

**ACUERDO por el que se difunde el Manual de Organización General del Organismo Público Descentralizado Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX), y su ubicación para consulta.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.- Seguridad Alimentaria Mexicana.- SEGALMEX.

ACUERDO POR EL QUE SE DIFUNDE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA (SEGALMEX), Y SU UBICACIÓN PARA CONSULTA.

IGNACIO OVALLE FERNÁNDEZ, Director General de Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX), con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 59, fracciones I, V y XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 15 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 5, fracción II, 10 y 11, fracción VIII del Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX); y 15, fracciones IX y XI del Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX).

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo regula a los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal paraestatal respecto a sus actos de autoridad.

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

Que el último párrafo del artículo 2, del Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veintiuno de agosto de dos mil doce, establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación los datos que permitan la identificación de las normas que se emitan de conformidad con lo previsto en este artículo, tales como: la denominación de la norma; su emisor; la fecha de emisión, y la materia a la que corresponda entre las señaladas en el artículo Primero de este Acuerdo, salvo que el ordenamiento jurídico en el que se sustente su expedición o la ley exija la publicación completa de la norma en el Diario Oficial de la Federación. Invariablemente, el texto íntegro de la norma emitida se difundirá por la institución pública que corresponda en el sistema electrónico denominado Normateca.

Que con fecha dieciocho de enero de 2019 fue publicado el Decreto de Creación del Organismo Seguridad Alimentaria Mexicana

Que con fecha once de marzo de 2021 fue publicado el Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX).

Que con fecha nueve de diciembre de 2021, mediante acuerdo del Consejo de Administración del Organismo Público Descentralizado Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX), se aprobó el Manual de Organización, que tiene como finalidad presentar en forma ordenada y sistemática la integración de la estructura orgánica de SEGALMEX, objetivos y funciones de cada área.

Que con oficios números SRCI/UPRH/0652/2021 y SRCI/UPRH/DGOR/1119/2021, de fecha 30 de junio de 2021, fue autorizada la modificación de la estructura orgánica SEGALMEX por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (APF) y la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la APF, ambas de la Secretaría de la Función Pública.

Que con la finalidad de dar a conocer y enterar a todos los servidores públicos que conforman el Organismo, así como hacerlo del conocimiento del público en general; he tenido a bien expedir el siguiente:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.-** El Manual de Organización es de observancia obligatoria para los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX)

**SEGUNDO.-** El Manual de Organización de SEGALMEX se encuentra disponible para su consulta en la siguiente liga electrónica:

<https://www.dof.gob.mx/2022/AGRICULTURA/Manual-de-Organizacion-de-SEGALMEX.pdf>

**Código QR** o de barras bidimensionales



Ciudad de México, a 1 de marzo de 2022.- El Director General de Seguridad Alimentaria Mexicana,  
**Ignacio Ovalle Fernández.-** Rúbrica.

**(R.- 517648)**



**AGRICULTURA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**SEGALMEX**

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

# PROTODONTOLOGIA

1910-1915

1910-1915

## CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN .....	6
II. ANTECEDENTES .....	6
III. MARCO JURÍDICO .....	8
IV. ATRIBUCIONES .....	11
V. MISIÓN, VISIÓN .....	12
VI. OBJETIVO DEL MANUAL .....	12
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	13
VIII. ORGANIGRAMA .....	15
IX. FUNCIONES TRANSVERSALES DE LOS DIRECTORES .....	16
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....	17
DIRECCIÓN GENERAL .....	17
Gerencia de Relaciones Interinstitucionales .....	19
DIRECCIÓN COMERCIAL .....	21
Gerencia de Estrategia Institucional y Comercial .....	22
Subgerencia Técnica .....	23
Subgerencia de Estrategia Institucional .....	23
Subgerencia de Estrategia Comercial .....	24
Gerencia de Abasto de Abarrotes y Leche .....	24
Subgerencia de Abarrotes .....	25
Subgerencia de Normatividad y Apoyo Técnico .....	26
Subgerencia de Comercialización y Suministro de Azúcar .....	26
Subgerencia de Logística para el Abasto de Granos .....	27
Subgerencia de Servicios de Azúcar .....	27
Gerencia de Comercialización .....	28
Subgerencia de Ventas de Productos Lácteos .....	29
Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos .....	30
Subgerencia de Análisis de Mercados .....	30
Gerencia de Políticas Comerciales y Proyectos Especiales .....	32
Subgerencia de Políticas Comerciales .....	33
Subgerencia de Proyectos Especiales .....	33
Subgerencia de Programas Institucionales .....	34
DIRECCIÓN DE PRECIOS DE GARANTÍA Y ESTÍMULOS .....	36
Gerencia de Supervisión y Capacitación .....	37

Subgerencia de Información y Seguimiento de Programas .....	37
Subgerencia de Administración de Información.....	38
Gerencia de Incentivos a la Producción.....	39
Subgerencia de Programación, Concertación y Evaluación.....	39
Subgerencia de Logística y Operación .....	40
Gerencia de Proyectos y Planeación Estratégica.....	41
Subgerencia de Planeación, Seguimiento y Evaluación .....	41
Subgerencia de Padrones, Estudios y Procedimientos.....	42
Gerencia de Operaciones .....	43
Subgerencia de Administración de Centros de Acopio y Distribución .....	43
Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.....	44
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	47
Gerencia de Control Presupuestal .....	49
Subgerencia de Presupuesto de DICONSA .....	50
Subgerencia de Presupuesto de LICONSA .....	51
Subgerencia de Presupuesto de Precios de Garantía y Administración de Riesgo .....	52
Gerencia de Análisis Financiero .....	53
Subgerencia de Contabilidad Financiera .....	54
Subgerencia de Costos e Inventarios .....	55
Subgerencia de Impuestos .....	56
Gerencia de Tesorería.....	56
Subgerencia de Operaciones Bancarias.....	58
Subgerencia de Control de Pagos.....	59
Subgerencia de Créditos Comerciales.....	60
Gerencia de Sistemas.....	61
Subgerencia de Análisis y Diseño de Estrategias.....	62
Subgerencia de Infraestructura y Telecomunicaciones.....	62
Subgerencia de Desarrollo de Sistemas.....	63
Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	64
Subgerencia de Servicios Generales.....	66
Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.....	67
Subgerencia de Adquisiciones .....	68
Subgerencia de Control y Seguimiento Administrativo .....	69
Gerencia de Recursos Humanos .....	70
Subgerencia de Organización y Evaluación .....	72
Subgerencia de Recursos Humanos .....	73

Subgerencia de Prestaciones y Relaciones Laborales .....	74
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	76
Gerencia Consultiva.....	77
Subgerencia de Convenios y Contratos.....	78
Subgerencia de Control de Patrimonio Inmobiliario .....	78
Gerencia de lo Contencioso.....	79
Subgerencia de lo Laboral Contencioso .....	80
Subgerencia de Normatividad y Dictaminación.....	81
Gerencia Jurídico Institucional .....	81
Subgerencia de Vinculación e Información.....	82
Subgerencia de Apoyo Jurídico a Oficinas Centrales y Centros de Trabajo .....	83
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROYECTOS .....	86
Gerencia de Desarrollo, Innovación y Tecnología.....	87
Subgerencia de Desarrollo de Productos de Calidad.....	88
Subgerencia de Investigación, Nuevas Tecnologías e Innovación.....	89
Gerencia de Integración y Análisis de Información de Procesos Corporativos.....	90
Subgerencia de Planeación y Diseño de Políticas Públicas Especiales.....	91
Subgerencia de Coordinación y Seguimiento de Información Institucional .....	92
Subgerencia de Análisis y Evaluación de Programas .....	92
Gerencia de Control y Supervisión de Puntos de Venta.....	93
Subgerencia de Control de Gestión.....	94
Gerencia de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.....	94
Subgerencia de Fortalecimiento Institucional.....	95
Subgerencia de Seguimiento y Evaluación de Programas.....	96
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	98
Gerencia de Planeación Social .....	99
Subgerencia de Diseño de Estrategias.....	99
Gerencia de Seguimiento a Programas .....	100
Subgerencia de Capacitación y Monitoreo de Programas .....	100
<b>XI. GLOSARIO .....</b>	<b>102</b>
<b>XII. TRANSITORIOS .....</b>	<b>105</b>

## I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 10 del Decreto por el cual se crea el Organismo Descentralizado, denominado Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX), el cual contempla que su Director General, se auxiliará de las unidades y servidores públicos subalternos que determine el Estatuto Orgánico; y el Artículo Vigésimo Cuarto, de su Estatuto Orgánico contempla que de las direcciones de SEGALMEX, dependerán las gerencias que tendrán las responsabilidades encomendadas y desempeñarán las funciones establecidas en el Manual de Organización, se elabora el presente Manual, el cual tiene como propósito adicional, brindar información referente a la estructura orgánica, niveles jerárquicos, objetivos, funciones, líneas de comunicación y de mando, además de la coordinación entre las Unidades Administrativas que conforman el Organismo.

El Manual de Organización está integrado por los apartados siguientes: introducción; antecedentes; marco jurídico; atribuciones; misión y visión, objetivo del manual, estructura orgánica; organigrama; funciones transversales; descripción de funciones; glosario y disposiciones transitorias.

El presente Manual está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los servidores públicos de SEGALMEX quienes podrán contar con un documento que les permita conocer sus responsabilidades, ubicación en la estructura, así como las funciones que deberán desempeñar para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Organismo.

Se destaca que las funciones previstas en el presente Manual se ejercerán con estricto apego al Decreto de creación y al Estatuto Orgánico de SEGALMEX.

Finalmente, es importante señalar que, el Manual de Organización de SEGALMEX deberá ser actualizado, cuando el marco normativo que le da origen, sufra cambios que repercutan directamente en las atribuciones conferidas al Organismo o cuando se efectúen modificaciones a su Estructura Orgánica.

## II. ANTECEDENTES

Con base en el Acuerdo 19-E-I-1, la Comisión Intersecretarial de Gasto Público Financiamiento y Desincorporación dictaminó favorablemente la constitución de la Entidad denominada Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX) como un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).

El 18 de enero de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de creación de SEGALMEX, en el cual se establece como objeto del Organismo, el favorecer la productividad agroalimentaria y su distribución en beneficio de la población más rezagada del país.



Una vez publicado el Decreto de creación del Organismo, se integró y sesionó el Consejo de Administración de SEGALMEX con fundamento en el artículo 34 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

En su sesión del 10 de diciembre de 2020, el Consejo de Administración de SEGALMEX aprobó su Estatuto Orgánico; de acuerdo con lo establecido en el artículo 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el cual fue publicado el 11 de marzo del 2021 en el Diario Oficial de la Federación.

De acuerdo con el Decreto de creación del Organismo, para el cumplimiento de su objeto, SEGALMEX tendrá la atribución de coordinarse con aquellas entidades paraestatales de la Administración Pública Federal que se encuentren estrechamente vinculadas con el objeto, por lo que éstas últimas deberán proporcionar la información que les sea solicitada por Seguridad Alimentaria Mexicana.

Al respecto, el Estatuto Orgánico de SEGALMEX establece en el Artículo Tercero, Fracción II, que SEGALMEX, DICONSA y LICONSA tienen un objetivo común, el de promover la autosuficiencia alimentaria del país; por lo tanto, podrán intercambiar información técnica, de recursos humanos y financieros para que se pueda alcanzar el objetivo mencionado.

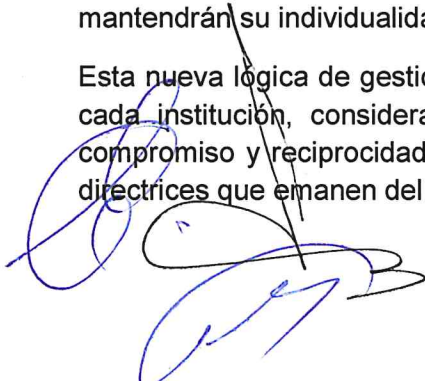
Asimismo, el que SEGALMEX cuidará, en todo momento, que no le falten a DICONSA y LICONSA los elementos necesarios y el abasto para el cumplimiento de su función social. (Artículo Tercero Fracción I numeral 5)

Con el propósito de que exista una estrecha coordinación entre SEGALMEX, DICONSA y LICONSA y racionalidad en el gasto público, el Titular del Ejecutivo determinó que el Director General de SEGALMEX será también quien dirija a DICONSA y LICONSA, a fin de operar de forma ordenada, coordinada y articulada los programas sociales de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos, Abasto Rural, Abasto Social de Leche y Adquisición de Leche Nacional.

Situación que impactó en la integración del grupo directivo del Organismo, mismo que comprende directores, gerentes y subgerentes que atienden las actividades y responsabilidades de las tres Entidades mencionadas, en el entendido de que esos funcionarios sólo percibirán un salario.

Por lo que se refiere a la Unidad de Administración y Finanzas, las Direcciones Comercial; de Planeación, Evaluación y Proyectos; de Asuntos Jurídicos y de Coordinación y Seguimiento de Órganos de Gobierno realizarán funciones transversales en SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, con excepción de las Direcciones de Operaciones de cada una de las Entidades, quienes mantendrán su individualidad operativa.

Esta nueva lógica de gestión no afecta la personalidad jurídica, patrimonio e independencia de cada institución, considera llevar a cabo acciones con un enfoque sistémico donde haya compromiso y reciprocidad por cada una de las partes, sumen capacidades y se apliquen las directrices que emanen del Consejo de Administración y de la Dirección General.



### III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Tratados Internacionales

- Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN).

#### Leyes

- Ley Aduanera.
- Ley Agraria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Amparo.
- Ley de Asociaciones Agrícolas.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Anticorrupción.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.

#### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

#### **Acuerdos**

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos a cargo Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX sectorizada en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y su modificatorio.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fertilizantes.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA).
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. (LICONSA).
- Acuerdo por el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo por el que se emiten 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.
- 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.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Protocolo de actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones y sus modificatorios.
- Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
- 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.

#### **Códigos**

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.

#### **Decretos**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal del año que corresponda.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo.
- Decreto por el que se crea el organismo Seguridad Alimentaria Mexicana.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

**Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX.**

#### IV. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Artículo 4. del Decreto por el que se crea Seguridad Alimentaria Mexicana, para el cumplimiento de su objeto, SEGALMEX tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Actuar ante entidades mexicanas, del extranjero y particulares relacionadas con la producción de alimentos básicos para apoyar y facilitar su comercialización;
- II. Coordinarse con aquellas entidades paraestatales de la Administración Pública Federal que se encuentren estrechamente vinculadas con el objeto del presente Decreto, por lo que éstas últimas deberán proporcionar la información que les sea solicitada por Seguridad Alimentaria Mexicana;
- III. Coordinar la adquisición de productos agroalimentarios a precios de garantía a los productores y regiones nacionales;
- IV. Coordinar la importación de productos agroalimentarios, en aquellos casos en los que no se cuente con abasto suficiente de los mismos para su distribución;
- V. Establecer un sistema de compra de cosechas de alimentos básicos a precios de garantía diferenciados por productos y tipo de productores;
- VI. Vender y distribuir fertilizantes, semillas mejoradas y cualquier otro producto que pudiera contribuir al cumplimiento del objeto del presente Decreto;
- VII. Coordinar la adquisición, incluso a futuro, en el mercado nacional y en el extranjero, de las cosechas y/o los productos que sean necesarios para integrar las reservas que garanticen el abasto nacional, así como promover la comercialización de excedentes hacia diversas entidades y al exterior;
- VIII. Procurar que los lugares más rezagados del país y con menores ingresos obtengan alimentos de calidad nutricional, a precios accesibles;
- IX. Promover la industrialización de productos alimenticios que considere necesarios;
- X. Apoyar a los productores nacionales adquiriendo sus productos agroalimentarios;
- XI. Promover, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, la creación de micro, pequeñas y medianas empresas privadas dedicadas a actividades asociadas a la comercialización de productos alimenticios necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Decreto;
- XII. Celebrar convenios con las instituciones públicas que sean necesarias, así como con organizaciones de productores, instituciones de crédito, sindicatos, organizaciones de consumidores, cámaras de comercio e industriales, a fin de contribuir al cumplimiento de su objeto;
- XIII. Promover la producción, acopio, almacenamiento, distribución, suministro, industrialización y comercialización de alimentos básicos, de leche y sus derivados, así como propiciar la venta y distribución de fertilizantes, semillas mejoradas y de todos aquellos productos que pudieran contribuir al cumplimiento del objeto del presente Decreto;
- XIV. Apoyar las tareas de investigación científica y desarrollo tecnológico que se encuentren vinculadas con su objeto y sean promovidas por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y
- XV. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de su objeto, de conformidad con las disposiciones aplicables.

## V. MISIÓN, VISIÓN

### Misión

Apoyar a pequeños y medianos productores agropecuarios para mejorar su ingreso, así como garantizar el acopio eficiente de alimentos básicos y leche para propiciar el bienestar de las comunidades más vulnerables, contribuyendo a la autosuficiencia alimentaria de nuestro país.

### Visión

Somos referente nacional e internacional en el fomento a la producción agroalimentaria y su distribución en beneficio de la población más rezagada para lograr la seguridad alimentaria y la nutrición en nuestro país.

## VI. OBJETIVO DEL MANUAL

Determinar las funciones encomendadas a cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica de Seguridad Alimentaria Mexicana, delimitando claramente las responsabilidades y obligaciones de cada área, a fin evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, presentando una visión de conjunto del Organismo.

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### DIRECCIÓN GENERAL

Gerencia de Relaciones Interinstitucionales

### DIRECCIÓN COMERCIAL

Gerencia de Estrategia Institucional y Comercial

Subgerencia Técnica

Subgerencia de Estrategia Institucional

Subgerencia de Estrategia Comercial

Gerencia de Abasto de Abarrotes y Leche

Subgerencia de Abarrotes

Subgerencia de Normatividad y Apoyo Técnico

Subgerencia de Comercialización y Suministro de Azúcar

Subgerencia de Logística para el Abasto de Granos

Subgerencia de Servicios de Azúcar

Gerencia de Comercialización

Subgerencia de Análisis de Mercados

Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos

Subgerencia de Ventas de Productos Lácteos

Gerencia de Políticas Comerciales y Proyectos Especiales

Subgerencia de Políticas Comerciales

Subgerencia de Proyectos Especiales

Subgerencia de Programas Institucionales

### DIRECCIÓN DE PRECIOS DE GARANTÍA Y ESTÍMULOS

Gerencia de Supervisión y Capacitación

Subgerencia de Información y Seguimiento de Programas

Subgerencia de Administración de Información

Gerencia de Incentivos a la Producción

Subgerencia de Programación, Concertación y Evaluación

Subgerencia de Logística y Operación

Gerencia de Proyectos y Planeación Estratégica

Subgerencia de Padrones, Estudios y Procedimientos

Subgerencia de Planeación, Seguimiento y Evaluación

Gerencia de Operaciones

Subgerencia de Administración de Centros de Acopio y Distribución

Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento

### UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Gerencia de Control Presupuestal

Subgerencia de Presupuesto de DICONSA

Subgerencia de Presupuesto de LICONSA

Subgerencia de Presupuesto de Precios de Garantía y Administración de Riesgo

Gerencia de Análisis Financiero

Subgerencia de Contabilidad Financiera

Subgerencia de Costos e Inventarios

Subgerencias de Impuestos

Gerencia de Tesorería

Subgerencia de Operaciones Bancarias

Subgerencia de Control de Pagos

Subgerencia de Créditos Comerciales

Gerencia de Sistemas

- Subgerencia de Análisis y Diseño de Estrategias
- Subgerencia de Infraestructura y Telecomunicaciones
- Subgerencia de Desarrollo de Sistemas

Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Subgerencia de Servicios Generales
- Subgerencia de Adquisiciones
- Subgerencia de Mantenimiento y Conservación
- Subgerencia de Control y Seguimiento Administrativo

Gerencia de Recursos Humanos

- Subgerencia de Organización y Evaluación
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Prestaciones y Relaciones Laborales

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Gerencia Consultiva

- Subgerencia de Convenios y Contratos
- Subgerencia de Control del Patrimonio Inmobiliario

Gerencia de lo Contencioso

- Subgerencia de lo Laboral Contencioso
- Subgerencia de Normatividad y Dictaminación

Gerencia Jurídico Institucional

- Subgerencia de Vinculación e Información
- Subgerencia de Apoyo Jurídico a Oficinas Centrales y Centros de Trabajo

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROYECTOS

Gerencia de Desarrollo, Innovación y Tecnología

- Subgerencia de Investigación, Nuevas Tecnologías e Innovación
- Subgerencia de Desarrollo de Productos de Calidad

Gerencia de Integración y Análisis de Información de Procesos Corporativos

- Subgerencia de Análisis y Evaluación de Programas
- Subgerencia de Coordinación y Seguimiento de Información Institucional
- Subgerencia de Planeación y Diseño de Políticas Públicas Especiales

Gerencia de Control y Supervisión de Puntos de Venta

- Subgerencia de Control de Gestión

Gerencia de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional

- Subgerencia de Fortalecimiento Institucional
- Subgerencia de Seguimiento y Evaluación de Programas


DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS DE GOBIERNO

Gerencia de Planeación Social

- Subgerencia de Diseño de Estrategias

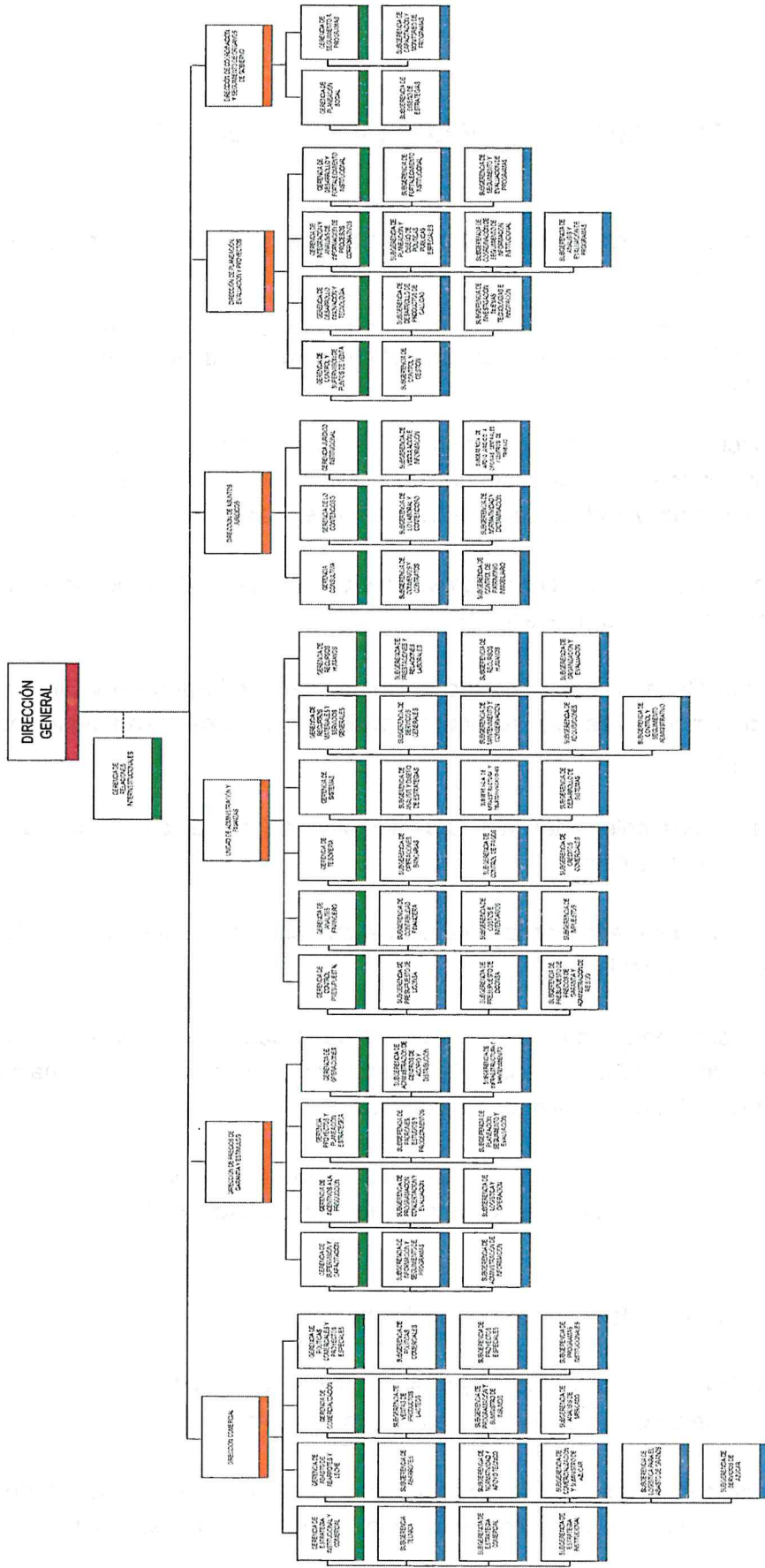
Gerencia de Seguimiento a Programas

- Subgerencia de Capacitación y Monitoreo de Programas





# VIII. ORGANIGRAMA

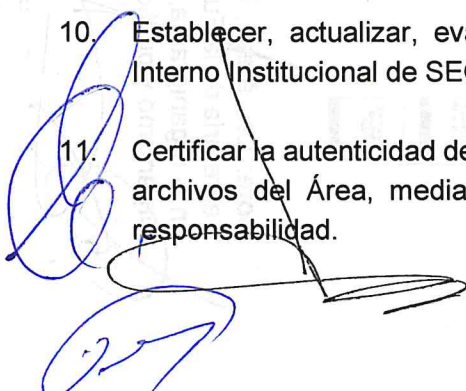


**Nota:** Las áreas, los puestos y el nombre de los mismos, corresponden a la estructura orgánica autorizada para SEGALMEX, por la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio SRCI/JPRH/0652/2021 y SRCI/DGOR/119/2021; asimismo, las áreas que se representan en el organigrama, corresponden a las establecidas en el Estatuto Orgánico de SEGALMEX aprobado por el Consejo de Administración del Organismo y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2021.

## IX. FUNCIONES TRANSVERSALES DE LOS DIRECTORES

Todas las Direcciones realizarán las siguientes funciones transversales con independencia de las específicas para cada puesto:

1. Participar en la elaboración, integración y monitoreo del Programa Institucional y del Programa Anual de Trabajo, así como asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Dirección a su cargo.
2. Dirigir la elaboración, actualización y difusión de los documentos normativos y de apoyo para la operación interna que correspondan a la Dirección a su cargo, y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable al Organismo en el ámbito de sus atribuciones.
3. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección a su cargo y administrar su correcta y oportuna ejecución.
4. Proponer al Director General o al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas los nombramientos o remoción de los servidores públicos de tercer nivel adscritos a la Dirección a su cargo.
5. Participar en los grupos colegiados del Organismo y atender el cumplimiento de los acuerdos que se deriven de éstos.
6. Validar la información generada por la Dirección a su cargo para integrar los diferentes informes que realiza el Organismo.
7. Garantizar que se documente todo acto que derive de la operación de la Dirección a su cargo, a fin de atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información que le solicite la Unidad de Transparencia de SEGALMEX.
8. Designar de manera formal durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos de la Dirección a su cargo.
9. Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores.
10. Establecer, actualizar, evaluar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional de SEGALMEX en sus respectivos niveles de control.
11. Certificar la autenticidad de los documentos originales de su competencia que obren en los archivos del Área, mediante su cotejo, debiendo resguardar los documentos bajo su responsabilidad.



## X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### DIRECCIÓN GENERAL

#### Objetivo

Determinar las políticas generales, estrategias y planes en el corto, mediano y largo plazo que guíen la operación de SEGALMEX para favorecer la productividad agroalimentaria y su distribución en beneficio de la población más rezagada del país.

#### Funciones

Además de las facultades establecidas en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en el Artículo Décimo Quinto del Estatuto Orgánico de Seguridad Alimentaria Mexicana, el Director General realizará las siguientes funciones:

1. Dirigir la planeación de las actividades de SEGALMEX para el cumplimiento de su objeto social.
2. Dirigir la coordinación entre SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para llevar a cabo las acciones necesarias para alcanzar la autosuficiencia alimentaria de la población más rezagada del país.
3. Diseñar las políticas necesarias para la interacción entre SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para lograr economías de escala y eficiencia en la operación de las Entidades.
4. Establecer el programa institucional y los programas de operación de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA y someterlos a la autorización del Consejo de Administración.
5. Concertar ante entidades mexicanas y del extranjero relacionadas con la producción de alimentos básicos, las acciones necesarias para apoyar y facilitar la comercialización y ofrecer alimentos de calidad nutricional a la población más rezagada del país.
6. Dirigir las estrategias para la adquisición y acopio de productos agroalimentarios básicos a precios de garantía a los productores y regiones nacionales, atendiendo prioritariamente a los pequeños productores, con la finalidad de alcanzar la autosuficiencia alimentaria en cultivos de primera necesidad.
7. Someter a la aprobación del Consejo de Administración la importación de productos agroalimentarios en aquellos casos en los que no se cuente con abasto suficiente de los mismos, para su distribución a la población más rezagada del país.
8. Dirigir el diseño de políticas y lineamientos para establecer un sistema de compra de cosechas de alimentos básicos a precios de garantía diferenciados por producto y tipo de productores.
9. Dirigir las estrategias para la adquisición, producción, acopio, abasto, distribución, suministro, industrialización y comercialización de productos alimentarios y cualquier otro producto para contribuir al cumplimiento del objetivo de SEGALMEX.
10. Vender y, en su caso, importar y distribuir fertilizantes, semillas mejoradas, así como cualquier otro producto que pudiera contribuir al cumplimiento del objetivo de SEGALMEX previa autorización del Consejo de Administración;

11. Dirigir el adecuado manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para coadyuvar en el logro de sus objetivos.
12. Autorizar la adquisición, aprovechamiento y disposición de bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de los fines de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
13. Dirigir la elaboración de la estrategia para la adquisición, en el mercado nacional y en el extranjero, de las cosechas y/o los productos que sean necesarios para integrar las reservas que garanticen el abasto nacional, así como promover la comercialización de excedentes hacia diversas entidades y al exterior, asegurando reservas para el abasto nacional.
14. Dirigir las estrategias para que la población con menores ingresos, en los lugares más rezagados del país, obtengan alimentos de calidad nutricional a precios accesibles.
15. Promover la industrialización de productos alimentarios que considere necesarios para el cumplimiento del objetivo de SEGALMEX y en su caso, generar productos de marca propia.
16. Concertar con instituciones públicas, privadas, organizaciones de consumidores, cámaras de comercio e industriales, instituciones de educación superior, centros de investigación y otros actores, convenios para contribuir en el desarrollo de la productividad agroalimentaria.
17. Apoyar las tareas de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación que se encuentren vinculadas a su objeto.
18. Dirigir la elaboración del Plan de Negocios de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA y someterlo a la aprobación del Consejo de Administración.
19. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o remoción de los servidores públicos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores, pudiendo designarlos de manera provisional a efecto de no detener la operación y afectar los programas, hasta en tanto sean aprobados, en su caso, por el Consejo, así como designar al resto del personal.
20. Proponer al Consejo de Administración los asuntos que, por su naturaleza, relevancia o cuantía, se considere que lo amerita, así como los asuntos que por normatividad requieran de su aprobación.
21. Informar periódicamente al Consejo de Administración sobre la operación y resultados de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
22. Establecer la normatividad interna para la operación de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
23. Cumplir con las atribuciones establecidas en leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables y las conferidas por el H. Consejo de Administración.

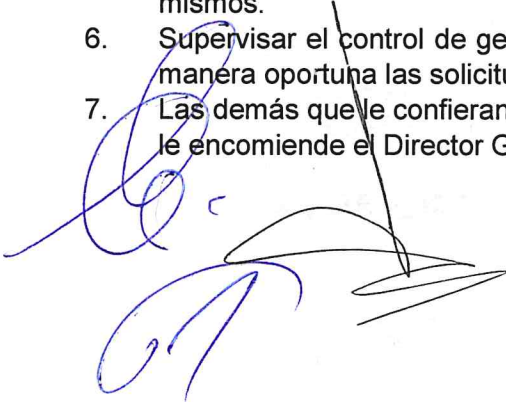
## **Gerencia de Relaciones Interinstitucionales**

### **Objetivo**

Coordinar las relaciones interinstitucionales y ser el vínculo con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, organismos nacionales e instituciones públicas y privadas, para promover los programas y proyectos de SEGALMEX, a fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos.

### **Funciones**

1. Coordinar la integración de informes para atender los requerimientos de las diversas instancias de gobierno e instituciones públicas y privadas que le sean requeridos al Director General.
2. Organizar las giras de trabajo del Director General para cumplir en tiempo y forma con los compromisos adquiridos.
3. Coordinar reuniones del Grupo Directivo de SEGALMEX para dar seguimiento a los proyectos estratégicos del Organismo.
4. Coordinar con las diferentes áreas de SEGALMEX la integración de los informes que se presentan al Director General para la toma de decisiones.
5. Administrar los recursos asignados a la Dirección General para el uso eficiente de los mismos.
6. Supervisar el control de gestión de la Dirección General de SEGALMEX para atender de manera oportuna las solicitudes de información y de audiencia.
7. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Director General de SEGALMEX.





*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## **DIRECCIÓN COMERCIAL**

### **Objetivo**

Dirigir las estrategias para la adquisición y venta de productos que contribuyan al objetivo de SEGALMEX, mediante negociaciones con proveedores que aseguren las mejores condiciones de precio y calidad, a fin de garantizar el abasto oportuno a los beneficiarios de los programas a cargo del Organismo.

### **Funciones**

Además de las facultades y obligaciones establecidas en el Artículo Décimo Sexto del Estatuto Orgánico de Seguridad Alimentaria Mexicana, el Director Comercial realizará las siguientes funciones:

1. Participar con la Unidad de Administración y Finanzas en la elaboración del proyecto del presupuesto para la adquisición de materias primas e insumos para la comercialización de productos lácteos; así como para la adquisición de bienes para comercializar que ofrecen SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
2. Determinar las estrategias para la adquisición y venta de los productos de la canasta básica, leche y sus derivados y, en su caso, la importación de fertilizantes, semillas mejoradas, así como cualquier otro producto para contribuir al cumplimiento del objetivo de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
3. Dirigir las negociaciones con los proveedores que aseguren las mejores condiciones de precio y calidad, en la adquisición de bienes y productos para su comercialización en el sistema de tiendas DICONSA y en los programas sociales y especiales relacionados con los objetivos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
4. Dirigir la negociación de los precios y condiciones de venta de los excedentes de maíz y frijol a otros canales institucionales y/o a particulares, con base en las condiciones que prevalezcan en el mercado y conforme a las Reglas de Operación del Programa Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos a cargo de SEGALMEX.
5. Suscribir, en su caso, los convenios con las instituciones del Gobierno Federal, Gobiernos Estatales y/o Municipales, para proporcionarles el abasto de productos incluidos en el catálogo de bienes a comercializar por SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
6. Concertar, conforme a las indicaciones del Director General, la adquisición de los bienes y productos que se requieran para la atención oportuna y eficaz de contingencias y desastres naturales.
7. Suscribir, en representación de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, conforme a la normatividad aplicable y con base en la suficiencia presupuestal correspondiente, los contratos con proveedores de producto y/o de servicios de cribado envasado y almacenamiento de granos y azúcar, así como pedidos y convenios que se celebren con el propósito de comprar y vender los bienes para comercializar por estas Entidades.
8. Dirigir los procesos para el arrendamiento de almacenes para maíz y frijol que se requieran para atender las necesidades de almacenamiento y comercialización, así como la contratación de beneficios del frijol contando con el visto bueno de la Unidad de Administración y Finanzas para los efectos presupuestales.

9. Proponer al Director General, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, así como, las Direcciones de Operaciones de DICONSA y LICONSA y la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos, los márgenes de utilidad y subsidios.
10. Coordinar la solicitud de estudios de calidad relacionados con los bienes para comercializar.
11. Establecer estrategias para promover y difundir nuevos programas especiales, así como la venta de los productos de la canasta básica, impulsando los productos de la marca SEGALMEX, considerando calidad y precio.
12. Coordinar con las Direcciones de Operaciones de DICONSA, LICONSA y Precios de Garantía y Estímulos, la elaboración del Plan Comercial de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA y presentarlo al Director General.
13. Proponer al Director General las estrategias de mercadotecnia requeridas por SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para comunicar a la población objetivo los beneficios que otorgan los diferentes programas del Organismo, así como posicionar la buena imagen institucional y de la marca SEGALMEX.
14. Dirigir la selección de proveedores, de conformidad con la normatividad aplicable en el ámbito de sus atribuciones.
15. Coordinar la comercialización de los productos que ofrece SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
16. Proponer al Director General la determinación de la reserva estratégica de productos para la atención de emergencias.
17. Dirigir los procedimientos de adquisición de leche en polvo de importación y excepcionalmente los de un componente de importación; y de origen nacional en polvo; materias primas, insumos, materiales de envase y empaque.
18. Dirigir los procedimientos de venta de crema establecidos en la normatividad de LICONSA.
19. Autorizar la propuesta del precio de los productos comerciales que LICONSA produce y distribuye a precio comercial y sus modificaciones para la suscripción de los convenios y contratos en los canales de venta comercial.
20. Presidir los Comités en DICONSA y LICONSA, relacionados con sus funciones en dichas Entidades.
21. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Director General de SEGALMEX.

## **Gerencia de Estrategia Institucional y Comercial**

### **Objetivo**

Coordinar estrategias para fortalecer el posicionamiento de SEGALMEX y promover las relaciones de vinculación, coordinación e intercambio de información con instituciones públicas, privadas y organizaciones establecidas que tengan relación con el objeto social y comercial de SEGALMEX.

### **Funciones**

1. Establecer vínculos con los diferentes niveles de gobierno, para impulsar y facilitar la operación de los programas y proyectos de SEGALMEX.
2. Coordinar las relaciones interinstitucionales entre SEGALMEX y otras instancias de gobierno, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Organismo.



3. Establecer contacto con organismos, instituciones públicas y privadas, organizaciones que tengan relación con el objeto social y comercial de SEGALMEX, para fomentar y mantener las relaciones interinstitucionales.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos entre SEGALMEX y otras instancias de gobierno.
5. Dirigir acciones de concertación con entidades, instituciones privadas y organizaciones relacionadas con el objeto social y comercial de SEGALMEX.
6. Supervisar que se cumpla con el manual de identidad y el desarrollo de la imagen institucional en las fachadas de almacenes, tiendas, Gerencias Regionales, Unidades Operativas, así como flota vehicular.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia Técnica**

#### **Objetivo**

Coordinar la integración de la memoria institucional de SEGALMEX, mediante el análisis de documentos e información relevante del quehacer del Organismo.

#### **Funciones**

1. Organizar la información y documentación específica y directamente relacionada con el quehacer de la Entidad para que sea destinada e incorporada a la conformación de su memoria.
2. Analizar la información generada por la opinión pública, medios de comunicación y otros ámbitos relacionados con el Organismo para que contribuya a la toma de decisiones en la Dirección.
3. Coordinar la elaboración y estructura de la información específica destinada a socializar con diversos públicos, así como las acciones derivadas de la gestión del Organismo.
4. Dar seguimiento a las acciones de difusión, información y documentación, para integrar la memoria documental de SEGALMEX.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Estrategia Institucional**

#### **Objetivo**

Proponer estrategias para fortalecer el posicionamiento del Organismo, mediante la comunicación de acciones y resultados de SEGALMEX.

#### **Funciones**

1. Promover el cumplimiento de los lineamientos y criterios de la imagen institucional de la Entidad para contribuir al posicionamiento de la misma, a través de redes sociales, portales de internet institucionales y otros mecanismos digitales.
2. Elaborar los diseños gráficos, aplicaciones y demás productos asociados, que el Organismo distribuye y vende, así como todo lo que surja relacionado con la imagen de la marca propia,

con la finalidad de integrar los materiales informativos destinados al fortalecimiento interno de la política comercial de SEGALMEX.

3. Realizar levantamiento de fotografías y video relativos a las actividades realizadas por la Dirección General de SEGALMEX, así como atender las peticiones al respecto de las áreas del Organismo, que así lo soliciten.
4. Integrar la información que los medios de comunicación y la opinión pública generen sobre SEGALMEX para su análisis y valoración.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Estrategia Comercial**

#### **Objetivo**

Coordinar las acciones institucionales y comerciales para el posicionamiento de SEGALMEX y mantener una buena imagen ante la opinión pública, así como coordinar estrategias de información y difusión en materia de orientación alimentaria, nutricional y al consumo, a través de los diversos medios de comunicación del Organismo.

#### **Funciones**

1. Elaborar la estrategia de difusión requerida por SEGALMEX para comunicar a la población objetivo información sobre orientación alimentaria, nutricional y al consumo.
2. Coordinar estrategias de difusión referidas al valor nutricional de los productos alimentarios de SEGALMEX, para posicionar la buena imagen del Organismo.
3. Promover en los diversos medios de comunicación de la Entidad el consumo de productos con valor nutricional, posicionando los de marca SEGALMEX.
4. Coordinar las acciones de vinculación institucional, interinstitucional y de organización social, para promover actividades en materia de orientación alimentaria, nutricional y al consumo, dirigidas a los beneficiarios de sus programas sociales.
5. Coordinar las acciones institucionales de SEGALMEX, en materia de orientación alimentaria, nutricional y al consumo.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Gerencia de Abasto de Abarrotes y Leche**

#### **Objetivo**

Coordinar las acciones para la adquisición de los bienes para comercializar, de conformidad con las estrategias establecidas por el Director Comercial, mediante la negociación de las mejores condiciones de calidad y precio.

#### **Funciones**

1. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes para Comercializar en coordinación de la Dirección de Operaciones y las Unidades Operativas de DICONSA e informar a la Unidad de Administración y Finanzas para su consideración y posterior autorización.

2. Supervisar la integración de los expedientes legales de los proveedores, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Supervisar las actividades de las áreas de la Gerencia, para que sus funciones se realicen con apego a la normatividad aplicable, conforme a la disposición del presupuesto autorizado y metas establecidas para la Dirección Comercial.
4. Coordinar las negociaciones con los proveedores de bienes para comercializar considerando las mejores condiciones de precio, calidad y márgenes de utilidad de los artículos que se adquieren dentro de los rangos del mercado y los definidos por la Dirección Comercial, en coordinación con la Dirección de Operaciones de DICONSA, para garantizar los márgenes de utilidad y ahorro al consumidor conforme a la normatividad establecida.
5. Proponer y actualizar los documentos normativos y de apoyo para la operación interna de SEGALMEX y DICONSA que corresponda a la Gerencia y asegurar su cumplimiento.
6. Supervisar todo acto que derive de la operación de la Gerencia para atender los requerimientos de CompraNet, a cargo de las Unidades Compradoras de Bienes para Comercializar, así como las solicitadas por la Unidad de Transparencia, a fin de dar cumplimiento con las leyes y normas vigentes.
7. Coordinar la integración, actualización y administración de los catálogos de proveedores, así como sus hojas de negociación de los artículos de los bienes para comercializar.
8. Coordinar las solicitudes de apoyo administrativo de las Gerencias de Recursos Materiales y de Sistemas, necesarios para la operación de la Dirección Comercial.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Subgerencia de Abarrotes**

### **Objetivo**

Revisar que los procesos de negociación de abarrotes, mercancías generales, harina de maíz y leche subsidiada, se realicen en las mejores condiciones de precio y calidad, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

### **Funciones**

1. Coordinar la elaboración de la investigación de mercado de los bienes para comercializar para garantizar un margen de ahorro en beneficio de la población objetivo que atiende la Institución.
2. Realizar los procesos de negociación y adquisición de abarrotes, mercancías generales, leche subsidiada y harina de maíz, así como de los artículos de marca SEGALMEX garantizando las mejores condiciones de precio y calidad.
3. Supervisar la elaboración de las hojas de negociación, para la incorporación de proveedores y bienes para comercializar, y los derivados de los cambios de precio o de presentaciones requeridos por la Dirección de Operaciones y las Unidades Operativas de DICONSA, así como, por los Programas Especiales.
4. Mantener actualizados y bajo su resguardo los expedientes comerciales de los proveedores de bienes para comercializar de DICONSA.
5. Coordinar la obtención y devolución de garantías de cumplimiento de pedidos y contratos de compra centralizados de abarrotes, mercancías generales, harina de maíz y leche subsidiada.

6. Coordinar los temas relacionados con el funcionamiento y operación del Comité de Bienes para Comercializar en DICONSA.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Normatividad y Apoyo Técnico**

#### **Objetivo**

Asegurar la aplicación del marco normativo interno en la operación de los procesos sustantivos y administrativos a cargo de la Dirección Comercial, mediante su actualización, con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos.

#### **Funciones**

1. Proponer la actualización de la normatividad interna aplicable en materia de adquisiciones de bienes para comercializar.
2. Supervisar la actualización de los expedientes legales de los proveedores a los que se realicen adquisiciones de bienes para comercializar, excepto de maíz y fertilizantes.
3. Controlar y resguardar los expedientes legales de los proveedores de bienes para comercializar, excepto maíz y fertilizantes.
4. Dar cumplimiento con los requerimientos y trámites que en materia de fiscalización y de transparencia se realicen a la Dirección Comercial, así como el registro de información de la Dirección en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y en CompraNet.
5. Elaborar los informes, con la periodicidad requerida, para reportar la operación de los procesos a cargo de la Dirección Comercial de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA a las diferentes autoridades, internas y externas, a los Comités y Consejos de Administración.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Comercialización y Suministro de Azúcar**

#### **Objetivo**

Coordinar, con base a los presupuestos autorizados y/o requerimientos extraordinarios, la comercialización de granos y azúcar para que SEGALMEX y DICONSA den cumplimiento a sus objetivos, indicadores y metas, de acuerdo con el ejercicio de planeación del Organismo.

#### **Funciones**

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la adquisición de insumos, materiales de envase y empaque; servicios de almacenamiento, maniobras; traslado y custodia, para su inclusión en el presupuesto anual del Organismo.
2. Coordinar la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones de Granos y Azúcar y Servicios a Granos y Azúcar, así como el anteproyecto de adición, modificación, suspensión o cancelación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el mismo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Coordinar la integración de los informes requeridos por instancias internas y externas de la Entidad, relativos a la adquisición de granos y azúcar, materiales de envase y empaque, de la contratación de servicios de almacenamiento, maniobras, traslado, custodia (materia prima) debiendo resguardar los granos y azúcar de la Entidad, para informar al Comité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar.
4. Coordinar que se apliquen las penas convencionales a los proveedores por incumplimiento o atraso en la entrega de granos, para tener mecanismos de control y transparencia en el manejo de los recursos.
5. Coordinar con el personal de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos lo relativo a la adquisición de productos a precios de garantía y el destino de los granos acopiados en beneficio del Organismo.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Logística para el Abasto de Granos**

#### **Objetivo**

Organizar los procedimientos de logística para el abasto de granos, conforme las disposiciones vigentes en la materia, para apoyar el abastecimiento de DICONSA y su venta a otros canales y subproductos que se generan en la operación.

#### **Funciones**

1. Analizar las solicitudes de abasto de granos que realizan las Gerencias Regionales y Unidades Operativas que justifiquen su adquisición.
2. Participar en la elaboración de los proyectos de presupuesto y los programas de adquisiciones de granos y azúcar, para dar cumplimiento a los objetivos y metas.
3. Verificar en coordinación con el personal de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos, lo relativo a la comercialización de granos, vía DICONSA y en caso de existir excedentes, negociar la comercialización a precio de mercado, verificando que sea bajo las mejores condiciones de venta.
4. Verificar la venta de los subproductos comercializables resultado de la operación normal del Organismo.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Servicios de Azúcar**

#### **Objetivo**

Proveer los servicios necesarios para el almacenamiento y logística de distribución de granos y azúcar adquiridos para su comercialización, mediante la oportuna atención de las ordenes de suministro.

#### **Funciones**

1. Analizar con la información proporcionada por las Unidades Operativas de venta comercial, el programa mensual y anual de venta comercial por Centro de Trabajo de acuerdo con el canal de venta, tipo y presentación del producto, para el cumplimiento de las metas.

2. Supervisar que, en función a las existencias de granos en bodegas contratadas con terceros y Almacenes Graneleros propios, se distribuyan con eficiencia, control y oportunidad, las ordenes de suministro generadas en el Sistema de Compras y Distribución de Maíz (SICODIM) por cada una de las Unidades Operativas de DICONSA.
3. Coordinar con la Gerencia de Operaciones de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos, el volumen de grano acopiado para la contratación y envío de producto a bodegas contratadas con terceros y Almacenes Graneleros propios.
4. Supervisar las conciliaciones que se realizan con las Unidades Operativas de DICONSA respecto a las entradas registradas en el SICODIM y en el Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC), a efecto de llevar las conciliaciones contables con la Gerencia de Análisis Financiero.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Gerencia de Comercialización**

### **Objetivo**

Supervisar la adquisición de materias primas, e insumos de alta calidad, para la comercialización de productos lácteos y los derivados de sus procesos de industrialización a precios competitivos, así como dirigir la venta de productos comerciales y su mercadotecnia, con el fin de asegurar el abasto de estos productos en apego a la normatividad vigente y a los procesos y políticas internas de LICONSA.

### **Funciones**

1. Participar en la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de materias primas, insumos y leche, considerando el presupuesto disponible.
2. Analizar las variables que inciden en el comportamiento del mercado internacional de la leche en polvo de importación, leche en polvo nacional y con un componente de importación, para proponer las acciones de compra en las condiciones más favorables para LICONSA.
3. Implementar controles para los proveedores de productos de materias primas, insumos y leche acreditados, así como la orientación a proveedores potenciales sobre los pasos a seguir para llegar a serlo.
4. Proponer a la Dirección Comercial las cotizaciones de los proveedores de materias primas e insumos, para su análisis y adquisición.
5. Proponer políticas y lineamientos para regular los procedimientos de adquisición de internación de leche en polvo de importación, leche en polvo nacional y con un componente de importación y su comercialización; así como, la contratación de los servicios inherentes para la internación de leche en polvo de importación, en apego al marco normativo vigente.
6. Establecer los lineamientos para el control y la actualización permanente de los balances de compras, consumos, inventarios de leche en polvo de importación, leche en polvo nacional y con un componente de importación, para contar con información estratégica que permita tomar decisiones de compra en condiciones más favorables.
7. Proponer a la Dirección Comercial la estrategia de venta de productos comerciales y de mercadotecnia para instrumentarla en los canales de venta comercial.

8. Supervisar los reportes de compra de leche en polvo de importación, leche en polvo nacional y con un componente de importación, así como, la contratación de los servicios inherentes a la importación de leche en polvo, en la plataforma CompraNet y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
9. Proponer al Director Comercial estrategias para la venta de crema.
10. Coordinar la realización de los trámites administrativos ante las dependencias de la Administración Pública Federal o instancias privadas, para realizar las importaciones de leche en polvo.
11. Supervisar el desarrollo del programa logístico de movilización de leche en polvo importada, para asegurar que llegue hasta su destino final en almacenes concentradores.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Ventas de Productos Lácteos**

#### **Objetivo**

Coordinar estrategias y planes de comercialización, ventas y mercadotecnia de los productos lácteos de LICONSA a nivel nacional, con el fin de mantener en constante crecimiento la red comercial de la Entidad, que permita la penetración de la marca y venta de los productos a precios competitivos, dirigidos al comercio en general.

#### **Funciones**

1. Analizar la estrategia de venta de productos comerciales y mercadotecnia para instrumentarla en los canales de venta comercial.
2. Coordinar las acciones de supervisión de las propuestas del precio de los productos comerciales que LICONSA produce y distribuye a precio comercial y presentarla a la Dirección Comercial para la suscripción de los convenios y contratos en los canales de venta comercial.
3. Priorizar las modificaciones a las propuestas del precio (ofertas o incrementos) y presentarlas a la Gerencia de Comercialización para su revisión y aprobación por parte de la Dirección Comercial, para ajustar los precios de los productos comerciales de LICONSA a las condiciones del mercado.
4. Coordinar el avance mensual y anual de las ventas comerciales de los Centros de Trabajo de acuerdo con el tipo y presentación de producto, para presentarlo a la Gerencia de Comercialización.
5. Coordinar con las Gerencias de los Centros de Trabajo, el cumplimiento de los convenios y contratos que se firman en materia comercial, para salvaguardar el patrimonio de LICONSA y SEGALMEX.
6. Orientar a los Centros de Trabajo en la promoción y negociación para la venta y desplazamiento de productos comerciales de LICONSA.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos**

### **Objetivo**

Coadyuvar en la investigación de mercado y la adquisición de insumos, materiales de envase, empaque y los servicios de transporte, custodia, maniobras de carga y descarga de materia prima y almacenamiento, promoviendo las mejoras a los sistemas y controles para lograr satisfacer las expectativas de la población objetivo de SEGALMEX.

### **Funciones**

1. Gestionar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de adquisición de insumos, materiales de envase, empaque; servicios de almacenamiento, maniobras; transporte y custodia de leche en polvo (materia prima), para su inclusión en el presupuesto anual del Organismo.
2. Conducir los actos de los procedimientos de contratación, para la adquisición de insumos, materiales de envase, empaque y en su caso de servicios de transporte, custodia, maniobras de carga y descarga de materia prima y almacenamiento, para cumplir con la normatividad en materia de contrataciones públicas.
3. Emitir el fallo de los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y, en su caso, los comunicados las adjudicaciones directas, relacionados con los insumos, materiales de envase y empaque, almacenamiento, servicios de maniobras de carga y descarga, así como de transporte y custodia de bienes relacionados con la producción.
4. Coordinar la administración y vigilar el cumplimiento de los contratos y/o pedidos celebrados para la compra y suministro de insumos, materiales de envase, empaque, los servicios de almacenamiento, maniobras, transporte y custodia de leche en polvo (materia prima) para el abasto requerido por LICONSA.
5. Organizar la integración de los informes requeridos por instancias internas y externas relacionados con la adquisición de insumos, materiales de envase, empaque, contratación de servicios de almacenamiento, maniobras, transporte, custodia de leche en polvo (materia prima), para atender los requerimientos de las instancias que los soliciten.
6. Revisar las políticas y lineamientos y proponer su actualización para regular los aspectos específicos de los procedimientos de adquisición de insumos, materiales de envase, empaque, servicios de almacenamiento, maniobras, transporte y custodia de leche en polvo (materia prima).
7. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Subgerencia de Análisis de Mercados**

### **Objetivo**

Analizar el comportamiento del mercado nacional e internacional de leche en polvo y gestionar las actividades para la adquisición de leche en polvo de importación, leche en polvo nacional y con un componente de importación, así como, la contratación, control y seguimiento de los servicios inherentes para internación y movilización del producto; para proponer acciones de compra bajo las mejores condiciones, en apego a las disposiciones vigentes y a los procesos y políticas internas de SEGALMEX.



## Funciones

1. Supervisar la elaboración, aprobación y ejecución del Programa Anual de Compras de leche en polvo de importación, leche en polvo nacional y con un componente de importación, considerando el anteproyecto de presupuesto de producción y el presupuesto autorizado para la adquisición de esta materia prima, leche en polvo de importación.
2. Supervisar el análisis de las variables que inciden en el comportamiento del mercado internacional de leche en polvo, para proponer acciones de compra en las condiciones más favorables para SEGALMEX y LICONSA.
3. Supervisar el control existente de los proveedores de leche en polvo de importación, leche en polvo nacional y con un componente de importación, acreditados, así como orientar a proveedores potenciales sobre los pasos a seguir para llegar a serlo.
4. Proponer políticas y lineamientos para regular los procedimientos de adquisición e internación de leche en polvo de importación, leche en polvo nacional y con un componente de importación; así como, la contratación de los servicios inherentes para la internación de leche en polvo de importación.
5. Supervisar el control y la actualización permanente de los balances de compras-consumos e inventarios de leche en polvo para contar con información estratégica que permita tomar decisiones de compra en condiciones favorables.
6. Informar al Director Comercial las cotizaciones de los proveedores de leche en polvo de importación, leche en polvo nacional y con un componente de importación, para someterlas a consideración del "Grupo Interno de Análisis de Mercado para las Adquisiciones de Leche en Polvo".
7. Supervisar los reportes de compra de leche en polvo de importación, leche en polvo nacional y con un componente de importación, así como, la contratación de los servicios inherentes a la importación de leche en polvo, en la plataforma CompraNet y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
8. Dar seguimiento a los trámites administrativos ante las dependencias de la administración pública o instancias privadas, para realizar las importaciones de leche en polvo.
9. Supervisar el desarrollo del programa logístico de movilización de leche en polvo, para asegurar que llegue hasta su destino final en almacenes concentradores.
10. Integrar la información generada durante el proceso de importación de leche en polvo, para la toma de decisiones estratégicas.
11. Administrar y vigilar el cumplimiento de los contratos de compra de leche en polvo de importación, con un componente de importación y/o en polvo de origen nacional y de los prestadores de servicios relacionados con la importación de esta materia prima, para propiciar el abasto requerido por LICONSA.
12. Supervisar la integración de los informes relativos a la compra e internación de leche en polvo, requeridos por la administración pública y/o instancias privadas, conforme al marco normativo vigente.
13. Participar en la elaboración de las investigaciones de mercado para integrar y presentar el estudio que permita seleccionar en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, la mejor opción de compra para los programas presupuestarios.
14. Verificar las órdenes de movilización, para priorizar la movilización del producto a las áreas designadas que sean requerentes.
15. Analizar las reclamaciones por siniestros, cuando procedan, ante las empresas ferroviarias y líneas de autotransporte, para restituir el patrimonio de la Entidad.

16. Verificar con el área de administración de riesgos, el proceso administrativo para la reclamación de siniestros, para prevenir pérdidas a la Entidad.
17. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Gerencia de Políticas Comerciales y Proyectos Especiales**

### **Objetivo**

Supervisar el diseño de políticas comerciales y establecer las estrategias para su implementación, la negociación con los clientes de los diferentes proyectos especiales e institucionales, con la finalidad de contribuir al incremento del impacto social y rentabilidad económica de SEGALMEX.

### **Funciones**

1. Coordinar el desarrollo de los procesos de mercadotecnia de los artículos de marca SEGALMEX, así como los de negociación para el suministro de artículos para la atención de emergencias, proyectos especiales e institucionales.
2. Coordinar la integración del Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la ejecución de políticas comerciales y proyectos especiales, así como la adición, modificación, suspensión o cancelación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el programa mencionado y proporcionar información de su seguimiento.
3. Establecer información de inteligencia de negocios que sirva como base a la estrategia de ventas para actualizar y depurar el catálogo de los artículos de proyectos institucionales, especiales y de atención de emergencias.
4. Proponer la estrategia de precios de venta y suministro de los artículos para proyectos especiales y emergencias que comercializa SEGALMEX, para establecer márgenes de utilidad, considerando los niveles socioeconómicos de la población.
5. Negociar el suministro de los artículos que comercializan SEGALMEX y DICONSA para su disponibilidad dentro de los proyectos especiales e institucionales.
6. Establecer los procesos de comercialización de los artículos de los diferentes programas y proyectos institucionales y especiales, mediante la utilización de tecnología de información, para optimizar las ventas de SEGALMEX y DICONSA.
7. Concertar sinergias con otras instituciones federales para el mejoramiento del uso de las capacidades logísticas de los diferentes proyectos institucionales y especiales.
8. Establecer el cumplimiento de la integración de la reserva técnica de productos para la atención de emergencias.
9. Concertar la asistencia institucional en los diferentes foros y eventos del sector detallista para conocer y aplicar mejores prácticas y tecnologías de vanguardia en los procesos de comercialización.
10. Coordinar las estrategias para la promoción y difusión de la marca SEGALMEX.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Subgerencia de Políticas Comerciales**

### **Objetivo**

Diseñar políticas comerciales que permitan cumplir con los objetivos de compra y venta de los productos que comercializan SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, utilizando la infraestructura instalada de las instituciones que permitan reducir los costos de operación y establecer precios competitivos.

### **Funciones**

1. Proponer políticas de compra centralizadas para mejorar las condiciones comerciales que permitan obtener mejores precios por los altos volúmenes de compra.
2. Proponer estrategias de venta con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno y privadas, a fin de incrementar los canales de venta.
3. Diseñar estrategias de mercadotecnia requeridas por SEGALMEX para comunicar a la población objetivo los apoyos ordinarios y especiales que otorgan los diferentes programas del Organismo.
4. Realizar acciones para posicionar la buena imagen de las marcas propias de SEGALMEX.
5. Participar en la política comercial para fijar los precios de los productos que comercializan SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
6. Verificar el cumplimiento a los requerimientos y trámites en materia de transparencia, que se realicen a la subgerencia; así como cumplir con la incorporación de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) para atender con la obligación de brindar información.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Subgerencia de Proyectos Especiales**

### **Objetivo**

Establecer y mantener relaciones comerciales con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, que permitan concertar proyectos institucionales y especiales en beneficio de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.

### **Funciones**

1. Coordinar junto con la Gerencia de Políticas Comerciales y Proyectos Especiales, el plan de trabajo para realizar la gestión de ventas.
2. Coordinar con la Gerencia de Políticas Comerciales y Proyectos Especiales las reuniones de negociación con clientes de los proyectos institucionales y especiales para lograr acuerdos comerciales en beneficio de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
3. Organizar la cartera de clientes para fortalecer las relaciones comerciales de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA con otras dependencias y entidades.
4. Coordinar la elaboración de convenios y contratos que se realizan en las Gerencias Regionales para la atención de los proyectos institucionales y especiales.
5. Recabar documentación y tramitar ante COFEPRIS los artículos de marca SEGALMEX para cumplir con los lineamientos establecidos en materia de riesgos sanitarios.

6. Verificar que se mantenga la calidad de los artículos de la marca SEGALMEX, a través de análisis de laboratorio, para el control de calidad.
7. Integrar los expedientes de los proyectos institucionales y especiales concertados con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, para un mejor control de la información y hacer más eficientes las acciones pertinentes, así como para atender las solicitudes de información en materia de transparencia.
8. Realizar con las áreas competentes la integración de las respuestas a las solicitudes de precios o de emisión de pedidos para programas especiales y la atención de emergencias que formule la propia Dirección de Comercial o las Gerencias Regionales y Unidades Operativas.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

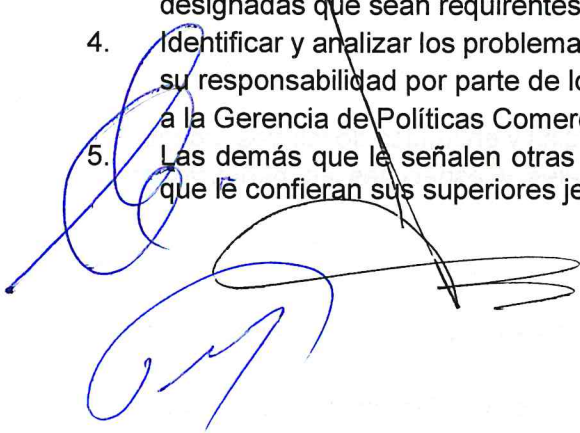
### **Subgerencia de Programas Institucionales**

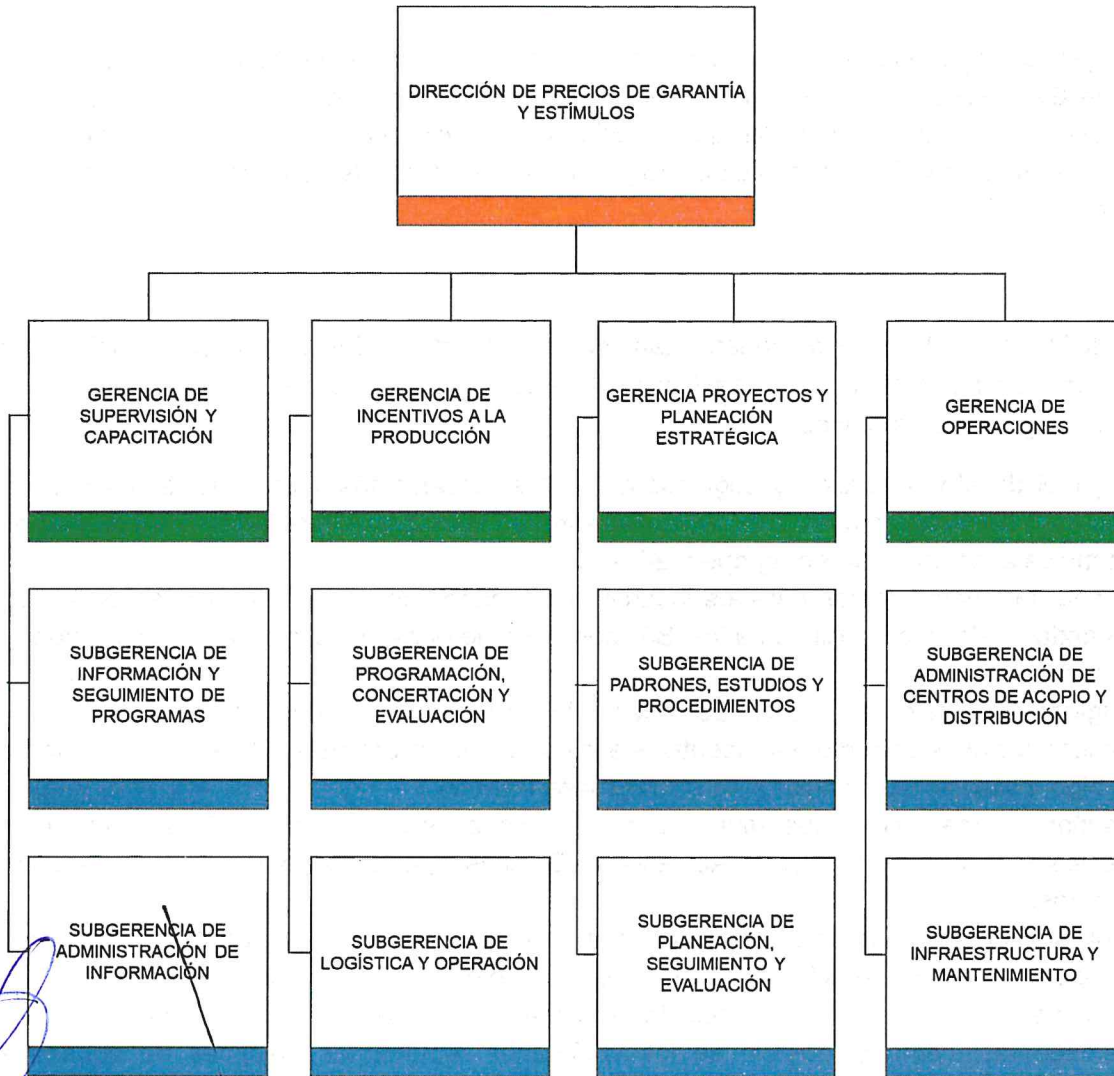
#### **Objetivo**

Coordinar las acciones que garanticen el abasto para la atención de los programas institucionales a cargo de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA bajo las mejores condiciones comerciales, a fin de que se opere conforme a lo dispuesto en las políticas y procedimientos establecidos.

#### **Funciones**

1. Priorizar oportunamente investigaciones de mercado, y participar en la elaboración de programas para integrar y presentar el estudio que permita seleccionar la mejor opción de compra para los programas institucionales.
2. Analizar las políticas de comercialización de artículos para los programas institucionales.
3. Verificar las órdenes de movilización, para priorizar la movilización del producto a las áreas designadas que sean requirentes.
4. Identificar y analizar los problemas que se presenten en el suministro de los productos bajo su responsabilidad por parte de los proveedores para programas institucionales e informar a la Gerencia de Políticas Comerciales y Proyectos Especiales la situación existente.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.





## DIRECCIÓN DE PRECIOS DE GARANTÍA Y ESTÍMULOS

### Objetivo

Dirigir los procesos de planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos y la implementación del Programa de Fertilizantes, para contribuir a mejorar la producción y con ello el nivel de vida de la población de alta y muy alta marginación, por medio del otorgamiento de precios de garantía e incentivos a los productores.

### Funciones

Además de las facultades y obligaciones establecidas en el Artículo Décimo Séptimo del Estatuto Orgánico de Seguridad Alimentaria Mexicana, el Director de Precios de Garantía y Estímulos realizará las siguientes funciones:

1. Dirigir el diseño, ejecución y seguimiento de los mecanismos y procedimientos para la ejecución del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos y otros estímulos a los productores agropecuarios.
2. Diseñar las metodologías para los incentivos otorgados por del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos y someterlas a consideración del Director General.
3. Dirigir estrategias para el acopio de maíz y frijol de pequeños productores.
4. Planear acciones para otorgar incentivos a los medianos productores de maíz, productores de trigo, productores de arroz y de otros granos básicos.
5. Diseñar las mecánicas operativas para el funcionamiento adecuado del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos, apegado a las Reglas de Operación vigentes.
6. Acordar con la Unidad de Administración y Finanzas, las acciones para la adquisición y venta de productos a precio de garantía y el destino de los granos acopiados.
7. Concertar con la Dirección Comercial las acciones para la venta de maíz y frijol a precio de mercado, así como el destino de los volúmenes remanentes, después de cubrir las necesidades de DICONSA.
8. Dirigir la integración del padrón de productores beneficiados con los precios de garantía o estímulos a la producción.
9. Dirigir la elaboración del proyecto anual para la actualización de las Reglas de Operación del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos.
10. Dirigir la evaluación de los impactos de los precios de garantía y demás apoyos que otorgue SEGALMEX a los productores.
11. Planear las estrategias para el acopio, almacenamiento, distribución y venta de granos adquiridos a precios de garantía.
12. Dirigir el diseño y ejecución de los programas de apoyo a la producción, mediante la distribución de insumos para la actividad agropecuaria.
13. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Director General de SEGALMEX.

## **Gerencia de Supervisión y Capacitación**

### **Objetivo**

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales para el funcionamiento del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos, así como garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos asignados para la operación del Programa.

### **Funciones:**

1. Coordinar los procesos administrativos de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos.
2. Asignar los recursos financieros, para cubrir las necesidades de los programas a cargo de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos.
3. Distribuir los recursos humanos y materiales para satisfacer las necesidades de operación de las Gerencias.
4. Integrar el presupuesto anual de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos.
5. Dotar de suficiencia presupuestal a los diferentes programas de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos.
6. Coordinar la elaboración de las adecuaciones presupuestales necesarias para la correcta aplicación del presupuesto de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos.
7. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual, por Gerencia y Unidad Operativa.
8. Integrar, gestionar y dar seguimiento a los contratos de adquisiciones de bienes y servicios realizados para la operación de los programas a cargo de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos.
9. Dar seguimiento a los contratos de bienes y servicios a cargo de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos, así como coordinar el pago a proveedores.
10. Coordinar la elaboración de la facturación de ingresos por ventas a DICONSA y a terceros.
11. Administrar el parque vehicular asignado a la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos para la operación de los programas a su cargo.
12. Integrar la plantilla nacional de personal, altas, bajas y promociones, asignado a la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos.
13. Gestionar y administrar los Sistemas Informáticos de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos.
14. Integrar el programa anual de capacitación de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Subgerencia de Información y Seguimiento de Programas**

### **Objetivo**

Gestionar, coordinar y evaluar las contrataciones y pagos a proveedores que requiera la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos para su operación. Así como, la administración de los ingresos por la venta de granos en SEGALMEX.

## **Funciones**

1. Atender las necesidades de bienes y servicios de las Gerencias y Unidades Operativas de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos, para proceder a su contratación.
2. Coordinar la integración de los expedientes para los procedimientos de contratación de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos.
3. Gestionar ante la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales los procedimientos de contratación y modificaciones de contratos de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos.
4. Elaborar los trámites para el pago a proveedores y supervisar la integración de los expedientes de CEGAP para pago.
5. Reportar y dar seguimiento a la cartera de proveedores de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos.
6. Realizar la emisión de facturas por venta de granos, por parte de SEGALMEX a DICONSA y clientes externos.
7. Coordinar la conciliación de ingresos por venta de granos con las salidas de inventarios para venta, así como con la Gerencia Comercial de DICONSA.
8. Elaborar documentos presupuestales de egresos y de registro de ingresos de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos.
9. Administrar el parque vehicular a cargo de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos para supervisión, carga y gran carga.
10. Realizar las gestiones correspondientes con el prestador de servicios para que se apliquen servicios correctivos y preventivos a los vehículos arrendados a cargo de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos.
11. Las demás que señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Subgerencia de Administración de Información**

### **Objetivo**

Gestionar, coordinar y evaluar el presupuesto anual de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos para su adecuado ejercicio, a nivel Programa, Gerencia y Unidades Operativas.

### **Funciones**

1. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos (Recursos Fiscales y Propios).
2. Presentar y gestionar el Presupuesto de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos a las diversas instancias del Organismo.
3. Coordinar la asignación del presupuesto autorizado a las Gerencias de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos.
4. Coordinar la asignación del presupuesto de recursos fiscales y gastos de operación de las Unidades Operativas en las partidas correspondientes.
5. Realizar las adecuaciones presupuestarias de subsidios y gasto operativo del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos.
6. Coordinar que se mantenga un monitoreo constante el Sistema Integral de Finanzas (SIF) y el Sistemas de Precios de Garantía (SIPREGA).



7. Administrar el presupuesto de las Gerencias de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos, así como de sus Unidades Operativas, procurando su optimización, para garantizar las funciones que contribuyan al logro de los objetivos y metas de SEGALMEX.
8. Asistir a las Unidades Operativas en temas presupuestales.
9. Las demás que señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Gerencia de Incentivos a la Producción**

#### **Objetivo**

Planear, dirigir y coordinar los programas y estrategias de entrega de estímulos a la producción, para favorecer la productividad agroalimentaria de pequeños productores de maíz, frijol, arroz y otros cultivos estratégicos.

#### **Funciones**

1. Planear, coordinar y dirigir los programas y estrategias para la entrega de fertilizante, semillas mejoradas y otros insumos a productores de pequeña escala de maíz, frijol, arroz y otros cultivos estratégicos.
2. Identificar, cuando así lo determinen instancias superiores, las necesidades de fertilizante, semillas mejoradas y otros productos, para su aprobación por la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos y la posterior gestión de recursos ante las instancias superiores correspondientes.
3. Proponer programas de distribución de estímulos a productores de pequeña escala de maíz, frijol, arroz y otros cultivos estratégicos, para incrementar la productividad de sus unidades de producción.
4. Conducir los programas de distribución de incentivos a pequeños productores de maíz, frijol, arroz y otros cultivos estratégicos en el marco de la normatividad aplicable.
5. Coordinar con la SADER y gobiernos locales la implementación del Programa Fertilizantes para concretar la concurrencia de acciones que aseguren la entrega y aplicación del insumo por parte de productores de pequeña escala de maíz, frijol, arroz y otros cultivos estratégicos.
6. Concertar con productores, autoridades ejidales y comunitarias acciones que faciliten la organización y la entrega de fertilizante y otros estímulos a productores de maíz, frijol, arroz y otros cultivos estratégicos.
7. Las demás que señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Programación, Concertación y Evaluación**

#### **Objetivo**

Organizar y coordinar las acciones de planeación, concertación y evaluación de la entrega de incentivos a la producción para pequeños productores de maíz, frijol, arroz y otros cultivos estratégicos.

## Funciones

1. Evaluar y supervisar la ejecución de las estrategias para la entrega de fertilizante, semillas mejoradas y otros insumos a productores de pequeña escala de maíz, frijol, arroz y otros cultivos estratégicos.
2. Formular, cuando así lo determinen, el proyecto del Programa Fertilizantes y otros estímulos a los productores de pequeña escala de maíz, frijol, arroz y otros cultivos estratégicos, para su autorización por las instancias superiores.
3. Diseñar, para su gestión y autorización, programas de entrega de estímulos a productores de pequeña escala de maíz, frijol, arroz y otros cultivos estratégicos, y evaluar su desarrollo antes, durante y después de su realización.
4. Concertar acciones y recursos con la SADER, gobiernos estatales y municipales, que coadyuven a la instrumentación de la estrategia de entrega de fertilizante y de otros estímulos a productores de pequeña escala de maíz, frijol, arroz y otros cultivos estratégicos
5. Negociar, por medio de las Unidades Estatales de Operación de SEGALMEX, con productores, autoridades ejidales y comunitarias acciones que faciliten la organización y la entrega de fertilizante y otros estímulos a productores de maíz, frijol, arroz y otros cultivos estratégicos.
6. Las demás que señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## Subgerencia de Logística y Operación

### Objetivo

Determinar y coordinar el curso de acción más adecuado para la entrega directa de fertilizante y otros estímulos a productores de maíz, frijol, arroz y otros cultivos estratégicos.

### Funciones

1. Identificar y proponer las estrategias para la entrega de fertilizante, semillas mejoradas y otros insumos a productores de pequeña escala de maíz, frijol, arroz y otros cultivos estratégicos.
2. Coordinar, dirigir y llevar el seguimiento, en la ejecución de las estrategias para la entrega de fertilizante, semillas mejoradas y otros insumos a productores de pequeña escala de maíz, frijol, arroz y otros cultivos estratégicos.
3. Coordinar con las Unidades Estatales de Operación de SEGALMEX, la instrumentación de los programas de distribución de estímulos a productores de pequeña escala de maíz, frijol, arroz y otros cultivos estratégicos.
4. Coordinar la ejecución, por medio de las Unidades Estatales de Operación de SEGALMEX, las acciones concertadas con la SADER, gobiernos estatales y municipales para la entrega de fertilizante y otros estímulos a productores de pequeña escala de maíz, frijol, arroz y otros cultivos estratégicos.
5. Coordinar con las Unidades Estatales de Operación de SEGALMEX, las acciones concertadas con productores, autoridades ejidales y comunitarias para la entrega de fertilizante y otros estímulos a productores de pequeña escala de maíz, frijol, arroz y otros cultivos estratégicos.

6. Las demás que señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Gerencia de Proyectos y Planeación Estratégica**

### **Objetivo**

Diseñar y ejecutar los programas y componentes de incentivos dirigidos a los productores comerciales de granos, para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos, a través de la coordinación de las acciones necesarias.

### **Funciones**

1. Definir los cultivos y grupos de productores comerciales que serán beneficiados con los incentivos.
2. Dirigir la generación de los padrones de los productores comerciales que serán beneficiados.
3. Definir estrategias de proyección de los incentivos brindados para la agricultura comercial.
4. Coordinar las acciones necesarias para la redacción y validación de las Reglas de Operación de los programas de incentivos para la agricultura comercial.
5. Coordinar el diseño y puesta en marcha de las Mecánicas Operativas de los incentivos para la agricultura comercial.
6. Coordinar acciones con instancias gubernamentales y no gubernamentales para el correcto funcionamiento de los programas a su cargo.
7. Plantear las necesidades de recursos (humanos y económicos) para el funcionamiento adecuado de los programas operativos y para el beneficio de productores.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Subgerencia de Planeación, Seguimiento y Evaluación**

### **Objetivo**

Coordinar la ejecución de actividades que intervienen en el otorgamiento de los incentivos a los productores comerciales de granos, para cumplir con los compromisos del Programa sujeto a Reglas de Operación y contribuir a lograr la misión y objetivos institucionales, a través de la coordinación de áreas.

### **Funciones**

1. Llevar a cabo los procesos que permitan la verificación de la documentación de bodegas, molinos u otros organismos, para ser ventanillas; así como brindar usuario en el sistema SEGALMEX y coordinar el seguimiento, capacitación y acompañamiento.
2. Diseñar e implementar los procesos que permitan la revisión y validación de la documentación, para asegurar que la población objetivo sea incentivada y también se disponga de un expediente completo.

3. Atender de manera personalizada a los actores que participan en el Programa, resolviendo dudas y pregunta, con relación a: las Mecánicas Operativas, registro de usuarios y ventanillas en el Sistema SEGALMEX, registro de productores en el Sistema, dudas sobre solventación, registros de compra en el Sistema, consulta de pagos, pagos no reflejados, entre otros.
4. Realizar visitas de supervisión que validen el funcionamiento adecuado de los actores que participan en el Programa y verificar que el productor esté recibiendo de manera adecuada y completa su incentivo.
5. Definir e implementar acciones y prácticas de mejora en las diversas áreas, de manera oportuna por medio de la generación de proyectos y estudios especiales.
6. Establecer enlaces para el desarrollo de las actividades de manera eficiente, en términos de las necesidades del Programa en los granos apoyados.
7. Gestionar el pago del incentivo de los productores, a través del Sistema Integral Financiero, llevando el control presupuestal y contable concerniente a los granos. Además de interactuar de forma directa con las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Sistemas Informáticos.
8. Coordinar el diseño y la emisión de las Mecánicas Operativas, Manuales, los Comunicados y los Boletines relacionados con los incentivos para los productores comerciales de granos.
9. Difundir a diversos actores todas las acciones que se están realizando dentro de la Gerencia de Proyectos y Planeación Estratégica.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Padrones, Estudios y Procedimientos**

#### **Objetivo**

Obtener, generar y mantener los padrones de los productores comerciales que serán beneficiados; así como coordinar las acciones de evaluación, auditoría y vinculación de los programas de incentivos a los productores comerciales de granos mediante el seguimiento de las áreas y de los procesos internos.

#### **Funciones**

1. Coordinar la generación de los padrones de los productores comerciales beneficiados.
2. Analizar los resultados de los programas de incentivos a los productores comerciales de granos para su evaluación.
3. Realizar todas las actividades concernientes a la evaluación de los incentivos otorgados, a través de indicadores, informes y reportes anuales con los diversos organismos que lo soliciten.
4. Organizar la atención de las auditorías a los programas de incentivos a los productores comerciales de granos.
5. Coordinar las acciones de vinculación de los programas de incentivos a los productores comerciales de granos con las instancias que sean necesarias.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Gerencia de Operaciones**

### **Objetivo**

Proponer, dirigir y conducir los programas de acopio a precio de garantía y, en su caso, la comercialización de los productos que sean encomendados, así como el almacenamiento y conservación en óptimas condiciones para consumo humano, mediante la coordinación y organización del personal operativo, de acuerdo a cada una de las áreas estratégicas de la Gerencia.

### **Funciones**

1. Establecer y coordinar las acciones de planeación y logística de los programas de acopio para mantener en óptimas condiciones el maíz, frijol y los demás productos que le sean encomendados.
2. Dirigir las acciones de adquisición de infraestructura de acopio, en comodato, arrendamiento u otras modalidades, para resguardo y conservación de los granos acopiados.
3. Definir la programación y calendarización de las actividades de recepción de los productos que le sean encomendados, conforme a cada región del país, para atender en tiempo y forma las metas respectivas de los programas de acopio.
4. Dirigir la operación y funcionamiento de las Unidades Operativas.
5. Definir las metas de acopio, destinos y cantidades de granos a movilizar a los Centros Concentradores y en su caso Unidades Graneleras, basados principalmente en los requerimientos de DICONSA, para asegurar el almacenamiento.
6. Coordinar el diseño e implementación de talleres de actualización y capacitación al personal involucrado para la operación y administración de los Centros de Acopio y las Unidades Operativas de granos almacenados.
7. Coordinar la adquisición, operación y administración de equipo de transporte, bodega, almacenamiento, laboratorio, conservación y el necesario para el cumplimiento del objeto del Programa.
8. Dirigir y coordinar el levantamiento físico de inventario de las mercancías acopiadas que se encuentran en resguardo por Centros de Acopio, Centros Concentradores y en su caso Unidades Graneleras.
9. Establecer y administrar la liquidación de mercancías y estudio de mermas.
10. Formular y presentar la propuesta de Manuales entre la Dirección de Precios de Garantía y Estímulos y a la unidad competente para su aprobación y/o actualización.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Subgerencia de Administración de Centros de Acopio y Distribución**

### **Objetivo**

Organizar y coordinar las actividades de verificación de calidad para el correcto almacenamiento y conservación de las existencias físicas de maíz y frijol, y demás productos que le sean encomendados, así como su adecuada liquidación, en Centros de Acopio, Centros Concentradores, y en su caso, Unidades Graneleras, mediante la aplicación de procedimientos y

controles que garanticen la conservación en óptimas condiciones para el consumo humano de los granos en resguardo.

### **Funciones**

1. Coordinar y organizar las actividades de control de calidad de granos en las Unidades Operativas, Centros de Acopio, Centros Concentradores y en su caso, Unidades Graneleras para la conservación de los granos acopiados bajo el Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos.
2. Resguardar la información física y digital generada en las Unidades Operativas de siniestros, inventarios, tomas físicas de inventarios, visitas físicas y demás que sean generadas durante la operación de la conservación de los granos encomendados.
3. Instruir a las Unidades Operativas, la ejecución de actividades necesarias para el correcto almacenamiento y conservación de los productos acopiados.
4. Coordinar y realizar las visitas de verificación de calidad, conservación y existencias físico-documentales, aleatorias, dirigidas y específicas a Centros de Acopio, Centros Concentradores y en su caso a Unidades Graneleras.
5. Coordinar y dar seguimiento a los resultados de las visitas de verificación de calidad, conservación y existencias físico-documentales, programadas por las Unidades Operativas a Centros de Acopio, Concentradores y Graneleros.
6. Capacitación en volumetría, conteo de bultos, calidad y conservación al personal de las Unidades Operativas responsables de la conservación, guarda y custodia de las mercancías propiedad de SEGALMEX o de terceros.
7. Apoyar a las unidades operativas en los procesos de elaboración de las actas y demás documentos que soportan la liquidación de mercancías.
8. Elaborar los estudios de merma, sobre el manejo de las mercancías de cada Centro de Acopio, Concentrador o Granelero, una vez que han agotado sus existencias físicas y que la Unidad Operativa hace llegar mediante el acta de liquidación correspondiente.
9. Coadyuvar y coordinar con las demás áreas de la Gerencia de Operaciones para el levantamiento del o los inventarios físico-documentales de maíz y frijol con las fechas de corte establecidas en el instructivo general de toma física-documental de inventarios.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento**

#### **Objetivo**

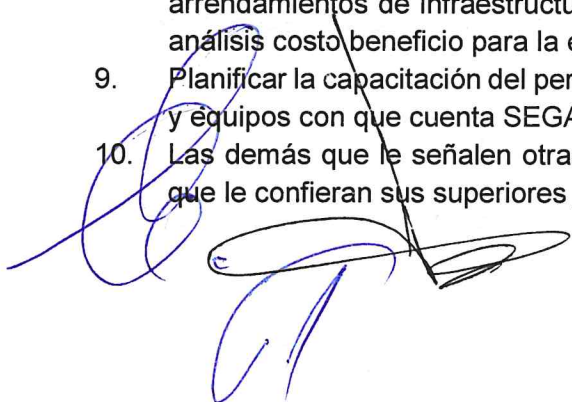
Planificar, coordinar y supervisar las actividades necesarias para el suministro de equipos e insumos requeridos antes, durante y después de las compras del Programa Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos, así como su administración y conservación para el uso oportuno y eficiente durante la operación, mediante el liderazgo, coordinación y comunicación efectiva hacia los equipos de trabajo operativos y administrativos.

#### **Funciones**

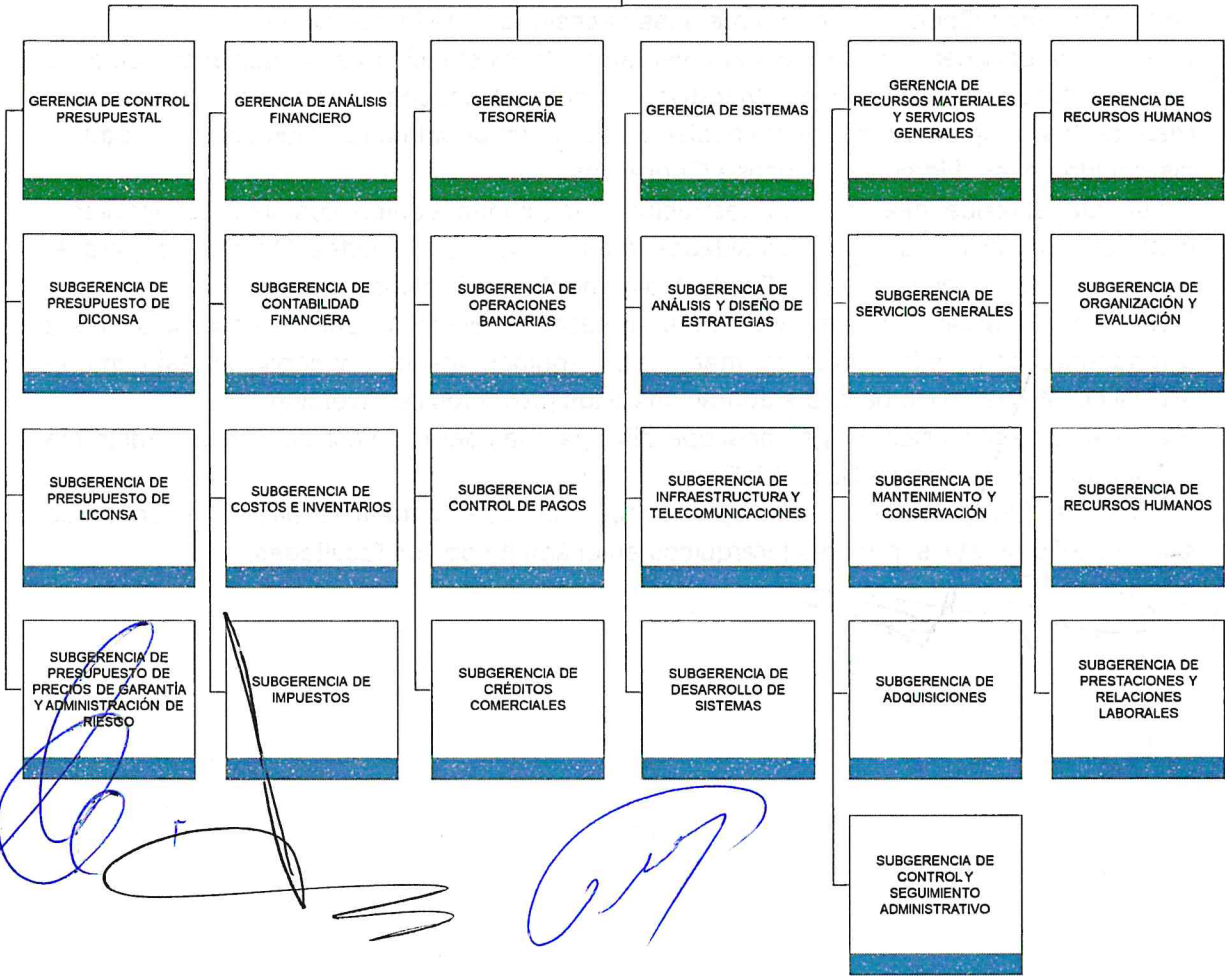
1. Planear y coordinar las actividades de mantenimiento, control e inventario de maquinaria, equipos y materiales de las unidades de Operativas, Centros de Acopio, Concentradores y

Graneleros para el cumplimiento del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos.

2. Evaluar la infraestructura y especificaciones de centros operativos nuevos, para determinar su viabilidad y otorgar la autorización de apertura, así como organizar un padrón georreferenciado de los centros de acopio y concentradores de grano a nivel nacional.
3. Elaborar, supervisar y actualizar el catálogo de claves de mercancías y los conceptos para entradas y salidas de mercancías.
4. Gestionar la correcta distribución y transferencias de maquinaria, equipo e insumos dentro de las Unidades Operativas, conforme a las necesidades de la operación.
5. Elaborar, supervisar y actualizar los inventarios de existencias de maquinaria, equipo e insumos dentro de las Unidades Operativas y Centros Concentradores Nacionales.
6. Planear los programas de mantenimiento de la infraestructura, maquinaria y equipo distribuido en las diferentes Unidades Operativas.
7. Prospeccionar el requerimiento de infraestructura, maquinaria, equipo, costalera, fumigantes e insumos en función de las necesidades futuras de las Unidades Operativas para el Programa Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos.
8. Coordinar y evaluar técnicamente en los procesos de licitación para las adquisiciones y arrendamientos de infraestructura, maquinaria, equipos, insumos y servicios, así como el análisis costo beneficio para la elaboración de los proyectos de inversión.
9. Planificar la capacitación del personal operativo para la operación correcta de la maquinaria y equipos con que cuenta SEGALMEX.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



*[Handwritten signatures and scribbles in blue and black ink]*



## TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### Objetivo

Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y servicios generales, así como controlar la disponibilidad, el manejo y registro de los recursos financieros de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, a través de la planeación, programación, evaluación y el ejercicio presupuesto, en apego a las disposiciones aplicables y a las políticas y procedimientos institucionales, para contribuir en el logro de sus objetivos.

### Funciones

Además de las facultades y obligaciones establecidas en el Artículo Décimo Octavo del Estatuto Orgánico de Seguridad Alimentaria Mexicana, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas realizará las siguientes funciones:

1. Dirigir el proceso anual de integración del anteproyecto de presupuesto y promover el trámite de aprobación ante la Coordinadora de Sector y los Órganos de Gobierno.
2. Dirigir las actividades de control financiero, tesorería, operaciones de sistemas financieros y de administración de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para asegurar que se apeguen a lo establecido en la normatividad y cumplan con su objetivo.
3. Conducir el diseño de las estrategias financieras de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, de corto, mediano y largo plazo, y coordinar su ejecución para cumplir con su objetivo.
4. Dirigir el diseño del programa financiero para someterlo a la aprobación del Director General, y posteriormente a la autorización del H. Consejo de Administración.
5. Proponer al Director General, en coordinación con la Dirección Comercial, los márgenes de utilidad y subsidios.
6. Determinar los mecanismos de control financiero que aseguren la liquidez de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
7. Dirigir en coordinación con la Dirección Comercial y las áreas competentes, la elaboración del presupuesto de adquisiciones de bienes que ofrece y comercializa SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, así como el presupuesto de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios necesarios para la operación de las instituciones.
8. Establecer la estrategia para los proyectos de inversión y ejecución del gasto corriente.
9. Supervisar el ejercicio, control y evaluación del gasto, así como autorizar el ejercicio del gasto de acuerdo con las medidas de austeridad y ahorro aplicables.
10. Emitir opinión financiero presupuestal, de acuerdo con la normatividad aplicable, con relación a los contratos, pedidos y convenios que se celebren con el propósito de adquirir y vender los bienes y productos a comercializar por SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
11. Coordinar con las áreas competentes, todo lo necesario para el establecimiento de las cartas de crédito para cumplir en tiempo con los compromisos originados por la compra de productos.
12. Dirigir la implementación de las políticas y procedimientos de facturación, cobranza y control financiero, de la venta de leche y sus derivados, compra de leche y sus derivados, así como de los artículos de la Canasta Básica y de los productos del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos que involucren ingresos y egresos, vigilando que la cartera se mantenga dentro de parámetros razonables.

13. Dirigir la elaboración e integración de los estados financieros, para asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
14. Dirigir el presupuesto de egresos y la cuenta de la Hacienda Pública Federal para cumplir con la normatividad establecida.
15. Dirigir el procedimiento para la cancelación de adeudos incobrables conforme a la normatividad aplicable y en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
16. Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales, a través de la planeación, programación y presupuestación, conforme a los términos que fijen las disposiciones aplicables, para la correcta operación de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
17. Dirigir el proceso para la autorización y registro de la plantilla ocupacional, estructura organizacional, tabuladores y prestadores de servicios profesionales por honorarios, así como controlar los movimientos de personal para mantener la operación de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
18. Dirigir los procesos de planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo, capacitación, evaluación y separación del personal de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, así como la contratación de servicios profesionales especializados requeridos de acuerdo con la normatividad aplicable.
19. Formalizar el nombramiento de los servidores públicos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, que ocupen cargos con jerarquías administrativas de Subgerente e inferiores.
20. Dirigir las acciones para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de seguridad social, vivienda, cálculo anual de impuestos sobre la renta de los servidores públicos, presentación de la declaración informativa de sueldos y salarios, así como la expedición de constancias de sueldos y salarios, y actos jurídicos en materia de recursos humanos.
21. Dirigir los procesos de planeación y ejecución de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las unidades administrativas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para el cumplimiento de sus objetivos, así como el seguimiento y administración de dichas contrataciones.
22. Dirigir las estrategias para administrar los bienes muebles e inmuebles que tenga a su cargo SEGALMEX, DICONSA y LICONSA y establecer políticas para su adquisición, titulación, administración, control, vigilancia y enajenación.
23. Dirigir las acciones de coordinación y supervisión para garantizar la disponibilidad, funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de cómputo, sistemas informáticos y comunicaciones, mediante controles administrativos en apego al marco normativo vigente, para dar soporte a las estrategias, procesos y actividades de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
24. Asegurar la organización, administración y conservación de los archivos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
25. Autorizar el pago a los proveedores conforme a la aceptación y el cumplimiento de los servicios, y/o productos contratados; así como de las condiciones contractuales y la normatividad aplicable en la materia.
26. Dirigir el proceso para la autorización de los documentos normativos y de apoyo a la operación interna.
27. Dirigir el diseño, desarrollo e implantación del sistema de indicadores de desempeño, que evalúe el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad de Administración y Finanzas.

28. Dirigir la integración de los informes para atender los requerimientos de los organismos evaluadores, de conformidad con los lineamientos vigentes emitidos por el CONEVAL.
29. Establecer los mecanismos de evaluación, seguimiento y control que destaquen la eficacia y eficiencia de los programas, en coordinación con las Direcciones de Operaciones de DICONSA, LICONSA y Precios de Garantía y Estímulos, así como con la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos.
30. Aprobar los programas, métodos y acciones encaminadas al desempeño, desarrollo profesional, capacitación, evaluación y formación del personal de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
31. Supervisar el cumplimiento de las normas laborales de seguridad social e higiene.
32. Dirigir los procesos de administración de riesgos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA y supervisar las acciones para la ejecución del Programa Integral de Seguros de la entidad observando las disposiciones legales aplicables.
33. Presidir el Comité de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de mando.
34. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Director General de SEGALMEX.

## **Gerencia de Control Presupuestal**

### **Objetivo**

Planear, dirigir y coordinar el proceso presupuestario de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para la optimización, eficiencia y eficacia de los recursos presupuestales y financieros asignados a las entidades.

### **Funciones**

1. Coordinar la integración de los requerimientos del anteproyecto de presupuesto anual de inversión física para atender las necesidades de bienes muebles e inmuebles y de obra pública de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
2. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para su presentación y autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
3. Asesorar a las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA en la elaboración de sus presupuestos, validar e integrar el presupuesto de las instituciones y efectuar los trámites de aprobación del mismo ante la Coordinadora de Sector.
4. Formular las gestiones necesarias vía la Coordinadora Sectorial para obtener la ministración de los recursos fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con el calendario autorizado.
5. Coordinar con la Dirección Comercial, la elaboración del presupuesto de adquisiciones de los bienes que ofrecen y comercializan SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
6. Coordinar los reportes del ejercicio presupuestal en el Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con la periodicidad que señale.
7. Determinar la procedencia de las modificaciones presupuestarias que soliciten las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para el logro de sus objetivos, con apego a las disposiciones legales aplicables.

8. Autorizar la suficiencia presupuestal para las adquisiciones de bienes y servicios previo a su formalización, para control del gasto.
9. Coordinar la elaboración y seguimiento del flujo de efectivo de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para asegurar la disponibilidad de recursos presupuestales.
10. Coordinar la elaboración e integración de la información presupuestal relativa a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar los resultados presupuestales en cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
11. Coordinar el registro de la información presupuestaria de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), así como los proyectos de inversión y, en su caso, los estudios que correspondan.
12. Coordinar los trabajos para integrar la información que sustente el dictamen del ejercicio presupuestal correspondiente de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
13. Establecer mecanismos de seguimiento del gasto corriente y de inversión para controlar su ejercicio.
14. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Presupuesto de DICONSA**

#### **Objetivo**

Ejecutar las fases del proceso presupuestario, a fin de asignar adecuadamente los recursos financieros autorizados a DICONSA, S.A. de C.V., para asegurar la oportuna disponibilidad del presupuesto requerido para el logro de sus objetivos y la correcta toma de decisiones financieras.

#### **Funciones**

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de programación y presupuesto de DICONSA, para presentarlo al Titular de la Gerencia de Control Presupuestal y de la Unidad de Administración y Finanzas para la toma de decisiones.
2. Integrar los requerimientos del anteproyecto de presupuesto anual de inversión física para atender las necesidades de bienes muebles e inmuebles y de obra pública de las áreas operativas y administrativas de DICONSA.
3. Evaluar las solicitudes de suficiencia presupuestal de los gastos inherentes al Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA, para identificar el grado de avance del ejercicio del presupuesto programado por las áreas operativas del programa.
4. Integrar los reportes del ejercicio presupuestal de DICONSA en el Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Pública de conformidad con la periodicidad que señale la secretaría.
5. Analizar mensualmente la necesidad de ministración de recursos fiscales para la adquisición de mercancías a comercializar por el Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA.
6. Consolidar las adecuaciones presupuestarias necesarias para el pago de los gastos inherentes al Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA, para su gestión ante las instancias correspondientes.
7. Coordinar el seguimiento a la liberación de suficiencia presupuestal para el pago por los gastos inherentes al Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA, para el control del gasto.

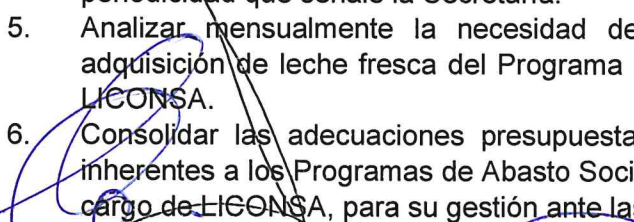
8. Validar los movimientos de afectación presupuestal de los gastos inherentes al Programa de Abasto Rural y de la entidad, para su seguimiento y control.
9. Coordinar la integración de la información necesaria en materia presupuestal, para la gestión ante las instancias correspondientes, de la contratación plurianual en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios de las áreas responsables de la operación del Programa de Abasto Rural en DICONSA.
10. Consolidar la integración de informes en materia presupuestal de los ingresos y gastos inherentes al Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA, necesarios para la toma de decisiones.
11. Integrar la información presupuestal relativa a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar los resultados presupuestales de DICONSA, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
12. Reportar en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), la información presupuestaria de DICONSA, así como los proyectos de inversión y, en su caso, los estudios que correspondan.
13. Analizar las modificaciones a los instrumentos normativos en materia presupuestal, a fin de adecuar la normatividad interna de SEGALMEX y las áreas operativas del Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA.
14. Las demás que señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Subgerencia de Presupuesto de LICONSA**

### **Objetivo**

Ejecutar las fases del proceso presupuestario, a fin de asignar adecuadamente los recursos financieros autorizados a LICONSA, S.A. de C.V., para asegurar la oportuna disponibilidad del presupuesto requerido para el logro de sus objetivos y la correcta toma de decisiones financieras.

### **Funciones**

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de programación y presupuesto de LICONSA, para presentarlo al Titular de la Gerencia de Control Presupuestal y de la Unidad de Administración y Finanzas para la toma de decisiones.
  2. Integrar los requerimientos del anteproyecto de presupuesto anual de inversión física para atender las necesidades de bienes muebles e inmuebles y de obra pública de las áreas operativas y administrativas de LICONSA.
  3. Evaluar las solicitudes de suficiencia presupuestal de los gastos inherentes al Programa de Abasto Social de Leche a cargo de LICONSA, para identificar el grado de avance del ejercicio del presupuesto programado por las áreas operativas del programa.
  4. Integrar los reportes del ejercicio presupuestal de LICONSA en el Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con la periodicidad que señale la Secretaría.
  5. Analizar mensualmente la necesidad de ministración de recursos fiscales para la adquisición de leche fresca del Programa de Adquisición de Leche Nacional a cargo de LICONSA.
  6. Consolidar las adecuaciones presupuestarias necesarias para el pago de los gastos inherentes a los Programas de Abasto Social de Leche y Adquisición de Leche Nacional a cargo de LICONSA, para su gestión ante las instancias correspondientes.
- 

7. Coordinar el seguimiento a la liberación de suficiencia presupuestal para el pago de los gastos inherentes a los Programas de Abasto Social de Leche y Adquisición de Leche Nacional a cargo de LICONSA, para el control del gasto.
8. Validar los movimientos de afectación presupuestal de los gastos inherentes a los Programas de Abasto Social de Leche y Adquisición de Leche Nacional a cargo de la Entidad, para su seguimiento y control.
9. Coordinar la integración de la información necesaria en materia presupuestal para la gestión ante las instancias correspondientes, de la contratación plurianual en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios de las áreas encargadas de la operación de los programas a cargo de LICONSA.
10. Consolidar la integración de informes en materia presupuestal de los ingresos y gastos inherentes a los programas a cargo de LICONSA, necesarios para la toma de decisiones.
11. Integrar la información presupuestal relativa a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar los resultados presupuestales de LICONSA, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
12. Reportar en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), la información presupuestaria de LICONSA, así como los proyectos de inversión y, en su caso, los estudios que correspondan.
13. Analizar las modificaciones a los instrumentos normativos en materia presupuestal, a fin de adecuar la normatividad interna de SEGALMEX y las áreas operativas de los programas a cargo de LICONSA.
14. Las demás que señalen otras disposiciones operativas administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

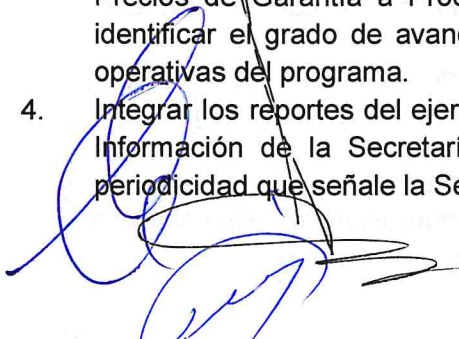
## **Subgerencia de Presupuesto de Precios de Garantía y Administración de Riesgo**

### **Objetivo**

Ejecutar las fases del proceso presupuestario, a fin de asignar adecuadamente los recursos financieros autorizados a SEGALMEX, para asegurar la oportuna disponibilidad del presupuesto requerido, para el logro de sus objetivos y la correcta toma de decisiones financieras.

### **Funciones**

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de programación y presupuesto de SEGALMEX, para presentarlo al Titular de la Gerencia de Control Presupuestal y de la Unidad de Administración y Finanzas para la toma de decisiones.
2. Integrar los requerimientos del anteproyecto de presupuesto anual de inversión física para atender las necesidades de bienes muebles e inmuebles y de obra pública de las áreas operativas y administrativas de SEGALMEX.
3. Evaluar las solicitudes de suficiencia presupuestal de los gastos inherentes al Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos a cargo de SEGALMEX, para identificar el grado de avance del ejercicio del presupuesto, programado por las áreas operativas del programa.
4. Integrar los reportes del ejercicio presupuestal de SEGALMEX, en el Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con la periodicidad que señale la Secretaría.



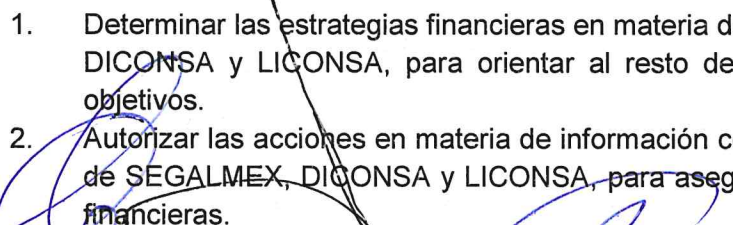
5. Analizar mensualmente la necesidad de ministración de recursos fiscales para la operación del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos a cargo de SEGALMEX.
6. Consolidar las adecuaciones presupuestarias necesarias para el pago de los gastos inherentes al Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos a cargo de SEGALMEX, para su gestión ante las instancias correspondientes.
7. Coordinar el seguimiento a la liberación de suficiencia presupuestal para el pago de los gastos inherentes al Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos a cargo de SEGALMEX, para el control del gasto.
8. Validar los movimientos de afectación presupuestal de los gastos inherentes al Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos y de SEGALMEX, para su seguimiento y control.
9. Coordinar la integración de la información necesaria en materia presupuestal para la gestión ante las instancias correspondientes, de la contratación plurianual en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios de las áreas encargadas de la operación del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos en SEGALMEX.
10. Consolidar la integración de informes en materia presupuestal de los ingresos y gastos inherentes al Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos a cargo de SEGALMEX, necesarios para la toma de decisiones.
11. Integrar la información presupuestal relativa a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar los resultados presupuestales de SEGALMEX, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
12. Reportar en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), la información presupuestaria de SEGALMEX, así como los proyectos de inversión y, en su caso, los estudios que correspondan.
13. Analizar las modificaciones a los instrumentos normativos en materia presupuestal, a fin de adecuar la normatividad interna de SEGALMEX.
14. Las demás que señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Gerencia de Análisis Financiero**

### **Objetivo**

Conducir el registro y análisis de la situación financiera de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, los ingresos y egresos propios y gubernamentales, así como la determinación de contribuciones fiscales federales, que les corresponda en apego a las disposiciones normativas vigentes.

### **Funciones**

1. Determinar las estrategias financieras en materia de información contable de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para orientar al resto de las áreas en el cumplimiento de los objetivos.
  2. Autorizar las acciones en materia de información contable, fiscal y de costos e inventarios de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para asegurar el cumplimiento de las estrategias financieras.
- 

3. Establecer los calendarios de corto, mediano y largo plazo para asegurar la atención del cumplimiento de las obligaciones fiscales y gubernamentales.
4. Supervisar que se lleve a cabo la integración del registro contable de las operaciones de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para el análisis financiero de las mismas.
5. Coordinar la emisión mensual de los Estados Financieros de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para cumplir con las disposiciones normativas en la materia.
6. Dirigir los cierres contables de costos e inventarios, mensuales y anuales de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para la elaboración y presentación del Análisis Financiero.
7. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, normas de información financiera gubernamental y normas financieras, que le apliquen a las áreas contables, para asegurar que el análisis financiero de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA se apege a los principios de contabilidad.
8. Supervisar la atención de los requerimientos que realicen los diferentes órganos fiscalizadores.
9. Coordinar la elaboración de las declaraciones de impuestos federales e informativas, mensuales, trimestrales y anuales, con la información remitida y/o registrada por las Gerencias Regionales, Unidades Operativas y Centros de Trabajo, para cumplir con las disposiciones fiscales en tiempo y forma. Con excepción de las contribuciones de seguridad social e impuestos locales.
10. Conducir la atención y difusión de las modificaciones a las disposiciones fiscales que le apliquen a SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para asegurar que el personal esté actualizado en materia de fiscal y contable.
11. Coordinar la elaboración del análisis de la información financiera de costos e inventarios y de la operación de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para el correcto registro de las operaciones contables.
12. Coordinar el seguimiento del registro de operaciones de los contratos de maquila.
13. Coordinar la integración de la información de la Cuenta Pública del ejercicio de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para que se presente en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
14. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Contabilidad Financiera**

#### **Objetivo**

Validar el registro y análisis de la situación financiera de los ingresos y egresos propios y gubernamentales, así como la determinación de contribuciones fiscales federales, que les corresponda en apego a las disposiciones normativas vigentes.

#### **Funciones**

1. Realizar el registro contable de las operaciones de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para cumplir con la normatividad aplicable.
2. Analizar los registros financieros de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para su interpretación.
3. Coordinar la integración de los estados financieros de oficinas centrales para su presentación oportuna y veraz.



4. Coordinar las acciones de conciliación de las operaciones contables del activo fijo, cuentas de balance y de resultados para presentar información verídica.
5. Verificar los registros contables con las áreas administrativas para validar las operaciones.
6. Organizar la información de diversos rubros contables de las Gerencias Regionales, Unidades Operativas y Centros de Trabajo para su correcto registro.
7. Coordinar la conciliación de los registros contables de las operaciones entre Gerencias Regionales, Unidades Operativas, Centros de Trabajo y Oficinas Centrales para su correcta aplicación.
8. Coordinar la elaboración de los informes contables, mensuales y trimestrales de los resultados obtenidos para su presentación.
9. Coordinar con los responsables de las áreas contables de Gerencias Regionales, Unidades Operativas, Centros de Trabajo el registro de las operaciones para la consolidación de los estados financieros.
10. Verificar las mejoras al sistema contable para atender las recomendaciones de los usuarios y/o de los órganos fiscalizadores.
11. Coordinar la integración de la información contable financiera, requerida por los órganos fiscalizadores, para solventar las observaciones que resulten de las auditorías.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Costos e Inventarios**

#### **Objetivo**

Coordinar el registro de la información de compras, ventas, traspasos, costos e inventarios de materia prima y bienes a comercializar, que reflejen la situación de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para facilitar la toma de decisiones.

#### **Funciones**

1. Verificar los lineamientos relacionados con el registro de costos e inventarios, con base en la normatividad contable para proporcionar a los Centros de Trabajo, Gerencias Regionales y Unidades Operativas las líneas de acción para su registro.
2. Coordinar la consolidación de las cédulas correspondientes a costos e inventarios de los estados financieros de los Centros de Trabajo, Gerencias Regionales y Unidades Operativas para generar las cédulas que forman parte de los estados financieros consolidados.
3. Organizar el registro de las operaciones relativas a la adquisición de leche y otros productos agroalimentarios de importación para llevar el control de éstas en la determinación del costo.
4. Coordinar la conciliación de compras, traspasos e inventarios de materia prima y bienes para determinar los costos de operación.
5. Analizar el registro de operaciones de los contratos de maquila para su control y seguimiento en LICONSA.
6. Coordinar la normatividad y aplicación de la misma, para la toma física de inventarios y el adecuado levantamiento y registro contable.
7. Proporcionar la información del área, que soliciten los auditores internos y externos para atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores.

8. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Impuestos**

#### **Objetivo**

Coordinar y verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA de forma oportuna y con estricto apego a la ley, a fin de coadyuvar en mantener sanas sus finanzas.

#### **Funciones**

1. Elaborar las declaraciones de impuestos mensuales y anuales; así como las declaraciones informativas anuales para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
2. Coordinar la presentación de los impuestos a cargo o a favor de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para cumplir con las disposiciones fiscales.
3. Verificar la aplicación estricta de las leyes fiscales en las operaciones de Gerencias Regionales, Unidades Operativas, Centros de Trabajo y Oficinas Corporativas para el cumplimiento de las normas y leyes fiscales vigentes.
4. Coordinar la integración de información fiscal para atender las solicitudes de las autoridades fiscales; así como, los requerimientos de los auditores externos e internos.
5. Verificar las solicitudes de saldos a favor y compensaciones de los diferentes impuestos que tienen como obligación SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para solicitar la devolución de los impuestos correspondientes.
6. Analizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos para la integración de la información fiscal correspondiente.
7. Coordinar estrategias para el cumplimiento de las obligaciones fiscales con motivo de reformas a las leyes fiscales para el correcto cumplimiento de las mismas.
8. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para el correcto cumplimiento de las diferentes disposiciones fiscales vigentes.
9. Coordinar la integración y consolidación de la información para la presentación de los avisos de destrucción de mercancías.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Gerencia de Tesorería**

#### **Objetivo**

Asegurar que el flujo de ingresos y egresos, disponibilidad, custodia, inversión, administración y control de los recursos financieros de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, sean utilizados con oportunidad, transparencia y con base en la normatividad, a fin de cumplir en tiempo y forma con los compromisos de pago a proveedores y evitar retrasos en la entrega de productos para el cumplimiento a los programas.

## Funciones

1. Concertar, en coordinación con las áreas involucradas, la ejecución de estrategias financieras en materia de ingresos y egresos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para el ejercicio, control y evaluación del gasto.
2. Administrar los ingresos y egresos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, que se presentan en el flujo de efectivo, para controlar el manejo de los recursos y conocer los movimientos que originaron las entradas y salidas de dinero.
3. Establecer la aplicación de políticas y procedimientos, para brindar mayor seguridad en el manejo de los recursos financieros conforme a las disposiciones aplicables.
4. Coordinar el seguimiento de las operaciones financieras, para que las Gerencias Regionales y las Unidades Operativas, mantengan su cartera de programas dentro de los parámetros de rotación establecidos.
5. Coordinar la programación de pagos en oficinas centrales y la radicación de recursos a las Gerencias Regionales y Unidades Operativas, para que éstos cumplan con la normatividad aplicable.
6. Coordinar que los soportes documentales por movimientos financieros operados por la Gerencia de Tesorería en las cuentas bancarias, se envíen periódicamente y con oportunidad al Subgerente de Contabilidad Financiera para su registro contable en tiempo y forma.
7. Proponer el uso de servicios electrónicos bancarios y sus innovaciones para optimizar el proceso de los registros.
8. Vigilar que las programaciones de pagos en forma directa o por factoraje, se realicen de acuerdo a los tiempos convenidos y a los niveles de liquidez con que cuentan SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para transparentar el pago de los adeudos.
9. Supervisar la aplicación de políticas y procedimientos para la ejecución de los procesos de cobranza centralizada, así como los tiempos de pago pactados con los clientes, para mejorar la liquidez de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
10. Establecer mecanismos de control de recursos financieros líquidos, así como las medidas de seguridad a observar en las actividades de caja, manejo de banca electrónica, control de cheques y resguardo de documentos que impliquen valores a favor de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para estandarizar y transparentar los procesos que involucran el manejo de recursos financieros.
11. Coordinar los programas financieros de corto, mediano y largo plazo en materia de tesorería que le asigne el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para dar atención a los programas a cargo de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
12. Supervisar que la concentración de los recursos excedentes diarios, generados por las operaciones de venta en Gerencias Regionales y Unidades Operativas, sea invertido en beneficio de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
13. Dar seguimiento a la antigüedad que presentan los saldos de los Programas Especiales y de Abasto Social de Leche, para conocer los montos de las carteras vencidas y no vencidas.
14. Administrar la cartera de SEGALMEX, LICONSA y DICONSA para reducir los riesgos financieros de los procesos de cobranza y apoyar con información a las áreas operativas, a través del Comité de Crédito, para la toma de decisiones en la mejora de sus operaciones.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## Subgerencia de Operaciones Bancarias

### Objetivo

Coordinar los recursos financieros institucionales, ya sean fiscales o propios, a través de la operación ante las instituciones bancarias autorizadas, para brindar información oportuna que apoye la toma de decisiones financieras de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.

### Funciones

1. Analizar diariamente los estados de cuenta generados por las instituciones bancarias, a través de su banca electrónica para que los movimientos plasmados en estos documentos correspondan a la operación de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
2. Verificar diariamente el concentrado de la disponibilidad de recursos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, en instituciones financieras para la toma de decisiones.
3. Coordinar la compilación de cédulas de concentración diaria de recursos de cada una de las Gerencias Regionales y Unidades Operativas, para la recuperación de las ventas de productos que se informan a la Gerencia de Análisis Financiero.
4. Coordinar la elaboración de informes con las áreas involucradas para conocer la recuperación reflejada en estados de cuenta y mantener saldos reales en las cuentas por cobrar.
5. Coordinar el envío de recursos a Gerencias Regionales y Unidades Operativas, para cumplir con los compromisos de pago contraídos.
6. Coordinar la consolidación de cédulas de solicitud de recursos a dispersar por banco y por Entidad Federativa, para conocer el total de recursos enviados, a través del Sistema de Banca Electrónica.
7. Verificar las operaciones en la banca electrónica por concepto de pagos a proveedores, nóminas, prestadores de servicio, etc., para ser autorizados y aplicados por el Gerente de Análisis Financiero.
8. Verificar la entrega de cheques emitidos diariamente por la caja, así como proteger y liberar, a través de la banca electrónica, los recursos para la autorización y el cobro de los mismos.
9. Verificar los remanentes de cada una de las cuentas bancarias, para que éstos sean invertidos diariamente, dentro de los mejores esquemas permitidos, obteniendo ingresos adicionales.
10. Coordinar consultas con las diferentes instituciones financieras con las que se tenga contratos de inversión, para determinar la tasa de interés del día y realizar la inversión de acuerdo a la normatividad correspondiente.
11. Verificar los movimientos en las cuentas bancarias en el módulo de bancos de cada una de las instituciones de crédito, con el fin de llevar los controles necesarios y suficientes, para los usuarios de las diversas áreas financieras.
12. Coordinar la elaboración de la cédula para efectuar los enteros de los productos financieros generados por recursos fiscales a la Tesorería de la Federación, para informar sobre los intereses generados por recursos fiscales.
13. Conducir los diversos movimientos generados en las instituciones bancarias como la actualización de firmas, solicitud de autenticación (*token*), aclaraciones, firma de oficios, y otras operaciones necesarias para que el representante legal autorice con su firma cada uno de los trámites realizados y así cumplir con la normatividad correspondiente.

14. Verificar que se cuente con el documento presupuestal (Cédula General de Afectación Presupuestal) debidamente integrado, para dispersar recursos y/o en su caso, elaborar el cheque correspondiente de los pagos del fondo revolvente y su entrega al área solicitante.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Subgerencia de Control de Pagos**

### **Objetivo**

Coordinar la programación y el pago de adeudos a proveedores de bienes y servicios para la operación de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, así como de bienes a comercializar para asegurar la disponibilidad de recursos presupuestales y dar cumplimiento a los compromisos de pago en tiempo y forma.

### **Funciones**

1. Consolidar la programación general de pagos a proveedores y prestadores de servicios, de acuerdo con las fechas de vencimiento establecidas en la normatividad, para dar cumplimiento a los compromisos de pago en tiempo y forma.
2. Coordinar la programación de pagos a proveedores extranjeros, por la compra de productos de importación, para dar cumplimiento a lo establecido en los contratos celebrados con SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
3. Verificar el trámite de la apertura de cartas de crédito y coordinar la validación de las fianzas a favor de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para asegurar el cumplimiento de los contratos celebrados.
4. Verificar que los procesos de pago correspondientes a SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, se efectúen de acuerdo a la documentación que justifica el gasto, para el adecuado control y registro de la información.
5. Verificar que los Sistemas de Egresos de la Tesorería, sean actualizados con los pagos efectuados a proveedores y prestadores de servicios de forma centralizada, para llevar el control adecuado de los egresos y que los usuarios cuenten con información oportuna y confiable.
6. Proponer soluciones a problemas detectados en los procesos de pagos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para mejorarlos y transparentarlos.
7. Coordinar la revisión de las operaciones de factoraje en el sistema de cadenas productivas, para el control y registro de movimientos, a través del documento presupuestal denominado Cédula General de Afectación Presupuestal (CEGAP).
8. Verificar que las operaciones efectuadas, a través de factoraje por parte de los proveedores, sean pagadas a los intermediarios financieros en los tiempos pactados, para evitar la generación de costos financieros por retraso en el pago.
9. Verificar la recepción de los documentos fiscales de las áreas responsables del gasto y coordinar la recepción en ventanilla de la CEGAP, para efectuar los pagos de acuerdo a los vencimientos establecidos en los contra recibos.
10. Verificar que los adeudos por compromisos contraídos sean cubiertos con recursos fiscales o propios, una vez que transcurra el plazo de pago pactado, transparentando el manejo de los recursos.

11. Coordinar la entrega de información, a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII), en el ámbito de sus responsabilidades, para proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público información financiera y presupuestal, oportuna y confiable.
12. Verificar los registros de los movimientos de ingresos y egresos en el flujo de efectivo, para que las Gerencias Regionales y Unidades Operativas conozcan los movimientos efectuados.
13. Coordinar el seguimiento del ejercicio de los recursos fiscales de la operación o de inversión, ministrados a SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para tener transparencia en su ejercicio.
14. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Créditos Comerciales**

#### **Objetivo**

Controlar el cobro de las cartas de crédito de garantía de cumplimiento, las líneas de crédito otorgadas por las instituciones financieras para el establecimiento de cartas de crédito, y la emisión de facturas, con el propósito de mantener una cartera sana a través del seguimiento de saldos de cuentas por cobrar.

#### **Funciones**

1. Analizar y notificar las cartas de crédito de garantía de cumplimiento que establecen los proveedores nacionales y extranjeros a favor de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para realizar el seguimiento del trámite para su cobro ante las instituciones financieras.
2. Coordinar la apertura de cartas de crédito a favor de proveedores nacionales y extranjeros, así como, verificar el pago de comisiones bancarias para dar seguimiento de su operación con las instituciones financieras.
3. Coordinar la apertura y control de líneas de crédito otorgadas por instituciones financieras, para el establecimiento de cartas de crédito.
4. Analizar la información de transferencias de recursos autorizados a los Centros de Trabajo, para el pago de leche fresca de producción nacional.
5. Analizar las retenciones efectuadas por los Centros de Trabajo en el pago a productores de leche de producción nacional, para el otorgamiento de créditos de instituciones financieras, al amparo de los convenios de colaboración celebrados con los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA).
6. Coordinar la programación de los pagos de los enteros de los recursos a las instituciones financieras, para conocer las retenciones realizadas en el pago a productores de leche de producción nacional.
7. Analizar la información relativa a la compra y pago de leche en polvo de importación y de producción nacional, para su integración a la carpeta de las sesiones del Comité Central de Inversión y Operaciones Bancarias.
8. Coordinar en SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, la emisión de la facturación de los programas especiales y verificar los procesos de cobranza.

9. Coordinar la presentación de informes ante la Gerencia de Tesorería para agilizar el proceso de cobranza y coadyuvar con las gestiones de cobro que requieran acciones específicas.
10. Analizar la cartera de clientes para darle seguimiento a la evolución de saldos.
11. Analizar la antigüedad de saldos e informar a la Gerencia de Tesorería, mediante reportes de los montos de cartera vencida y no vencida, para conocer el vencimiento de los saldos referentes a los adeudos.
12. Coordinar las acciones y/o gestiones de cobro realizadas en las Gerencias Regionales y Unidades Operativas, para la cobranza de la facturación.
13. Analizar, programar y controlar el pago de las compras de importaciones a proveedores extranjeros, para cumplir con los contratos suscritos con SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
14. Verificar el registro de las facturas de compra de los productos adquiridos por SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para el adecuado control de los pagos.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Gerencia de Sistemas**

### **Objetivo**

Articular las acciones de gobernabilidad de los programas y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's) en apego al marco normativo, para dar soporte a las estrategias, procesos y actividades de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.

### **Funciones**

1. Establecer los programas y proyectos en materia de TIC's, alcances, problemática y recursos necesarios, para el logro de éstos en SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
2. Coordinar la elaboración del plan estratégico anual de TIC's con base en los requerimientos de las áreas usuarias, para solicitar la autorización de presupuesto.
3. Coordinar los planes de desarrollo y mejora continua, diseñando las estrategias en materia de TIC's, para garantizar la operación conforme a las necesidades y la dinámica de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
4. Dirigir la planeación de las contrataciones de bienes y servicios en materia de TIC's en cada ejercicio fiscal con base en el presupuesto autorizado.
5. Priorizar las acciones de Gobernabilidad en materia de TIC's, para la toma de decisiones con respecto a requerimientos de inversión y gasto para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
6. Priorizar las iniciativas y/o proyectos estratégicos de TIC's que deban ser implementados, para cumplir con los objetivos estratégicos que contribuyan al cumplimiento de metas y estrategias de operación de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, mediante el uso eficiente de las TIC's.
7. Supervisar la administración de las plataformas de desarrollo de sistemas de información y bases de datos institucionales, así como las actividades de implementación y operación de los sistemas, para garantizar la disponibilidad de éstos en SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.

8. Administrar los servicios de TIC's, así como las actividades de implementación y operación de los servicios, para garantizar la disponibilidad de éstos, en SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
9. Coordinar las actividades para la atención de requerimientos de los órganos fiscalizadores, internos y externos conforme a las disposiciones vigentes.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Análisis y Diseño de Estrategias**

#### **Objetivo**

Coordinar las estrategias para la atención de las necesidades en la sistematización de los procesos y actividades de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, con el fin de contar con la disponibilidad operativa suficiente, coadyuvando a su desarrollo y crecimiento.

#### **Funciones**

1. Coordinar las actividades de TIC's, para el cumplimiento de los programas gubernamentales en la materia y contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
2. Coordinar la implementación de estrategias y difusión de cultura informática, para contribuir en el uso adecuado de los bienes y servicios de TIC's, por parte de las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
3. Integrar el plan estratégico anual de TIC's con base en los requerimientos de las áreas usuarias, para solicitar la autorización de la cartera de proyecto.
4. Elaborar los estudios de factibilidad para la adquisición de bienes y servicios en materia de TIC's, en calidad de Área Requirente.
5. Incorporar en el Sistema de Gestión de Política TIC la información de las contrataciones de los servicios en materia de TIC's, para que el Órgano Interno de Control (OIC) y a la Unidad de Gobierno Digital (UGD) emitan los comentarios correspondientes.
6. Gestionar la documentación de liberaciones de pago de servicios de TIC's, para el adecuado control de los recursos de la Gerencia.
7. Coordinar la elaboración de los formatos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la Seguridad de la Información, para mantener los controles en la documentación probatoria de servicios.
8. Coordinar las acciones para la atención de requerimientos que en materia de TIC's realicen los órganos fiscalizadores, internos y externos, en cumplimiento con las disposiciones vigentes.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Infraestructura y Telecomunicaciones**

#### **Objetivo**

Coordinar la operación, mantenimiento y control de la infraestructura en materia de TIC's y telecomunicaciones, para asegurar su disponibilidad y la continuidad de los servicios en SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.



## Funciones

1. Coordinar la elaboración de lineamientos, políticas, procedimientos y normas en materia de TIC's, para el mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos en SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
2. Coordinar la implementación de políticas de seguridad de la información, para evitar vulnerabilidades en la infraestructura, redes e información de los sistemas informáticos en SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
3. Coordinar el mantenimiento e instalación de los servicios de red de voz/datos, para atender los requerimientos de las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
4. Coordinar la operación de los medios de comunicación electrónicos (correo electrónico), para hacer eficiente el intercambio y consulta de información interinstitucional.
5. Coordinar los planes de mejora continua de TIC's, para garantizar la operación y disponibilidad de los servicios conforme a las necesidades de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
6. Determinar el estado de la Infraestructura de TIC's, mediante el monitoreo permanente, para garantizar la integridad de ésta, así como su correcto funcionamiento.
7. Establecer los mecanismos de resguardo, respaldo y seguridad de la información contenida en los servidores del centro de datos, para la operación de la infraestructura de TIC's física y virtual y recursos compartidos.
8. Establecer y estandarizar las herramientas tecnológicas que permitan la recepción y gestión de solicitudes de servicio y levantamiento de incidentes de los usuarios de las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, a través de un punto único de contacto para su canalización y solución.
9. Proponer y verificar los criterios de mantenimiento y control de la operación de acceso a redes de voz/datos, telefonía convencional, infraestructura de TIC's, para asegurar niveles de operación y servicio a las áreas de en SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
10. Analizar y coordinar la distribución de la infraestructura de TIC's, para asegurar la disponibilidad, desempeño y uso racional de los recursos asignados a las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
11. Elaborar y revisar los anexos técnicos que contengan los requerimientos de TIC's, para las contrataciones de servicios, con el fin de atender las necesidades de las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## Subgerencia de Desarrollo de Sistemas

### Objetivo

Coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas de información de SEGALMEX, LICONSA y DICONSA para optimizar sus procesos e integrar información que apoye en la toma de decisiones.

### Funciones

1. Coordinar la elaboración de políticas y/o procedimientos y/o normas y/o lineamientos de desarrollo de sistemas, para el mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos.
2. Coordinar la implementación de políticas de seguridad de la información, para evitar vulnerabilidades en el desarrollo de sistemas.

3. Coordinar los planes de mejora continua de desarrollo de sistemas, para garantizar la operación y disponibilidad de los servicios conforme a las necesidades de la Entidad.
4. Coordinar las actividades del grupo de desarrollo de sistemas, para garantizar la operación y disponibilidad de los servicios conforme a las necesidades de la Entidad.
5. Dirigir la capacitación en el manejo de los sistemas al usuario final, para el uso y aplicación de mejores prácticas.
6. Proponer los temas de capacitación que el grupo de desarrollo de sistemas requiere, para garantizar la operación y disponibilidad de los servicios conforme a las necesidades de la Entidad.
7. Recabar las necesidades de sistematización de la entidad, para analizar y/o proponer el desarrollo de sistemas que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos.
8. Analizar y/o proponer la inversión en licenciamiento de software, para el desarrollo de sistemas que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales**

### **Objetivo**

Administrar los recursos materiales y servicios generales de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, proporcionando los suministros y servicios con estricto apego a la normatividad vigente en materia de optimización de espacios, adquisiciones y servicios, para contribuir en su funcionamiento, así como organizar y supervisar los procedimientos de contratación de obra pública y su ejecución de las tres instituciones.

### **Funciones**

1. Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas políticas para la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales en las Unidades Administrativas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, una vez aprobadas, vigilar su aplicación.
2. Proponer el presupuesto para la planeación de los recursos materiales, servicios generales y bienes muebles e inmuebles, así como de las partidas en las que funja como área responsable para la debida ejecución de las contrataciones.
3. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, coordinar su integración y seguimiento a la ejecución
4. Coordinar los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados a las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, así como normar, dictaminar, vigilar y supervisar que se realicen de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Proponer lineamientos para administrar y regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, así como mantener acreditada su propiedad.

6. Atender las necesidades de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, en materia de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles, en los términos de las disposiciones aplicables, así como, brindar la asistencia que requieran.
7. Aplicar las normas y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes, y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final.
8. Proponer y vigilar la aplicación de normas y lineamientos para la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales y sistemas de archivo de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación, así como determinar los esquemas para su control y supervisión.
9. Administrar la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y los contratos de arrendamiento para mantener actualizados los datos de los bienes de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
10. Conducir la elaboración, revisión, asignación de número e inscripción en el Registro Consecutivo Nacional de los contratos, convenios y pedidos suscritos por SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
11. Representar legalmente a SEGALMEX, DICONSA y LICONSA en los actos jurídicos para la contratación de bienes y servicios, de depósito mercantil y servicios conexos de maíz y otros granos.
12. Coordinar la elaboración o en su caso, la actualización de la normatividad en materia de adquisiciones de bienes y servicios, obra pública, bienes muebles e inmuebles y archivos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
13. Coordinar la formulación e implementación de los programas anuales de inversión en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, para contar con los recursos financieros que garanticen la compra de bienes.
14. Coordinar la contratación y supervisión de la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles que forman parte del patrimonio de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
15. Determinar la autenticidad de los documentos originales de su competencia, que obren en los archivos del área, mediante su cotejo, para garantizar el resguardo de los documentos bajo su responsabilidad.
16. Vigilar el cumplimiento de los requisitos jurídicamente establecidos para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos, servicios en materia de bienes muebles e inmuebles, así como de obra pública y verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales y garantías que deban otorgar los proveedores y prestadores de servicios.
17. Coordinar el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles al servicio de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
18. Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, así como el consumo de combustible e insumos que requiera dicho equipo.
19. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## Subgerencia de Servicios Generales

### Objetivo

Proporcionar y administrar los recursos materiales, servicios básicos e insumos necesarios para la realización de las actividades de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, vigilando que las instalaciones, equipos, vehículos e inmuebles, se encuentren en óptimas condiciones de operación con estricto apego a la normatividad vigente, en materia de optimización de espacios, adquisiciones y servicios, para contribuir en el funcionamiento de las Entidades.

### Funciones

1. Coordinar la elaboración de anexos técnicos y estudios de mercado para contratar los servicios generales y adquisición de bienes para las instalaciones de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
2. Integrar los expedientes de los procedimientos de adjudicación de los servicios generales, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
3. Supervisar la calidad de los bienes y servicios generales contratados, con objeto de verificar el cumplimiento de los compromisos pactados y calificar el desempeño de los proveedores y prestadores de servicios.
4. Coordinar la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
5. Establecer estrategias, métodos y procedimientos relacionados con la prestación de servicios generales para contribuir a la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
6. Implementar líneas generales de acción para la asignación, mantenimiento y reparación del equipo de transporte, así como en el consumo de combustible e insumos, para mantener en condiciones de operación el parque vehicular.
7. Verificar el ejercicio del gasto por partida presupuestal, de acuerdo con los servicios contratados, para ajustar, en todos los casos, el gasto correspondiente a las medidas de austeridad y ahorro aplicables, en el ámbito de su competencia.
8. Conducir la administración de los servicios generales, a través de la observación y correcta aplicación de las políticas, estrategias, bases, lineamientos y procedimientos.
9. Coordinar la atención de las solicitudes para el uso eficiente de la energía de DICONSA, LICONSA y SEGALMEX requeridas por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE).
10. Coordinar las acciones de mejora para optimizar los recursos materiales disponibles en beneficio de las áreas usuarias de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
11. Coordinar las acciones de integración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para la modernización y mejora continua de los servicios documentales de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
12. Coordinar los registros de inmuebles de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), así como los correspondientes a la enajenación y disposición de bienes muebles con el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), para mantenerlos debidamente actualizados.

13. Definir mecanismos para la operación de los almacenes de materiales y bienes de consumo y el control de inventarios para DICONSA, LICONSA y SEGALMEX.
14. Coordinar los sistemas de control de inventarios de los bienes muebles propiedad de DICONSA, LICONSA y SEGALMEX.
15. Coordinar la baja y destino final de los bienes muebles de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para dar cumplimiento a la normatividad.
16. Coordinar la administración del archivo de concentración de DICONSA, LICONSA y SEGALMEX conforme los lineamientos establecidos en la materia.
17. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Mantenimiento y Conservación**

#### **Objetivo**

Mantener en óptimas condiciones de operación la infraestructura física de los inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas de DICONSA, LICONSA y SEGALMEX, a través de los programas de mantenimiento correspondientes; así como, coordinar la planeación y ejercicio del presupuesto de inversión en materia de obra pública.

#### **Funciones**

1. Realizar la contratación y supervisión de la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de las Unidades Administrativas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
2. Elaborar los programas anuales de Obra Pública, Mantenimiento y Conservación de acuerdo con las necesidades de almacenes, Gerencias Regionales, Unidades Operativas y Centros de Trabajo, para su inclusión en el presupuesto anual de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
3. Coordinar las acciones relativas al diseño, planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución y control en materia de obra pública y mantenimiento de construcciones e instalaciones de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
4. Revisar las fichas técnicas de inversión de mantenimiento y equipamiento en los procesos de contratación con la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para obtener las mejores condiciones, conforme a la normatividad vigente.
5. Vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública, servicios relacionados con las mismas, mantenimiento, conservación y equipamiento de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, celebrados con contratistas y proveedores, para el correcto desarrollo de los compromisos establecidos.
6. Analizar la normatividad vigente en materia de mantenimiento, conservación y servicios relacionados con las mismas para mantener actualizado el acervo normativo interno.
7. Coordinar la asesoría para que los Centros de Trabajo, Gerencias Regionales y Unidades Operativas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, lleven a cabo sus procedimientos de contratación de mantenimiento, conservación y equipamiento, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
8. Priorizar las necesidades generadas en almacenes, Unidades Operativas, Gerencias Regionales y Centros de Trabajo de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, en la propuesta de inversión y mejora para el correcto procedimiento de mantenimiento y conservación.

9. Verificar que se apliquen los mecanismos e instrumentos de control y evaluación en materia de mantenimiento, conservación y equipamiento, para programar visitas de supervisión a los procedimientos que se realicen en almacenes, Gerencias Regionales, Unidades Operativas y Centros de Trabajo de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
10. Elaborar los anexos técnicos del servicio de mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias, remodelación de espacios, subestaciones eléctricas, plantas de emergencia, equipo de climatización, aire acondicionado, equipo de oficina o de cualquier otro que se requiera, con la finalidad de que se lleve a cabo la contratación de los mismos.
11. Programar y presupuestar los diversos mantenimientos preventivos y correctivos que requieran los equipos e instalaciones (áreas comunes) de SEGALMEX, DICONSA, y LICONSA, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura de los inmuebles.
12. Supervisar que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los diversos equipos de SEGALMEX, DICONSA, y LICONSA (mobiliario y equipo de administración, maquinaria), para asegurar el correcto funcionamiento de los mismos, en cumplimiento a la normatividad técnica y conforme al techo presupuestal asignado.
13. Elaborar y gestionar el aseguramiento de los bienes que integran el patrimonio de SEGALMEX, DICONSA, y LICONSA y la recuperación de los mismos por siniestro, con la finalidad de mantener de forma adecuada y satisfactoria los bienes propiedad de estas Entidades.
14. Implementar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas, administrativas y legales, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Subgerencia de Adquisiciones**

### **Objetivo**

Coordinar los procesos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos requeridos por las Unidades Administrativas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, mediante la asesoría y supervisión de los mismos, de acuerdo con la normatividad en la materia, a fin de contribuir al cumplimiento de sus actividades sustantivas.

### **Funciones**

1. Realizar los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, para llevar a cabo las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
2. Establecer estrategias y acciones de mejora en los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa de los bienes y servicios, para contar con los precios, condiciones, calidad y garantía que requieren SEGALMEX, DICONSA y LICONSA en la adquisición y arrendamiento de los mismos.
3. Integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para presentarse a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para su autorización.

4. Coordinar la emisión de los dictámenes y fallos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de contrataciones.
5. Coordinar la actualización, resguardo y difusión de los instrumentos normativos de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para mantenerlos alineados a la normatividad vigente en la materia.
6. Verificar que se dé atención a las consultas normativas en materia de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, que realicen las Gerencias Regionales, Unidades Operativas y Centros de Trabajo y, en su caso, realizar las aclaraciones pertinentes.
7. Organizar la información de las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios de oficinas centrales para su presentación ante las instancias internas y externas correspondientes.
8. Coordinar las políticas y los lineamientos para regular los aspectos específicos de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, a fin de homologar los procedimientos en las unidades compradoras de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
9. Difundir entre las Unidades Administrativas que conforman SEGALMEX, DICONSA, y LICONSA, las estrategias aplicables a los procesos de concursos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.
10. Proponer a las Unidades Administrativas que conforman SEGALMEX, DICONSA, y LICONSA, lineamientos para verificar el registro y sistematización de la información referente a las adquisiciones de bienes y contratos de servicios.
11. Coordinar con el área jurídica la elaboración de los contratos, convenios y pedidos suscritos por SEGALMEX, DICONSA y LICONSA en materia de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y obra pública, para su revisión e inscripción en el Registro Consecutivo Nacional.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Control y Seguimiento Administrativo**

#### **Objetivo**

Gestionar la cooperación con otras dependencias y Entidades del Gobierno Federal, a través de la coordinación de convenios de colaboración para favorecer el cumplimiento de los objetivos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.

#### **Funciones**

1. Coordinar nexos de cooperación entre SEGALMEX, DICONSA y LICONSA con organismos e instituciones públicas y privadas, para generar vínculos de colaboración que contribuyan al logro de sus objetivos y metas.
2. Analizar la información o solicitudes relativas al establecimiento de convenios encomendados a la Unidad de Administración y Finanzas para atender los procedentes conforme a las disposiciones normativas aplicables.
3. Atender los trámites requeridos para la aprobación y firma de convenios de colaboración o cooperación encomendados a la Unidad de Administración y Finanzas.

4. Coordinar el seguimiento de proyectos establecidos en convenios de colaboración con dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Federal, para alcanzar los objetivos de SEGALMEX, SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
5. Analizar los avances administrativos y financieros, resultado de la ejecución de los programas a cargo de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para mantener informado al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
6. Coordinar al personal operativo, adscrito a la oficina del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para que las actividades del área se realicen de manera eficiente y se alcancen los objetivos planteados.
7. Dar seguimiento para que las áreas de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales cumplan con los planes, reglamentación, procedimientos y normatividad interna de DICONSA, LICONSA y SEGALMEX.
8. Actualizar y revisar las disposiciones normativas específicas aplicables a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con las demás subgerencias del área.
9. Coordinar y dar seguimiento a la planeación y ejecución de las acciones realizadas en las subgerencias de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para que cumplan con los objetivos y metas planeados.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Gerencia de Recursos Humanos**

### **Objetivo**

Administrar los recursos humanos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para cumplir con los objetivos de las Instituciones, mediante el establecimiento de estrategias, políticas, bases y lineamientos de carácter general que dirijan sus relaciones laborales.

### **Funciones**

1. Diseñar las propuestas para la autorización y registro de la plantilla ocupacional, estructuras organizacionales y tabuladores de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
2. Coordinar los procesos de planeación de recursos humanos, perfilamiento, ingreso, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, escalafón y separación del personal de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
3. Establecer las políticas y lineamientos para el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento y terminación de la relación laboral del personal SEGALMEX, DICONSA y LICONSA; así como para el resguardo de los expedientes.
4. Expedir el nombramiento de los servidores públicos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, que ocupen cargos con nivel jerárquico de Subgerente o inferiores, previa autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
5. Asegurar el registro y control de los movimientos de altas, bajas y modificación del personal de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, de acuerdo con la estructura orgánica, plantilla y tabuladores autorizados.
6. Coordinar acciones para la autorización, contratación y seguimiento de prestadores de servicios profesionales en apoyo a la operación de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA y en apego a la normatividad aplicable.



7. Coordinar el proceso de nómina para asegurar en tiempo y forma el pago al personal de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, así como el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, conforme a la normatividad vigente.
8. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de seguridad social, vivienda, cálculo anual de impuestos sobre la renta de los servidores públicos, presentación de la declaración informativa de sueldos y salarios, así como la expedición de constancias de sueldos y salarios, y actos jurídicos en materia de recursos humanos.
9. Determinar el cálculo de liquidaciones, finiquitos y laudos del personal de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, así como llevar a cabo las gestiones necesarias para asegurar la conclusión de las relaciones laborales conforme a derecho, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
10. Dirigir las acciones para el cumplimiento de la ley, normas y políticas en materia de seguridad e higiene, para reducir los riesgos de trabajo y la siniestralidad en SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
11. Promover, coordinar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, así como, participar en la revisión y modificación de las mismas.
12. Coordinar la atención de las organizaciones gremiales y los organismos competentes en materia de derechos, obligaciones y prestaciones para el personal al servicio de DICONSA y LICONSA.
13. Coordinar la implementación de políticas, estrategias y acciones en materia de ética e igualdad de género, que deben seguir los servidores públicos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para garantizar la igualdad y el respeto entre los colaboradores, en apego a los Códigos de Ética y de Conducta, determinados por la Secretaría de la Función Pública y por las normas vigentes en la materia.
14. Coordinar el proceso de mejora regulatoria que reúna los atributos de normatividad suficiente, eficiente y adecuada, con el fin de impulsar la actualización de la normatividad interna, así como su resguardo y publicación en la Normateca Interna, para brindar certeza jurídica y transparencia en cada una de las funciones de los servidores públicos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
15. Coordinar la construcción y actualización del Manual de Organización General (MOG) de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, con la participación de la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos, que asegure la congruencia entre las funciones y la estructura orgánica.
16. Determinar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales, capacitación y viáticos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, así como el correspondiente a las adquisiciones que establezcan las Condiciones Generales de Trabajo, para su presentación y aprobación del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y el seguimiento a su correcta ejecución.
17. Coordinar el proceso de actualización y carga de información en materia de recursos humanos, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento al artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Determinar la autenticidad de los documentos originales de su competencia, que obren en los archivos del área, mediante cotejo, para garantizar el resguardo de los documentos bajo su responsabilidad.
19. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## Subgerencia de Organización y Evaluación

### Objetivo

Coordinar la ejecución de acciones que favorezcan el desarrollo organizacional y del personal de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, mediante la actualización y mejora de la normatividad institucional, el control interno, así como de la implementación de acciones en materia de capacitación, evaluación del desempeño, ética y equidad de género en cumplimiento con los objetivos de las Instituciones.

### Funciones

1. Coordinar el proceso para la aprobación y registro de la estructura orgánica de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA; así como mantener actualizados los perfiles de puestos del personal.
2. Coordinar la elaboración y actualización del Catálogo de Perfiles de Puestos de acuerdo a las necesidades de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para cumplir con la normatividad vigente.
3. Organizar el procedimiento de actualización de la normatividad interna y el resguardo de las normas aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), estableciendo estrategias de mapeo para la mejora de procesos de las áreas que integran SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, así como su publicación en la Normateca Interna, y en su caso, gestionar con el área jurídica el registro en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).
4. Coordinar las acciones para la construcción y actualización del Manual de Organización de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, con la participación de la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos, a fin de mantener la congruencia entre la estructura orgánica, el perfil del personal y las funciones de las distintas áreas.
5. Coordinar las acciones para la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno y del proceso de Administración de Riesgos Institucionales en la Gerencia de Recursos Humanos, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
6. Establecer las acciones para evaluar el desempeño del personal de confianza a nivel nacional, así como la evaluación del clima y cultura laboral, a fin de dar cumplimiento con los Programas Institucionales en materia de formación y desarrollo humano.
7. Evaluar y analizar las necesidades de capacitación del personal de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para integrar el Programa Anual de Capacitación e informar los resultados a las diferentes instancias internas y externas.
8. Supervisar el anteproyecto de presupuesto anual de capacitación institucional y proponer a la Gerencia mecanismos para su ejecución y seguimiento.
9. Coordinar el programa de servicio social y/o prácticas profesionales de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, integrando a los prestadores a las actividades cotidianas y productivas.
10. Organizar las acciones en materia de ética e igualdad de género, que deben seguir los servidores públicos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para garantizar la equidad y respeto entre los colaboradores, en apego a los Códigos de Ética y de Conducta, determinados por la Secretaría de la Función Pública y la normatividad vigente en la materia.

11. Coordinar el proceso de actualización y carga de información de la Gerencia de Recursos Humanos, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento con el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Coordinar la atención a las solicitudes de información que realizan los diversos órganos fiscalizadores a la Gerencia de Recursos Humanos.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Subgerencia de Recursos Humanos**

### **Objetivo**

Gestionar los procesos de Recursos Humanos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, de manera eficaz y eficiente, con apego a la normatividad vigente, para apoyar el desarrollo de las actividades sustantivas.

### **Funciones**

1. Verificar que la gestión para la aprobación y registro de la estructura orgánica de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, corresponda a la estructura actualizada, la plantilla de personal, los perfiles de puestos y las plazas.
2. Facilitar la operación de los procesos de planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo y separación del personal de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para que se realicen conforme a la normatividad establecida.
3. Coordinar la integración y resguardo de los expedientes laborales de los servidores públicos, conforme a los lineamientos establecidos.
4. Coordinar la gestión de la contratación, movilidad y baja del personal de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, verificando que los movimientos se reflejen en la elaboración de la nómina del personal.
5. Supervisar que la nómina del personal y el pago a los trabajadores, se realice en tiempo y forma.
6. Coordinar los procedimientos de registro y control de asistencia para el personal de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, así como proponer mejoras en la operación de las instituciones.
7. Supervisar la aplicación de la normatividad vigente para el pago de las obligaciones fiscales y laborales correspondientes en la nómina salarial, y darla a conocer a las Gerencias Regionales y Centros de Trabajo.
8. Facilitar la gestión de las solicitudes de movimientos de personal de los diversos Centros de Trabajo y Gerencias Regionales para la autorización de la Unidad de Administración y Finanzas y su registro en el sistema informático correspondiente.
9. Elaborar los diferentes reportes relacionados con los recursos humanos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para su envío a las diversas instancias internas y externas solicitantes y alimentar el Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

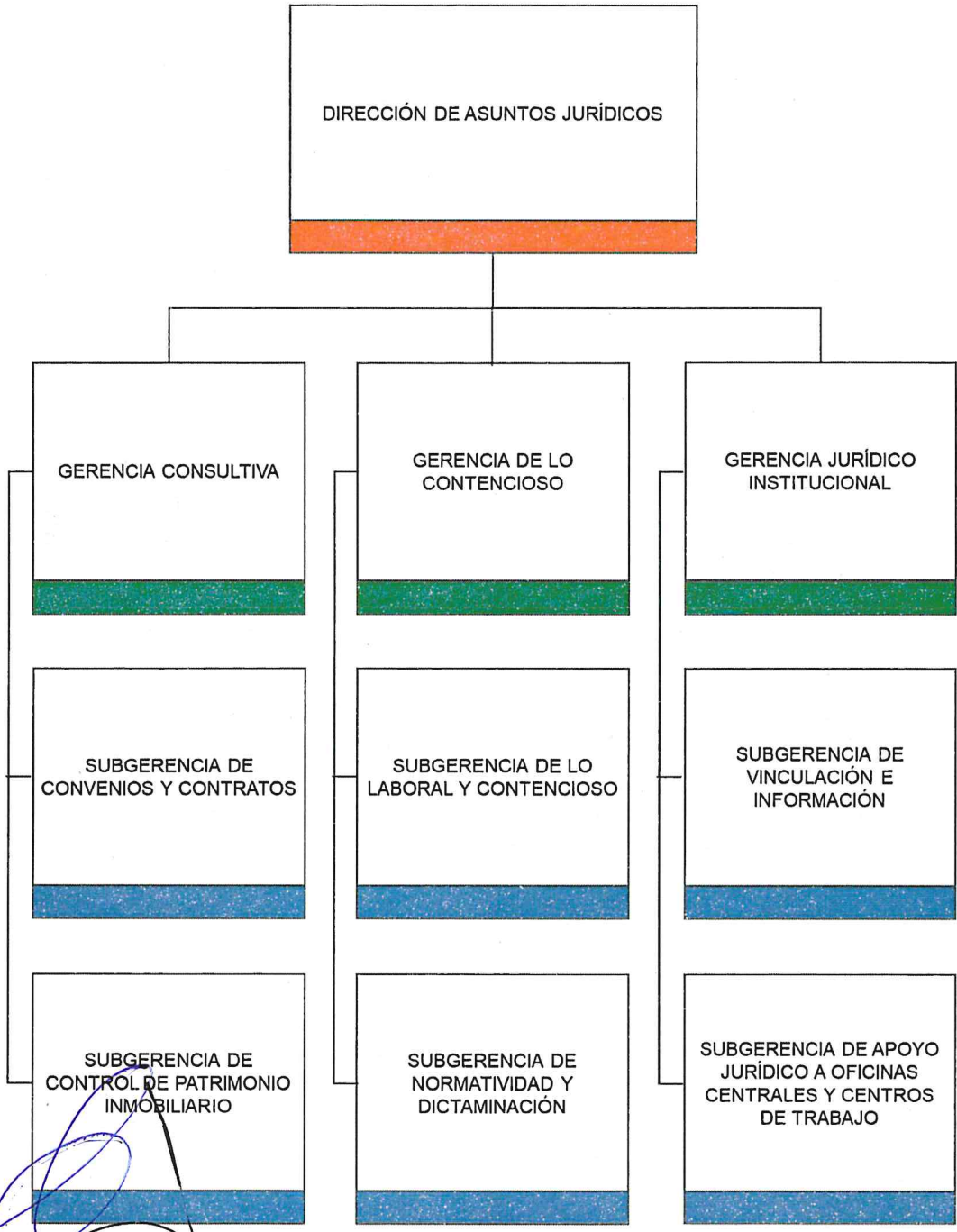
## Subgerencia de Prestaciones y Relaciones Laborales

### Objetivo

Gestionar las prestaciones económicas del personal de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo, políticas y procedimientos de cada Institución; así como, gestionar los servicios profesionales especializados requeridos por las áreas, de acuerdo con la normatividad aplicable.

### Funciones

1. Coordinar la revisión de los Contratos Colectivos de Trabajo (CCT), las políticas, bases y lineamientos de carácter general de las relaciones laborales entre DICONSA, LICONSA y sus respectivos Sindicatos para mantener las condiciones propicias en el entorno laboral, así como, supervisar su ejecución.
2. Mantener actualizados los Contratos Colectivos de Trabajo para depositarlos y registrarlos ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
3. Revisar las bases de contratación del personal comunitario que presta sus servicios a DICONSA, para verificar que se cumpla con los compromisos adquiridos por ambas partes.
4. Vigilar el cumplimiento de la ley, normas y políticas en materia de protección civil, seguridad e higiene para reducir los riesgos de trabajo y la siniestralidad en SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
5. Coordinar el pago de las prestaciones económicas y sociales al personal de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo, políticas y procedimientos que le sean aplicables.
6. Coordinar la administración y contratación de servicios profesionales especializados requeridos por las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Gestionar los convenios de liquidación y término de la relación laboral de los trabajadores de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para salvaguardar los derechos del trabajador.
8. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la atención de los asuntos en materia laboral que se desarrollen en el ámbito institucional para resolver cualquier controversia en defensa de los intereses de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
9. Vigilar el adecuado cumplimiento del ejercicio de recursos en materia de comisiones que conlleven gastos por traslados y viáticos, para dar seguimiento a su correcta ejecución conforme a la normatividad en la materia.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.



## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### Objetivo

Representar legalmente a SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, así como definir la estrategia jurídica en los asuntos legales en que sean parte, a fin de garantizar la protección de su patrimonio y de sus intereses ante las diversas autoridades judiciales y administrativas, en apego a la normatividad vigente.

### Funciones

Además de las facultades y obligaciones establecidas en el Artículo Décimo Noveno del Estatuto Orgánico de Seguridad Alimentaria Mexicana, el Director de Asuntos Jurídicos realizará las siguientes funciones:

1. Dirigir la atención de los asuntos jurídicos que le sean planteados por las Unidades Administrativas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para asesorar la conveniencia de determinar el proyecto de solución pertinente a los intereses de éstas.
2. Supervisar el análisis de la sustanciación de los procedimientos legales en los que SEGALMEX, DICONSA y LICONSA sean parte, para garantizar la protección oportuna y eficiente de sus intereses.
3. Definir los criterios legales y normativos en materias laboral, civil, penal, mercantil, agrario y administrativa a los que las unidades administrativas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA deben sujetar su actuación.
4. Tramitar el otorgamiento y revocación de poderes generales para pleitos y cobranzas, actos de administración, asuntos jurisdiccionales, incluyendo laborales ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal y procedimientos de cualquier índole, administrativo, civil, penal, mercantil, de amparo y agrario, entre otros, para garantizar la legalidad de las actuaciones ante las instancias jurisdiccionales y administrativas en beneficio de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
5. Colaborar en la elaboración y/o modificación de los proyectos de disposiciones jurídicas que le sean encomendados con apoyo de las Unidades Administrativas, para garantizar su legalidad, difusión y aplicación.
6. Asesorar para su elaboración y revisar los contratos, convenios y pedidos de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública requeridos por las áreas de SEGALMEX y DICONSA y elaborar los contratos convenios y pedidos de bienes, servicios, arrendamientos, compraventa, enajenación y obra pública de LICONSA. En todos los casos asegurar su inscripción en el Registro Consecutivo Electrónico, individual de cada una de las entidades.
7. Dirigir el análisis y en su caso la elaboración, registro y validación de los contratos, convenios y acuerdos de colaboración, coordinación y concertación en los que intervengan SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para el cumplimiento de su objeto de creación.
8. Supervisar y autorizar la selección del personal profesional competente adscrito al área jurídica de las Entidades en todo el país, para dirigir, coordinar, supervisar, dar seguimiento, controlar y evaluar las actividades jurídicas.
9. Dirigir las acciones jurídicas que permitan garantizar la custodia y administración del patrimonio de bienes muebles e inmuebles de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA y de los derechos patrimoniales de autor, así como revisar y en su caso elaborar los contratos y

- convenios de comodato, donaciones y otros actos jurídicos que tengan relación con los bienes, a efecto de tener la certeza jurídica de su uso y destino.
10. Dirigir la gestión de los trámites necesarios para protocolizar, ante notario público, las actas de las sesiones de Asambleas de Accionistas de DICONSA y LICONSA y de los Consejos de Administración de éstas y de SEGALMEX, cuando proceda, así como los relativos a su inscripción en el Registro Público de Organismos Descentralizados y en el Registro Público de Comercio, manteniendo su custodia y resguardo para garantizar el acatamiento de la normatividad aplicable.
  11. Coordinar que los dictámenes sobre la cancelación de adeudos incobrables se efectúen conforme al marco jurídico aplicable en cada entidad en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas y las Unidades Administrativas que correspondan.
  12. Recibir y tramitar para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en otros medios de comunicación oficial, las disposiciones y documentos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA que deban ser publicados.
  13. Fungir como Titular de las Unidades de Transparencia de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA en la atención a las solicitudes de acceso a la información, así como el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de dichas entidades.
  14. Revisar y emitir su visto bueno en las Reglas de Operación de Programas a cargo de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para garantizar el cumplimiento de sus objetos sociales.
  15. Expedir previo cotejo, copia certificada de los documentos originales de su competencia que obren en los archivos de la Dirección, debiendo resguardar los mismos.  
Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Director General de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.

## **Gerencia Consultiva**

### **Objetivo**

Participar en la revisión, adecuación y actualización del marco jurídico, fungiendo como conducto institucional entre SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.

### **Funciones**

1. Recibir, atender, y en su caso, dar trámite correspondiente a los requerimientos, peticiones, y/o comunicaciones formuladas por otras dependencias federales o entidades.
2. Participar en las reuniones de trabajo entre las distintas unidades de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
3. Elaborar estudios que contribuyan a la actualización de marco normativo.
4. Verificar la actualización del marco normativo para dar cumplimiento a lo establecido en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que le aplique a SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
5. Coordinar el análisis de la estandarización de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para su publicación de forma electrónica o mixta, a través del sistema CompraNet.

6. Coordinar la atención a las consultas que las Gerencias Regionales y Unidades Operativas realicen en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para garantizar la eficiencia y eficacia en los procedimientos respectivos.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Convenios y Contratos**

#### **Objetivo**

Verificar que el contenido de los convenios, contratos y pedidos en los que participen SEGALMEX, DICONSA y/o LICONSA en el cumplimiento de su objeto social, se apeguen a las disposiciones legales aplicables para garantizar sus intereses.

#### **Funciones**

1. Analizar que el contenido de los documentos jurídicos que suscriba SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, se apeguen a las disposiciones legales aplicables.
2. Supervisar que se analice el contenido de los contratos, convenios y pedidos de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública en los que participe SEGALMEX, DICONSA y LICONSA en apego a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
3. Asesorar a los titulares o encargados de las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para verificar que la documentación soporte de los contratos, convenios y pedidos de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública en los que participe SEGALMEX, DICONSA y LICONSA cumpla con los requisitos por la normatividad aplicable.
4. Participar en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios, a los que sea convocado para proporcionar la adecuada asesoría legal.
5. Supervisar que los contratos, convenios y pedidos de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública, incluyendo las modificaciones, en los que participe SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, se registren oportunamente en el Sistema electrónico correspondiente para su registro, control y supervisión.
6. Analizar la solicitud de aplicación de penalización en los contratos, convenios o pedidos, que requieran las áreas en apego a la normatividad aplicable.
7. Organizar el registro y control de los convenios y pedidos de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública, para fines administrativos e históricos.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Control de Patrimonio Inmobiliario**

#### **Objetivo**

Llevar a cabo las acciones pertinentes para el control jurídico que conlleven a la regularización o desincorporación de los bienes inmuebles con el fin de salvaguardar el patrimonio inmobiliario de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.



## **Funciones**

1. Realizar acciones jurídicas para la custodia y administración del patrimonio inmobiliario de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
2. Efectuar las acciones jurídicas que conlleven a la regularización o desincorporación del patrimonio inmobiliario de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
3. Dar seguimiento a las acciones jurídicas que se lleven a cabo para la regularización o desincorporación del patrimonio inmobiliario de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA ante las instancias correspondientes.
4. Elaborar el informe relativo al inventario de bienes inmuebles de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para la aprobación de su superior jerárquico y atender los requerimientos de las Unidades Administrativas.
5. Integrar los expedientes para gestionar la regularización o desincorporación del patrimonio inmobiliario, una vez que cuente con la aprobación correspondiente.
6. Revisar y en su caso elaborar los convenios y contratos de comodatos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Gerencia de lo Contencioso**

### **Objetivo**

Representar legalmente a SEGALMEX, DICONSA y LICONSA en los procesos contenciosos, para salvaguardar sus intereses, así como asesorar jurídicamente a las áreas que lo soliciten para el desempeño de sus funciones.

### **Funciones**

1. Definir las estrategias para representar legalmente a SEGALMEX, DICONSA y LICONSA en los procesos contenciosos.
2. Proporcionar asesoría jurídica a las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA que lo soliciten, para prevenir asuntos contenciosos.
3. Proponer y en su caso, coordinar las acciones a seguir en los procesos contenciosos en materia penal, laboral, civil, mercantil, agraria, administrativa y en todas las materias jurídicas en que SEGALMEX, DICONSA y LICONSA sean parte, para salvaguardar sus intereses
4. Concertar los aspectos jurídicos de las relaciones laborales en SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para prevenir controversias dentro las Instituciones.
5. Coordinar la integración de la información solicitada por el Director de Asuntos Jurídicos, relativa al Consejo de Administración, de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y la correspondiente a los Comités de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA en los que participe, así como toda aquella requerida para reportar el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa.
6. Coordinar las gestiones para la cobranza extrajudicial, a efecto de recuperar los adeudos por conducto de las Unidades Administrativas responsables y/o tramitar su cancelación ante las instancias competentes.

7. Coordinar las acciones de participación que, por instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos, se deban atender en materia de transparencia, derechos humanos, combate a la corrupción y acceso a la información pública para cumplir con las funciones inherentes a su cargo.
8. Conducir las acciones cuando así lo ordene la Dirección General y/o la Dirección de Asuntos Jurídicos, para participar en cualquier tipo de juicio de cualquier materia, en representación de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA. (incorporar)
9. Coordinar y supervisar las actividades a cargo del personal profesional competente adscrito al área jurídica de las Entidades en todo el país. (incorporar)
10. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de lo Laboral Contencioso**

#### **Objetivo**

Coordinar y organizar las acciones para representar, asesorar e intervenir en los procesos contenciosos en materia laboral para la defensa de los intereses de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.

#### **Funciones**

1. Organizar las acciones para atender los asuntos contenciosos en materia laboral en que SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, sean parte para salvaguardar sus intereses.
2. Coordinar la atención de las consultas que realicen las áreas de la institución respecto a los asuntos laborales y contenciosos.
3. Analizar los casos donde se deba representar u orientar la solución inmediata de los asuntos laborales y contenciosos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para desempeñar las funciones inherentes al cargo.
4. Coordinar la asesoría para orientar a los abogados de las Gerencias Regionales, Unidades Operativas y Centros de Trabajo, en la negociación o solución de los asuntos laborales y contenciosos para obtener resultados favorables a la institución.
5. Analizar los asuntos laborales contenciosos y proporcionar la orientación de la decisión en la solución de los mismos, para determinar la contingencia laboral y económica que representaría continuar con los juicios.
6. Verificar los informes que envían a oficinas centrales las Gerencias Regionales, Unidades Operativas y Centros de Trabajo para su revisión y propiciar el avance en atención de los asuntos laborales contenciosos derivados de los mismos.
7. Analizar la documentación para representar a la Entidad ante las autoridades jurisdiccionales, en los procedimientos y juicios en cualquier materia para lograr resultados favorables a la institución.
8. Coordinar la orientación a los abogados encargados de las Gerencias Regionales y Unidades Operativas en las audiencias para que se lleven a cabo ante las autoridades jurisdiccionales en materia laboral y de lo contencioso de los estados.
9. Verificar que se realice la evaluación con base en las contingencias económicas que representan los asuntos contenciosos en materia laboral, para proponer la solución de éstos mediante la negociación, acuerdo o conciliación.

10. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Normatividad y Dictaminación**

#### **Objetivo**

Asesorar a las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para la elaboración, revisión y publicación de la normatividad interna; así como coordinar la compilación, organización y resguardo de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas relacionadas con el objeto de las instituciones.

#### **Funciones**

1. Organizar las acciones para el otorgamiento del visto bueno, en su caso, en la elaboración o actualización de la normatividad interna de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para su presentación y aprobación ante las instancias correspondientes.
2. Analizar la vigencia de la normatividad aplicable a SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para garantizar que el desarrollo de sus actuaciones, se apega a la legalidad.
3. Proponer a su superior, la asesoría que requieran las áreas administrativas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para la elaboración o actualización de los documentos jurídicos que requieran en el desarrollo de sus funciones.
4. Verificar que la normatividad interna de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, aprobada por su cuerpo colegiado, se registre y publique oportunamente en los medios oficiales de difusión, para verificar su cumplimiento.
5. Analizar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación para garantizar la actualización de la normatividad aplicable a SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
6. Coordinar la compilación y organizar el resguardo de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas relacionadas con SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para apoyar la asesoría de las áreas que lo soliciten.
7. Verificar las actividades, avances y reportes inherentes al desarrollo de las funciones a su cargo, para informar a los superiores inmediatos cuando así lo soliciten.
8. Coordinar las acciones de orientación, asesoría de los servicios de administración y el préstamo de documentos oficiales que mantenga en su resguardo para orientar adecuadamente a las áreas sobre la normatividad aplicable de acuerdo con los temas que sean consultados.
9. Analizar el préstamo de expedientes que integran el archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para la realización de consultas de las áreas requirentes.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Gerencia Jurídico Institucional**

#### **Objetivo**

Atender los distintos planteamientos jurídicos que formulen las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA con el fin de determinar las disposiciones jurídicas aplicables a los actos jurídicos en que sean parte, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos e intereses.

## Funciones

1. Asesorar a las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para que el desarrollo de las actividades se realice con apego a la normatividad aplicable según corresponda.
2. Verificar que los documentos normativos y de apoyo a la operación internos e instrumentos jurídicos que suscriban SEGALMEX, DICONSA y LICONSA se apeguen a las disposiciones legales aplicables.
3. Coordinar las acciones jurídicas para regularizar o desincorporar el patrimonio inmobiliario de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
4. Supervisar y coordinar la elaboración, revisión, validación y registro de los contratos, convenios y pedidos que suscriba SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, con terceros y entre dichas entidades, para cumplir con sus objetos sociales.
5. Gestionar que las disposiciones legales y normas jurídicas aplicables a SEGALMEX, DICONSA y LICONSA sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
6. Supervisar y coordinar el otorgamiento y revocación de poderes en SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
7. Instar a los Titulares de las Unidades Administrativas responsables a cuyo cargo están los inmuebles propiedad de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, así como los que se tengan por cualquier título, que permitan garantizar su custodia legal.
8. Revisar que la documentación legal que integran los expedientes de los proveedores remitida por las áreas compradoras, cumplan con las disposiciones legales.
9. Coordinar y supervisar la instrumentación de políticas, estrategias, acciones jurídicas y administrativas de carácter preventivo y correctivo aplicables en materia de transparencia, derechos humanos, combate a la corrupción y acceso a la información pública gubernamental.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## Subgerencia de Vinculación e Información

### Objetivo

Coordinar la atención y orientación al público, en materia de acceso a la información, competencia de la institución, para el cumplimiento de lo establecido en la Ley Federal y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normatividad que para el efecto emita el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; para lograr la transparencia en la información que genera a través de la operación, en cumplimiento a sus funciones y atribuciones SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.

### Funciones

1. Coordinar las acciones que permitan representar legalmente a la Entidad ante las distintas autoridades, en el ámbito de su competencia, para transparentar la información, resultado de la operación de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
2. Promover acciones en materia de derechos humanos, combate a la corrupción y acceso a la información pública gubernamental para la instrumentación de políticas, estrategias, acciones jurídicas y administrativas de carácter preventivo y correctivo aplicables.

3. Coordinar las actividades establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para apoyar la operación de las Unidades de Transparencia de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
4. Coordinar la difusión de la información pública, generada por las Unidades Administrativas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para mantener actualizado el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
5. Recibir y analizar las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales y su clasificación, para atender los requerimientos de peticionarios en apego a la normatividad en materia de transparencia.
6. Organizar las peticiones que requieran auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias y entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan, para dar cumplimiento y atención como sujetos obligados a transparentar la información de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
7. Gestionar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
8. Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información para transparentar sus resultados y costos.
9. Coordinar las acciones del Comité de Transparencia de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para dar cumplimiento a la ley en la materia.
10. Coordinar los trámites de poder notarial a los servidores públicos para acreditar la representación legal de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Apoyo Jurídico a Oficinas Centrales y Centros de Trabajo**

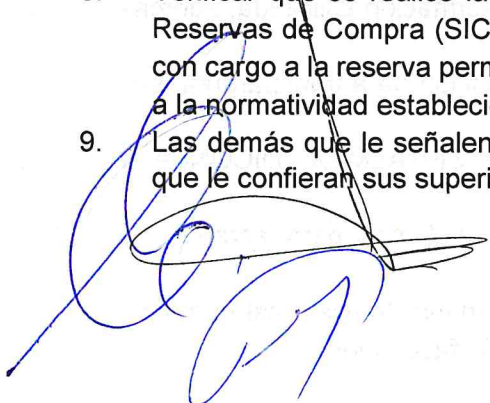
#### **Objetivo**

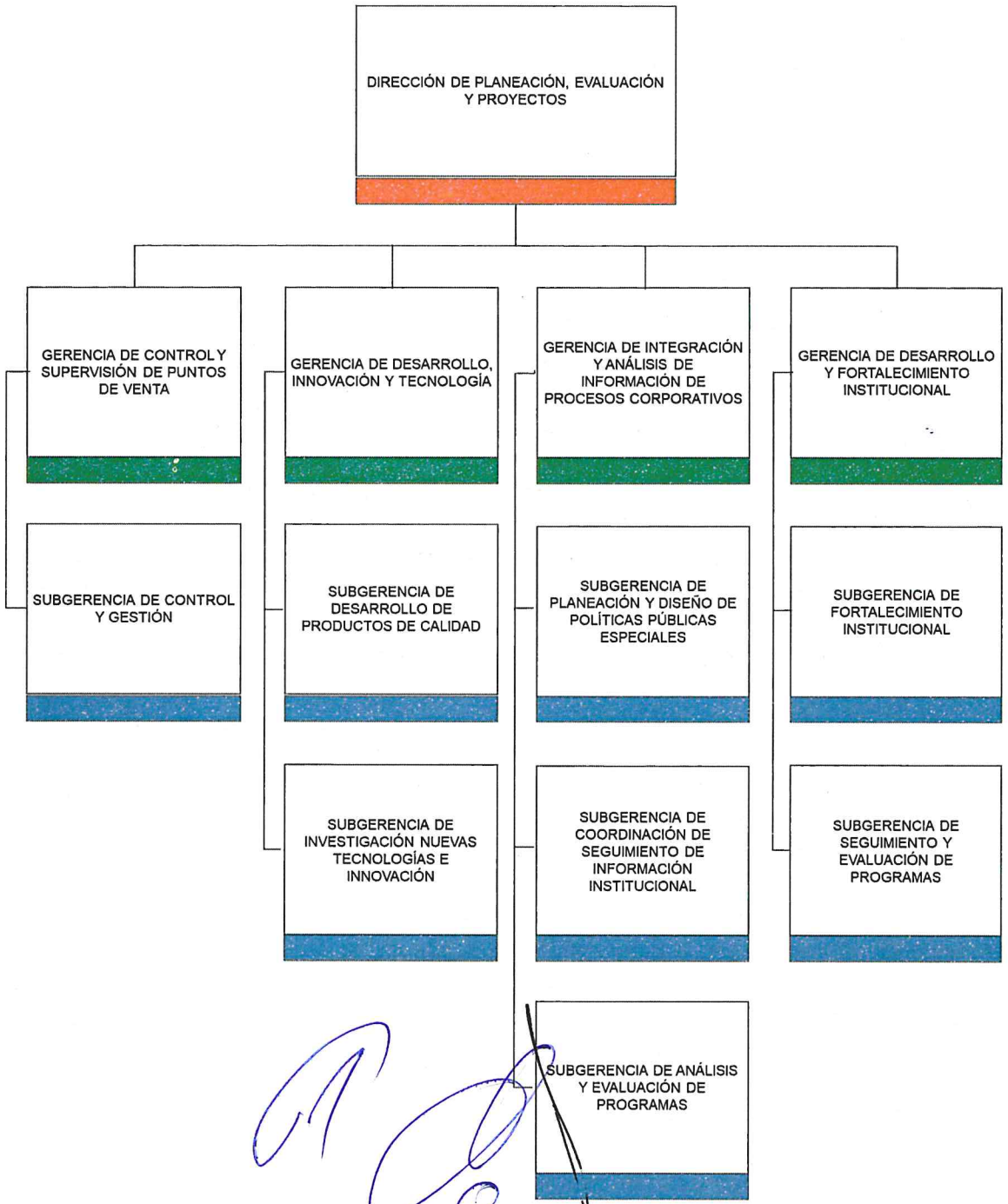
Asesorar a las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA a nivel nacional para la ejecución de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras y servicios relacionados con las mismas, mediante la revisión de convocatorias, evaluaciones legales y económicas verificando su apego a la normatividad en la materia.

#### **Funciones**

1. Participar en la actualización del marco normativo para dar cumplimiento a lo establecido en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que le aplique a SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
2. Coordinar la asesoría, revisión y análisis de las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como de las adjudicaciones directas que se realicen para la operación de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
3. Verificar la correcta integración de los expedientes de contratación de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para su registro en los sistemas institucionales internos en apego y cumplimiento a la normatividad interna y federal en la materia.

4. Participar como asesor en el subcomité revisor de las pre-convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas para dar cumplimiento a la ley en la materia.
5. Analizar la estandarización de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para su publicación de forma electrónica o mixta, a través del sistema CompraNet.
6. Participar como asesor en los actos de los procesos de contratación, en la junta de aclaración de la convocatoria, presentación y apertura de proposiciones y fallo de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, previo escrito de designación del superior jerárquico para la transparencia de los procedimientos de contratación.
7. Atender las consultas que las Gerencias Regionales y Unidades Operativas realicen en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para garantizar la eficiencia y eficacia en los procedimientos respectivos.
8. Verificar que se realice la consulta en el Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compra (SICORC) de aquellas licitaciones públicas que se vayan a realizar con cargo a la reserva permanente de compras del sector público para garantizar su apego a la normatividad establecida.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.





*[Handwritten signature and scribbles in blue and black ink]*

## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROYECTOS

### Objetivo

Dirigir los procesos corporativos de planeación estratégica, seguimiento y evaluación, así como la promoción de proyectos orientados al logro de los objetivos y metas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, a través de iniciativas de mejora continua y control en los procesos institucionales.

### Funciones

Además de las facultades y obligaciones establecidas en el Artículo Vigésimo del Estatuto Orgánico de Seguridad Alimentaria Mexicana, el Director de Planeación, Evaluación y Proyectos realizará las siguientes funciones:

1. Coordinar con las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA las actividades de planeación institucional que correspondan, así como el apoyo técnico necesario para mejorar sus procesos de operación, mediante estudios y proyectos estratégicos, así como aquellas actividades que contribuyan a cumplir con los objetivos institucionales.
2. Establecer y coordinar mecanismos de articulación y vinculación de los procesos organizacionales de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para homologar, en lo que corresponda, el contenido de la información técnica que se reporta a diferentes instancias.
3. Coordinar el diseño e implementación de mecanismos de seguimiento, evaluación y, en su caso, control para la operación de los programas presupuestarios a cargo de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
4. Promover procesos de mejora continua en los programas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
5. Realizar y dirigir proyectos estratégicos que coadyuven con la producción de alimentos con calidad nutricional a precios accesibles de pequeños y medianos productores que contribuyan con los programas sociales correspondientes.
6. Proveer información técnica sobre productos alimenticios de la Canasta Básica y mejorar su calidad y aporte nutricional, conforme a Normas Oficiales Mexicanas, cuando corresponda.
7. Diseñar, cuando sea requerido, modelos de producción y organización de pequeños productores para promover el desarrollo de proveedores del programa de abasto social, para generar nuevas oportunidades de trabajo, ingreso y arraigo.
8. Concertar, cuando corresponda, con centros de investigación, instituciones de educación superior, organismos sociales y otros agentes económicos y de conocimiento, acciones de investigación científica y de desarrollo tecnológico, para fortalecer los programas, estrategias y proyectos vinculados con los objetivos de los Programas Institucionales de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
9. Analizar, en coordinación con SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, oportunidades de alianzas estratégicas que coadyuven con los programas y agreguen valor a los procesos o productos alimenticios, y se promueva el desarrollo social.
10. Analizar, cuando corresponda, en coordinación con SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, la incorporación de innovación tecnológica en los procesos de acopio, almacenaje, abasto, distribución, suministro, industrialización y comercialización de productos alimenticios para mejorar la eficiencia en el uso de los recursos institucionales.



11. Colaborar con los programas de capacitación de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA en donde se requiera el apoyo técnico que corresponda.
12. Realizar análisis de información especializada para coadyuvar con la Dirección General y las Direcciones en la elaboración de informes, reportes, notas y todos aquellos documentos que deban reportarse a las diferentes instancias gubernamentales y otras que lo requieran.
13. Atender cuando corresponda, lo relacionado con el Sistema de Control Interno de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, así como lo relativo al Proceso de Mejora Regulatoria de SEGALMEX y LICONSA y lo conducente a DICONSA.
14. Representar al Director General en diversos Comités, Comisiones y otros cuerpos colegiados, públicos o privados, nacionales o internacionales.
15. Dirigir la integración de informes del desempeño de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA que requieran la Coordinadora de Sector, instancias globalizadoras y otras instancias.
16. Dirigir la integración de reportes de resultados de los programas a cargo de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA que requiera la Coordinadora de Sector y las instancias globalizadoras.
17. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos y vigilar su correcta y oportuna ejecución para el logro de su objetivo.
18. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas; así como aquellas funciones que le encomiende el Director General de SEGALMEX.

## **Gerencia de Desarrollo, Innovación y Tecnología**

### **Objetivo**

Realizar proyectos que permitan identificar oportunidades, favorecer y opinar técnicamente sobre la adopción de tecnologías innovadoras que fortalezcan la operación de los programas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, a través del análisis y generación de información técnico-científica que facilite la identificación de productos de calidad, promoviendo alianzas institucionales y sinergias entre actores públicos y privados.

### **Funciones**

1. Analizar información técnico-científica, así como datos estadísticos, cuando corresponda, para identificar oportunidades de mejora continua y de optimización en los procesos de los programas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
2. Promover, en coordinación con otras áreas, innovación y aplicación de tecnologías de vanguardia en proyectos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para coadyuvar en la mejora de los procesos de distribución, industrialización y en aquellos que sean requeridos.
3. Participar en procesos de capacitación especializada y asesoría técnica para contribuir en la mejora de la gestión de los programas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
4. Proponer proyectos, planes y acciones específicas para orientar a los pequeños productores y fortalecer el sistema de proveedores de productos alimenticios, incluyendo la leche y sus derivados, semillas y otros de interés.
5. Procurar esquemas cooperativos, de asociaciones y alianzas estratégicas que permitan impulsar el trabajo en redes, mediante uso de tecnologías de la información, para apoyar a pequeños productores agropecuarios.

6. Emitir opiniones técnicas en proyectos de industrialización y comercialización de los productos alimenticios que se ofrezcan a SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad, inocuidad y nutrición.
7. Promover la cooperación con entidades y organismos nacionales e internacionales del sector productivo, académico o de educación superior, afines al objeto de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, a fin de disponer de opciones que favorezcan los respectivos programas.
8. Identificar actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico que se encuentren vinculadas con el objeto de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA y sean promovidas por SADER y sus Organismos, para apoyar la mejora en los procesos de producción, industrialización y otros relacionados con los productos agroalimentarios.
9. Procurar el desarrollo de proyectos agropecuarios y agroindustriales relacionados con el objeto de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, en las zonas más rezagadas del país para promover el desarrollo económico regional.
10. Proponer, cuando corresponda, proyectos para desarrollo rural sustentable que impulsen la disponibilidad de alimentos en zonas de bajos ingresos, que favorezcan la participación activa de los pequeños productores y sus comunidades para generar oportunidades de trabajo, ingreso y arraigo.
11. Proveer elementos técnicos y de orientación, para apoyar a las direcciones de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, en el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con la calidad y aporte nutricional de los alimentos de la canasta básica.
12. Coadyuvar con las estrategias de orientación al consumidor, incluyendo la Estrategia de Educación Nutrimental, para fomentar el consumo de alimentos sanos y nutritivos a partir de la canasta básica SEGALMEX.
13. Procurar alianzas estratégicas con instituciones y organismos públicos y privados nacionales e internacionales en materia de innovación, investigación, transferencia de tecnología, calidad, inocuidad y nutrición para la mejora de procesos de producción y transformación de alimentos.
14. Participar con la representación de la Dirección en los comités, comisiones, consejos y otros foros relacionados con temas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas; así como las que le confieran sus superiores.

### **Subgerencia de Desarrollo de Productos de Calidad**

#### **Objetivo**

Promover estrategias y actividades relacionadas con proyectos institucionales de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, que impulsen la mejora en procesos operacionales para cumplir con los objetivos y metas de los programas institucionales y se favorezca el apoyo de los pequeños productores agropecuarios.

## Funciones

1. Identificar, en coordinación con las diferentes áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, las áreas de oportunidad para promover mejoras en los procesos operativos, mediante proyectos de colaboración interna y externa.
2. Participar y coadyuvar en las estrategias de planeación y evaluación de los programas y sus resultados, identificando áreas de mejora para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
3. Participar en el desarrollo de las actividades de seguimiento y evaluación de resultados de los Programas Anuales de Trabajo de las tres instituciones.
4. Identificar áreas de oportunidad de los beneficiarios de los programas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para apoyar y promover actividades de orientación que mejoren sus hábitos alimentarios y su salud, en coordinación con otras áreas internas.
5. Coadyuvar en los procesos de verificación de los parámetros de calidad de los productos alimenticios de la Canasta Básica, conforme a estándares nacionales e internacionales y emitir opiniones técnicas al respecto.
6. Participar y apoyar los procesos de seguimiento y evaluación de proyectos institucionales.
7. Promover acciones para difundir los productos marca SEGALMEX, así como otros de la Canasta Básica, a través de publicaciones especializadas, destacando la calidad agroalimentaria y las posibilidades de recetas nutritivas y económicas, promoviendo la sustentabilidad.
8. Participar y coadyuvar con los procesos de capacitación y de organización de talleres y cursos y otros eventos que promuevan la gestión del conocimiento de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas; así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## Subgerencia de Investigación, Nuevas Tecnologías e Innovación

### Objetivo

Promover, generar y realizar análisis e investigación documental y técnica que permita dar soporte a las diferentes áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para promover la innovación y la tecnología y generar conocimiento para mejorar los procesos de planeación y apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### Funciones

1. Identificar, en coordinación con otras unidades internas y externas, las necesidades y demandas de sus programas operativos, así como de los pequeños productores, para coadyuvar en la innovación de procesos y de mejora continua, desde la producción de alimentos básicos, hasta su comercialización en SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
2. Coadyuvar en coordinación con las diferentes áreas, en la implementación de tecnologías apropiadas para optimizar procesos y establecer mejoras en la cadena de valor de alimentos básicos, leche y sus derivados.
3. Participar en aquellas actividades de investigación y desarrollo tecnológico que sean promovidas por SADER para coadyuvar en la mejora de procesos de los programas.

4. Promover la vinculación interinstitucional con otros organismos nacionales e internacionales, científicos o tecnológicos, a través de la creación de redes de trabajo para promover conocimiento institucional de vanguardia y fortalecer las capacidades internas y de los pequeños productores.
5. Promover, en coordinación con otras áreas internas, actividades que contribuyan al desarrollo de proyectos, eventos o talleres de transferencia de conocimiento, tecnología o vinculación dirigidos a pequeños productores y personal institucional para la mejora de procesos.
6. Identificar e implementar tecnologías y procesos en coordinación con autoridades sanitarias, instituciones de investigación y otras instancias para promover capacitación, buenas prácticas operativas, con el medio ambiente y salud humana, en coordinación con otras áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
7. Diseñar y elaborar información de interés para coadyuvar con los proyectos de orientación nutricional, su divulgación documental y a través de medios electrónicos, en coordinación con otras unidades externas e internas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas; así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Gerencia de Integración y Análisis de Información de Procesos Corporativos**

### **Objetivo**

Coordinar la integración y el análisis de la información corporativa para la preparación del proceso de planeación, seguimiento y evaluación de los Programas Institucionales y contribuir al logro de los objetivos y metas, mediante mecanismos de mejora continua y control, así como la atención de los diferentes requerimientos de información institucional.

### **Funciones**

1. Coordinar con las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, las actividades correspondientes para llevar a cabo los ejercicios de planeación estratégica y contribuir al logro de objetivos y metas establecidos en los Programas Institucionales.
2. Establecer estrategias de apoyo técnico en coordinación con las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, a fin de apoyar y mejorar sus procesos operativos, así como su seguimiento y control.
3. Proponer estrategias para mejorar la integración, calidad y homogeneidad de la información institucional de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
4. Analizar, sintetizar, consolidar, homologar y validar el contenido de la información técnica que se reporta a las diferentes instancias públicas o privadas, a través de la coordinación con las distintas áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
5. Colaborar en el diseño de mecanismos corporativos de seguimiento, evaluación y control que permitan mejorar la eficiencia de los procesos operativos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
6. Coordinar la actualización y seguimiento de los Programas Institucionales y los programas anuales de trabajo de las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
7. Coordinar y dar seguimiento a las evaluaciones externas de los Programas Presupuestarios de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.

8. Coordinar los mecanismos para la integración de la información corporativa para su consolidación, homologación y validación, que se reporta a las diferentes dependencias globalizadoras, fiscalizadoras y otras.
9. Participar en programas de capacitación en temas de interés, a fin de fortalecer el conocimiento institucional de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
10. Proponer la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Gerencia y vigilar su correcta y oportuna ejecución para el logro de su objetivo, así como apoyar a la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos en la integración de su presupuesto.
11. Coordinar la integración de informes del desempeño de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA que requieran la Coordinadora de Sector, instancias globalizadoras y otras instancias.
12. Coordinar la integración de reportes de resultados de los programas a cargo de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), entre otros, que requieran la Coordinadora de Sector y las instancias globalizadoras.
13. Participar con la representación de la Dirección en los comités, comisiones, consejos y otros foros relacionados con temas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
14. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Planeación y Diseño de Políticas Públicas Especiales**

#### **Objetivo**

Proponer estrategias que permitan la planeación de los Programas Institucionales y su alineación con la planeación nacional, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población más vulnerable.

#### **Funciones**

1. Coadyuvar en la evaluación del desempeño de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA y proponer estrategias para la mejora en la eficiencia de los programas a cargo.
2. Coordinar el análisis de los procesos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para coadyuvar en su evaluación, seguimiento y control.
3. Diseñar documentos que apoyen la operación y faciliten los procesos para la integración de información de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
4. Proponer documentos que faciliten la implementación de la normatividad.
5. Analizar los documentos que se presentan ante los Comités de Mejora Regulatoria Interna de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA y, en su caso, emitir los comentarios correspondientes.
6. Revisar la normatividad aplicable a la Dirección y dar seguimiento a su cumplimiento.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Subgerencia de Coordinación de Seguimiento de Información Institucional**

### **Objetivo**

Coordinar los procesos para la integración, seguimiento y control de la información institucional competencia de la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos, mediante mecanismos de vinculación y articulación en SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, así como con dependencias públicas, privadas, instancias fiscalizadoras y otras.

### **Funciones**

1. Coordinar estrategias y acciones con las diferentes áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para la integración de información institucional que corresponda, a fin de que sea clara, precisa, homogénea y esté alineada a los programas institucionales.
2. Proponer e impulsar mecanismos para analizar, sintetizar, consolidar y homologar el contenido de la información técnica requerida que se reporta a diferentes instancias.
3. Proponer, cuando corresponda, acciones para la vinculación y articulación de los procesos organizacionales de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
4. Proponer e impulsar, cuando corresponda, mecanismos de seguimiento y control para las estrategias y acciones que faciliten la operación de los programas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
5. Proponer, cuando corresponda, estrategias para la mejora continua y los sistemas de control de los procesos institucionales para la operación de los programas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
6. Identificar oportunidades de mejora en los procesos que operan las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para proponer apoyo técnico que contribuya en la eficiencia de los mismos.
7. Proponer mecanismos de seguimiento y control para los Proyectos Institucionales en los que participa la Dirección, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos para los que fueron diseñados.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Subgerencia de Análisis y Evaluación de Programas**

### **Objetivo**

Coordinar estrategias institucionales de vinculación y articulación para el análisis e integración de información que permita coadyuvar en los procesos de planeación y evaluación de los programas a cargo de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.

### **Funciones**

1. Organizar procesos de vinculación y articulación entre las diversas áreas encargadas de la operación de los programas, para promover la integración de información oportuna y eficiente y coadyuvar en la elaboración de los Programas Institucionales, de trabajo y otros de carácter estratégico para SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
2. Revisar los programas anuales de trabajo de las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para verificar su congruencia con sus Programas Institucionales y el Programa

Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural, con el fin de contribuir a un ágil flujo y precisión de la información e integración de informes de desempeño.

3. Analizar los avances y resultados de los programas presupuestarios de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, a través de la evaluación de los respectivos Programas Institucionales y Anuales de Trabajo.
4. Proponer mecanismos de seguimiento y evaluación de los procesos operativos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA en los Programas Institucionales y Anuales de Trabajo.
5. Proponer criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los Programas Institucionales y su actualización.
6. Coordinar acciones para realizar evaluaciones de los Programas Institucionales y Anuales de Trabajo, así como para los proyectos prioritarios de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, cuando corresponda, para promover la mejora continua y la eficiencia.
7. Coadyuvar en la coordinación y seguimiento de las evaluaciones externas a los Programas Presupuestarios de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
8. Analizar el avance de los indicadores de los Programas Institucionales y de los Programas Anuales de Trabajo de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para la integración de los informes correspondientes.
9. Coadyuvar en la promoción de proyectos y esquemas de organización y producción social para integrar a los pequeños productores como proveedores de los programas de seguridad alimentaria.
10. Coadyuvar en procesos de capacitación institucional en temas que promuevan el desarrollo de proveedores de escasos recursos.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Gerencia de Control y Supervisión de Puntos de Venta**

### **Objetivo**

Coordinar el seguimiento, control y la evaluación de los procesos sustantivos a cargo de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, mediante el diseño de elementos y mecanismos que permitan dimensionar los avances y logros de sus objetivos y metas considerando los elementos del Sistema de Control Interno.

### **Funciones**

1. Coordinar con las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, la definición de los parámetros de seguimiento, control y evaluación de los procesos sustantivos, cuando corresponda.
2. Proponer mecanismos corporativos para el seguimiento, control y evaluación que permitan mejorar la eficiencia de los procesos operativos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
3. Proponer criterios generales de seguimiento, control y evaluación de los procesos sustantivos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA con relación al Sistema de Control Interno.
4. Coordinar la integración de información de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para la realización de las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional.

5. Dar seguimiento y coordinar con los responsables de los temas y acuerdos adoptados en los Comités de Control y Desempeño Institucional de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, a fin de que presente la información que acredite el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
6. Analizar información especializada y relevante tanto de fuentes internas como externas que aporte elementos para un mejor análisis de los programas a cargo de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
7. Atender las actividades, los requerimientos y obligaciones en materia de transparencia, de acuerdo con las funciones de la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos.
8. Participar con la representación de la Dirección en los comités, comisiones, consejos y otros foros relacionados con temas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas; así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Subgerencia de Control de Gestión**

#### **Objetivo**

Coordinar acciones que apoyen la gestión y los procesos administrativos de diferentes áreas, mediante la organización de reuniones y actividades que permitan obtener información relevante para la integración de reportes, organización y conservación de archivos y la atención de solicitudes de información.

#### **Funciones**

1. Identificar información de fuentes internas y externas, para llevar a cabo los análisis correspondientes y preparar reportes que coadyuven al logro de los objetivos y metas de los programas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
2. Participar en la organización de reuniones de trabajo y eventos con diferentes niveles de gobierno, cuando corresponda, para promover los programas de SEGALMEX.
3. Coordinar la integración y ordenamiento de informes y otros documentos relacionados con las actividades y proyectos que se generen en la Dirección.
4. Coadyuvar en la organización, conservación y resguardo de los archivos generados en la Dirección.
5. Apoyar en la preparación y atención de las solicitudes de información que, en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de otros requerimientos que se realicen a la Dirección.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas; así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

### **Gerencia de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional**

#### **Objetivo**

Identificar y coordinar acciones que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo institucional, a través de la coordinación interna y externa de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas Institucionales de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.



## **Funciones**

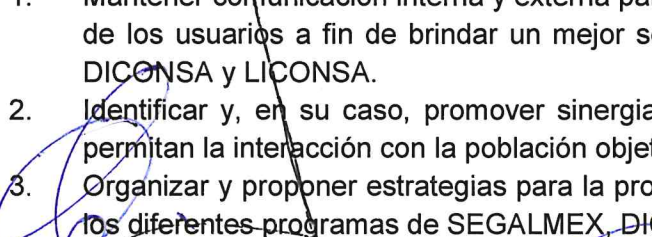
1. Obtener y generar información técnica, cuando corresponda, sobre productos alimenticios de la Canasta Básica, a fin de coadyuvar en la mejora de su calidad y aporte nutricional.
2. Concertar, cuando corresponda, con centros de investigación, instituciones de educación superior, organismos sociales y otros agentes económicos y de conocimiento, proyectos de investigación e innovación, para apoyar la mejora en los procesos sustantivos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
3. Promover, en coordinación con SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, oportunidades de alianzas estratégicas que coadyuven con los Programas Institucionales, mediante capacitación y entrenamiento y se fortalezcan las capacidades del talento humano.
4. Colaborar en aspectos de organización y participación técnica, cuando corresponda, con los programas de capacitación de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
5. Realizar análisis de información especializada para coadyuvar con la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos en la elaboración de informes, reportes, notas y todos aquellos documentos que deban reportarse a las diferentes instancias gubernamentales y otras que lo requieran.
6. Participar con las áreas responsables de los programas de SEGALMEX en los procesos de actualización de reglas de operación a su cargo.
7. Coadyuvar con las áreas responsables en la promoción y difusión de los programas sociales a cargo de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, con la población objetivo y la ciudadanía.
8. Identificar, en coordinación con las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA oportunidades de mejora en los procesos organizacionales y operativos, en coordinación con otras instancias para lograr mayor eficiencia y mejores resultados en beneficio de la población más desfavorecida.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas; así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Subgerencia de Fortalecimiento Institucional**

### **Objetivo**

Coordinar acciones de fortalecimiento institucional, mediante la captación de información de los usuarios, así como la difusión de mejores prácticas organizacionales y operativas, que permitan mejorar la gestión de los programas a cargo de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.

### **Funciones**

1. Mantener comunicación interna y externa para identificar, canalizar y atender necesidades de los usuarios a fin de brindar un mejor servicio sobre los programas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
  2. Identificar y, en su caso, promover sinergias con instituciones públicas y privadas, que permitan la interacción con la población objetivo para coadyuvar con su bienestar.
  3. Organizar y proponer estrategias para la promoción y difusión de la oferta institucional de los diferentes programas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
- 

4. Identificar y promover acciones que permitan una mejor coordinación y comunicación entre las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
5. Apoyar a las diferentes áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para promover el intercambio de experiencias exitosas de proyectos realizados internamente por las diferentes áreas.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas; así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

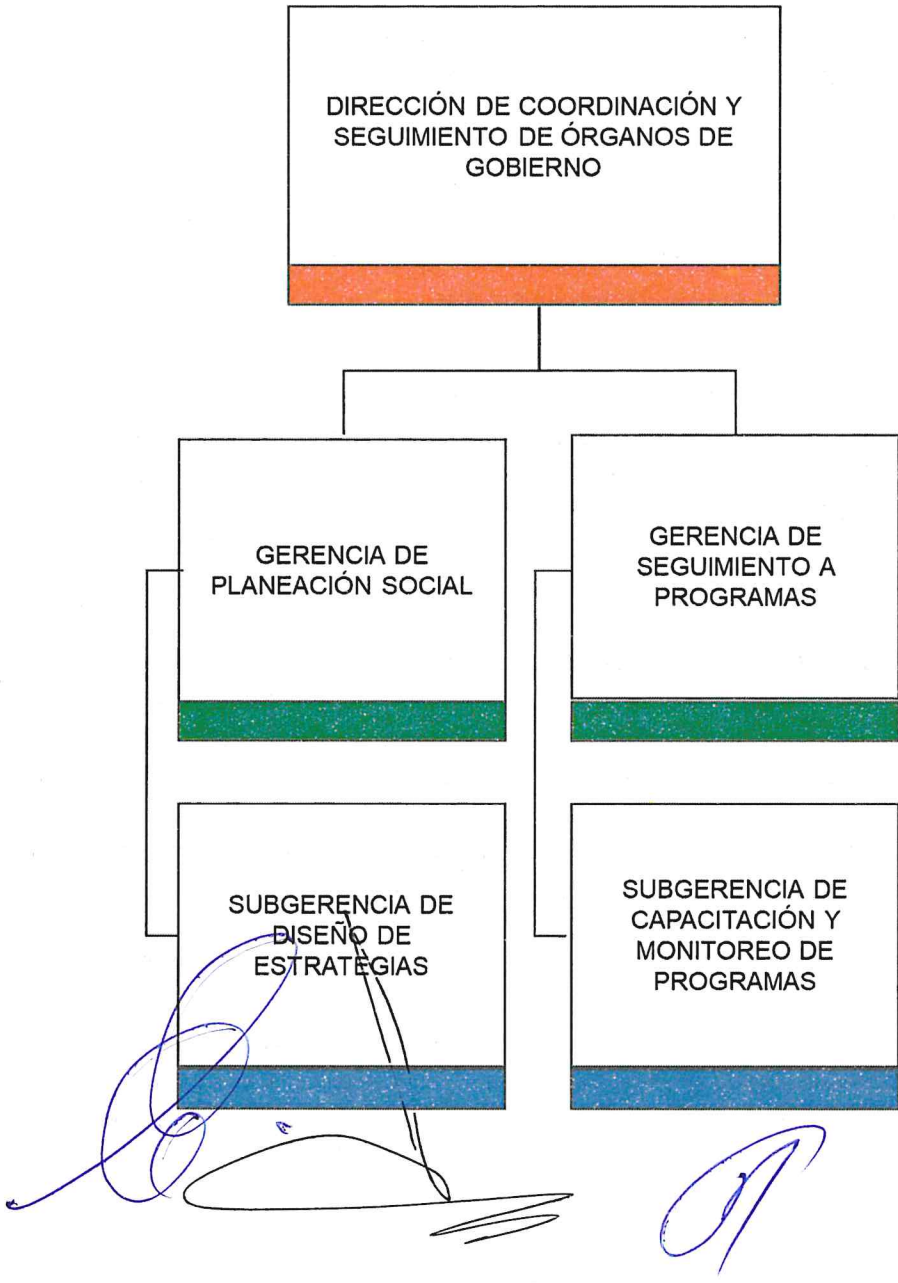
### **Subgerencia de Seguimiento y Evaluación de Programas**

#### **Objetivo**

Coordinar acciones para mejorar y fortalecer los procesos sustantivos establecidos en los Programas Institucionales de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, así como apoyar el seguimiento de los avances y resultados alcanzados, integrando informes ejecutivos.

#### **Funciones**

1. Determinar, en coordinación con las diferentes áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, la definición de parámetros para el seguimiento de los avances y resultados logrados en sus programas de trabajo.
2. Elaborar, en coordinación con las diferentes áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, informes cuantitativos y cualitativos sobre los avances y resultados alcanzados respecto de la población atendida por los programas a cargo de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
3. Participar en los procesos internos para el diseño de indicadores estratégicos, para identificar los avances en el desempeño y la gestión de los programas y proponer acciones de mejora.
4. Verificar la alineación de las actividades de las diferentes áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA con los Programas de Anuales de Trabajo establecidos.
5. Coadyuvar en actividades de seguimiento de los programas, proyectos o acciones, así como identificar áreas de mejora en beneficio de la población objetivo.
6. Las demás que se señalen en otras disposiciones operativas y administrativas; así como, las conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.



## DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS DE GOBIERNO

### Objetivo

Dirigir la integración de la información sobre la operación y resultados de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA mediante la coordinación con las direcciones que las conforman para la eficiente rendición de cuentas y comunicación con los Órganos de Gobierno.

### Funciones

Además de las facultades y obligaciones establecidas en el Artículo Vigésimo Primero del Estatuto Orgánico de Seguridad Alimentaria Mexicana, el Director de Coordinación y Seguimiento de Órganos de Gobierno realizará las siguientes funciones:

1. Establecer mecanismos de comunicación con las diferentes áreas para identificar la documentación e información relevante para la celebración de las sesiones de los Órganos de Gobierno de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, así como los asuntos que por normatividad requieran de su aprobación, incluyendo estados financieros.
2. Dirigir la coordinación con las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para la eficiente integración de los Informes de Autoevaluación que se presentan a los Consejos de Administración.
3. Planear y diseñar el orden del día de las sesiones de los Órganos de Gobierno.
4. Dirigir lo conducente, en su calidad de prosecretario de los Consejos de Administración de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA y de la Asamblea de Accionistas de DICONSA y LICONSA, para la correcta y adecuada celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
5. Concertar con las diferentes instituciones que participan en las sesiones de los Órganos de Gobierno, la asistencia de sus representantes, así como asegurar su oportuna y correcta citación en apego a las normas aplicables.
6. Asistir a las reuniones de los Consejos de Administración de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA y de la Asamblea de Accionistas de DICONSA y LICONSA.
7. Apoyar las funciones del Secretario de los Órganos de Gobierno, así como de los Consejeros y demás miembros de dichos cuerpos colegiados para el óptimo desarrollo de las sesiones de conformidad con los calendarios aprobados.
8. Coordinar, por conducto de la Gerencia de Planeación Social, actividades para atender peticiones y requerimientos de información de los entes fiscalizadores.
9. En ausencia del Secretario, suplirlo y suscribir junto con el Presidente del Consejo de Administración, las actas correspondientes.
10. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Director General de SEGALMEX.

## **Gerencia de Planeación Social**

### **Objetivo**

Coordinar con las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA la integración de la información para dar atención a los requerimientos de información que las entidades de fiscalización emitan, así como coordinar la planeación de estrategias con otras instituciones.

### **Funciones**

1. Revisar con los Directores de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, los requerimientos de las entidades de fiscalización para darles seguimiento e informar al Director General de su cumplimiento.
2. Establecer líneas de acción para la comunicación y seguimiento de los requerimientos de información que realicen las entidades de fiscalización.
3. Conducir la elaboración de los lineamientos para la atención de las auditorías realizadas por las entidades de fiscalización, a SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
4. Coordinar con las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, la integración de la información para dar atención de los requerimientos de información que realicen las entidades de fiscalización.
5. Coordinar con las áreas involucradas la elaboración del programa de trabajo para dar atención a las observaciones que realicen las instancias de fiscalización a las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
6. Analizar y emitir comentarios sobre los insumos presentados en los Consejos Administrativos de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
7. Coordinar la planeación de estrategias dentro de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA; con otras instituciones, a fin de lograr sinergia y el logro de resultados potenciales.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como, las conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Subgerencia de Diseño de Estrategias**

### **Objetivo**

Integrar la información para dar atención a los requerimientos de información que las entidades de fiscalización emitan a SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, así como participar en la planeación de estrategias con otras instituciones.

### **Funciones**

1. Elaborar los lineamientos para la atención de las auditorías internas y externas que se realicen a SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
2. Revisar los requerimientos de información que realicen las entidades de fiscalización a las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
3. Coordinar con las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, la integración de la información para dar atención de los requerimientos de información que realicen las entidades de fiscalización.

4. Organizar la información de las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para la atención de los requerimientos de información que realicen las instancias fiscalizadoras.
5. Coordinar con las áreas involucradas en la elaboración del programa de trabajo para dar atención a las observaciones que realicen las instancias de fiscalización a las áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

## **Gerencia de Seguimiento a Programas**

### **Objetivo**

Establecer mecanismos que permitan apoyar la gestión de los Órganos de Gobierno y el seguimiento de sus acuerdos, mediante la identificación de información estratégica que coadyuve a comunicar los principales avances y resultados en la operación de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA y el manejo de los programas institucionales.

### **Funciones**

1. Realizar el análisis de los asuntos que se sometan a consideración de los Consejos de Administración de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para verificar su apego a la normatividad aplicable.
2. Asegurar que los integrantes de los Consejos de Administración dispongan de información completa, relevante y oportuna sobre SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
3. Verificar y llevar el control de las acreditaciones de los consejeros y de sus suplentes que participan en los Consejos de Administración de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
4. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos de los Órganos de Gobierno en coordinación con las diferentes Direcciones de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
5. Mantener actualizado el registro de los acuerdos emitidos en los Órganos de Gobierno de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para su seguimiento.
6. Revisar, seleccionar y resguardar la información relacionada con las sesiones de los Órganos de Gobierno.
7. Organizar y resguardar la información estratégica proporcionada por las áreas administrativas para apoyar al Director ante los Consejos de Administración.
8. Dirigir los mecanismos para atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información que le solicite la Unidad de Transparencia de SEGALMEX.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

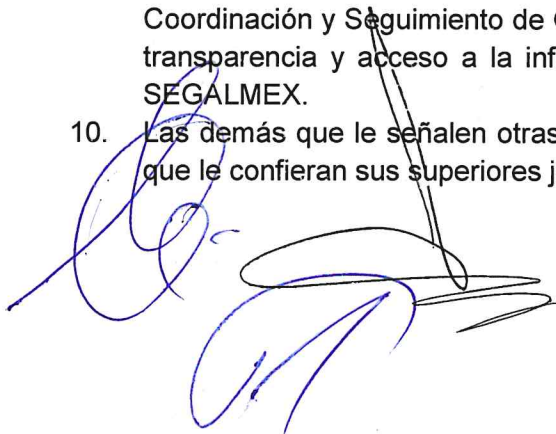
## **Subgerencia de Capacitación y Monitoreo de Programas**

### **Objetivo**

Participar en el análisis, la obtención y la gestión de la información que se presenta a los Órganos de Gobierno, mediante la integración de informes y asuntos a tratar en las carpetas de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como en el seguimiento de sus acuerdos.

## Funciones

1. Organizar la información para la elaboración de los informes y asuntos a tratar ante los Órganos de Gobierno y asegurar la integración y el envío oportuno de las carpetas de trabajo a los integrantes de dichos cuerpos colegiados.
2. Participar en comités para apoyar la difusión de los lineamientos, políticas y normas de aplicación institucional, mandatados por los Órganos de Gobierno.
3. Colaborar con las diferentes áreas de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, a través de la orientación para la integración de los informes y asuntos a tratar ante los Órganos de Gobierno, con base en la normatividad aplicable.
4. Proponer mecanismos que permitan organizar y dar un adecuado seguimiento a los acuerdos establecidos en los Órganos de Gobierno.
5. Dar seguimiento a la atención de los acuerdos establecidos por los Órganos de Gobierno con las Direcciones de Área de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
6. Apoyar a las diferentes Direcciones de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA con el seguimiento en la atención de los acuerdos.
7. Analizar y apoyar en la aplicación de la normatividad correspondiente para el adecuado cumplimiento de las sesiones de los Órganos de Gobierno de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA.
8. Organizar la información para atender las solicitudes derivadas de las diferentes instancias fiscalizadoras con relación a las sesiones de los Órganos de Gobierno.
9. Integrar la documentación de todo acto que derive de la operación de la Dirección de Coordinación y Seguimiento de Órganos de Gobierno, para atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información que le solicite la Unidad de Transparencia de SEGALMEX.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, is written over the bottom portion of the list of functions.

## XI. GLOSARIO

Para los fines de este documento normativo, los conceptos listados a continuación implican:

**Acción(es) de Mejora.** Actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, verificativos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

**Actividades de Control.** Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de los procedimientos, como pueden ser las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones o autorizaciones.

**Administración de riesgos.** El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la Entidad, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía, en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

**Asamblea General de Accionistas.** Órgano supremo de la sociedad que toma decisiones y establece las estrategias para el cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.

**Cartas de Crédito.** Título de Crédito que se expide por una persona que queda obligado hacia la persona a cuyo cargo la dio, por la cantidad que ésta pague en virtud de la carta, dentro de los límites fijados en ella; sirve para asegurar el pago de alguna operación mercantil.

**CEGAP.** Cédula General de Afectación Presupuestal.

**Centro(s) de Trabajo.** Unidad(es) Administrativa(s) Foránea(s) que desarrollan las funciones y actividades productivas de SEGALMEX término genérico para referirse a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programa de Abasto Social de Leche (PASL).

**COFEPRIS.** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

**COMERI.** Comité de Mejora Regulatoria Interna.

**Comité de Ética.** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Conciliación contable presupuestal.** Comparación entre dos o más cifras para corroborar su origen y resultado financiero.

**CONEVAL.** Consejo Nacional de Evaluación.

**Consejo de Administración.** Órgano que administra a la Sociedad y ejecuta lo ordenado por la Asamblea de Accionistas.

**Control Interno.** Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, que tiene como fin con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en los objetivos de la Entidad.

**Convenios con actores sociales.** Contratos celebrados entre SEGALMEX y otras instituciones gubernamentales o no.

**DICONSA.** Diconsa, S.A. de C.V. Red de abasto social que se mueve para garantizar la distribución de alimentos con alto contenido nutricional y económicamente accesibles, en favor de la población en condiciones de marginación.



**Eficacia.** Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.

**Eficiencia.** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

**Estructura Orgánica.** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos; es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones Unidades Administrativas que integran una dependencia y/o Entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**Gerencia Regional.** Unidad Administrativa de DICONSA en el interior de la República, clasificada como tal en la estructura orgánica: Noroeste, Norte, Centro – Norte, Golfo, Occidente, Centro, Oaxaca, Metropolitana, Peninsular, Sureste, Pacífico Sur y Puebla.

**LICONSA.** Liconsa, S.A. de C.V. Empresa de participación estatal mayoritaria que industrializa leche de elevada calidad y la distribuye a precio subsidiado en apoyo a la nutrición de millones de mexicanos; asimismo adquiere leche nacional en apoyo a la comercialización de lácteo producido por ganaderos nacionales.

**Mejora de Procesos.** Es un medio por el cual la Entidad puede lograr un cambio en su nivel de productividad, costos, rapidez, servicio y calidad a través de la aplicación de herramientas y técnicas enfocadas al análisis de los procesos y los elementos que intervienen en los mismos orientándolos hacia la satisfacción del usuario.

**Normateca Interna.** Espacio físico en el que se archiva y custodia la normatividad interna de la Entidad, así como la sección del mismo nombre en la página Web de la Institución para su difusión y publicación.

**Normatividad.** Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse la Entidad.

**Normatividad Interna.** Conjunto de normas de carácter administrativo o sustantivo de aplicación exclusiva para SEGALMEX.

**Objetivos Estratégicos.** Elementos de planeación para un determinado sector de la Administración Pública Federal, definidos por las dependencias coordinadoras de sector a través de los programas sectoriales que, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaboren, y que constituyan a una expresión de los fines últimos que se fijan con base en los objetivos, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

**Observaciones.** Documento donde se hace constar los principales resultados que determinan presuntas irregularidades y/o incumplimientos normativos.

**Oficina Central.** Oficinas Corporativas de SEGALMEX sede de su administración nacional.

**OIC.** Órgano Interno de Control encargado de ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental.

**Órgano de Gobierno.** Cuerpo colegiado de la administración de las Entidades paraestatales, de conformidad con los artículos 17 y 18 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 2 de su Reglamento.

**Organigrama.** Es la representación gráfica de la estructura orgánica, así como las relaciones entre las áreas que la componen.

**Padrón de Beneficiarios.** Catálogo de nombres de personas beneficiarias de los Programas.

**Padrón inmobiliario.** Catálogo de inmuebles propiedad de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA

**Presupuesto Comprometido.** El destinado para gastos concertados.

**Plan Nacional de Desarrollo.** Instrumento del Gobierno Federal que precisa los objetivos nacionales, estrategia y prioridades del desarrollo integral y sustentable del país, contiene previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determina los instrumentos y responsables de su ejecución, establece los lineamientos de política de carácter global, sectorial y regional; sus previsiones se referirán al conjunto de la actividad económica y social, tomando siempre en cuenta las variables ambientales que se relacionen a éstas y rige el contenido de los programas que se generen en el Sistema Nacional de Planeación Democrática.

**Presupuesto de Egresos.** Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo el decreto.

**Productos Comerciales.** Productos elaborados por SEGALMEX que se ponen a la venta a un precio determinado por la oferta y la demanda.

**Programa.** Acciones a realizar para cumplir el objeto, misión y visión de la Entidad.

**Programa Anual de Capacitación.** Conjunto de acciones para capacitar al personal de la Entidad.

**Programa de Abasto Rural (PAR).** Programa a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. que contribuye a la seguridad alimentaria facilitando el que familias que habitan en localidades marginadas puedan comprar productos básicos y complementarios, económicos y de calidad.

**Programa de Abasto Social de Leche (PASL).** Conjunto de acciones para distribuir leche a bajo costo Programa a cargo de Liconsa, S.A. de C.V.

**Programa Integral de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas de la Entidad o Programa Integral de Seguros de la Entidad.** Contrato de seguro que contiene el conjunto de acciones para proteger los bienes muebles o inmuebles y al personal de SEGALMEX.

**Prospectar.** Estudiar las posibilidades futuras de un negocio, teniendo en cuenta datos actuales.

**Proveedor.** Aquella persona física o moral que celebra contratos con la Dependencia o Entidad.

**Queja.** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

**Red Comercial.** Conjunto de establecimientos que venden los productos de SEGALMEX.

**Rendición de Cuentas.** Condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de las decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.

**Riesgos.** Incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.

**SADER.** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

**SEGALMEX.** Seguridad Alimentaria Mexicana

**SFP.** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Siniestralidad.** Frecuencia de daños de cualquier importancia que puede ser indemnizado por una compañía aseguradora.

**Sistema CompraNet.** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y Entidades; el registro único de proveedores; el

padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación

**Sistema de Control Interno Institucional.** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

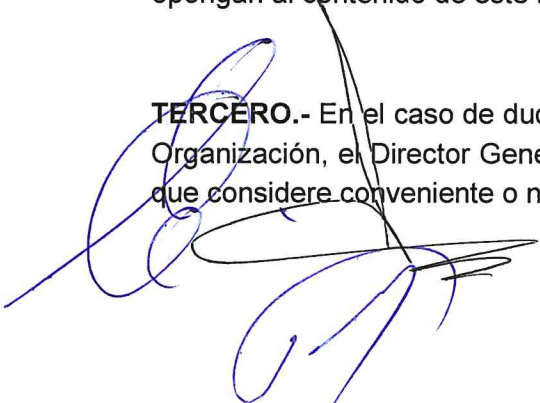
**Unidad Operativa.** Unidades Administrativas de SEGALMEX dependientes de las Regionales.

## XII. TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Manual de Organización entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo de Administración.

**SEGUNDO.-** Se dejan sin efecto jurídico todas aquellas normas y disposiciones que se opongan al contenido de este Manual de Organización.

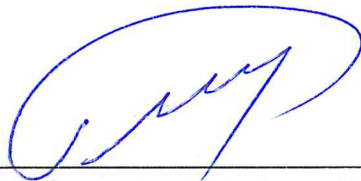
**TERCERO.-** En el caso de dudas sobre la interpretación y cumplimiento de este Manual de Organización, el Director General de SEGALMEX tendrá amplias facultades para decidir lo que considere conveniente o necesario para el Organismo.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Con fundamento en el Artículo Décimo, fracciones VII y XVII del Estatuto Orgánico de Seguridad Alimentaria Mexicana, el suscrito Presidente Suplente del Consejo de Administración, así como el Secretario del Consejo de Administración, hacen constar, para todos los efectos legales y administrativos a que hubiere lugar: **Que este Manual de Organización de Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX, fue aprobado en la sesión Ordinaria número 12 del Consejo celebrada el jueves 09 de diciembre de 2021.** También firma el Director General de la Entidad, para que se proceda a su difusión y aplicación, toda vez que ya entra en vigor.

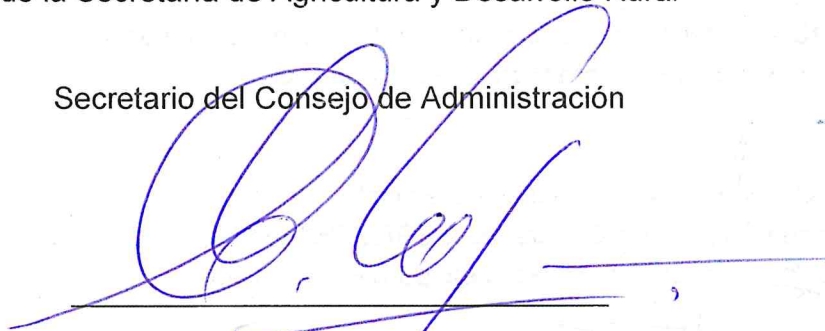
Ciudad de México, a 09 de diciembre de 2021.

Consejero Presidente Suplente del Consejo de Administración



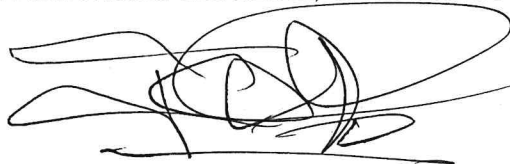
Ing. Arturo Puentes González  
Coordinador General de Inteligencia de Mercados Agroalimentarios  
de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Secretario del Consejo de Administración



Lic. Armando Alfaro Monroy  
Director de Coordinación y Seguimiento de Órganos de Gobierno de SEGALMEX

Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX



Lic. Ignacio Ovalle Fernández  
Director General



# SEGALMEX

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA



**AGRICULTURA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL

