se responsabilizaba de Instrumentar la Reforma Administrativa en lo referente a la organización, métodos y procedimientos, así como el desarrollo y aplicación de sistemas de cómputo para elevar la eficiencia de las acciones de la Secretaría.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En la Oficialía Mayor, sus tres Direcciones Generales, Programación, Organización y Presupuesto, de Administración de Personal y la de Recursos Materiales y Servicios Generales, cambian su denominación por Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas; Desarrollo Humano y Profesionalización y de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios, respectivamente, incorporando a la Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios, en la que se integran las funciones de organización y se

crea para coadyuvar en el fortalecimiento en las acciones conducentes al mejoramiento Administrativo y Organizacional de la Secretaría.

Con la modificación y publicación del actual Reglamento Interior de la Secretaría, emitido en el D.O.F. el día 25 de abril de 2012, la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, fue denominada como Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas y actualmente está conformada por una Dirección General, dos Direcciones Generales Adjuntas, cinco Direcciones de Área, una Coordinación, diecisiete Subdirecciones de Área y diecinueve Jefaturas de Departamento.

Con la emisión del presente, se sustituye al Manual de Organización de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, publicado en el mes de junio de 2014.

III. Marco Jurídico - Administrativo

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917

Leyes Federales

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963.
- Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970.
- Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 01-VII-1992.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
D.O.F. 05-I-1994.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994.
- Ley Federal de Variedades Vegetales
D.O.F. 25-X-1996.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
D.O.F.15-VI-2007.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 25-VII-2007.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-I-2012.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11-VI-2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016.

Leyes Generales

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
D.O.F. 28-I-1988.
- Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
D.O.F. 24-VII-2007.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-V-2015.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
D.O.F. 05-VI-2018.
- Ley General de Archivos
D.O.F. 18-VI-2018.

Leyes

- Ley Sobre Cámaras Agrícolas, que en lo sucesivo se denominarán Asociaciones Agrícolas
D.O.F. 27-VIII-1932.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976.
- Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 27-XII-1978.
- Ley de Fomento Agropecuario
D.O.F. 02-I-1981.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D.O.F. 24-XII-1986.
- Ley sobre la Celebración de Tratados
D.O.F. 02-I-1992.
- Ley de Aguas Nacionales
D.O.F. 01-XII-1992.
- Ley de Puertos
D.O.F. 19-VII-1993.
- Ley de Comercio Exterior
D.O.F. 27-VII-1993.

- Ley de Aeropuertos
D.O.F. 22-XII-1995.
- Ley de Organizaciones Ganaderas
D.O.F. 06-I-1999.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 07-XII-2001.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D. O. F. 01-I-2002.
- Ley de Energía para el Campo
D.O.F. 30-XII-2002.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
D.O.F. 18-III-2005.
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
D.O.F. 13-V-2005.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
D.O.F. 22-VIII-2005.
- Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2005.
- Ley de Productos Orgánicos
D.O.F. 07-II-2006.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.

D.O.F. 01-II-2008.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-V-2009.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012.
- 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.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
D.O.F. 15-XI-2017.
- Ley de Fomento a la Industria Vitivinícola.
D.O.F. 23-V-2018.

Códigos

- Código de Comercio.
D.O.F. 07-IX-1889.
- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F.05-III-2014.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas
D.O.F. 13-IV-1934.
- Reglamento para la Determinación de los Coeficientes de Agostadero
D.O.F. 30-VIII-1978.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior
D.O.F. 30-XII-1993.
- Reglamento de la Ley de Puertos
D.O.F. 21-XI-1994.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
D.O.F. 24-IX-1998.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
D.O.F. 24-XII-1999.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos
D.O.F. 17-II-2000.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
D.O.F. 30-V-2000.
- 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.
- Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable
D.O.F. 19-VI-2002.
- Reglamento del Servicio Exterior Mexicano
D.O.F. 23-VIII-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



D.O.F. 11-VI-2003.

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003.
- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo
D.O.F. 04-XII-2003.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados
D.O.F. 05-X-2004.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
D.O.F. 21-II-2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
D.O.F. 19-III-2008.
- Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable
D.O.F. 14-VII-2008.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
D.O.F. 18-VI-2009.
- Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos
D.O.F. 01-IV-2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 29-VII-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas
D.O.F. 02-IX-2011.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 25-IV-2012.

- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
D.O.F. 21-V-2012.
- Fe de erratas del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el 25 de abril de 2012
D.O.F. 16-VIII-2012.
- Reglamento Interior del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
D.O.F. 29-VIII-2013.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-IV-2014.
- Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
D.O.F. 22-XII-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal
D.O.F. 15-VII-2016.
- Reglamento Interior del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
D.O.F. 21-VII-2016.
- Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.

Decretos

- Decreto por el que se promulga la Convención Internacional de protección fitosanitaria, adoptada en la Ciudad de Roma Italia, el 6 de diciembre de 1951
D.O.F. 16-VII-1976.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 19-III-2008.
- 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.
- Decreto por el cual se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.
D.O.F. 22-I-2013.



- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013.
- Decreto por el cual se aprueba el “Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018”.
D.O.F. 30-VIII-2013.
- Decreto por el cual se aprueba el “Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018”.
D.O.F. 30-VIII-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018.
D.O.F. 13-XII-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para la Seguridad Nacional 2014 – 2018.
D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018.
D.O.F. 02-V-2014.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
D.O.F. 29-XI-2017.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen distritos de desarrollo rural, los cuales comprenden zonas con características ecológicas y socio-económicas homogéneas para la actividad agropecuaria, forestal, acuícola y agroindustrial bajo condiciones de riego, de drenaje, de temporal y de acuicultura con objeto de planear, fomentar y promover el desarrollo rural integral.
D.O.F. 16-07-1987.
- Acuerdo por el que se establecen Distritos de Desarrollo Rural y sus Centros de Apoyo
D.O.F. 8-VIII-1988.
- Acuerdo por el que se Determinan los Servidores Públicos que Deberán Presentar Declaración de situación patrimonial, en adición a los que se señalan en la Ley de la Materia.
D.O.F. 04-VI-1997.
- Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se Delega facultades a favor de su titular.



D.O.F. 23-X-2001.

- Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de sus anteproyectos de Presupuesto de Egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
D.O.F. 23-VIII-2005.
- Acuerdo por el que se abrogan diversas disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se instruye a realizar acciones para la abrogación de normas por parte de sus Unidades Administrativas centrales, de sus Órganos Desconcentrados y de las Entidades Paraestatales del Sector Coordinado por la misma.
D.O.F. 25-V-2010.
- 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.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12-VII-2010.
- 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.
- 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.
- 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.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas para la creación, integración, organización y operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
DOF 26-XI-2012.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de la marca México Calidad Suprema de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y se establecen sus lineamientos de operación.
DOF 12-III-2013.
- Decreto por el que se establece la organización y funcionamiento del organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de Pesca.
DOF 01-VII-2013.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2013.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Ejecutiva para la Productividad Ganadera de la Cadena Bovinos-Carne de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y se establecen sus lineamientos de operación.
DOF 30-VIII-2013.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Ejecutiva para la Productividad de la Cadena Porcícola de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y se establecen sus lineamientos de operación.
DOF 07-IV-2014.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Ejecutiva para la Productividad Ganadera de la Cadena Bovinos-Leche de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y se establecen sus lineamientos de operación.
DOF 07-XI-2014.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 8-V-2014.
- 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.
D.O.F. 20-VIII-2015.
- Acuerdo por el que se modifican las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de aplicación general en materia de Recursos Humanos y organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 4-II-2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único.
D.O.F. 3-III-2016.
- Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la facultad que se indica.
D.O.F. 12-IV-2016.
- Acuerdo por el que se delega a favor de las Direcciones Generales de Planeación y Evaluación, y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, las atribuciones que se indican.
D.O.F. 03-IV-2016.
- Acuerdo por el que se constituye el Sistema Nacional de Semillas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
DOF 29-VII-2016.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2018.
D.O.F. 27-XII-2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2018.
D.O.F. 29-XII-2017.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento Ganadero de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2018.
D.O.F. 31-XII-2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2018.
D.O.F. 30-XII-2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2018.
D.O.F. 29-XII-2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2018.
D.O.F. 30-XII-2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2018.
D.O.F. 29-XII-2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2018.
D.O.F. 30-XII-17.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2018.
D.O.F. 31-XII-2017.

Acuerdos Delegatorios

- Acuerdo por el que se delega en el Coordinador General de Asuntos Internacionales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación la facultad para autorizar el dictamen de procedencia para la contratación de bienes, arrendamientos o servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional a sus consejerías agropecuarias.
D.O.F. 09-VIII-2012.
- Acuerdo por el que se delegan las facultades que se indican a los Coordinadores Generales de Asuntos Internacionales, de Enlace Sectorial y de Ganadería de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación



D.O.F. 09-VIII-2012.

- Acuerdo por el que se delegan en favor de los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación las facultades que en favor del titular de la misma otorga la Ley de adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 09-VIII-2012.
- Acuerdo por el que se delegan facultades a favor de los servidores públicos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y de su Órgano Administrativo Desconcentrado Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca que se indican
D.O.F. 06-IX-2012.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades en favor de su titular.
D.O.F. 10-IX-2012.
- Acuerdo por el que se delega a la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA), Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto de su Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento de Exportaciones, la facultad que se indica.
D.O.F. 16-V-2013.
- Acuerdo por el que se delega a favor del Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, la facultad que se indica.
D.O.F. 31-V-2013.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso mediante el cual se delega a favor del Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la facultad de emitir declaratorias de desastre natural perturbador para los casos de sequía, helada, granizada, nevada, lluvia torrencial, inundación significativa, tornado, ciclón, terremoto, erupción volcánica, maremoto, movimiento de ladera, en sus diferentes manifestaciones, cuando los daños por estos desastres naturales perturbadores afecten exclusivamente al sector agropecuario, acuícola y pesquero.
D.O.F. 13-VIII-2013.
- Acuerdo por el que se delega en favor de los directores generales de Programación, Presupuesto y Finanzas; de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos; de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las facultades que se indican.
D.O.F. 26-XI-2013.

Acuerdos de Creación

- 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.
DOF 25-V-2012.
- Acuerdo por el que se abroga el similar por el que se adscriben las unidades administrativas que se indican como parte de la estructura orgánica del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, se establece su organización y circunscripción territorial y se les asignan funciones, publicado el 22 de noviembre de 2012.
DOF 24-XII-2013.
- Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se crean las oficinas regionales de pesca y acuicultura como parte de la estructura orgánica de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, se establece su organización y circunscripción territorial, y se asignan las atribuciones y funciones que se indican, publicado el 18 de agosto de 2011; y se transfieren las subdelegaciones de pesca y se incorporan a la estructura orgánica y administrativa de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
DOF 14-I-2014.
- Acuerdo por el que se adscriben al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria como parte de la estructura orgánica las unidades administrativas que se indican, se establece su circunscripción territorial y se les asignan funciones.
DOF 22-XI-2016.

Programas

- Programa Anual de Evaluación (PAE) de los Programas Federales de la Administración Pública Federal emitido por la SHCP, SFP y CONEVAL para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018.
D.O.F. del 13-XII-2013.
- Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018.
D.O.F. del 2-V-2014.

Circulares y oficios

- Oficio Circular para la autorización a las instituciones financieras para que remitan información sobre movimientos y el estado que guardan las cuentas de los fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales, mandatos y análogos.
D.O.F. 12-VI-2006.



Planes, Normas, Lineamientos, Bases

- Lineamientos de Protección de Datos Personales
D.O.F. 30-IX-2005
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-III-2007
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013

Documentos normativo-administrativos

- Normatividad establecida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 30-XII-2008.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
D.O.F. 27-XI-2012.

Otras disposiciones

- Lineamientos Normativos y de Operación para la Gestión de las Adecuaciones Presupuestarias.
D.O.F. 05-V-2005.
- Lineamientos para Informar sobre el Ejercicio, Destino y Resultados Obtenidos con Recursos Presupuestarios Federales transferidos a las Entidades Federativas, a los Municipios y a las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
D.O.F. 27-IV-2007.
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
D.O.F. 24-XII-2008.
- Lineamientos que tiene por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería; así como establecer las excepciones procedentes.
D.O.F. 24-XII-2009 y sus modificaciones.
- Lineamientos para la Ejecución del Programa de Desarrollo Institucional en Delegaciones, Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (PDI).
D.O.F. 31-III-2010.

- Lineamientos para la Ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, de octubre 2016.

IV. Atribuciones

Con fundamento en el 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.

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

Artículo 17.- Corresponderá a los directores generales:

- I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes;
- III. Ejercer las facultades que les sean delegadas, realizar los actos que le instruya su superior jerárquico y aquellos que les correspondan por suplencia;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Colaborar con los titulares de las demás unidades administrativas o servidores públicos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias o entidades o entes públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Promover, formular e instrumentar los programas de ahorro, productividad, transparencia y mejora regulatoria en la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que sea necesario;
- X. Autorizar conforme a las necesidades del servicio o, cuando corresponda, emitir su visto bueno en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para el otorgamiento de licencias al personal a su cargo, y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad;
- XI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;



- XII. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como participar en los comités consultivos nacionales de normalización y en los demás organismos de colaboración;
- XIII. Proponer los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o supresión de las áreas que integran la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Colaborar con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera y las Delegaciones de la Secretaría, en la integración de la información que procesan dichos órganos;
- XV. Colaborar, en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos de carácter internacional con la unidad administrativa correspondiente;
- XVI. Promover, organizar y patrocinar, la celebración de congresos, seminarios, foros, consultas, exposiciones, ferias y concursos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Establecer las normas para la formulación, operación y evaluación de los planes, programas y proyectos a su cargo, con la participación que corresponda a la Dirección General de Planeación y Evaluación;
- XVIII. Emitir criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias competencia de su unidad administrativa;
- XIX. Someter a la aprobación de su superior los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- XX. Formular y proponer al Oficial Mayor los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a su unidad administrativa y colaborar con el de servicios al público en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXI. Participar en la ejecución del Programa Interno de Protección Civil;
- XXII. Supervisar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en todos los asuntos cuya atención les corresponda, y
- XXIII. Ejercer las demás facultades que les señalen otras disposiciones jurídicas, así como las que les confiera su superior jerárquico o el Secretario.

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



- I. Proponer y difundir las políticas para la óptima administración de los recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría, sus delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Participar en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial;
- III. Proponer y coordinar las actividades relativas a los procesos de programación, presupuestación, pago y contabilidad del Sector, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Coordinar la elaboración e integración de la estructura programática, del anteproyecto de presupuesto, del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sector, así como someter a la consideración del Oficial Mayor sus resultados;
- V. Coordinar la integración del presupuesto de otros programas del interés de la Secretaría que ordene el titular de la Dependencia;
- VI. Rendir informes sobre la situación programática, presupuestaria y contable de la Secretaría, con base en los registros administrativos del sistema automatizado vigente en materia de operación presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas que determinen las dependencias competentes;
- VII. Registrar, dar seguimiento e informar el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de los compromisos presupuestarios y las solicitudes de modificación presupuestaria de la Secretaría;
- VIII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las autorizaciones de afectación programática presupuestal de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas, así como llevar su registro y control;
- IX. Determinar los escenarios financieros y niveles de gasto de los programas, prioridades y compromisos a cargo de la Secretaría, conforme a las directrices que en su caso sean marcadas por el titular de la Secretaría, el Oficial Mayor del Ramo o los titulares de las unidades responsables de los programas;
- X. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado de la Secretaría y llevar a cabo su registro;
- XI. Registrar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el entero de los ingresos excedentes generados por las unidades administrativas de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados;
- XII. Participar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en la gestión de créditos y aportaciones externas para financiar programas de la Secretaría;
- XIII. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;



- XIV. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el sistema de contabilidad de la Secretaría, así como su patrimonio, ingresos, activos, costos, gastos y pasivos;
- XV. Llevar, supervisar e integrar la contabilidad general de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Coordinar la operación financiera de la Secretaría, mediante el registro de cuentas por liquidar certificadas y otros instrumentos establecidos para tal fin, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Proponer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas, lineamientos y procedimientos internos para la captación de los ingresos que se obtengan por los bienes y servicios que administra la Secretaría, así como vigilar su cumplimiento;
- XVIII. Participar en los procesos de programación y presupuestación, así como en los demás aspectos inherentes a los ingresos y egresos de la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIX. Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los programas de productividad, ahorro, transparencia, combate a la corrupción y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Coordinar la atención a las observaciones de auditoría que formule la Auditoría Superior de la Federación a las unidades administrativas, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría;
- XXI. Gestionar la dispersión de los apoyos a los beneficiarios de los programas de la Secretaría, conforme a las peticiones de los responsables de su ejecución, así como informar sobre los avances y resultados de la dispersión, y
- XXII. Participar en la constitución, registro y gestión financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que trámite la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

V. Misión

La Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas adscrita a la Oficialía Mayor tiene como cometido la administración de los recursos financieros de la Secretaría, así como dirigir y controlar los procesos de programación–presupuestación a través de la adecuada operación presupuestal, financiera y registro contable, de conformidad a la normatividad vigente aplicable en la materia, con el propósito de impulsar las actividades inherentes al Sector Agropecuario y Pesquero.

VI. Visión

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

VII. Estructura Orgánica

	Página
510	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas 42
510.00.00.01	Subdirección de Seguimiento Operativo 44
510.01	Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto 45
510.01.00.01	Subdirección de Inversiones 47
510.01.01	Dirección de Control Presupuestal 48
510.01.01.01	Subdirección de Programación y Presupuesto de Oficinas Centrales 49
510.01.01.01.01	Departamento de Programación y Presupuesto de Unidades Normativas 50
510.01.01.01.02	Departamento de Programación y Presupuesto Agrícola, Pecuario y Desarrollo Rural 51
510.01.01.02	Subdirección de Programación y Presupuesto de Delegaciones 53
510.01.01.02.01	Departamento de Programación y Presupuesto Zona Norte 54
510.01.01.02.02	Departamento de Programación y Presupuesto Zona Sur 56
510.01.01.03	Subdirección de Programación y Presupuesto de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales 57
510.01.01.03.01	Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales 59
510.01.01.03.02	Departamento de Entidades Paraestatales 61
510.01.01.03.03	Departamento de Instituciones Agropecuarias de Educación Superior Sectorizadas 63
510.01.01.03.04	Departamento de Integración 65
510.01.01.03.05	Departamento de Órganos Desconcentrados 67
510.01.01.04	Subdirección de Análisis e Información 69
510.01.01.04.01	Departamento de Gestión del Presupuesto 71
510.01.01.04.02	Departamento de Administración del Sistema Integral de Información 73
510.01.01.04.03	Departamento de Informes Oficiales y Especiales 75
510.01.01.05	Especialista Agropecuario "B" en Apoyos 76
510.01.02	Dirección de Seguimiento y Mejora de Procesos 77
510.01.02.01	Subdirección de Administración de Proyectos 78
510.01.02.02	Subdirección de Análisis Presupuestal 79
510.01.03	Dirección de Conciliación y Atención a Órganos Fiscalizadores 80
510.01.03.01	Subdirección de Conciliación 82
510.02	Dirección General Adjunta de Finanzas 83
510.02.01	Subdirección de Operación de Pagos 85
510.02.02	Subdirección de Gasto Operativo 86
510.02.02.01	Departamento de Pagos 87
510.02.03	Subdirección de Ayudas, Subsidios y Programas Prioritarios 88

Versión: 02

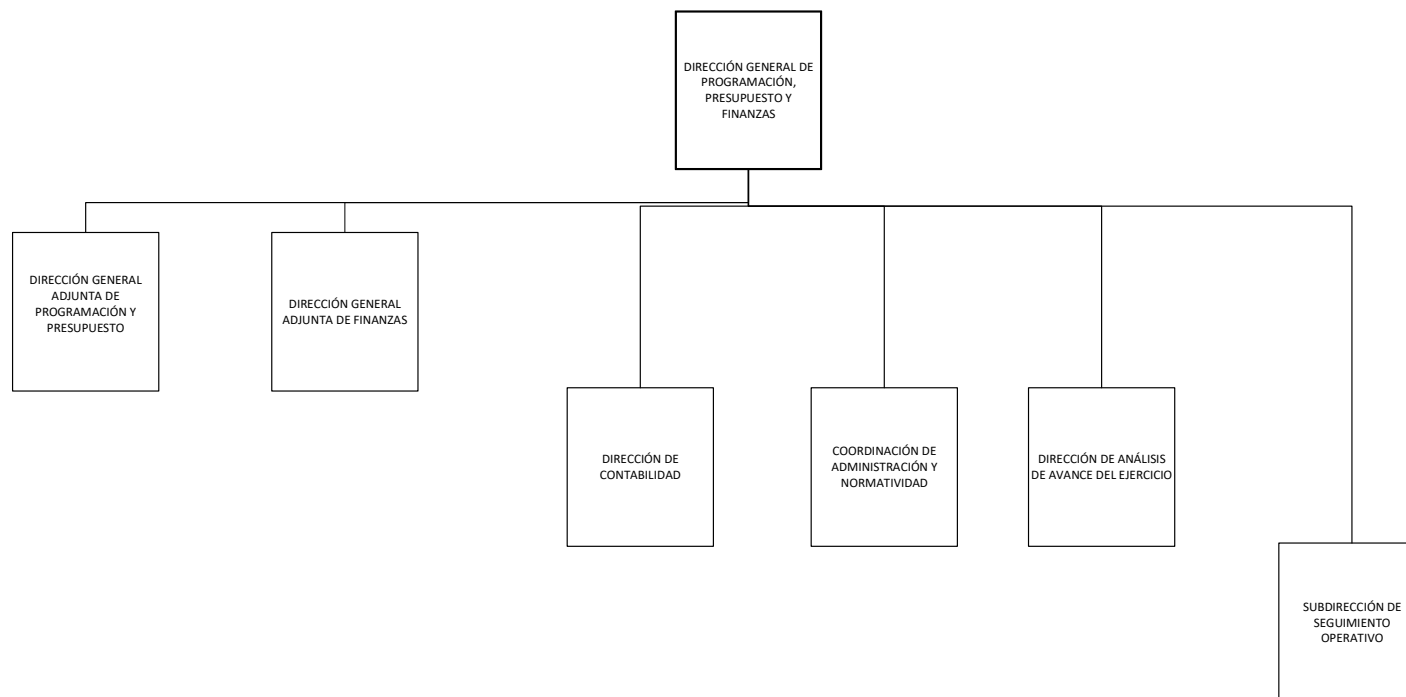
Fecha de elaboración: Julio 2018

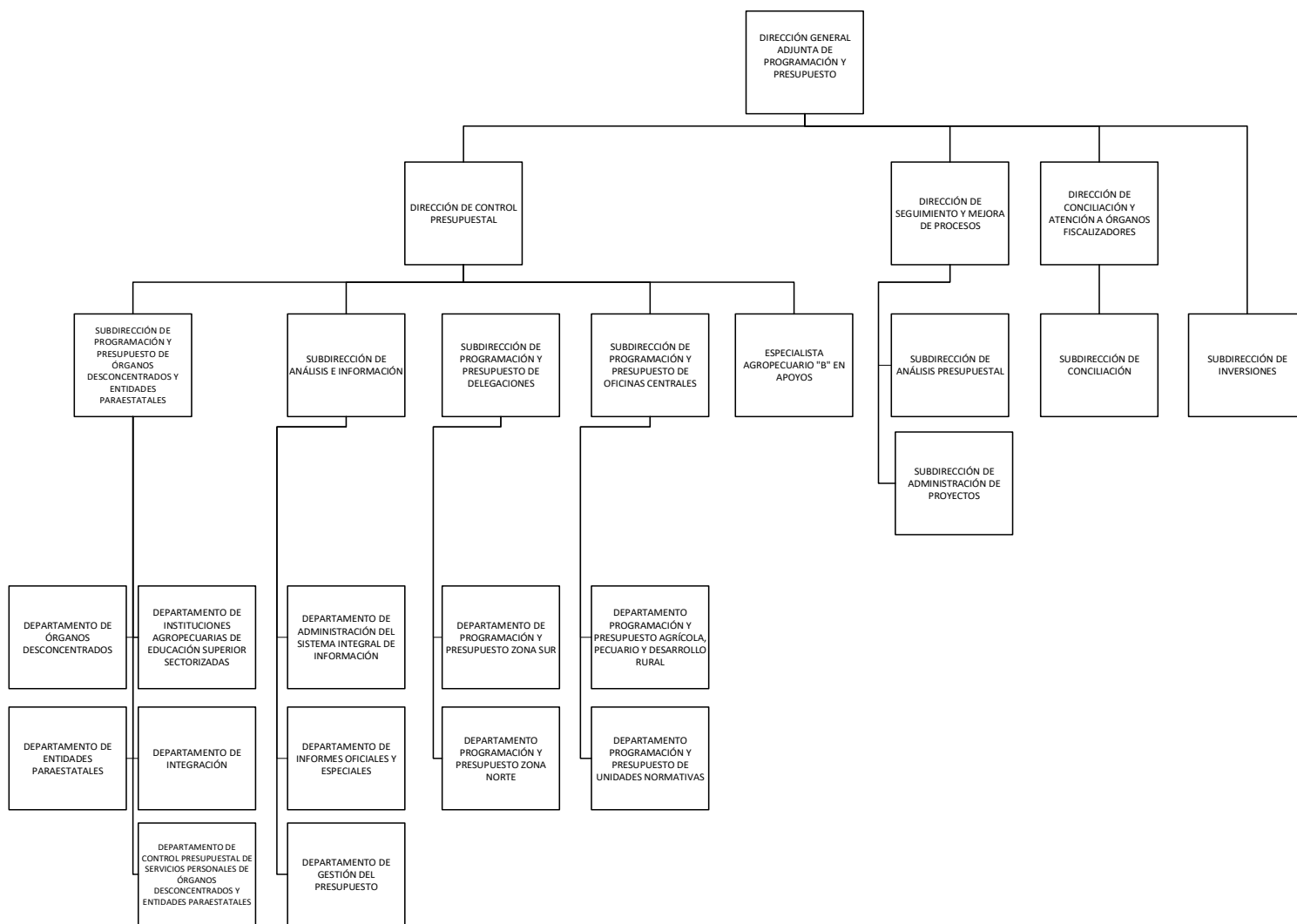
Sustituye al: Junio 2014

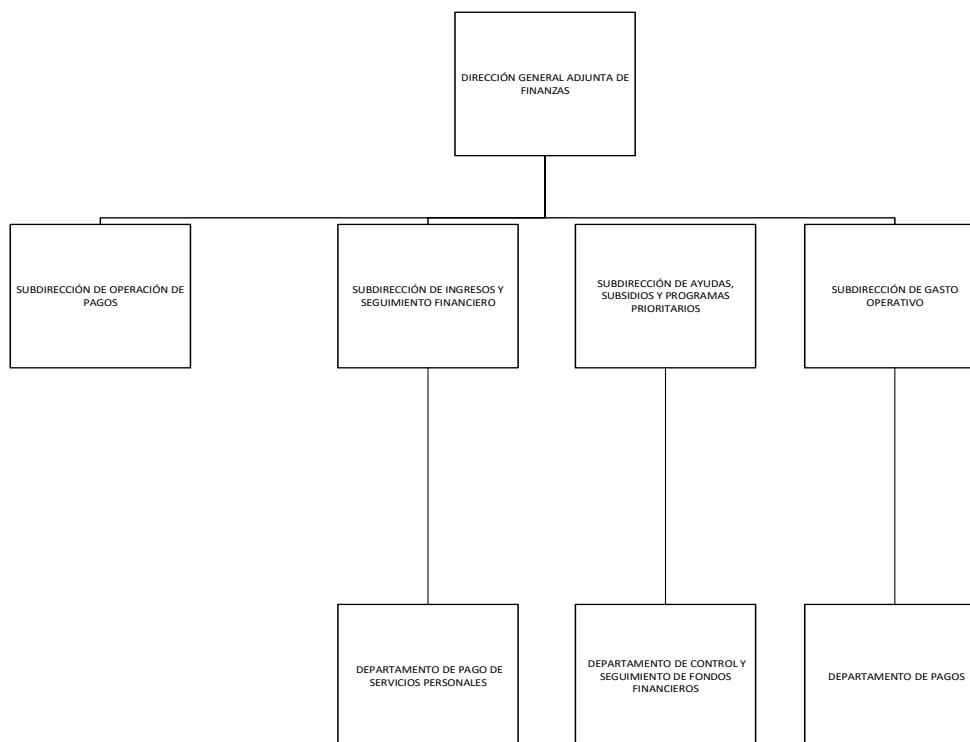
Página: 35 de 111

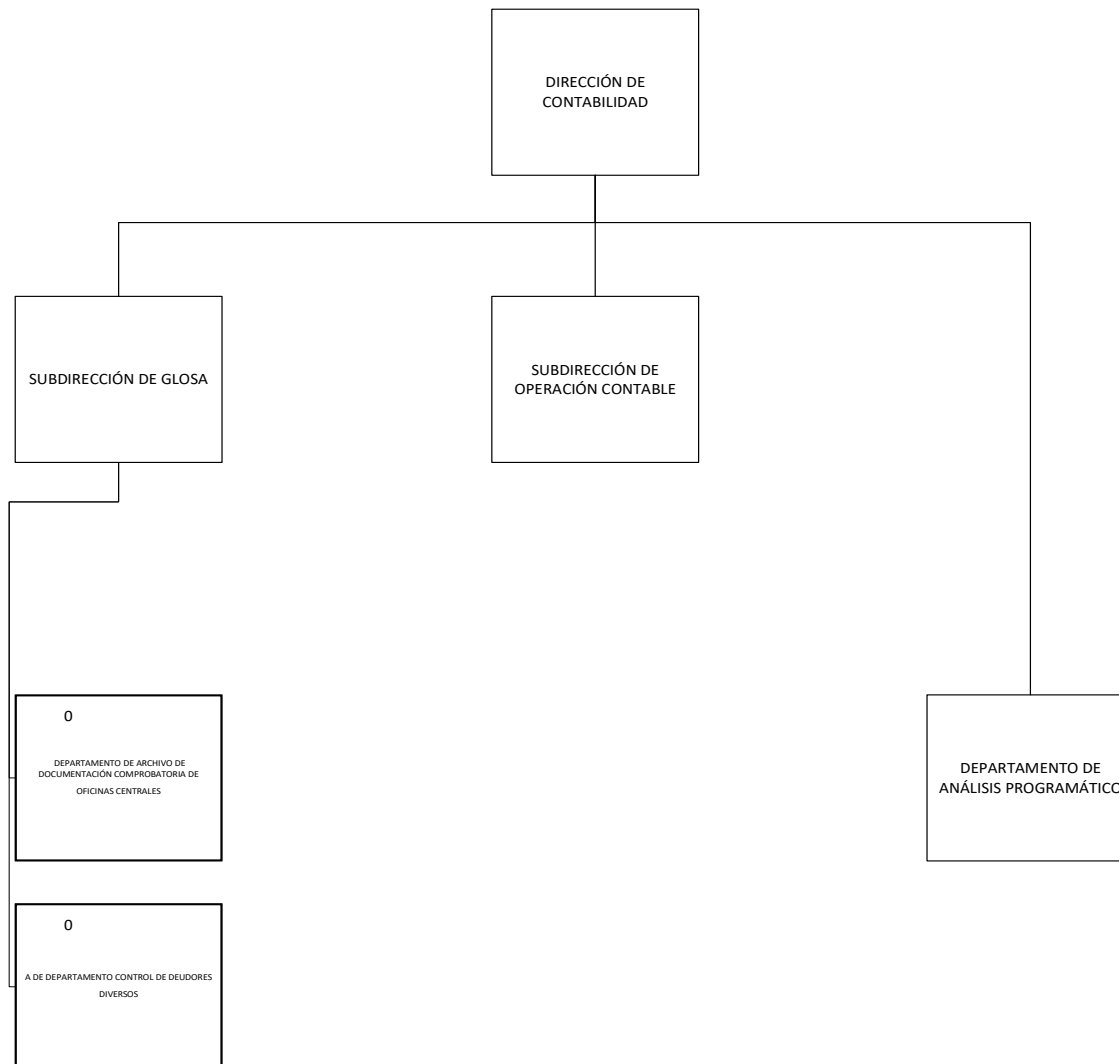
510.02.03.01	Departamento de Control y Seguimiento de Fondos Financieros	89
510.02.04	Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero	90
510.02.04.01	Departamento de Pago de Servicios Personales	91
510.00.03	Dirección de Contabilidad	92
510.00.03.01	Subdirección de Operación Contable	93
510.00.03.02	Subdirección de Glosa	95
510.00.03.02.01	Departamento de Archivo de Documentación Comprobatoria de Oficinas Centrales	96
510.00.03.02.02	Departamento de Control de Deudores Diversos	97
510.00.03.00.01	Departamento de Análisis Programático	98
510.00.04	Dirección de Análisis de Avance del Ejercicio	99
510.00.05	Coordinación de Administración y Normatividad	100
510.00.05.01	Subdirección de Administración Interna	101
510.00.05.00.01	Departamento de Gestión Documental	102

VIII. Organigrama

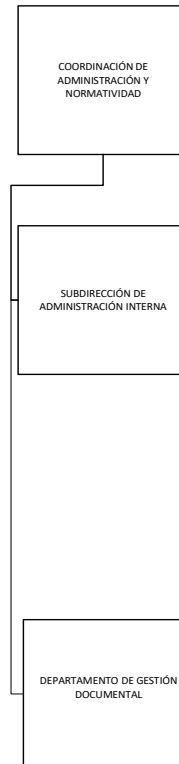












510 Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas

Descripción de Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

1. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto anual, el calendario financiero y los Programas de Inversión para la operación de las unidades responsables del sector central y coordinado.
2. Normar y coordinar los procesos de programación, presupuestación y contabilidad del sector, conforme en la normatividad en la materia.
3. Supervisar el ejercicio del presupuesto anual a las unidades responsables del sector central y coordinado con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas de transparencia y rendición de cuentas.
4. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) las autorizaciones de adecuaciones presupuestarias de la dependencia, Delegaciones en las Entidades Federativas, Órganos Administrativos Desconcentrados, así como de las entidades coordinadas.
5. Rendir los informes trimestrales sobre la situación programática, presupuestal, contable y de las finanzas públicas; así como los informes de transversales de la dependencia ante la SHCP, supervisar la integración de los informes de disponibilidades financieras de las cuentas bancarias institucionales y estado del ejercicio del presupuesto se envíen oportunamente al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, y dirigir la integración del Informe de Ingresos enterados a la Tesorería de la Federación por la dependencia, por concepto de derechos, productos y aprovechamientos y el registro de ingresos excedentes ante la SHCP.
6. Proponer políticas y lineamientos técnico-operativos en materia de administración de recursos financieros para su aplicación en las unidades responsables de oficinas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas del sector.
7. Coordinar las ministraciones de recursos presupuestales de gasto operativo y prestaciones al personal de las unidades del sector central; así mismo las ministraciones de subsidios para apoyo a beneficiarios.



510 Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas

8. Coordinar las solicitudes de autorización de alta, baja o modificación de cuentas bancarias institucionales de las unidades del sector central y las delegaciones de Secretaría en las entidades federativas, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos que tiene por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería; así como establecer las excepciones procedentes.
9. Dirigir el desarrollo y operación de los sistemas de registro contable de las transacciones realizadas por las unidades responsables de oficinas centrales.
10. Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública de cada ejercicio fiscal de la Secretaría, para su entrega a la SHCP.
11. Coordinar, integrar y dar seguimiento a la cartera de programas y proyectos de inversión con base en la información que presenten las unidades administrativas, Delegaciones y Órganos Administrativos del Sector.
12. Determinar los medios de pago para la entrega de los apoyos de los programas de la SAGARPA y su Sector coordinado, así como coordinar y dirigir el diseño de éstos, que garanticen la emisión, así como la entrega oportuna y transparente de los recursos a los beneficiarios de los programas federales cuya distribución le encomienden.
13. Coordinar las operaciones de cuentas por liquidar certificadas y otros instrumentos financieros y bancarios para el pago de nómina, contratos, convenios, subsidios y otros, de acuerdo a las peticiones de las unidades responsables, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como custodiar la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del presupuesto correspondiente a las unidades de oficinas centrales y de los pagos de subsidios emitidos por esta Dirección General.

510.00.00.01 Subdirección de Seguimiento Operativo

Objetivo:

Coordinar y dar seguimiento a la operación de los asuntos inherentes a la operación de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas (DGPPF), a fin de dar cumplimiento y entrega en forma de reportes, documentación e informes, con base en la normatividad vigente, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos emitidos por la Secretaría.

Funciones:

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

510.01 Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto

Objetivo:

Coordinar la programación e integración del Presupuesto Sectorial y controlar el registro de su avance físico-financiero, así como coordinar la generación de información y reportes presupuestales y financieros, la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos de inversión; la conciliación de los pagos de programas de apoyos directos encomendados a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, para un adecuado control y la correcta toma de decisiones y asimismo, se aseguren los mecanismos de asignación programática-presupuestaria con total certeza, transparencia y oportunidad, en concordancia con la normatividad vigente y aplicable.

Funciones:

1. Dirigir la integración el Anteproyecto de Presupuesto Anual y su calendario financiero, para su entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y posteriormente, sea aprobado por la Cámara de Diputados para ser integrado al proyecto de Presupuesto de Egresos Federal, observando los criterios generales de política económica.
2. Coordinar la autorización de las adecuaciones programático presupuestales, para que se realicen con estricto apego al marco normativo establecido.
3. Coordinar la recepción y atención de solicitudes de opinión normativa presentadas por las unidades administrativas del sector en materia de asuntos programáticos, presupuestales y financieros, emitiendo el sustento técnico-legal que corresponda, o en su caso enviar para atención de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con el fin de que las áreas cuenten con todos los elementos normativos para realizar gestiones programáticas, presupuestales y financieras.
4. Coordinar la integración del Avance Físico-Financiero del sector, la elaboración de los reportes financieros que correspondan, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de información periódica por parte de las Unidades Administrativas, con respecto al Sistema Integral de Información (SII).
5. Coordinar las gestiones para recabar la información de las Unidades Responsables de los Programas sujetos a Reglas de Operación, analizando y verificando la congruencia de las cifras presentadas con los registros existentes en el SII, con la finalidad de que esa información sirva como base para la integración de los informes trimestrales que se presentan a la Cámara de Diputados, SHCP y Secretaría de la Función Pública.
6. Establecer los mecanismos de acopio y registro de información que permita el llenado de formatos correspondientes al informe de la Cuenta Pública Federal para su procesamiento, integración, entrega a la Dirección de Contabilidad, y posteriormente a la SChP.
7. Coordinar la recepción y atención de las solicitudes de gestión ante la SHCP, presentadas por las unidades administrativas del sector de asuntos de índole programático, presupuestal y financiero, con el fin de

510.01 Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto

atender en el menor tiempo posible todas las solicitudes de las Unidades Administrativas y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

8. Coordinar el análisis de la información programática, presupuestal y financiera de la Secretaría para la correcta toma de decisiones y para una mejor asignación de los recursos.
9. Coordinar el análisis del gasto presupuestal, financiero e inversión de la SAGARPA para una mayor eficiencia de la asignación de los recursos.
10. Diseñar las estrategias e instrumentos que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para la atención del sector agropecuario.
11. Coordinar la integración del mecanismo de planeación para los programas y proyectos de inversión para dar cumplimiento a la planeación y validación ante la Unidad de Inversiones de la SHCP.
12. Coordinar el seguimiento de los programas y proyectos de inversión, así como la supervisión de las evaluaciones socioeconómicas, presentados por las unidades administrativas de la Secretaría y el Sector, para obtener la clave de cartera por parte de la Unidad de Inversiones de la SHCP, dando cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable.
13. Dirigir la conciliación bancaria de los programas encomendados para realizar el pago de los apoyos para su correcta aplicación, así como coordinar las operaciones para el cálculo del pago de las comisiones a las instituciones bancarias para la entrega de los apoyos.

*Marco funcional en proceso de revisión y actualización en el catálogo de puestos.

510.01.00.01 Subdirección de Inversiones

Objetivo:

Orientar a las unidades responsables en el proceso de registro de Programas y Proyectos de Inversión (PPI) mediante la revisión de los estudios socioeconómicos y en el seguimiento de los PPI con clave de cartera, con el objeto de cumplir en tiempo y forma en el registro y su seguimiento periódico de los mismos.

Funciones:

1. Asesorar a las unidades responsables en la elaboración de evaluaciones socioeconómicas de sus PPI, para que se obtenga el registro y se asigne la clave en cartera de inversiones de la SHCP.
2. Asistir a las unidades responsables en la presentación de las evaluaciones socioeconómicas de los PPI de la Secretaría y el Sector, y en su caso realizar observaciones para que cumplan con la normatividad.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos aplicables a los PPI de la Secretaría y el Sector, para que se lleve a cabo el ejercicio de recursos en materia de PPI de manera transparente y en apego a la legalidad aplicable.
4. Orientar a las unidades responsables a solventar las observaciones realizadas a las evaluaciones socioeconómicas por parte de la Unidad de Inversiones de la SHCP.
5. Consolidar los reportes que se realizan de forma mensual a las unidades responsables sobre los PPI de la secretaría y su sector coordinado para dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados en esta materia.
6. Verificar la cartera de PPI para tenerla actualizada en el portal aplicativo de la SHCP.
7. Coordinar el trámite, autorización y registro de los PPI de las unidades responsables centrales, para que se solventen las necesidades en materia de PPI.

*Marco funcional en proceso de revisión y actualización en el catálogo de puestos.

510.01.01 Dirección de Control Presupuestal

Objetivo:

Dirigir y coordinar el proceso de programación-presupuestación de los recursos asignados a la Secretaría, considerando el ámbito central, desconcentrado y paraestatal y elaborar e integrar el Proyecto de Presupuesto con base en los lineamientos normativos emitidos por la SHCP. Asimismo, dar seguimiento al ejercicio presupuestal a través de la sistematización de la información para el registro, seguimiento y control del presupuesto para que las unidades responsables dispongan oportunamente de los recursos autorizados que les permita ejercer conforme las políticas de transparencia y rendición de cuentas del Sector, a efecto de contribuir con eficiencia y calidad total.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la aplicación de los procesos de trabajo de programación-presupuestación en el ámbito central, Delegaciones, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la SHCP.
2. Integrar, con base en los requerimientos de las unidades responsables de la SAGARPA, y en la distribución de los recursos presupuestales para los Programas del Sector, el Anteproyecto de Presupuesto Anual, el calendario financiero y los Programas de Inversión de las unidades responsables.
3. Verificar que el Sistema de Control para la disponibilidad de recursos se aplique de acuerdo con el calendario financiero autorizado para el Sector.
4. Dirigir, controlar y evaluar el Ejercicio del Presupuesto Anual de oficinas centrales, Delegaciones en los estados, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.
5. Supervisar los resultados de la aplicación de los procesos del sistema integral y el cumplimiento de los lineamientos relativos de la organización, operación y requerimientos del mismo.
6. Integrar la información presupuestal que corresponda al Informe de la Cuenta de Hacienda Pública Federal, conforme a la Normativa que emita la SHCP.

*Marco funcional en proceso de revisión y actualización en el catálogo de puestos.

510.01.01.01 Subdirección de Programación y Presupuesto de Oficinas Centrales

Objetivo:

Coadyuvar en el manejo eficiente del presupuesto autorizado a las unidades administrativas centrales de la Secretaría, gestionando las modificaciones que requieren del mismo con apego a la normatividad vigente, a sus necesidades de operación y controlando su presupuesto modificado, dando seguimiento a los movimientos presupuestarios que lo generan a través de su registro electrónico en los sistemas que para el efecto se tienen.

Funciones:

1. Difundir y verificar el cumplimiento de la normatividad presupuestal para las afectaciones presupuestarias que presentan las unidades responsables centrales para su autorización, para los plurianuales, así como de otros trámites en materia presupuestal.
2. Formular análisis presupuestal sobre el ejercicio del gasto efectuado por las unidades responsables centrales para asesorarlas en el manejo de su presupuesto en cada movimiento presupuestal que requieran.
3. Supervisar los movimientos presupuestales y dictámenes requeridos para su ejecución, así como gestionar las instancias correspondientes su autorización.
4. Mantener normativamente actualizado el Sistema GRP (Government Resource Planning) y verificar su funcionamiento, así como del SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público), en el registro y trámite de las operaciones presupuestales de las unidades centrales.
5. Promover y coordinar la conciliación periódica con las unidades responsables y con la secretaría de hacienda y crédito público, del presupuesto autorizado y de los movimientos que lo modifican a efecto de agilizar la autorización de los mismos
6. Revisar el presupuesto modificado de cada unidad responsable, programa, partida del gasto, etc. a efecto de tomar acciones correctivas en cualquier aspecto del presupuesto que se presente.
7. Coordinar los trabajos e integrar la información del presupuesto de las unidades administrativas centrales, requerida por otras áreas de la SAGARPA u otras dependencias.
8. Coordinar la participación de la subdirección en la formulación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, desde la solicitud a las unidades responsables, de llenado de formatos y hasta el llenado de formatos sectoriales.
9. Solicitar e integrar la información de los informes trimestrales que por norma se entregan a la cámara de diputados y a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

510.01.01.01 Departamento de Programación y Presupuesto de Unidades Normativas

Objetivo:

Contar en las Unidades Centrales, con un manejo adecuado del Presupuesto asignado a su Programa de Gasto Operativo apoyando a las Coordinaciones de las Unidades Centrales para tramitar y controlar sus movimientos presupuestarios con base en los procesos establecidos y la normatividad presupuestal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Cámara de Diputados, y así propiciar el ejercicio transparente y eficiente de los recursos de la SAGARPA.

Funciones:

1. Verificar la normatividad vigente de adecuaciones presupuestales para efecto de que formulen correctamente sus afectaciones presupuestarias las Unidades Responsables de Oficinas Centrales.
2. Operar el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad de la SAGARPA y revisar en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) que el registro de las adecuaciones presupuestarias de Oficinas Centrales se realice conforme a la normatividad.
3. Controlar el Presupuesto Modificado de las Unidades Responsables Centrales de la Secretaría, a través de sus movimientos presupuestarios autorizados por SAGARPA y/o por la SHCP, para efecto de los informes correspondientes.
4. Controlar el cierre definitivo del Presupuesto Modificado de las Unidades Responsables de Oficinas Centrales de cada ejercicio fiscal, conforme a los Lineamientos que emite cada año la SHCP.
5. Revisar cifras con las Unidades Responsables de Oficinas Centrales y con la SHCP para el cierre definitivo, y como consecuencia para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal anual, conforme a las normas establecidas para tal fin.
6. Elaborar las transferencias necesarias que se requieren para cubrir claves presupuestarias con saldo deficitario para efectos de que el Estado del Ejercicio del Sector Central final quede sin claves deficitarias.
7. Realizar los procesos necesarios para el control del Presupuesto Modificado Autorizado por la SHCP de las Unidades Responsables de Oficinas Centrales de la Secretaría, asignado a su Programa de Gasto Operativo.
8. Verificar la normatividad y los controles necesarios de los Contratos Plurianuales registrados en el Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales del Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio de la SHCP por las Oficinas Centrales de la Secretaría, para que el superior jerárquico efectúe la aprobación ante la SHCP.
9. Realizar los correspondientes Informes Mensuales, Semestrales y Anuales que se presentan a los Órganos Internos y Externos de control de la SAGARPA y SHCP del Presupuesto Modificado Autorizado y de las afectaciones presupuestarias autorizadas.



510.01.01.01.02 Departamento de Programación y Presupuesto Agrícola, Pecuario y Desarrollo Rural

Objetivo:

Colaborar en la instrumentación de las estrategias y el desarrollo en materia de programación-presupuestación en la administración pública federal a fin de contribuir en la eficiencia, en el ejercicio y control presupuestal, tomando en cuenta el impacto que los programas instrumentados tienen en la sociedad, de forma tal que sea posible interrelacionar los beneficios que recibe la población objetivo, con los propósitos institucionales de los programas.

Funciones:

1. Colaborar en la instrumentación de las estrategias y el desarrollo en materia de programación-presupuestación en la administración pública federal a fin de contribuir en la eficiencia, en el ejercicio y control presupuestal, tomando en cuenta el impacto que los programas instrumentados tienen en la sociedad, de forma tal que sea posible interrelacionar los beneficios que recibe la población objetivo, con los propósitos institucionales de los programas.
2. Verificar que la justificación de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias se ajusten a los propósitos sociales del programa.
3. Verificar que la información trimestral sobre el ejercicio del presupuesto requerido por la SHCP sea proporcionada por las unidades responsables de oficinas centrales con oportunidad.
4. Examinar la normatividad y coordinar con el departamento de programación y presupuesto y con la dirección de sistemas, para actualizar los criterios específicos para el registro de las adecuaciones presupuestarias en el GRP.
5. Verificar los movimientos presupuestarios de las afectaciones externas y/o internas en el GRP y en el MAP, para su autorización.
6. Controlar el registro de las adecuaciones presupuestarias, externas e internas en el GRP y en el MAP, para su autorización ante la SHCP.
7. Requerir la información presupuestal a las unidades responsables de oficinas centrales para el informe de la cuenta pública.
8. Apoyar y asesorar a las unidades responsables de oficinas centrales. externa para el trámite de adecuaciones presupuestarias, oficios de liberación, recuperación de los ingresos excedentes, establecimiento de compromisos para años posteriores a través del portal aplicativo de la secretaría de hacienda y crédito público PASH y MAP.

510.01.01.01.02 Departamento de Programación y Presupuesto Agrícola, Pecuario y Desarrollo Rural

9. Atender las necesidades de elaboración de afectaciones presupuestarias de los programas sustantivos de esta secretaría, en especial de las unidades responsables centrales, así como los Órganos y las Entidades Paraestatales, y asegurar que los procesos y trámites de las mismas sean atendidos con oportunidad y transparencia.

510.01.01.02 Subdirección de Programación y Presupuesto de Delegaciones

Objetivo:

Coordinar y asesorar a las 33 Delegaciones Estatales de la SAGARPA en el manejo eficiente de su presupuesto autorizado, modificado, adecuándolo conforme a sus necesidades de operación, con apego a la normatividad que emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de la Función Pública (SFP) y la Cámara de Diputados, a fin de asegurar la transparencia en las modificaciones al presupuesto y coadyuvando al ejercicio oportuno de sus recursos.

Funciones:

1. Coordinar la actualización y difusión a las 33 Delegaciones Estatales de la SAGARPA la Normatividad para la captura de las adecuaciones presupuestarias internas y externas.
2. Organizar los criterios para la elaboración de las justificaciones de las adecuaciones presupuestarias internas y externas.
3. Verificar la Normatividad y coordinarse con las otras Subdirecciones de Programación y Presupuesto y con la Dirección de Sistemas, para definir la actualización de los criterios para el registro de adecuaciones presupuestarias en los sistemas de la SAGARPA.
4. Coordinar la supervisión y control del registro de los movimientos presupuestarios en los sistemas de la SAGARPA y de la SHCP.
5. Analizar el registro de los programas de inversión de las Delegaciones Estatales, en la Cartera de Inversiones de la SHCP.
6. Organizar el envío a la SHCP a través de su sistema, de los formatos de Entero a la Tesorería de la Federación, para solicitar la recuperación de los ingresos excedentes de las Delegaciones Estatales.
7. Coordinar la autorización del registro en el sistema de la SHCP, de la solicitud de notificación y/o dictamen para la recuperación de los ingresos excedentes.
8. Organizar y controlar el trámite ante la SHCP, de las adecuaciones presupuestales de ampliación líquida al sector, que se derive la notificación y/o dictamen de ingresos excedentes.
9. Coordinar el registro de las solicitudes de las Delegaciones Estatales en los sistemas de la SHCP de los Programas Plurianuales para su autorización.
10. Coordinar y verificar las cifras presupuestales de las Delegaciones Estatales del Gasto Operativo para la integración de la Cuenta Pública.



510.01.01.02.01 Departamento de Programación y Presupuesto Zona Norte

Objetivo:

Apoyar el proceso de toma de decisiones con información extraída de los sistemas de control presupuestario oficiales y presentándola en forma sencilla que permita la identificación de posibles incongruencias, tendencias o inconsistencias.

Funciones:

1. Realizar el seguimiento del presupuesto modificado de los capítulos de gasto 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 6000 y 7000, de las unidades responsables centrales de la Secretaría a efecto de atender solicitudes internas y externas de información.
2. Dar seguimiento al calendario del ejercicio presupuestal comparándolo con el presupuesto modificado para identificar a nivel mensual y trimestral subejercicios o cualquier otra desviación con relación al presupuesto programado.
3. Conciliar y analizar el presupuesto sectorial de los sistemas mediante los cuales se controla (GRP, SICOP y MAP) a efecto de identificar inconsistencias y determinar su posible solvatación.
4. Proponer, desarrollar y actualizar la información de la estadística básica del presupuesto a efecto de proporcionar información para la toma de decisiones y realizar las modificaciones que los superiores soliciten.
5. Reportar diariamente el estado del ejercicio del presupuesto a la Dirección General Adjunta y las Subdirecciones de Programación y Presupuesto.
6. Identificar, reflejar en los sistemas internos de control presupuestal y administrar las reservas presupuestarias que en el transcurso del ejercicio fiscal sean solicitadas por la autoridad superior o aplicadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al presupuesto autorizado de la SAGARPA.
7. Atender de conformidad con instrucciones superiores, con la información presupuestaria que corresponda, las solicitudes de apoyo de las unidades responsables centrales a efecto de que hagan más eficaz el ejercicio de sus recursos.
8. Comparar en sus diferentes niveles de desagregación los presupuestos de diversos ejercicios fiscales a efecto de generar los comparativos históricos del Sector.
9. Proponer los mecanismos informáticos que se requieran a fin de establecer canales ágiles y confiables para hacer llegar la información generada con la especificidad del destino que se determine.

510.01.01.02.01 Departamento de Programación y Presupuesto Zona Norte

10. Coordinarse con el área de sistemas a fin de hacer más eficiente la explotación de la información contenida en los Sistemas de Control Presupuestario.

*Marco funcional en proceso de revisión y actualización en el catálogo de puestos.



510.01.01.02.02 Departamento de Programación y Presupuesto Zona Sur

Objetivo:

Coordinar y asesorar a las Delegaciones Estatales de la SAGARPA, en el manejo eficiente y oportuno de su presupuesto modificado adecuándolo conforme a sus necesidades reales de operación con apego a las Normas internas y a las emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como por la Cámara de Diputados. Así como el asistir a las mismas en registro y trámite de autorización de sus Licitaciones Plurianuales.

Funciones:

1. Elaborar la Normas y criterios internos para la captura de las adecuaciones presupuestarias y difundirlas a las Delegaciones Estatales.
2. Revisar y registrar los formatos de justificación de las adecuaciones presupuestarias conforme a la Normatividad y requerimientos del Sistema Interno de la SAGARPA y los sistemas de la SHCP.
3. Registrar los movimientos presupuestarios en el Sistema Interno de la SAGARPA y los sistemas de la SHCP.
4. Controlar y establecer comunicación con las Delegaciones y con la SHCP para atender los requerimientos adicionales de información o ajustarla como se precise por los mismos.
5. Revisar la normatividad y coordinarse con la Dirección de Sistemas para actualizar los criterios específicos para el registro de las adecuaciones presupuestarias en el Sistema Interno de la SAGARPA.
6. Registrar los movimientos presupuestarios en los sistemas conforme a la normatividad y requerimientos del Sistema Interno de SAGARPA y los sistemas de la SHCP.
7. Controlar el registro de las adecuaciones hasta su autorización de los movimientos presupuestarios en el Sistema Interno de SAGARPA y los sistemas de la SHCP.
8. Supervisar y controlar a las Delegaciones en la formulación, revisión y corrección de los oficios de Liberación de Inversión.
9. Supervisar y controlar a las Delegaciones en la formulación, revisión y corrección de las solicitudes de autorización por parte de la SHCP para llevar a cabo las licitaciones de bienes y servicios
10. Supervisar y controlar a las Delegaciones en la formulación, revisión y corrección de las solicitudes de devolución de ingresos excedentes para su trámite ante la SHCP.

510.01.01.03 Subdirección de Programación y Presupuesto de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales

Objetivo:

Coadyuvar en el manejo eficiente del presupuesto autorizado a los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales coordinados por la Secretaría, gestionando las modificaciones que requieren del mismo con apego a la normatividad vigente, a sus necesidades de operación y controlando su presupuesto modificado, dando seguimiento a los movimientos presupuestarios que lo generan a través de su registro electrónico en los sistemas que para el efecto se tienen.

Funciones:

1. Coordinar la atención de las diversas solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas e internas, formuladas por los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, coordinados por la Secretaría, a fin de cuantificar de manera oportuna con la disponibilidad presupuestaria que les permita atender su operación y den cumplimiento a las metas comprometidas; además de verificar los diversos oficios de comunicación que correspondan, dirigidos a los Órganos y Entidades coordinados por la SAGARPA.
2. Coordinar y participar activamente en el análisis e integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de la federación en lo correspondiente a Órganos y Entidades bajo la coordinación de esta dependencia, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables emitidas por la SHCP; y una vez aprobado armonizar su calendarización.
3. Coordinar y examinar la atención ante las diferentes instancias de las diversas solicitudes formuladas por los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales coordinados por el sector, relacionadas con los múltiples requerimientos de servicios personales.
4. Coordinar la entrega oportuna de los informes de ciencia y tecnología que deben prestar las Entidades a cargo; revisar la normatividad con otros departamentos, para actualizar criterios para el registro de las adecuaciones presupuestarias en el sistema GRP de la Secretaría; y armonizar el registro de contratos plurianuales en el módulo de la SHCP.
5. Coordinar y verificar el registro de renovación de claves de registro y los informes de avances financieros de fideicomisos mandatos y análogos requeridos de manera periódica por la SHCP.
6. Coordinar el registro de modificaciones en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE), y verificar que se lleve a cabo de manera armónica con las autorizaciones de las adecuaciones presupuestarias efectuadas en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), con miras a la presentación del informe de la cuenta de la hacienda pública federal para Entidades.
7. Coordinar la verificación de la actualidad de programas y proyectos de inversión, así como su registro y vigencia en la cartera de inversiones de la unidad de inversiones de la SHCP, con miras a otorgar la validación



510.01.01.03 Subdirección de Programación y Presupuesto de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales

presupuestaria requerida para que los Órganos y Entidades coordinados por la SAGARPA puedan emitir y autorizar sus oficios de liberación de inversión para aplicar la inversión autorizada.

8. Coordinar con órganos y entidades la entrega oportuna de la información presupuestal, para la integración del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
9. Participar activamente en las múltiples actividades encomendadas a la Dirección General Adjunta; así como atender los diversos requerimientos de asesoría en materia presupuestaria que se formulan Órganos y Entidades.
10. Revisar y detallar comentarios sobre la información físico-financiera que presentan las Entidades Paraestatales y los Órganos Administrativos Desconcentrados en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y Órganos de Gobierno.

510.01.01.03.01 Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales de Órganos Desconcentrados v Entidades Paraestatales

Objetivo:

Apoyar mediante asesoría y apoyo técnico a los Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y Universidades, con las gestiones de política presupuestal y salarial en materia de servicios personales; asimismo, en la elaboración de sus proyectos de presupuesto y calendarización del autorizado, así como registrar y validar catálogos de puestos y estructuras ocupacionales ante la SHCP y la SFP, y gestionar acuerdos en materia salarial y contractual plasmados en convenios celebrados ante autoridades laborales en revisiones contractuales y salariales ante la SHCP y los reglamentos internos para ser registrados ante la SHCP.

Funciones:

1. Revisar las solicitudes de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales para apoyarlas normativamente en su operación presupuestaria, administración y funcionamiento, en materia de servicios personales.
2. Coordinar y comunicar a las entidades paraestatales, las disposiciones legales en materia presupuestaria y la normatividad en materia de servicios personales emitida por la SHCP para su correcta aplicación y operación.
3. Efectuar periódicamente las conciliaciones del presupuesto autorizado, modificado en materia de servicios personales, con los Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y Universidades, para verificar registro del ejercicio del mismo conforme a lo programado.
4. Verificar los catálogos de puestos derivados de incrementos salariales, así como el desglose de percepciones del personal de mando, enviados por los Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y Universidades, para su registro y autorización correspondiente ante la SHCP.
5. Revisar y validar los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos derivados de reestructuraciones y renivelaciones de personal de Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y Universidades, para su registro y autorización correspondiente ante la SHCP.
6. Verificar y gestionar ante la SHCP, en su caso, los compromisos y acuerdos en materia de servicios personales que tengan algún impacto presupuestario derivado de la suscripción de contratos colectivos de trabajo, condiciones generales de trabajo, convenios celebrados fuera de éstos, reglamentos internos de trabajo celebrados por los Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y Universidades y sus sindicatos.
7. Comunicar y apoyar que las disposiciones en cuanto a la normatividad emitidas por la SHCP que se envían a las Entidades Paraestatales, referentes a incrementos salariales y de prestaciones, se aplique conforme a éstas, así como las disposiciones en materia de política salarial y de prestaciones emitida por la SHCP, verificando su correcta aplicación.



510.01.01.03.01 Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales de Órganos Desconcentrados v Entidades Paraestatales

8. Revisar y verificar que los costos derivados de incrementos salariales que impliquen ampliaciones presupuestales para su trámite y registró ante la SHCP para que se emita el dictamen de autorización correspondiente.
9. Revisar las memorias de cálculo derivadas de incrementos salariales y todos aquellos movimientos de recursos que impliquen solicitudes de ampliaciones presupuestales que deberán tramitar y registrar ante la SHCP, los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados para transferir conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables los recursos autorizados en el paquete salarial.
10. Revisar la información y memorias de cálculo en coordinación con los responsables de cada Órgano Desconcentrado, Entidad Paraestatal y universidad para su registro ante la SHCP.

510.01.01.03.02 Departamento de Entidades Paraestatales

Objetivo:

Colaborar en la instrumentación de las estrategias y el desarrollo en materia de programación-presupuestación en la Administración Pública Federal, a fin de contribuir en la eficiencia, en el ejercicio y control presupuestal, tomando en cuenta el impacto que los programas instrumentados tienen en la sociedad, de forma tal que sea posible interrelacionar los beneficios que recibe la población objetivo, con los propósitos institucionales de los programas.

Funciones:

1. Verificar a Entidades Paraestatales y Órganos Administrativos para que con base en las normas establecidas, efectúen las solicitudes de adecuaciones presupuestarias para su registro, validación y autorización a través de los sistemas establecidos por la dependencia y por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Analizar, verificar y validar que los movimientos presupuestarios requeridos por Órganos y Entidades, así como las justificaciones que los acompañan sean congruentes con los lineamientos normativos y que dichos planteamientos, coadyuven en el cumplimiento de objetivos y metas comprometidos, así como analizar e ingresar los movimientos presupuestarios de las afectaciones externas e internas en los sistemas GRP, SICOP y MAP, para su validación, autorización y comunicación.
3. Analizar y verificar la información trimestral sobre el ejercicio del presupuesto requerido por la SHCP para que sea proporcionada por Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales con oportunidad, y remitirla a esa dependencia.
4. Revisar la normatividad con otros departamentos de la Dirección de Control Presupuestal y con la Dirección de Sistemas, para actualizar los criterios específicos para el registro de las adecuaciones presupuestarias en la plataforma institucional del Sistema GRP.
5. Verificar y dar seguimiento al registro de los ingresos excedentes en el módulo de ingresos excedentes de la SHCP para su autorización.
6. Revisar y proporcionar la información presupuestal de las Entidades Paraestatales y Órganos Administrativos, para la integración del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como proporcionar la información verificada y analizada tanto en cifras como en resultados, para su envío a las áreas encargadas de presentar ante las instancias externas, a través de validar la información presupuestal calendarizada para la liberación de la inversión pública de órganos y entidades para la emisión de los oficios de liberación de inversión.

510.01.01.03.02 Departamento de Entidades Paraestatales

7. Presentar comentarios sobre los informes de avance en el ejercicio del gasto para los representantes del sector, designados ante los cuerpos colegiados de Órganos y Entidades.
8. Asesorar a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales en la formulación, revisión y corrección de los contratos plurianuales en el módulo de administración y seguimiento de contratos plurianuales de la SHCP.
9. Solicitar y verificar la información del Anteproyecto enviada por Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales para su integración durante el proceso de programación presupuestación, desde el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como del proyecto de presupuesto.
10. Analizar la información trimestral de fideicomisos, su estructura generada e ingresada por entidades en el sistema de control y transparencia de fideicomisos establecidos por la SHCP encaminado a informar el manejo de recursos fiscales otorgados.

510.01.01.03.03 Departamento de Instituciones Agropecuarias de Educación Superior Sectorizadas

Objetivo:

Colaborar en la instrumentación de las estrategias y el desarrollo en materia de programación-presupuestación en la administración pública federal a fin de contribuir en la eficiencia, en el ejercicio y control presupuestal, tomando en cuenta el impacto que los programas instrumentados tienen en la sociedad, de forma tal que sea posible interrelacionar los beneficios que recibe la población objetivo, con los propósitos institucionales de los programas.

Funciones:

1. Verificar a Entidades Paraestatales y Órganos Administrativos para que con base en las normas establecidas, efectúen las solicitudes de adecuaciones presupuestarias para su registro, validación y autorización a través de los sistemas establecidos por la dependencia y por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Analizar, verificar y validar que los movimientos presupuestarios requeridos por Órganos y Entidades, así como las justificaciones que los acompañan sean congruentes con los lineamientos normativos y que dichos planteamientos coadyuven en el cumplimiento de objetivos y metas comprometidos.
3. Analizar y verificar la información trimestral sobre el ejercicio del presupuesto requerido por la SHCP para que sea proporcionada con oportunidad por Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, y remitirla a esa dependencia.
4. Revisar la normatividad con otros departamentos de la Dirección de Control Presupuestal y con la Dirección de Sistemas, para actualizar los criterios específicos para el registro de las adecuaciones presupuestarias en la plataforma institucional GRP.
5. Registrar, analizar e ingresar los movimientos presupuestarios de las adecuaciones externas e internas en los sistemas GRP, SICOP y MAP para su validación y autorización, así como su comunicación.
6. Revisar y proporcionar la información presupuestal de las Entidades Paraestatales y Órganos Administrativos, para la integración del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como proporcionar la información verificada y analizada tanto en cifras como en resultados, para su envío a las áreas encargadas de presentar ante las instancias externas, a través de validar la información presupuestal calendarizada para la liberación de la inversión pública de Órganos y Entidades para la emisión de los oficios de liberación de inversión.
7. Presentar comentarios sobre los informes de avance en el ejercicio del gasto, para los representantes del sector, designados ante los cuerpos colegiados de Órganos y Entidades.



510.01.01.03.03 Departamento de Instituciones Agropecuarias de Educación Superior Sectorizadas

8. Asesorar a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales en la formulación, revisión y corrección de los contratos plurianuales en el módulo de administración y seguimiento de contratos plurianuales de la SHCP.
9. Solicitar y verificar la información del anteproyecto enviada por Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales para su integración durante el proceso de programación y presupuestación, desde el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como del Proyecto de Presupuesto.
10. Analizar la información trimestral de fideicomisos sin estructura generada e ingresada por las Entidades, en el sistema de control y transparencia de fideicomisos establecidos por la SHCP encaminado a informar el manejo de recursos fiscales otorgados.

510.01.01.03.04 Departamento de Integración

Objetivo:

Que la Subdirección de Presupuesto de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales cuente con la información oportuna en cuanto a las diferentes etapas de programación-presupuestación y su calendarización, así como de análisis de las solicitudes de dictamen presupuestal para su aprobación por la SHCP, a través de su portal aplicativo, así como participar en la elaboración para la rendición de la Cuenta Pública Federal, y colaborar en los Proyectos de Presupuesto que presentan los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.

Funciones:

1. Analizar y registrar adecuaciones presupuestarias externas e internas en los portales aplicativos de: GRP, de la coordinadora sectorial; SICOP y MAP de la SHCP, a fin de que los Órganos y Entidades cuenten con disponibilidad presupuestaria que les permita atender su operación, y den cumplimiento a las metas comprometidas; así como comunicar lo conducente, dichas actividades que se desarrollan de enero a diciembre.
2. Coordinar, analizar y validar la estructura programática y presupuestal de los oficios de liberación de inversión, para que una vez validada se proceda con la firma de autorización respectiva y se libere la inversión pública de órganos y entidades coordinados por la SAGARPA para lo que también es necesario verificar la vigencia de los programas y proyectos de inversión de Entidades Paraestatales y Órganos Administrativos Desconcentrados en el portal aplicativo de la SHCP, constatar y verificar el registro de vigencia de los programas y proyectos de inversión en la cartera de inversiones.
3. Coordinar, integrar y registrar la información enviada por las Entidades Paraestatales y Órganos Administrativos Desconcentrados correspondientes al Anteproyecto de PEF, con el objeto de que sean integrados en un solo archivo (AC01) y así subirlo al sistema de la SHCP y cumplir con la carga del Anteproyecto.
4. Coordinar, integrar y emitir observaciones a la información presentada por órganos y entidades, en los formatos para la integración de la cuenta de la hacienda pública federal de tal manera que se carguen en tiempo y forma en el portal de la SHCP, realizar todos los ajustes que la SHCP solicite y así estar en condiciones de cerrar el ejercicio fiscal.
5. Coordinar, integrar y emitir al área de Finanzas la información presentada por Órganos y Entidades, del avance mensual del programa transversal de ciencia y tecnología.
6. Asesorar a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales en la formulación, revisión y corrección de los contratos plurianuales en el módulo de administración y seguimiento de contratos plurianuales de la SHCP.

510.01.01.03.04 Departamento de Integración

7. Analizar y elaborar comentarios sobre la información físico-financiera que presentan las Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados, para las sesiones de los Comités de Control y Desempeño institucional (COCODI) y Órganos de Gobierno, reuniones que se dan trimestralmente en el año para cada Órgano y Entidad, así como presentar comentarios sobre los informes de avance en el ejercicio del gasto, para los representantes del sector, designados ante los cuerpos colegiados de Órganos y Entidades.
8. Coordinar, analizar e integrar los reportes enviados por los Órganos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales referentes al avance del informe trimestral sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública.
9. Analizar y facilitar el registro de renovación y los avances financieros de los fideicomisos sin estructura generada e ingresada por entidades en el sistema de control y transparencia de fideicomisos establecidos por la SHCP encaminado a informar trimestralmente el manejo de recursos fiscales otorgados.
10. Analizar, verificar y validar que los movimientos presupuestarios requeridos por Órganos y Entidades, así como las justificaciones que los acompañan sean congruentes con los lineamientos normativos y que dichos planteamientos coadyuven en el cumplimiento de objetivos y metas comprometidos.

510.01.01.03.05 Departamento de Órganos Desconcentrados

Objetivo:

Colaborar en la instrumentación de las estrategias y el desarrollo en materia de programación-presupuestación en la Administración Pública Federal, a fin de contribuir en la eficiencia, en el ejercicio y control presupuestal, tomando en cuenta el impacto que los programas instrumentados tienen en la sociedad, de forma tal que sea posible interrelacionar los beneficios que recibe la población objetivo, con los propósitos institucionales de los programas.

Funciones:

1. Analizar que con base a las normas establecidas se capturen las adecuaciones presupuestarias para su validación y autorización a través de los sistemas establecidos por la SHCP.
2. Analizar, verificar y validar que los movimientos presupuestarios requeridos por Órganos y Entidades, así como las justificaciones que los acompañan sean congruentes con los lineamientos normativos y que dichos planteamientos coadyuven en el cumplimiento de objetivos y metas comprometidos.
3. Revisar que la información trimestral sobre el ejercicio del presupuesto requerido por la SHCP sea proporcionada por los Órganos Administrativos Desconcentrados con oportunidad para dar cumplimiento a la normatividad establecida por la SHCP.
4. Revisar los fideicomisos para su atención a la SHCP, verificar el estatus para comunicar a los Órganos Administrativos Desconcentrados su autorización o rechazo, así como analizar la información trimestral de fideicomisos sin estructura generada e ingresada por entidades en el sistema de control y transparencia de fideicomisos establecidos por la SHCP encaminado a informar el manejo de recursos fiscales otorgados.
5. Registrar los plurianuales para su vigencia en la SHCP y analizar e ingresar los movimientos presupuestarios de las afectaciones externas e internas en el GRP SICOP y MAP, para su validación y autorización, así como su comunicación.
6. Revisar la normatividad con otros departamentos de la Dirección de Control Presupuestal y con la Dirección de Sistemas, para actualizar los criterios específicos para el registro de las adecuaciones presupuestarias en la plataforma institucional GRP.
7. Solicitar y verificar la información del anteproyecto enviada por Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
8. Proporcionar la información verificada y analizada tanto en cifras como en resultados, para su envío a las áreas encargadas de presentar ante las instancias externas, a través de validar la información presupuestal calendarizada para la liberación de la inversión pública de Órganos y Entidades para la emisión de los oficios de liberación de inversión.

510.01.01.03.05 Departamento de Órganos Desconcentrados

9. Presentar comentarios sobre los informes de avance en el ejercicio del gasto, para los representantes del sector, designados ante los cuerpos colegiados de Órganos y Entidades.
10. Analizar la información de los formatos para el Informe de la Cuenta Pública, para su envío a las áreas encargadas de presentar ante las instancias externas.

510.01.01.04 Subdirección de Análisis e Información

Objetivo:

Formular e integrar los procesos de programación-presupuestación del Sector en cada una de sus etapas, conforme a los lineamientos y normas emitidos por la SHCP, a efecto de definir el proyecto de presupuesto que es sometido para su aprobación a la Cámara de Diputados, en apego a los objetivos y metas del Sector. Asimismo, registrar, integrar y dar seguimiento al estado del ejercicio del sector, E integrar la información en materia de programación y presupuesto, a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos de información que demanda el Sistema Integral de Información.

Funciones:

1. Integrar y definir la estructura programática y catálogos presupuestales, conforme a la normatividad autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del sector. así como registrar, integrar y dar seguimiento al estado del ejercicio del sector, generando reportes quincenales y mensuales en sus diferentes presentaciones.
2. Analizar y revisar la propuesta de estructuras programáticas de las unidades responsables, a fin de integrar la propuesta sectorial que cumpla con los objetivos y metas establecidas en el Programa Nacional de Desarrollo (PND), la cual se envía a la SHCP para su aprobación, así como comunicar las estructuras programáticas autorizadas a las unidades responsables del sector, para que procedan a elaborar su propuesta de anteproyecto de presupuesto, actualizar catálogos programáticos presupuestales en el sistema interno, conforme a la normatividad autorizada por la SHCP, a fin de que las unidades responsables capturen en línea el anteproyecto de presupuesto a través de dicho sistema.
3. Integrar propuestas de escenarios financieros a nivel de unidad responsable, programa y componente presupuestario que sirve de referencia para asignar los techos presupuestales de gasto del sector, en apoyo a compromisos y prioridades y comunicar a través de correos electrónicos los techos de gasto asignados a las unidades responsables para su captura en línea del Anteproyecto de PEF en el sistema interno.
4. Analizar y revisar el anteproyecto de presupuesto propuesto por las unidades administrativas, a fin de identificar inconsistencias presupuestales con relación a los lineamientos, catálogos y normatividad autorizada, realizar ajustes al Anteproyecto de PEF presentado por las unidades responsables, en los casos que no hayan cumplido con los lineamientos y normatividad general autorizada, integrar el Proyecto de PEF sectorial en el sistema interno para cargarlo y enviarlo en línea a través del Sistema Integral de Programación y Presupuesto de la SHCP.
5. Solicitar a las unidades administrativas a través de correo electrónico, la propuesta de calendario presupuestal, en cumplimiento a lineamientos y normatividad general para que capturen en línea su propuesta de calendario en el sistema interno.
6. Realizar ajustes al Proyecto de Presupuesto, conforme a las modificaciones aprobadas por la cámara de diputados, a fin de definir el Presupuesto de Egresos de la Federación. Integrar en el sistema interno base



510.01.01.04 Subdirección de Análisis e Información

de datos sectorial del presupuesto autorizado y calendarizado, y enviar en línea a través del módulo del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) a la SHCP para su registro, seguimiento y control. Comunicar en forma oficial a las unidades responsables del sector el presupuesto de egresos de la federación (PEF) aprobado calendarizado, a nivel de clave presupuestal para su operación.

7. Coordinar la aportación de las unidades administrativas de la SAGARPA para la solventación de observaciones en el ejercicio del gasto y cumplimiento de los elementos programáticos a su cargo, así como sobre el avance en la atención de las recomendaciones que la Secretaría de la Función Pública deriva del análisis y revisión practicada a la información del Sistema Integral de Información de los ingresos y gasto público.
8. Dirigir las acciones tendientes a difundir al interior del sector, los lineamientos, instructivos y formatos del Sistema Integral de Información, vigilando su aplicación, mediante el establecimiento del enlace con las unidades responsables para recopilar la información que permita atender la integración de la información que demanda el Sistema Integral de Información de los ingresos y gasto público.
9. Supervisar la integración periódica y oportuna de las cifras que se presentan en los formatos del Sistema Integral de Información de los ingresos y gasto público, así como aquellas que se deriven de los registros administrativos de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas para garantizar la consistencia y la congruencia de la información que se reporta al Sistema Integral de Información.
10. Verificar la integración periódica y oportuna de los informes sobre el avance físico y financiero del ejercicio del presupuesto, para cumplir con los términos y plazos establecidos por los usuarios de los formatos del Sistema Integral de Información de los ingresos y gasto público.

510.01.01.04.01 Departamento de Gestión del Presupuesto

Objetivo:

Formular e integrar los procesos de programación-presupuestación del Sector en cada una de sus etapas, conforme a los lineamientos y normas emitidos por la SHCP, a efecto de definir el Proyecto de Presupuesto que es sometido para su aprobación a la Cámara de Diputados, en apego a los objetivos y metas del Sector. Asimismo, registrar, integrar y dar seguimiento al estado del ejercicio del Sector.

Funciones:

1. Coordinar la integración y definición de la estructura programática y catálogos presupuestales, conforme a la normatividad autorizada por la SHCP, para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Sector. Así como registrar, integrar y dar seguimiento al estado del ejercicio del sector, generando reportes semanales y mensuales en sus diferentes presentaciones.
2. Participar en el análisis y revisión de la propuesta de estructuras programáticas de las unidades responsables, a fin de integrar la propuesta sectorial que cumpla con los objetivos y metas establecidas en el Programa Nacional de Desarrollo (PND), así como comunicar las estructuras programáticas autorizadas por la SHCP a las unidades responsables del sector, para que procedan a elaborar su propuesta de Anteproyecto de Presupuesto, actualizar catálogos programáticos presupuestales en el sistema interno, conforme a la normatividad autorizada por la SHCP, a fin de que las unidades responsables capturen en línea el Anteproyecto de Presupuesto a través de dicho sistema.
3. Difundir los lineamientos a los que se ajustará el calendario de presupuesto, tomando como base los criterios emitidos por la globalizadora para que las unidades responsables elaboren su calendario presupuestal.
4. Elaborar escenarios financieros con base en presupuestos históricos en sus diferentes niveles de agregación, los cuales permiten definir los techos de gasto que son comunicados a las unidades administrativas para elaboración de la propuesta de su Anteproyecto.
5. Revisar e integrar presupuesto histórico y regularizable de las unidades responsables e identificar los programas y proyectos sustantivos prioritarios que permitan definir los techos preliminares de gasto.
6. Integrar propuesta sectorial del Proyecto de Presupuesto presentada por las unidades administrativas conforme a los objetivos y metas del Sector para su envío a la SHCP.
7. Revisar el Anteproyecto de Presupuesto propuesto por las unidades administrativas, a fin de identificar inconsistencias presupuestales con relación a los lineamientos, catálogos y normatividad autorizada, realizar ajustes al Anteproyecto de PEF presentado por las unidades responsables, en los casos que no hayan cumplido con los lineamientos y normatividad general autorizada; integrar el Proyecto de PEF Sectorial en



510.01.01.04.01 Departamento de Gestión del Presupuesto

el sistema interno para cargarlo y enviarlo en línea a través del Sistema Integral de Programación y Presupuesto de la SHCP, así como realizar ajustes al Proyecto de Presupuesto de Egresos, conforme a las modificaciones aprobadas por la Cámara de Diputados, a fin de definir el Presupuesto de Egresos de la Federación; integrar en el sistema interno base de datos sectorial del presupuesto autorizado y calendarizado y enviar en línea a través del módulo del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) a la SHCP para su registro, seguimiento y control; y comunicar en forma oficial a las unidades responsables del Sector el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) aprobado calendarizado, a nivel de clave presupuestal para su operación

8. Integrar el calendario Sectorial propuesto por las unidades responsables, en apego a los criterios y lineamientos generales para la integración del calendario, conforme a los requerimientos de las unidades administrativas.
9. Realizar el monitoreo y evaluación previa a la validación definitiva de los de Indicadores de Resultados de los Programas Presupuestarios de la SAGARPA registrados en Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), para proporcionar oportunamente los datos requeridos para la elaboración de informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
10. Actualizar constantemente los catálogos programáticos del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad para el registro de adecuaciones presupuestarias, así como actualizar en forma permanente los catálogos programático-presupuestarios en los sistemas GRP Y PIPP conforme las categorías programáticas autorizadas por la SHCP, para el registro de los movimientos presupuestarios requeridos durante el ejercicio fiscal.

510.01.01.04.02 Departamento de Administración del Sistema Integral de Información

Objetivo:

Analizar la congruencia, depurar y determinar la información relativa al Estado del Ejercicio del Presupuesto del Sector, a fin de integrar las cifras definitivas que se presentan en los formatos del Sistema Integral de Información.

Funciones:

1. Controlar las salidas del SICOP Financiero, a partir de las reglas de agregación del destino del gasto y conforme a la Organización de la Información que solicita mediante actualizaciones el Comité Técnico de Información.
2. Realizar cortes de información a fechas determinadas, en el SICOP de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Comité Técnico de Información.
3. Controlar en tabulares y agregar o desagregar las cifras que se presentan en los diferentes formatos del Sistema Integral de Información (SII), para su envío dentro de los plazos establecidos por el Comité Técnico de Información.
4. Supervisar a las Direcciones Generales de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, a efecto de realizar los cortes de información requeridos por el Comité Técnico de Información y presentar información consistente.
5. Verificar con las Direcciones Generales antes mencionadas las cifras registradas en los formatos del SII, a efecto de verificar la información.
6. Revisar la congruencia de las cifras antes de su envío al Comité Técnico de Información.
7. Controlar la recopilación de la información sobre el ejercicio del Presupuesto que generan las Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Direcciones de Área de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, así como la generada por el SICOP, para su validación tratamiento y captura en la base de datos.
8. Elaborar los formatos de captura de datos e instructivos referentes al Estado del Ejercicio del Presupuesto, conforme a las actualizaciones de los formatos que solicita el Comité Técnico de información, organizados de acuerdo con la Clasificación por Objeto del Gasto y la asignación programático-presupuestal.
9. Operar el control de la entrega de la información que reportan al SII, los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales al Comité Técnico de Información.



510.01.01.04.02 Departamento de Administración del Sistema Integral de Información

10. Inspeccionar las cifras de Cierre Anual del Sector, al SII, con las definitivas del cierre de la Cuenta Pública.



510.01.01.04.03 Departamento de Informes Oficiales y Especiales

Objetivo:

Analizar e integrar información programático presupuestal de los programas de la SAGARPA conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y normatividad específica para reportar los avances de los programas autorizados conforme al sistema integral de información de la SHCP.

Funciones:

1. Controlar las salidas de información del SICOP financiero para su agregación del destino del gasto conforme a la organización que se solicita mediante actualizaciones del Comité Técnico de Información.
2. Elaborar en tabuladores las cifras que se presentan en los diferentes formatos del Sistema Integral de Información, para su envío dentro de los plazos establecidos por el Comité Técnico de Información.
3. Realizar los formatos para la recopilación de datos de los gastos transferidos a entidades federativas aprobados en el presupuesto de Egresos de la Federación con periodicidad anual formato 371 del (SII), programas sujetos a convenios con los gobiernos de los estados.
4. Registrar la información del comportamiento presupuestal referente al ejercicio del gasto transferido a entidades federativas con periodicidad mensual, formato 372 del SII, programas sujetos a convenios con los gobiernos de los estados.
5. Elaborar la información financiera programático presupuestal modificada del gasto transferido a entidades federativas con periodicidad mensual formato 373 del SII, programas sujetos a convenios con gobiernos de los estados.
6. Elaborar los formatos para la recopilación de datos de los gastos transferidos a entidades federativas aprobados en el presupuesto de egresos de la federación con periodicidad anual, formato 374 del SII, convenios de coordinación con entidades federativas.
7. Registrar la información del comportamiento presupuestal referente al ejercicio del gasto transferido a entidades federativas por los centros de apoyo de desarrollo rural y distritos de desarrollo rural, con periodicidad mensual formato 375 del SII, programas sujetos a convenios con los gobiernos de los estados.
8. Elaborar la información financiera programático presupuestal modificada del gasto transferido a entidades federativas por los Centros de Apoyo de Desarrollo Rural y Distritos de Desarrollo Rural, con periodicidad mensual conforme a los formatos establecidos en el SII y sujetos a los programas de convenios con los gobiernos de los estados.

510.01.01.05 Especialista Agropecuario B en Apoyos

Objetivo:

Apoyar al Director General en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

Funciones:

1. Organizar, registrar y controlar la agenda del director general, los compromisos, audiencia, acuerdos, visitas y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en lo que tenga que participar.
2. Acordar periódicamente con el director general para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
3. Coordinar y apoyar en las propuestas de los acuerdos del director general con las unidades administrativas y demás servidores públicos.
4. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos que le sean delegados por los superiores jerárquicos.
5. Realizar el seguimiento de los acuerdos del director general con los titulares de las unidades responsables de la secretaría, informando a este sobre sus avances.
6. Supervisar el registro y control de la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial.
7. Realizar y atender llamadas y requerimientos de instancias internas y externas.
8. Atender de manera personal a los servidores públicos que solicitan asuntos en la oficina del director general para alguna reunión.

*Marco funcional en proceso de revisión y actualización en el catálogo de puestos.

510.01.02 Dirección de Seguimiento y Mejora de Procesos

Objetivo:

Establecer y dirigir los análisis de la información presupuestaria y financiera de los diferentes capítulos presupuestales, así como definir y concertar modificaciones a los procesos involucrados en la ejecución del gasto para garantizar mejores prácticas en el buen ejercicio del mismo.

Funciones:

1. Proponer acciones de mejora a los procesos de la DGPPF con base en la ejecución de los recursos financieros para su alineación a la Estrategia Digital Nacional.
2. Supervisar la generación de la información del avance del ejercicio del gasto para reportar a las autoridades e instancias que lo soliciten.
3. Coordinar el análisis de datos de los diferentes programas de apoyos y la integración de la información a reportarse para que ayuden a la toma de decisiones de los diferentes servidores públicos.
4. Articular el apoyo a las unidades responsables de los programas, cuando así lo soliciten, en los diferentes requerimientos de las mismas.
5. Participar en la elaboración de los procedimientos y procesos de la DGPPF para su incorporación a los Sistemas Institucionales vigentes.
6. Participar en el proceso de contratación de servicios bancarios múltiples necesarios para la operación de los diferentes medios de pago con base en los términos de referencia.
7. Coadyuvar en los procesos de bancarización o de inclusión financiera de las Unidades Responsables que se lo requieran.
8. Participar en las demás que le confiera su superior jerárquico, los Manuales y otros ordenamientos aplicables para el cumplimiento de los objetivos establecidos en su plan de trabajo anual.

*Marco funcional en proceso de revisión y actualización en el catálogo de puestos.

510.01.02.01 Subdirección de Administración de Proyectos

Objetivo:

Coordinar las propuestas e implementación de modificaciones a los procesos involucrados que generan las solicitudes de ejecución del gasto para garantizar el buen ejercicio del mismo.

Funciones:

1. Priorizar las mejoras operativas en los procesos de la DGPPF con base en la ejecución de los recursos financieros para lograr su optimización.
2. Coordinar la implementación y seguimiento a proyectos especiales y de automatización que contribuyan al mejor desempeño en los procesos que se realizan en la DGPPF.
3. Verificar la operación interna con base en los procedimientos establecidos e información generada en la DGPPF con la finalidad de elevar la productividad del área y con ello contribuir al logro de objetivos de la Dirección General.
4. Coordinar los procesos de bancarización o de inclusión financiera de las Unidades Responsables que se lo requieran y con ello contribuir en la eficiencia de la entrega de apoyos a los beneficiarios de los Programas a cargo del Sector para coadyuvar en la entrega oportuna de subsidios a los beneficiarios inscritos en los Programas de la SAGARPA.
5. Analizar los manuales de procedimientos y procesos de la DGPPF para mejora operativa.
6. Organizar la atención y orientación de las solicitudes de información de las Unidades Responsables que operan Programas y Componentes del Sector, en el ámbito de sus atribuciones que le realice la DGPPF para mejora en el tiempo de respuesta al usuario y con ello contribuir a la generación oportuna en el pago de apoyos a los beneficiarios del Sector.
7. Participar en las demás que le confiera su superior jerárquico, los manuales y otros ordenamientos aplicables.

*Marco funcional en proceso de revisión y actualización en el catálogo de puestos.



510.01.02.01 Subdirección de Análisis Presupuestal

Objetivo:

Analizar la información presupuestaria y financiera de los diferentes capítulos presupuestales y generar los reportes necesarios para la Secretaría y el Sector.

Funciones:

1. Analizar diferentes acciones de mejora a los procesos de la DGPPF con base en los recursos financieros para optimizar los tiempos de ejecución y seguimiento de los procesos establecidos.
2. Coordinar la generación de la información del avance del ejercicio del gasto para reportar a las autoridades e instancias que lo soliciten, para tener información actualizada así como el resguardo de información histórica.
3. Coordinar el análisis de datos de los diferentes programas de apoyos y la integración de la información a reportarse para que ayuden a la toma de decisiones de los diferentes servidores públicos.
4. Implementar mecanismos de control para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la DGPPF o que permitan detectar información que no sea congruente con la entrega del recurso para mantener congruencia de la información, así como la rápida detección y corrección de información inconsistente.
5. Coordinar la generación de estadísticas y análisis de información que pueden ser de utilidad para las unidades administrativas en la toma de decisiones, para ayudar en la pronta interpretación y asimilación de la información, mediante indicadores de toma de decisión.
6. Coordinar el apoyo a las unidades responsables de los programas, cuando así lo soliciten, en los diferentes requerimientos de las mismas para la mejora en los tiempos de ejecución, la prevención de errores y agilizar la interpretación y comprensión de los procesos y sus resultados.
7. Participar en las demás que le confiera su superior jerárquico, los manuales y otros ordenamientos aplicables.

*Marco funcional en proceso de revisión y actualización en el catálogo de puestos.



510.01.03 Dirección de Conciliación y Atención a Órganos Fiscalizadores

Objetivo:

Conducir los mecanismos de evaluación para la correcta conciliación de los diferentes medios de pago que se dispersan a través del sistema bancario comercial, para razonablemente asegurar la transparencia en la entrega de recursos; dirigir y coordinar que las respuestas a los requerimientos y observaciones de los Órganos Fiscalizadores, se entreguen en tiempo y forma hasta su total solventación para evitar sanciones; así como dirigir y dar seguimiento a las solicitudes y recursos de revisión del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), dirigidos a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, para que las respuestas se emitan en tiempo y forma y en su caso debidamente fundamentadas y motivadas.

Funciones:

1. Dirigir las conciliaciones bancarias de los pagos directos, como depósitos en cuenta (banca comercial y Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFF) y órdenes de pago de los programas encomendados a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas para evitar inconsistencias en los sistemas.
2. Analizar la totalidad de operaciones que se realizan por la distribución de los depósitos o cobro de las órdenes de pago, para determinar el importe a pagar por comisiones bancarias.
3. Coordinar la atención de la totalidad de solicitudes hechas por las Unidades Responsables en cuanto a aclaraciones de pagos realizados a los productores.
4. Dirigir los procesos de devoluciones referenciadas CIE que permitan la identificación de los reintegros a realizarse a la Tesorería de la Federación.
5. Conducir la actualización de los contratos y convenios de acuerdo a las instrucciones que se reciban y que deban ser formalizados con las Instituciones Bancarias para la distribución de los apoyos destinados a los productores.
6. Dirigir y dar seguimiento a las solicitudes y recursos de revisión del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) que sean remitidos a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, para darles atención en tiempo y forma y en su caso debidamente motivados y fundamentados.
7. Proponer reportes de resultados al Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas, cuando el así lo requiera, del proceso de conciliación como medida de control interno.
8. Analizar todas las consultas que las áreas de la Dirección General formulen relacionadas con dudas en la aplicación de artículos o normatividad emitida, para determinar el sentido de las mismas y así opere mejor la Dirección General en los asuntos de su competencia.



510.01.03 Dirección de Conciliación y Atención a Órganos Fiscalizadores

9. Conducir y coordinar la integración y presentación de la información a los Órganos Fiscalizadores para atender en tiempo y forma los requerimientos de auditorías.
10. Dirigir la integración de información para la atención de las observaciones determinadas hasta su solventación, así como dirigir la atención de la totalidad de requerimientos y consultas, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

510.01.03.01 Subdirección de Conciliación

Objetivo:

Organizar los mecanismos de control y seguimiento que permitan vigilar la correcta operación de los medios de pago, la identificación de problemas u omisiones y la integración de información para atender los requerimientos de auditoría solicitados por las diferentes instancias fiscalizadoras.

Funciones:

1. Verificar las conciliaciones bancarias de los pagos directos, como depósitos en cuenta (banca comercial y SIAFF) y órdenes de pago de los programas encomendados a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas para evitar inconsistencias en los sistemas.
2. Coordinar la integración y validación de la información generada en los procesos de devoluciones referenciadas (CIE), para identificar los reintegros a realizarse a la Tesorería de la Federación.
3. Analizar el número de pagos directos en los estados de cuenta para determinar el importe a pagar por concepto de comisiones bancarias que las Instituciones Bancarias cobran por la distribución de los depósitos o el cobro de las órdenes de pago.
4. Coordinar la atención de los oficios de solicitud por parte de las unidades responsables, en los que se solicitan aclaraciones respecto de los pagos realizados a los productores para verificar que realmente se hayan realizado los depósitos señalados.
5. Organizar la integración y resguardo de los estados de cuenta bancarios que se reciban físicamente por parte de las Instituciones Bancarias, para acreditar cualquier solicitud por parte de los Órganos Fiscalizadores, y en su momento, realizar los trámites que se requieran para su envío al archivo de concentración de la SAGARPA.
6. Coordinar la entrega a las autoridades competentes de las incidencias detectadas en la operación, gestión u otorgamiento de apoyos, a efecto de que se subsanen las mismas.
7. Organizar la atención de la totalidad de requerimientos y consultas en el ámbito de competencia de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.
8. Llevar a cabo la elaboración de mapeos de procesos y proponer mejoras en los procedimientos con la finalidad de mantenerlos actualizados.

510.02 Dirección General Adjunta de Finanzas

Objetivo:

Dirigir y coordinar el desarrollo de las operaciones relacionadas con la administración de los recursos financieros del nivel central y sector coordinado, de conformidad con la normatividad existente, con el objeto de cubrir con oportunidad el pago de los compromisos contraídos relativos a los programas sustantivos, servicios personales, gasto corriente y de inversión.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar la validación presupuestal y emisión de cuentas por liquidar certificadas y su oportuno envío al SIAFF de los documentos legales que suscriba la Secretaría, con gobiernos estatales, organizaciones del sector social y privado, dependencias y entidades del gobierno federal, así como de organismos internacionales para cumplir con los compromisos contraídos.
2. Dirigir y coordinar la validación presupuestal y emisión de cuentas por liquidar certificadas y su oportuno envío al SIAFF de los documentos legales que suscriba la Secretaría, de los recursos destinados a cubrir pagos por concepto de servicios personales, gasto corriente, inversión y donativos para cumplir con los compromisos contraídos.
3. Establecer y coordinar las conciliaciones tanto con las instancias globalizadoras como al interior de la Secretaría, sobre el ejercicio del gasto para llevar un control estricto del gasto.
4. Negociar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización del fondo rotatorio que requiera la secretaría para que las unidades administrativas puedan solventar sus gastos inmediatos.
5. Dirigir y coordinar la emisión y aplicación de reintegros a la tesorería de la federación en el mes de diciembre, del fondo rotatorio para cumplir con las normas de la SHCP.
6. Dirigir y coordinar los mecanismos de registro y control de los ingresos de ley que se generen en la secretaría, así como del entero de rendimientos bancarios a la tesorería de la federación para cumplir con las normas de la SHCP.
7. Conducir la elaboración de reportes sobre el ejercicio del gasto y proporcionarlos a los superiores jerárquicos para la toma de decisiones, en el ámbito de la dirección de finanzas.
8. Coordinar la elaboración de informes para incluir en el portal de la dependencia y en la página de transparencia y acceso a la información sobre el ejercicio del gasto, dentro de las atribuciones de la dirección de finanzas para cumplir con las normas de la SHCP.
9. Dirigir y coordinar la atención oportuna a los órganos fiscalizadores, mediante la entrega de la información solicitada por dichas instancias, en el ámbito de la dirección de finanzas con el objeto de transparentar el ejercicio del gasto.



510.02 Dirección General Adjunta de Finanzas

10. Proponer y participar en el diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para el seguimiento y control del ejercicio del gasto, en el ámbito de las atribuciones de la dirección general adjunta de finanzas para llevar un mejor control del ejercicio del gasto.

510.02.01 Subdirección de Operación de Pagos

Objetivo:

Coordinar y organizar, las solicitud de pagos de las unidades responsables para la entrega de los apoyos de los diferentes programas que se operan a través de la Dirección General Adjunta de Finanzas, para canalizar los apoyos mediante las instituciones bancarias y la TESOFE con el propósito de notificar a cada Unidad Responsable solicitante el resultado de su solicitud para que esta a su vez cuente con la información correspondiente para atender e informar a las instancias fiscalizadoras.

Funciones:

1. Verificar conforme a los lineamientos establecidos la radicación de los recursos en las cuentas bancarias de los programas para notificar a la Unidad Responsable de su disponibilidad.
2. Organizar los archivos de pago a través del sistema SURI, para enviar la instrucción de pago por medio de la banca comercial y/o TESOFE.
3. Verificar los archivos de respuesta canalizados con la TESOFE y los sistemas bancarios para ser aplicados a través del SURI con la finalidad de que las Unidad Responsable conozcan el resultado de la aplicación.
4. Coordinar mediante comunicados y archivos electrónicos del resultado de la aplicación de archivos de pago turnados por la TESOFE y las instituciones bancarias a las unidades responsables para que se notifiquen a los beneficiarios los pagos realizados.
5. Verificar el depósito de los rendimientos generados por las cuentas bancarias con la finalidad de ser enterados a la TESOFE en tiempo.

510.02.02 Subdirección de Gasto Operativo

Objetivo:

Coordinar los trámites de pago relativos al gasto operativo de las unidades responsables de oficinas centrales, supervisar el análisis y verificación de requisitos normativos, fiscales y presupuestales vigentes, y la conciliación periódica del ejercicio presupuestal, con el objeto de expedir las cuentas por liquidar certificadas para ser enviada a la Tesorería de la Federación a través del Sistema de Administración Financiera Federal.

Funciones:

1. Verificar que se efectuó en tiempo y forma el análisis y revisión de requisitos de la documentación comprobatoria para su trámite de pago, análisis y revisión de requisitos de la documentación comprobatoria para su trámite de pago.
2. Coordinar el trámite y la atención al usuario en la recepción y distribución de la documentación relacionada con el trámite de pago.
3. Verificar oportunamente las cuentas por liquidar certificadas para su interface al SIAFF.
4. Analizar técnicas que permitan agilizar la integración de la documentación que ingresa de las diferentes áreas para su pago.
5. Analizar en conjunto con los revisores la normatividad vigente con el fin de aplicarla en el proceso de la integración de documentación.
6. Conciliar con las unidades responsables de oficinas centrales el ejercicio del presupuesto con el fin de que cuenten con suficiencia presupuestal al momento de validar sus documentos de pago.
7. Coordinar el análisis, registro diario y distribución de la documentación comprobatoria y justificatoria relacionada con el trámite de pago así como la complementaria y adicional.
8. Analizar registros y controles que faciliten el acceso a la información tanto de ingreso como de salida de todos los procesos derivados del trámite de pago de la documentación.
9. Coordinar la operación de las correcciones al ejercicio presupuestal solicitadas por las unidades responsables de oficinas centrales como resultado del proceso de emisión de cuentas por liquidar certificadas, tales como oficios de rectificación y volantes de corrección.

510.02.02.01 Departamento de Pagos

Objetivo:

Llevar a cabo los trámites de pago relativos al gasto operativo de las unidades responsables de oficinas centrales por medio del análisis y verificación de los requisitos normativos, fiscales y presupuestales vigentes, con el objeto de expedir las cuentas por liquidar certificadas.

Funciones:

1. Inspeccionar el trámite y la atención al usuario en la recepción y distribución de la documentación relacionada con el trámite de pago.
2. Elaborar oportunamente las cuentas por liquidar certificadas para su interface al SIAFF.
3. Verificar que se efectuó en tiempo y forma el análisis y revisión de requisitos de la documentación comprobatoria para su trámite de pago.
4. Elaborar técnicas que permiten agilizar el análisis de la documentación que ingresa de las diferentes áreas para su pago.
5. Supervisar a los analistas respecto de la normatividad vigente con el fin de aplicarla en el proceso de análisis de documentación.
6. Supervisar el análisis, registro diario y distribución de la documentación comprobatoria y justificatoria relacionada con el trámite de pago así como la complementaria y adicional.
7. Elaborar registros y controles que faciliten el acceso a la información tanto de ingreso como de salida de todos los procesos derivados del trámite de pago de la documentación.
8. Elaborar las correcciones al ejercicio presupuestal solicitadas por las unidades responsables de oficinas centrales como resultado del proceso de emisión de cuentas por liquidar certificadas, tales como oficios de rectificación y volantes de corrección.
9. Elaborar la conciliación con las unidades responsables de oficinas centrales el ejercicio del presupuesto con el fin de que cuenten con suficiencia presupuestal al momento de validar sus documentos de pago.

510.02.03 Subdirección de Ayudas, Subsidios y Programas Prioritarios

Objetivo:

Coordinar y organizar la operación financiera de los recursos presupuestales de acuerdo al calendario establecido por la SHCP y a las solicitudes de las unidades administrativas, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, para la radicación de recursos que permitan el desarrollo de sus programas.

Funciones:

1. Verificar las solicitudes de ministración de fondos de las unidades administrativas para revisar que tengan suficiencia presupuestal.
2. Coordinar el registro en los sistemas de GRP, SICOP y SIAFF de los pagos de las operaciones del capítulo 4000 para que los apoyos se entreguen en tiempo y forma.
3. Verificar el pago de cuentas por liquidar certificadas programado en el sistema del SIAFF para realizar la notificación a las unidades administrativas correspondientes.
4. Organizar que se informe a las diversas unidades administrativas que la emisión de las cuentas por liquidar certificadas y los avisos de reintegro fueron registrados oportunamente para que cuenten con los elementos para solventar las solicitudes de información de las áreas fiscalizadoras.
5. Coordinar el registro de los avisos de reintegro tanto del año en curso como de años anteriores de las diversas unidades administrativas para realizar la notificación a las unidades administrativas correspondientes.
6. Verificar el registro en los sistemas de GRP, SICOP y SIAFF de los avisos de reintegro del capítulo 4000 y otros capítulos de entidades paraestatales y órganos desconcentrados para realizar la notificación a las unidades administrativas correspondientes.
7. Verificar la integración del reporte del resultado de las cifras trimestrales para cumplir con las normas de la SHCP.
8. Coordinar con las diversas áreas la integración de los reportes de transversales para la SHCP para cumplir con las normas.
9. Coordinar y organizar el cierre de las cifras del ejercicio para cumplir con las normas de la SHCP y evitar observaciones por parte de los órganos fiscalizadores.

510.02.03.01 Departamento de Control y Seguimiento de Fondos Financieros

Objetivo:

Llevar a cabo los trámites de pago de programas prioritarios de las unidades responsables de oficinas centrales y entidades federativas para su correcta operación y evaluación, así como elaborar cuadros informativos para las distintas instancias globalizadoras para la mejor toma de decisiones.

Funciones:

1. Realizar la revisión de la documentación enviada por las unidades responsables para trámite de pago para verificar la disponibilidad presupuestal.
2. Elaborar y/o registrar, las cuentas por liquidar certificadas de programas prioritarios de las unidades responsables para ejercer los recursos comprometidos.
3. Verificar que las cuentas por liquidar certificadas que se encuentran en el sistema de administración financiera federal hayan sido enviadas a banco y revisar el estatus hasta confirmar que han sido pagadas, para comunicarles a las unidades responsables y estados su depósito.
4. Elaborar los comunicados a las delegaciones de la secretaria de las radicaciones realizadas a los fideicomisos fondo de momento agropecuario de los estados, así como a las diferentes unidades responsables, para que puedan ejercer los recursos y enviar de los recibos correspondientes.
5. Realizar oficios de rectificación y/o reintegros cuando así se requiera.
6. Verificar presupuestalmente los convenios de concertación y/o colaboración para que las unidades responsables constaten si existe suficiencia presupuestal y puedan llevar un mejor control del presupuesto.
7. Elaborar diversos cuadros informativos para las diferentes instancias globalizadoras.

510.02.04 Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero

Objetivo:

Proporcionar oportunamente los recursos financieros a la Dirección General Administración y Desarrollo de Recursos Humanos para el pago de sueldos, salarios y prestaciones al personal de SAGARPA en Oficinas Centrales, Delegaciones y el Organismo Descentralizado AFU, coordinar los remanentes presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente aplicable para el pago de sueldos y prestaciones del personal de la Secretaría, cubrir los compromisos contraídos por las diversas unidades administrativas y cumplir con los requerimientos de información de la SHCP.

Funciones:

1. Coordinar el registro de las cuentas por liquidar en los sistemas de GRP, SICOP y SIAFF de los pagos de las operaciones del capítulo 1000.
2. Priorizar la emisión de las cuentas por liquidar certificadas para el pago de sueldos y prestaciones del personal de la SAGARPA en oficinas centrales y delegaciones de acuerdo al calendario de pagos programado.
3. Coordinar el registro de las cuentas por liquidar por concepto de Cuotas y Aportaciones que proporciona la SAGARPA a Organismos Internacionales.
4. Coordinar el registro de las cuentas por liquidar en los sistemas de GRP, SICOP y SIAFF de los pagos de las operaciones del capítulo 1000.
5. Coordinar el registro de los avisos de reintegro del año en curso y de años anteriores correspondientes al capítulo 1000.
6. Analizar la conciliación de la información presupuestal referente al capítulo 1000 servicios personales con la Dirección General Adjunta de Finanzas y la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.
7. Coordinar el registro de las diferencias en el tipo de cambio de Oficinas Centrales y Delegaciones reportadas por la TESOFE en los sistemas GRP, SICOP y SIAFF.
8. Organizar la integración de documentación justificativa y comprobatoria del capítulo 1000.

510.02.04.01 Departamento de Pagos de Servicios Personales

Objetivo:

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

Funciones:

1. Verificar que las cuentas por liquidar certificadas de servicios personales se registren en los sistemas GRP, SICOP y SIAFF y se integre la documentación justificativa y comprobatoria.
2. Verificar que los avisos de reintegro y oficios de rectificación de servicios personales se registren en el GRP, SICOP y SIAFF y se integre la documentación justificativa y comprobatoria.
3. Supervisar que las líneas de captura de servicios personales solicitadas se registren en el SICOP y SIAFF.
4. Verificar que los pagos solicitados de cuotas a organismos internacionales se registren en los sistemas GRP, SICOP y SIAFF.
5. Supervisar que las diferencias en cambio reportadas por la TESOFE se cubran y registren en los sistemas GRP, SICOP y SIAFF.
6. Revisar la conciliación de cifras de servicios personales entre los sistemas GRP, SICOP y SIAFF.

*Marco funcional en proceso de revisión y actualización en el catálogo de puestos.

510.00.03 Dirección de Contabilidad

Objetivo:

Coordinar y dirigir la operación de los sistemas de registro contable de las transacciones realizadas por la SAGARPA, a través de la Normatividad establecida en el Manual para la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el objeto de obtener información financiera, presupuestal, programática y patrimonial.

Funciones:

1. Coordinar el Sistema de Contabilidad Gubernamental - Subsistema de Egresos, para el registro legal y técnico de las operaciones.
2. Coordinar el registro contable de la documentación comprobatoria, para su afectación contable.
3. Coordinar la difusión y aplicación de los Manuales de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo Federal.
4. Coordinar la revisión y glosa de la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio del presupuesto en oficinas centrales, para su registro y archivo contable.
5. Coordinar el archivo constituido por cuentas por liquidar certificadas de oficinas centrales, para que la documentación comprobatoria y justificatoria se mantenga actualizada.
6. Coordinar e intervenir en la implantación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto que se desconcentre a las unidades responsables de la Secretaría.
7. Coordinar la conciliación a nivel central, de las operaciones de la Secretaría, con los registros contables de las unidades administrativas desconcentradas para verificar su congruencia.
8. Coordinar el análisis y consolidación de la información financiera, presupuestal, programática y patrimonial de la Secretaría.
9. Coordinar la integración de la información relativa a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera del Sector, así como demás información del Sector, para atender las consultas presupuestarias, financieras y contables que soliciten a la Secretaría los diversos órganos de fiscalización.
10. Coordinar las cuentas colectivas de deudores diversos, descuentos y percepciones a favor de terceros, a fin de lograr su recuperación y liquidación.

510.00.03.01 Subdirección de Operación Contable

Objetivo:

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

Funciones:

1. Supervisar el registro contable de las operaciones no presupuestarias generadas en el Centro de Registro de Oficinas Centrales
2. Supervisar el flujo y registro contable de la documentación de las operaciones presupuestarias generadas en el Centro de Registro de Oficinas Centrales, de las Delegaciones Estatales y de los Órganos Administrativos Desconcentrados.
3. Integrar la información financiera de la Secretaría, con el fin de proporcionar información a las instancias internas y externas para la toma de decisiones y fiscalización correspondiente, así como supervisar la información financiera de las delegaciones estatales, órganos administrativos desconcentrados, oficinas centrales y FONAC, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en Materia Contable.
4. Participar en la integración y requisición de información del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría.
5. Supervisar la depuración de los saldos contables que integran la información financiera del Centro de Registro de Oficinas Centrales.
6. Elaborar el estado de cuenta de servicios personales, proporcionando información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Tesorería de la Federación y terceros beneficiarios (ISSSTE, FOVISSSTE, aseguradora METLIFE, etc.).
7. Identificar y seleccionar la normatividad contable aplicable a la Secretaría, en base a los lineamientos establecidos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
8. Asesorar en Materia Contable con base a los lineamientos contemplados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental a los Centros de Registro de Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados, a través de consultas verbales y por escrito.
9. Procesar correcciones y cancelaciones de movimientos presupuestales y extrapresupuestales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental a solicitud de cada Centro de Registro que integra la SAGARPA.



510.00.03.01 Subdirección de Operación Contable

10. Evaluar a los Centros de Registro que integran la SAGARPA, en el registro de las operaciones presupuestales y extrapresupuestales, a través de estadísticas, para eficientar el registro en el Sistema de contabilidad gubernamental.

510.00.03.02 Subdirección de Glosa

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar la verificación y glosa de los documentos comprobatorios de egresos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales.
2. Coordinar el registro analítico de las Cuentas de Deudores Diversos por anticipos otorgados para Gastos de Viaje, Viáticos y otros gastos.
3. Coordinar y verificar que el archivo constituido por Cuentas por Liquidar Certificadas y la documentación justificatoria y comprobatoria de las mismas, se mantenga actualizada.
4. Coordinar la preparación y envío de los requerimientos de comprobación o reintegro, de los anticipos otorgados a las Unidades Administrativas Responsables de Oficinas Centrales, que no se hayan comprobado en los plazos establecidos.
5. Coordinar que se efectúen periódicamente conciliaciones del saldo de Deudores Diversos contra el saldo contable de la cuenta de Deudores Diversos del Mayor General del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
6. Coordinar que se proporcione la información del Ejercicio del Gasto Público requerida por las diversas instancias internas y externas.

510.00.03.02.01 Departamento de Archivo de Documentación Comprobatoria de Oficinas Centrales

Objetivo:

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

Funciones:

1. Realizar la glosa y revisión de los documentos justificatorios y comprobatorios de egresos que presenten las Unidades Administrativas Responsables de Oficinas Centrales.
2. Generar, guardar y custodiar el archivo en orden numérico progresivo de las Cuentas por Liquidar Certificadas y su documentación justificatoria y comprobatoria del gasto.
3. Formular los requerimientos que correspondan, en el caso de documentación justificatoria y comprobatoria incompleta o insuficiente.
4. Controlar el archivo conformado por las Cuentas por Liquidar Certificadas y la documentación justificatoria y comprobatoria de las mismas.
5. Preparar y proporcionar la información del Ejercicio del Gasto Público requerida por las diversas instancias internas y externas.

510.00.03.02.02 Departamento de Deudores Diversos

Objetivo:

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

Funciones:

1. Realizar la glosa y revisión de la documentación justificatoria y comprobatoria que presenten las Unidades Administrativas Responsables de Oficinas Centrales, como comprobación de los anticipos otorgados.
2. Manejar el Sistema Operativo de Control de Deudores Diversos para conocer los recursos anticipados, así como su comprobación por cada una de las Unidades Administrativas Responsables.
3. Capturar la información básica que permita elaborar Estados Analíticos mensuales, que a la vez muestren oportunamente la recuperación efectuada y el saldo pendiente de recuperar de cada una de las Unidades Administrativas Responsables
4. Conciliar y depurar periódicamente el registro de Deudores Diversos, contra el saldo contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

510.00.03.01.01. Departamento de Análisis Programático

Objetivo:

Apoyar a que la Dirección de Contabilidad coordine la preparación de Informes Programáticos, Presupuestales y Financieros en arreglo a la normatividad vigente, con el fin de que los datos que emanen del departamento cumplan con las características requeridas.

Funciones:

1. Llevar a cabo las actividades, conforme a lineamientos establecidos, para la integración de la información programática, presupuestal y financiera del Sector.
2. Analizar la información programática, presupuestal y financiera para atender diversas solicitudes de la SAGARPA.
3. Realizar la preparación de la información contable a fin de dar atención a las solicitudes internas y externas a la SAGARPA.
4. Proporcionar la información programática, presupuestal y financiera para la formulación del Informe de Gobierno y de Labores de la SAGARPA.
5. Consolidar la información programática, presupuestal y financiera, para dar atención a las disposiciones dictadas por las instancias normativas.
6. Elaborar los informes programáticos, presupuestales y financieros para los documentos que conforman el Informe de Gobierno, Informe de Labores y de ejecución del P.N.D.
7. Elaborar los reportes consolidados de carácter programático-presupuestal del Sector, a fin de cumplir con el informe de la cuenta de la hacienda pública federal.
8. Compilar datos de cada ejercicio presupuestal para la elaboración del prontuario de información histórica programática-presupuestal sectorial.

510.00.04 Dirección de Análisis de Avance del Ejercicio

Objetivo:

Coordinar y analizar las operaciones de los recursos financieros del nivel central y sector coordinado de la Secretaría, proponiendo procedimientos, lineamientos y mecanismos de los procesos del ejercicio, para llevar un control estricto del gasto y cubrir con oportunidad los compromisos contraídos que cada una de las unidades responsables requieran.

Funciones:

1. Dirigir la elaboración de reportes sobre el ejercicio del gasto, para posteriormente analizarlos y proporcionarlos a los superiores jerárquicos, con el objeto de la toma de decisiones y llevar un control estricto del gasto.
2. Coordinar que se realice la validación presupuestal y emisión de cuentas por liquidar certificadas y su oportuno envío al SIAFF de los documentos legales que suscriba la secretaría, con gobiernos estatales, organizaciones del sector social y privado, dependencias y entidades del gobierno federal, así como de organismos internacionales, para dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos de servicios personales, gasto corriente, inversión y donativos.
3. Concertar con la SHCP, la autorización del fondo rotatorio que requiera la secretaría para que las unidades administrativas puedan solventar sus gastos inmediatos, así como establecer los lineamientos de los subfondos asignados, vigilando su operación y recuperación.
4. Definir y dar seguimiento a los mecanismos de registro y control de los ingresos de ley que se generen en la secretaría, así como del entero de rendimientos bancarios a la tesorería de la federación para cumplir con las normas de la SHCP.
5. Coordinar las labores para dar atención oportuna a los órganos fiscalizadores, mediante la entrega de la información solicitada por dichas instancias, en el ámbito de la dirección general en cuanto al ejercicio del gasto, con el objeto de transparentar el ejercicio del gasto.
6. Proponer el diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para el seguimiento y control del ejercicio del gasto, en el ámbito de las atribuciones de la dirección general adjunta de finanzas para llevar un mejor control del ejercicio del gasto.
7. Coordinar que se difundan los lineamientos operativos y observar su aplicación en los servicios que otorgan las instituciones bancarias a las unidades administrativas, así como de las disposiciones que emitan las dependencias globalizadoras y la SHCP, con la finalidad de que se cumpla con las disposiciones normativas en materia de disponibilidades financieras, apertura de cuentas bancarias y de los enteros no presupuestales.

510.00.05 Coordinación de Administración y Normatividad

Objetivo:

Dirigir la integración de los elementos de apoyo técnico, logístico, de información y administración de los recursos necesarios para la operación diaria de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, con la finalidad de otorgar el óptimo aprovechamiento de éstos y coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos anuales de la unidad administrativa, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

Funciones:

1. Dirigir las actividades relativas a la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas (DGPPF), que garanticen la administración adecuada y óptima de éstos, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de cada una de las áreas adscritas a la Dirección General.
2. Definir los controles internos para la gestión integral de los asuntos recibidos para atención de la DGPPF y de la documentación emitida por la Dirección General, así como coordinar la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación dirigida tanto a la DGPPF y áreas adscritas, con el fin de dar seguimiento a cada uno de los asuntos hasta su conclusión.
3. Coordinar la administración del Presupuesto Anual asignado a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, acatando los principios de ahorro, disciplina y eficiencia en el ejercicio del gasto público federal.
4. Coordinar y supervisar la administración del Fondo Rotatorio asignado a la DGPPF, la información sobre los gastos efectuados sobre éste y la conciliación mensual de la cuenta bancaria asignada para este fin.
5. Dirigir la planeación, elaboración y seguimiento al Programa Anual de Capacitación y el Programa Anual de Metas y Evaluación del Desempeño del personal adscrito a la DGPPF, con el fin de la superación y desarrollo profesional de los servidores públicos.
6. Dirigir de manera eficiente el control de los diferentes trámites administrativos del personal adscrito a la DGPPF.
7. Concertar los asuntos y las inconformidades de los trabajadores de base adscritos a la DGPPF, con los sindicatos de trabajadores de la SAGARPA, para continuar con las actividades que se desarrollan en cada una de las áreas.
8. Coordinar y definir las acciones internas para la mejora del clima y cultura organizacional, dentro de la DGPPF.

510.00.05.01 Subdirección de Administración Interna

Objetivo:

Controlar los recursos financieros y operar el programa anual del presupuesto asignado a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, mediante la aplicación de las disposiciones normativas vigentes.

Funciones:

1. Controlar los recursos del Fondo Rotatorio asignado anualmente a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, para atender las necesidades y servicios que se requieran y realizar mensualmente el resumen del Fondo Rotatorio para el registro contable correspondiente.
2. Operar los pagos a través de transferencias bancarias a servidores públicos y proveedores de servicios del fondo rotatorio, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tales efectos
3. Elaborar las conciliaciones bancarias y enteros a la Tesorería de la Federación, con el fin de informar el comportamiento de saldos de la cuenta bancaria y de los intereses generados.
4. Supervisar la entrega oportuna de los comprobantes de sueldos a servidores públicos pertenecientes a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, con el fin de realizar en tiempo y forma su comprobación a la Subdirección de Recursos Humanos.
5. Supervisar el Presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda, asignado a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, con el fin de evitar que se generen subejercicios.
6. Registrar oportunamente en tiempos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, las adquisiciones realizadas en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7. Elaborar pólizas de ingresos y egresos, con el fin de llevar acabo un control contable de los recursos asignados a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.
8. Realizar reservaciones de boletos de avión y aplicar la tarifa de viáticos correspondiente, de acuerdo a las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
9. Elaborar y verificar las conciliaciones presupuestales, con el propósito de fortalecer los mecanismos de seguimiento y control del ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.
10. Supervisar la óptima operación y atención de los recursos humanos, materiales y servicios generales internos, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

510.00.05.00.01 Departamento de Gestión Documental

Objetivo:

Controlar los procesos, procedimientos y actividades para que la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas cuente con sistemas de control documental, de inventarios de bienes inmuebles y bienes informáticos confiables, que permitan atender las necesidades del personal, así como, supervisar la entrega oportuna de los requerimientos de información solicitada por otras unidades administrativas.

Funciones:

1. Controlar los procesos de organización que se desarrollan al interior de la DGPPF, para el adecuado manejo y conservación del archivo documental.
2. Supervisar e implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la información documental, disminuyendo el riesgo de pérdida.
3. Recibir, clasificar, digitalizar, indexar y destinar para atención, los documentos recibidos en la DGPPF.
4. Verificar el flujo de documentos, permitiendo la recuperación de información desde éstos, determinando el tiempo que deben guardarse y asegurando la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando los principios de racionalización y economía.
5. Monitorear, operar y mantener actualizado el Sistema de Integración Documental (SIGMA) que se utiliza para dar seguimiento a los asuntos turnados por la Oficialía Mayor y la Oficina del C. Secretario.
6. Elaborar informes y estadísticas de avances en la atención de asuntos turnados a las diferentes áreas que integran la DGPPF, cuyos reportes de los resultados obtenidos son entregados al Director General de manera mensual y a las mismas áreas.
7. Supervisar la actualización de inventarios de bienes muebles y equipos informáticos, verificando la operación de traslado de bienes informáticos en caso de cambio de personal a otros inmuebles o para su disposición final en caso de baja, fungiendo como enlace con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
8. Verificar que los operadores del control de gestión de la DGPPF realicen las tareas de manera apropiada, analizando el cumplimiento de las tareas diarias asignadas a cada uno, reportando el nivel de avance mediante controles semanales a la Coordinación de Administración y Normatividad.
9. Supervisar que se realicen de manera óptima las actividades de transferencias de archivos documentales al archivo de concentración de la SAGARPA.

X. Glosario

Adecuaciones Presupuestarias:

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

Armonización:

La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Auditoría:

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

Avance Físico y Financiero:

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

Catálogo de Cuentas:

Es el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.

Centro de Registro:

Con base a la aplicación del principio de descentralización operativa se denomina “centro de registro”, a cada una de las áreas administrativas competentes, de las dependencias del Poder Ejecutivo Federal, donde ocurren las operaciones económicas/financieras y por lo tanto, son responsables de captar y registrar las transacciones en momentos o eventos, previamente seleccionados de los procesos administrativos correspondientes. Lo anterior conforme lo dispuesto en los artículos 16, 18, 19 fracción V, 40 y 42 de la Ley de Contabilidad.

CIE:

Concentración Inmediata Empresarial.

Contabilidad Gubernamental:

La técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos

eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Cuenta de la Hacienda Pública Federal:

Documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestal, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Federal rinde a la H. Cámara de Diputados, a través de la Comisión Permanente, a más tardar el 30 de abril del año siguiente al que corresponda, en los términos del artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):

Documento único presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Entes públicos:

Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los órganos autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal federal, estatal o municipal;

Estructura Programática (EP):

De acuerdo con el artículo 2, fracción XXII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), es el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente que define las acciones de los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y en los programas y presupuestos, ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto, y permite conocer el rendimiento esperado del uso de los recursos públicos.

Egresos:

Son salidas de recursos financieros, motivadas por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias. En contabilidad fiscal, los pagos que se hacen con cargo al presupuesto de egresos.

Ejercicio Fiscal:

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

Entidades:

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



Entidades Coordinadas:

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

Estructura Programática:

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

Fondo Rotatorio:

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

GRP (Government Resource Planning):

Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales.

H. Cámara de Diputados:

Honorable Cámara de Diputados.

INAI:

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Ingreso:

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

Inventario:

La relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;

Manuales de Contabilidad:

Los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema;

MAP:



Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Norma:

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

PASH:

Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PIPP:

Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

Presupuesto:

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

Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF):

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

Presupuesto Modificado:

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

Programa Operativo Anual (POA):

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

Reglas de Operación:

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

SAGARPA:

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



SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF:

Sistema Integral de Administración Financiera de la Tesorería de la Federación.

SICOP:

Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema:

El sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

Sistema Integral de Información (SII):

Mecanismo utilizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Función pública y el Banco de México para unificar sus solicitudes de información a las dependencias y entidades del Sector Público.

Subsidios:

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

SIGMA:

Sistema de Integración Documental de la SAGARPA.

Transferencias:

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

UR:

Unidad Responsable.

X. 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.



Lic. Vicente del Arenal Vidal
Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas



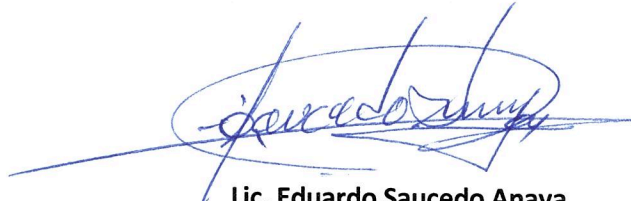
Mtro. Ernesto Morales Saucedo
Director General Adjunto de Programación y Presupuesto



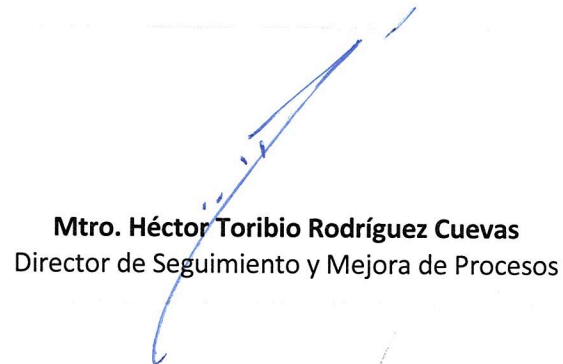
Mtro. Rodrigo Alonso Zamora
Director General Adjunto de Finanzas



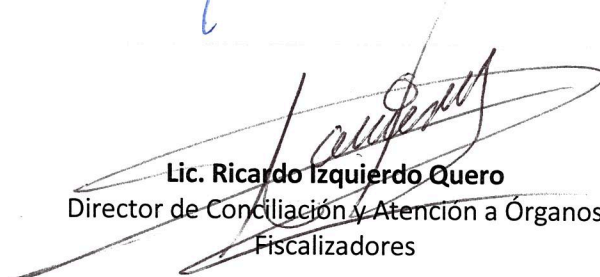
CP. Sergio Rascón Escudero
Director de Contabilidad



Lic. Eduardo Saucedo Anaya
Director de Control Presupuestal



Mtro. Héctor Toribio Rodríguez Cuevas
Director de Seguimiento y Mejora de Procesos



Lic. Ricardo Izquierdo Quero
Director de Conciliación y Atención a Órganos
Fiscalizadores





Lic. Lizbeth Ríos Manzanos
Coordinadora de Administración y Normatividad



XI. 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 Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, el cual contiene información referente a la estructura orgánica y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta.

La emisión del presente manual será a partir del mes de noviembre de 2018, y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.



Lic. Baltazar Hinojosa Ochoa

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

