



SAGARPA

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBSECRETARÍA DE
ALIMENTACIÓN Y
COMPETITIVIDAD**

NOVIEMBRE 2018

Índice

	Página
Código de Ética	3
Código de Conducta	6
I.- Introducción	8
II.- Antecedentes	9
III.- Marco Jurídico-Administrativo	10
IV.- Atribuciones	23
V.- Misión	24
VI.- Visión	24
VII.- Estructura Orgánica	25
VIII.- Organigrama	26
IX.- Descripción de Funciones	27
• Objetivo	
• Funciones	
X.- Glosario	45
XI.- Firmas de Revisión	48
XI.- Firmas de Autorización	50

Código de Ética

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

1. Legalidad.-

Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. Honradez.-

Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. Lealtad.-

Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

4. Imparcialidad.-

Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5. Eficiencia.-

Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



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

1. Interés Público.-

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

2. Respeto.-

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

3. Respeto a los Derechos Humanos.-

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

4. Igualdad y no discriminación.-

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

5. Equidad de género.-

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

6. Entorno Cultural y Ecológico.-

Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.



7. Integridad.-

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

8. Cooperación.-

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

9. Liderazgo.-

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

10. Transparencia.-

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

11. Rendición de Cuentas.-

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

Código de Conducta

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

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

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

1. Interés Público.

Compromiso: Encaminar mis acciones a la construcción de un sector agropecuario y pesquero productivo, que garantice la seguridad alimentaria del país.

2. Respeto.

Compromiso: Conducirme hacia las personas reconociendo y considerando en todo momento los derechos y cualidades inherentes a la condición humana estando obligado a dar a la sociedad un rato digno, que conlleve a crear un ambiente de bienestar social.

3. Respeto a los Derechos Humanos.

Compromiso: Reconozco a todos, independientemente de su ciudadanía y su capacidad de obrar.

4. Igualdad y no discriminación.

Compromiso: Propicio la equidad de oportunidades de desarrollo, respetando la dignidad de las personas y siendo responsable en el trato hacia ellas sin considerar sus diferencias.

5. Equidad de Género.

Compromiso: Soy equitativo y justo en relación al trato de hombres y mujeres, teniendo en cuenta sus diferentes necesidades y esto debe traducirse en igualdad de oportunidades en la SAGARPA.



6. Entorno Cultural y Ecológico.

Compromiso: Promuevo y realizo acciones que protejan al medio ambiente, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos.

7. Integridad.

Compromiso: Conduzco mis acciones dentro de la SAGARPA en beneficio del sector agroalimentario y pesquero productivo, realizándolas con honestidad y justicia.

8. Cooperación.

Compromiso: Me acerco a todas las personas, que nos impulse a tener buenas relaciones y lograr el éxito propio, buscando también un bienestar para el mundo.

9. Liderazgo.

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

10. Transparencia.

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

11. Rendición de Cuentas.

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

I. Introducción

En el marco de las atribuciones que le son conferidas a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se ha elaborado el presente Manual que contempla los aspectos básicos sobre la organización interna de la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad.

En este sentido, la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad, ha instrumentado el presente Manual de Organización; el cual contiene los antecedentes del área que han ido modificando su Estructura Organizacional hasta la actualidad, el Marco Jurídico-Administrativo por el cual rige su actuar, señala las Atribuciones conferidas por el Reglamento Interior, la Misión y Visión, su Estructura Orgánica, el Organigrama que refleja los niveles jerárquicos y las líneas de mando, el Objetivo y Funciones de cada una de las áreas que la conforman, el Glosario de Términos de uso técnico propios de la operación, el apartado de Firmas de Revisión en el que se valida el contenido y la Hoja de Autorización en la que se señala la emisión de este documento.

El propósito del Manual es documentar la Organización de la Unidad Administrativa para que sirva como guía tanto para el personal de nuevo ingreso como para el que ya se encuentra laborando en la Subsecretaría, destacando el aporte que cada una de las áreas ofrece, a fin de delimitar su responsabilidad, resaltando los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación, detallando la aportación de las áreas, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos y aumentar su capacidad de coordinación.

II. Antecedentes

Como resultado de las reformas al Primer Párrafo del Artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de noviembre de 2000, se modifica la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, tomando algunas funciones de la extinta Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural. La formación de la nueva dependencia hace necesaria la definición de un marco institucional de atribuciones y funciones que exigen una nueva estructura orgánico-funcional y ocupacional acorde a las responsabilidades que le confiere la Ley.

La actual Subsecretaría de Alimentación y Competitividad, tiene su origen en la transformación de la Subsecretaría de Planeación, que debido al acuerdo de reestructuración del C. Secretario, se llevó a cabo en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 10 de julio del 2001, y se transforma en la Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios.

Dicha Subsecretaría nuevamente para el 2012, cambia de denominación derivado de la reestructuración que por acuerdo del C. Secretario, se llevó a cabo en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quedando integrada formalmente su estructura organizacional y publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 25 de Abril del 2012, cuya reestructuración dio como resultado el cambio de nombre, atribuciones y competencia de esta Subsecretaría, integrada además por la reestructuración de la Oficina del C. Subsecretario de Alimentación y Competitividad, conformada por el Subsecretario de Alimentación y Competitividad, una Coordinación de Asesores, una Secretaría Particular, un Coordinador Administrativo, una Dirección de área, tres Subdirecciones de Área y tres Jefaturas de Departamento, de conformidad a la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de la Función Pública en el Escenario "SAGARPA_05_20181809271918", con vigencia organizacional a partir del 22 de septiembre de 2018.

Con la emisión del presente, se sustituye al Manual de Organización de la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad, publicado en el mes de agosto de 2018.

III. Marco Jurídico - Administrativo

Disposiciones Constitucionales

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

Leyes

- Ley sobre Cámaras Agrícolas, que en lo sucesivo se denominaran Asociaciones Agrícolas
D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-XII-1953 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas y adiciones.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas y adiciones
- Ley sobre la Celebración de Tratados
D.O.F. 02-I-1992.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aguas Nacionales.
D.O.F. 01-XII-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Puertos
D.O.F. 19-VII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Comercio Exterior
D.O.F. 27-VII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
D.O.F. 05-I-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aeropuertos
D.O.F. 22-XII-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 25-X-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
D.O.F. 06-I-1999 y sus reformas y adiciones.
- Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.
D.O.F. 21-V-1999 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 07-XII-2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Capitalización del Procampo.
D.O.F. 31-XII-2001.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología
D.O.F. 05-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Energía para el Campo.
D.O.F. 30-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
D.O.F. 25-II-2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
D.O.F. 18-III-2005.
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
D.O.F. 13-V-2005.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
D.O.F. 22-VIII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Productos Orgánicos
D.O.F. 07-II-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
D.O.F.15-VI-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
D.O.F. 24-VII-2007 y sus reformas y adiciones
- Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 25-VII-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
D.O.F. 01-II-2008.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 11-I-2012
- Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11-VI-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013 y sus reformas adicionales
- Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 11-XI-2013 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-V-2015.
- Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-XII-2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017.

Códigos

- Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas y adiciones.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior
D.O.F. 30-XII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 24-IX-1998 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
D.O.F. 24-XII-1999.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-V-2000 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
D.O.F. 30-XI-2000 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo.
D.O.F. 04-XII-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
D.O.F. 05-X-2004.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
D.O.F. 21-II-2005 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
D.O.F. 19-III-2008 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
D.O.F. 18-VI-2009.
- Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos.
D.O.F. 01-IV-2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
D.O.F. 02-IX-2011.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 25-IV-2012 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 21-V-2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-IV-2014.
- Reglamento de la Ley Federa de Sanidad Vegetal.
D.O.F. 15-VII-2016.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-VI-2017.

Acuerdos para la Administración Pública Federal

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.
D.O.F. 22-I-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2108.
D.O.F. 20-V-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013.
- Decreto por el cual se aprueba el “Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018”.
D.O.F. 30-VIII-2013.
- Decreto por el cual se aprueba el “Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018”.
D.O.F. 30-VIII-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018.
D.O.F. 13-XII-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018.
D.O.F. 02-V-2014.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
D.O.F. 29-XI-2017.

Acuerdos Delegatorios

- Acuerdo por el que se delega a favor del Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, la facultad que se indica.
D.O.F. 31-V-2013.



Reglamentos Interiores

- Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable
D.O.F. 14-VII-2008.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 25-IV-2012.
- Reglamento Interior del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.
D.O.F. 29-VIII-2013.
- Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.
D.O.F. 22-XII-2014.
- Reglamento Interior del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
D.O.F. 21-VII-2016.

Acuerdos de Adscripción

- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 25-V-2012 y sus reformas y modificaciones.
- Acuerdo por el que se abroga el similar por el que se adscriben las unidades administrativas que se indican como parte de la estructura orgánica del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, se establece su organización y circunscripción territorial y se les asignan funciones, publicado el 22 de noviembre de 2012.
D.O.F. 24-XII-2013.
- Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el 25 de mayo de 2012.
D.O.F. 30-VI-2017.

Reglas de Operación

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento Ganadero de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017.
D.O.F. 31-XII-2016.



- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017.
D.O.F. 31-XII-2016.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2018.
D.O.F. 27-XII-2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018.
D.O.F. 29-XII-2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018.
D.O.F. 29-XII-2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018.
D.O.F. 29-XII-2017 y sus posteriores modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018.
D.O.F. 30-XII-2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018.
D.O.F. 30-XII-2017 y sus posteriores modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2018.
D.O.F. 30-XII-2017 y sus posteriores modificaciones.

Manual de Organización

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

Decretos

- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios.
D.O.F. 05-XII-1970 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado, denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
D.O.F.17-I-1979 y sus reformas y adiciones.
- Decreto que ordena la Constitución de un fideicomiso que se denominará Fideicomiso de Riesgo Compartido.
D.O.F. 03-III-1981 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 16-IV-1991 y sus reformas y adiciones.
- Decreto que crea la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 05-VI-2001 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias, organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
D.O.F. 02-X-2001 y sus reformas y adiciones.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen distritos de desarrollo rural, los cuales comprenden zonas con características ecológicas y socio-económicas homogéneas para la actividad agropecuaria, forestal, acuícola y agroindustrial bajo condiciones de riego, de drenaje, de temporal y de acuacultura con objeto de planear, fomentar y promover el desarrollo rural integral.
D.O.F 16-VII-1987 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección



D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se crean las oficinas regionales de pesca y acuacultura como parte de la estructura orgánica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se establece su organización y circunscripción territorial, y se asignan las atribuciones y funciones que se indican, publicado el 18 de agosto de 2011; y se transfieren las subdelegaciones de pesca y se incorporan a la estructura orgánica y administrativa de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 14-I-2014 y sus modificaciones.
- 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 seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-V-2014 y sus modificaciones.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-VIII-2015 y sus modificaciones.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 03-III-2016.
- Acuerdo por el que se delega en favor de las Direcciones Generales de Planeación y Evaluación, y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, las atribuciones que se indican.
D.O.F. 03-V-2016
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer en los Estados Unidos Mexicanos las enfermedades y plagas exóticas y endémicas de notificación obligatoria de los animales terrestres y acuáticos.
D.O.F. 04-V-2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 03-XI-2016.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-II-2018.

IV. Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 7. Los Subsecretarios tendrán las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas que les sean adscritas;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que le sean adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- III. Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas;
- IV. Proponer al Secretario la delegación de facultades a los servidores públicos subalternos;
- V. Aprobar los anteproyectos del presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, y vigilar su correcta y oportuna aplicación;
- VI. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, así como de los gobiernos de las entidades federativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que determine el Secretario;
- VII. Suscribir los convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les instruya el Secretario;
- VIII. Promover, formular e instrumentar los programas de innovación, ahorro, productividad, transparencia, y mejora regulatoria en la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Formular y proponer al Oficial Mayor, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, correspondientes a su unidad administrativa, así como coordinar los de las áreas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- X. Las demás que les señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el Secretario, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

V. Misión

Dirigir y coordinar los programas que coadyuven a incrementar la competitividad en el Sector Agroalimentario, la integración de cadenas de valor, la eficiencia y ordenamiento de los mercados, la promoción del financiamiento y la capitalización en el medio rural; así como la planeación y evaluación de las políticas públicas en el ámbito de competencia de la Secretaría.

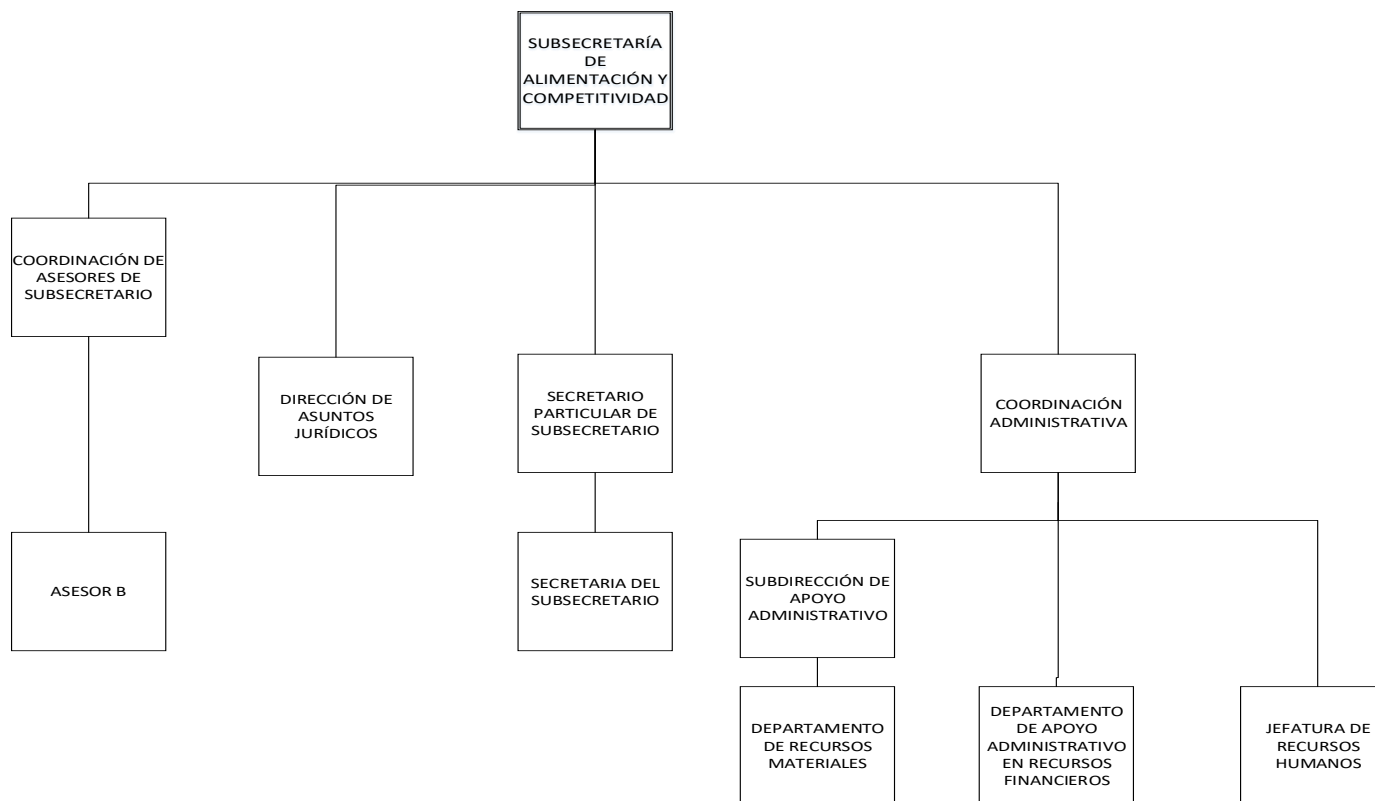
VI. Visión

Ser un Sector Agroalimentario competitivo y rentable que permita alcanzar un crecimiento económico sostenido con generación de empleos formales mejorando con ello, la calidad de vida de los productores.

VII. Estructura Orgánica

	Página
200	27
200	Subsecretaría de Alimentación y Competitividad
200.01	Coordinación de Asesores del Subsecretario
200.01.00.01	Asesor "B"
200.00.01	Dirección de Asuntos Jurídicos
200.00.02	Secretario Particular del Subsecretario
200.00.02.01	Secretaria del Subsecretario
200.00.03	Coordinación Administrativa
200.00.03.01	Subdirección de Apoyo Administrativo
200.00.03.01.01	Departamento de Recursos Materiales
200.00.03.00.01	Jefatura de Recursos Humanos
200.00.03.00.02	Departamento de Apoyo Administrativo en Recursos Financieros

VIII. Organigrama



200 SUBSECRETARÍA DE ALIMENTACIÓN Y COMPETITIVIDAD

IX. Descripción de Funciones

Objetivo:

Autorizar las políticas y procedimientos para el correcto desarrollo de estudios y programas en materia de financiamiento, riesgos e instrumentación de esquemas de fomento a la inversión y garantías; y determinar las normas que permitan fortalecer de manera óptima la consolidación y expansión del Sector Agroalimentario, así como aplicar políticas en lo competente a la SAGARPA en las zonas con características tropicales en el sur-sureste del país.

Funciones:

1. Coordinar la integración de las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría, así como la realización de estudios y esquemas de financiamiento para impulsar el Sector Agroalimentario.
2. Coordinar con las entidades federativas la planeación estratégica de programas y proyectos, así como el establecimiento de sistemas de monitoreo y evaluación de indicadores de resultados a nivel estatal para lograr el auge en lo concerniente al Sector Agroalimentario.
3. Coordinar las estrategias de administración de riesgos y evaluaciones financieras de proyectos de inversión dirigidos al Sector Agroalimentario para lograr la mayor eficiencia económica en la utilización de los recursos públicos.
4. Coordinar el cumplimiento de las políticas de evaluación y planeación para lograr una óptima aplicación de los programas de financiamiento del Sector Agroalimentario.
5. Coordinar al enlace institucional con las autoridades hacendarias, instituciones financieras y organismos internacionales vinculados al Sector Agroalimentario para la toma de decisiones en temas de financiamiento y administración de riesgos.
6. Promover los esquemas que fortalezcan el desarrollo de proyectos de infraestructura, de bienes públicos, para fomentar el desarrollo de competencia de la Secretaría.
7. Coordinar la realización, modificación cancelación y publicación de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas para la mejor regulación en el ámbito de la competencia de la Secretaría.

200 SUBSECRETARÍA DE ALIMENTACIÓN Y COMPETITIVIDAD

8. Coordinar el establecimiento de políticas y programas para el desarrollo de mercados y cultivos de zonas con características tropicales en el sur- sureste del país para promover y fortalecer la inversión privada y social.

200.01 COORDINACIÓN DE ASESORES DEL SUBSECRETARIO

Objetivo:

Asegurar una eficaz y adecuada coordinación en la elaboración y el seguimiento de proyectos e informes sobre temas que sirvan de apoyo para informes complementarios, conclusiones, recomendaciones y observaciones para la toma de decisiones en materia de alimentación y competitividad.

Funciones:

1. Determinar las prioridades de los asuntos solicitados por el Subsecretario para dar cumplimiento a las metas establecidas por la Secretaría.
2. Supervisar la realización de trabajos encargados a la Coordinación de Asesores por parte del Subsecretario para la efectividad de los mismos y cumplimiento de la norma establecida.
3. Desarrollar la presentación de los resultados y trabajos encargados por parte del Subsecretario de Alimentación y Competitividad a la Coordinación de Asesores para establecer un sistema de trabajo efectivo.
4. Coordinar la elaboración de proyectos y trabajos de investigación relacionados con el Sector, que sirva para apoyar la toma de decisiones del Subsecretario y otros funcionarios de la Secretaría.
5. Supervisar los trabajos de análisis de las diversas políticas establecidas en el ámbito nacional e internacional en la materia para generar proyectos e innovar los sistemas de análisis de políticas.
6. Evaluar las diversas políticas en materia de logística y alimentación y proponer políticas complementarias que provoquen un efecto de sinergia para incrementar los flujos de financiamiento hacia el Sector.
7. Planear la realización de acciones con las otras unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad, a efecto de que los trabajos de diseño de sistemas y procedimientos para fomentar el financiamiento se realicen de manera eficaz y eficiente.
8. Coordinar las presentaciones de las propuestas de sistemas, procedimientos y acciones de mejora de los programas sustantivos para fomentar los proyectos de inversión dentro de la Subsecretaría.
9. Supervisar que los instrumentos jurídicos que firme el Subsecretario estén apegadas a la normatividad aplicable.

200.01 COORDINACIÓN DE ASESORES DEL SUBSECRETARIO

10. Asesorar al Subsecretario en materia de planeación, evaluación, administración de riesgos, logística, alimentación y normalización agroalimentaria.

200.01.00.01 ASESOR B

Objetivo:

Elaborar y revisar la documentación así como los análisis de investigación sobre el sector, con la finalidad de aportar información datos y propuestas así como acciones y estrategias, además de recomendaciones y observaciones, que permitan apoyar la toma de decisiones de manera eficaz y eficiente.

Funciones:

1. Analizar y procesar información de esquemas y servicios con una visión de futuro y relacionados con servicios financieros afines al sector, con el fin de elaborar síntesis ejecutivas que puedan apoyar a la toma de decisiones.
2. Elaboración de documentos que contemplen acciones de asesoría y capacitación a productores a fin de tener acceso al financiamiento rural.
3. Revisar y analizar las leyes, decretos, acuerdos y demás información relativa al sector, presentando las observaciones y recomendaciones que resulten de dicho ejercicio.
4. Establecer y estandarizar en apego a la normatividad vigente y con las instancias públicas y privadas, en los casos en que haya lugar, los criterios en aspectos técnicos, operativos y administrativos en cada uno de los temas para que se brinde la asesoría y asistencia técnica.
5. Examinar la evolución o desarrollo de los programas o productos con objeto de proponer en su caso mejoras que propicien que los productores obtengan un beneficio oportuno mayor.

200.00.01 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo:

Determinar un eficaz desarrollo en la implementación de los instrumentos jurídicos y normativos de los componentes a cargo de las unidades responsables de la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad, adecuados y funcionales a los programas, normatividad y demás legislación aplicable. Asimismo, asesorar al Subsecretario del Ramo en materia jurídica – normativa y a las Unidades Administrativas adscritas a la misma en los aspectos jurídicos relacionados con sus funciones, así como, promover la modernización del marco legal en la materia.

Funciones:

1. Proponer criterios jurídicos al Subsecretario del Ramo y a las Direcciones Generales adscritas a dicha Subsecretaría, para la eficiente aplicación de las Reglas de Operación del Programa Productividad y Competitividad Agroalimentaria.
2. Participar como enlace de la Subsecretaria de Alimentación y Competitividad con la Oficina del Abogado General, y con las áreas jurídicas de los Órganos Desconcentrados, a fin de colaborar en el desarrollo de modelos de asociación que generen economías de escala y mayor valor agregado de los productores del sector agroalimentario.
3. Establecer estrategias jurídicas respecto de la atención que deba otorgarse a los requerimientos de los entes fiscalizadores, para el buen desahogo de las auditorias que se presenten en las Direcciones Generales.
4. Proponer estrategias jurídicas respecto de la atención que deba otorgarse por parte de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaria, en cuanto a los asuntos jurídicos de su competencia, para un eficiente desarrollo y desahogo de las mismas.
5. Determinar los Instrumentos jurídicos que le corresponda firmar al Subsecretario del Ramo, en términos de la normatividad aplicable y los lineamientos emitidos por la Oficina del Abogado General a fin de que estos cumplan con la normatividad que en su caso.
6. Proponer la elaboración de instrumentos técnicos-normativos competencia de la Subsecretaria para una buena gobernanza en el Programa Productividad y Competitividad Agroalimentaria establecido en las Reglas de Operación.
7. Coordinarse con las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaria, para formular una solución jurídica razonada en las controversias y conflictos jurídicos que en su caso se les presenten.

200.00.01 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

8. Proponer escritos, circulares y demás documentación jurídica que proceda y sea necesaria para los objetivos de la subsecretaria, según los casos de su competencia.

9. Establecer recomendaciones jurídicas en la elaboración de las Reglas de Operación del Programa que se publica en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a la Subsecretaria, a fin de que este cuente con el soporte legal y sea congruente con la normatividad aplicable.

200.00.02 SECRETARIO PARTICULAR DE SUBSECRETARIO

Objetivo:

Programar la agenda del Subsecretario de conformidad con las prioridades que se determinen, con el fin de establecer puntual y ordenadamente, citas, reuniones de trabajo, acuerdos y eventos que contribuyan al cumplimiento de las facultades. Analizar temas del sector, elaboración de prestaciones, discursos y propuestas de acción.

Funciones:

1. Acordar con el Subsecretario la programación de asuntos y la integración de la agenda respectiva, así como, de los ajustes de agenda que se requieran para la atención urgente y prioritaria.
2. Establecer la coordinación con los Directores Generales, para dar a conocer acuerdos, eventos, reuniones de trabajo, fechas y sedes a los asuntos que de acuerdo a sus respectivas competencias, deban de asistir o apoyar al Subsecretario.
3. Coordinar la integración de la documentación, carpetas, tarjetas, acuerdos, presentaciones, así como, cualquier otro tipo de documentación para el desahogo de los asuntos que formen parte de la agenda del Subsecretario.
4. Asistir a los acuerdos y reuniones de trabajo del Subsecretario, con el fin de coordinar el levantamiento de las minutas, conclusiones, puntos de acuerdo, así como el registro de los compromisos que se deriven en el desahogo de la agenda para estar al tanto de lo solicitado al Subsecretario.
5. Evaluar los asuntos recibidos en el despacho del Subsecretario para darles atención personal o bien, asignarlos al área correspondiente.
6. Participar en la definición y autorización de la agenda del Subsecretario, y coadyuvar en atender a funcionarios públicos estatales, federales, organizaciones sociales y privadas o bien determinar el área que brindará la atención para cumplir con lo establecido en la Subsecretaría.
7. Colaborar en las reuniones de trabajo, de consejo, comités y juntas diversas, que son de competencia del Subsecretario, para el seguimiento, control y evaluación de los resultados obtenidos.
8. Establecer relaciones de coordinación con sus pares de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de gobiernos estatales y municipales, así como, de organismos internacionales, para programar eventos, acuerdos y reuniones de trabajo a los cuales deba asistir el Subsecretario.



200.00.02 SECRETARIO PARTICULAR DE SUBSECRETARIO

9. Definir en acuerdo con el Subsecretario la logística que se requiera, para dar puntual cumplimiento a las reuniones y eventos que se hayan acordado con las delegaciones estatales, secretarías de estado, gobiernos estatales y municipales, así como, con representantes de organismos internacionales.
10. Representar al Subsecretario en las reuniones, comisiones o eventos que él considere pertinentes para cumplir con la normatividad que la Secretaría establece.

200.00.02.01 SECRETARIA DEL SUBSECRETARIO

Objetivo:

Elaborar informes y trabajos encargados por el C. Subsecretario, acordar con este los temas de su agenda oficial, participar en la elaboración de estudios y proyectos especiales de la unidad para una mayor eficacia en los temas y la atención oportuna de los mismos.

Funciones:

1. Realizar las gestiones necesarias para la identificación, contratación o adecuación de los lugares en que se realizarán las reuniones de trabajo del Subsecretario con los diferentes actores relacionados con la Subsecretaría con el fin de su puntual y exitosa realización.
2. Coordinar las acciones relacionadas con la invitación pública o personal que se realice a los invitados para que asistan a las reuniones que convoque el Subsecretario.
3. Programar las reuniones que convoque el Subsecretario, para que éstas se realicen con apego a las disposiciones normativas que apliquen en materia presupuestal.
4. Elaborar en las diferentes áreas que integran la Subsecretaría, documentos, informes, presentaciones y notas, tanto para uso interno como intrainstitucional e interinstitucional con el propósito de apoyar al Subsecretario.
5. Revisar y reunir estudios y presentaciones para distribuirlos a las diferentes áreas que integran la Subsecretaría, sobre los temas específicos que les correspondan, registrando la documentación elaborada para cada área.
6. Analizar el estado que guardan los asuntos turnados a cada área de la Subsecretaría, a través del sistema de control y gestión, realizando las gestiones necesarias para que sean atendidos con oportunidad.
7. Proponer mecanismos que permitan eficientar y reducir los tiempos de respuesta a los asuntos turnados.

200.00.03 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Controlar de manera óptima los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Subsecretaría así como a sus Direcciones Generales asegurando que se ejerzan de acuerdo a la normatividad vigente y con transparencia, para dar cumplimiento a la normatividad existente en la dependencia.

Funciones:

1. Dirigir las reuniones periódicas con el área financiera de la Subsecretaría, para programar la necesidad de los recursos por área de adscripción.
2. Coordinar las afectaciones presupuestales que requiera la Subsecretaría así como, sus Direcciones Generales para llevarlas a cabo con apego a las leyes y lineamientos.
3. Asegurar el envío oportuno de la información generada en la Subsecretaría como son: comprobaciones, avances presupuestales, afectaciones, formatos mensuales, así como, todo lo requerido por las distintas instancias de la SAGARPA para dar cumplimiento con lo requerido por la Secretaría.
4. Asegurar la correcta aplicación del procedimiento para el ingreso de personal a la Subsecretaría y a sus direcciones generales para que éste, se lleve a cabo con apego a la normatividad que está establecida.
5. Dirigir la documentación generada por la Subsecretaría para entregarla en tiempo y forma a las instancias correspondientes.
6. Asegurar que lleven a cabo todo lo necesario para poder atender las necesidades de las áreas en cuestión de capacitación.
7. Asegurar que las compras de insumos se hagan con base al procedimiento permitido y que no rebasen de los montos máximos autorizados para generar aprovechamiento de los recursos.
8. Controlar que la compra de boletos de avión se realice con base al procedimiento y la clase señalada en la normatividad establecida para controlar y supervisar que se tenga el inventario de la Subsecretaría, así como, de sus Direcciones Generales actualizado.
9. Asegurar que las áreas cuenten con lo necesario para poder desarrollar su trabajo dentro y fuera de la Subsecretaría.

200.00.03 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

10. Representar al Subsecretario en las reuniones de comité de adquisiciones, así como, el de bienes muebles para establecer estrategias de organización y consumo dentro de la Secretaría.

200.00.03.01 SUBDIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Administrar los recursos humanos de la Subsecretaría, vigilando la aplicación de los lineamientos y ordenamientos existentes en la materia, supervisando el cumplimiento de los procesos de ocupación de plazas, de los movimientos y prestaciones en general, así mismo eficientar los recursos financieros aplicando criterios de racionalización, disciplina presupuestal que se tienen asignados a la Subsecretaria para dar cumplimiento a la normatividad existente.

Funciones:

1. Facilitar al personal de la Subsecretaría la información necesaria para tomar decisiones sobre los distintos seguros que ofrece la institución con el fin de que el personal tome la mejor decisión para beneficio de su persona.
2. Revisar que se realicen las solicitudes de pago por los distintos conceptos para los trabajadores con el fin de que reciban correcta y oportunamente sus remuneraciones.
3. Elaborar los perfiles de los puestos de la Subsecretaría para plasmar en ellos las características idóneas requeridas para el correcto desempeño de las funciones y objetivos que implica el desempeño de cada puesto.
4. Coordinar la difusión de invitaciones sobre los distintos eventos sindicales, sociales, de capacitación, en apoyo a sus familias y demás temas relacionados con el capital humano, para su oportuno beneficio y participación.
5. Elaborar informes periódicos sobre el consumo presupuestario de las partidas correspondientes de cada Unidad Administrativa.
6. Monitorear los concursos de las plazas de nuestra Subsecretaría para solicitar el concurso de las mismas; así como notificar al personal de la Subsecretaría interesado el momento en que puedan inscribirse para concursar.
7. Elaborar los manuales requeridos para el área de recursos humanos con el propósito de llevar un mejor orden y control de la información referente a los recursos humanos.
8. Elaborar informes para la cuenta de la Hacienda Pública Federal, al término de cada ejercicio fiscal.

200.00.03.01 SUBDIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

9. Controlar los recursos presupuestales y financieros de la Subsecretaria y sus Direcciones Generales, en apego a las normas y procedimientos establecidos en el Gobierno General.

10. Registrar el presupuesto de egresos de la federación autorizado del ejercicio que corresponda de la Subsecretaria y sus Direcciones Generales.

200.00.03.01.01 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo:

Vigilar y administrar eficientemente los recursos materiales asignados a la Subsecretaria de conformidad con la Normatividad aplicable de las normas presupuestarias vigentes y que permitan su adecuado cumplimiento en tiempo y forma.

Funciones:

1. Elaborar en programa anual de adquisiciones y arrendamientos mediante el análisis de información y costos históricos para el otorgamiento de los recursos materiales necesarios en la operación de la Subsecretaria.
2. Controlar y dar seguimiento al a las existencias de los bienes de consumo en el almacén para contar con un suministro constante y correcto cuando sea requerido.
3. Revisar los contratos convenios o instrumentos que sean necesarios en la contratación de los bienes servicios que requiera la Subsecretaria con el fin de proporcionar, proveer con oportunidad los recursos materiales.
4. Supervisar las acciones necesarias para efectuar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Subsecretaria, considerando los parámetros de calidad, precio y entrega establecidos en los contratos correspondientes.
5. Realizar los mecanismos necesarios para mantener actualizados los inventarios de bienes de activo fijo de la Subsecretaria, así como de las áreas adscritas a la misma, mediante el registro en el sistema de información en el sistema establecido por la dependencia.
6. Supervisar que los vehículos asignados a la Subsecretaria se encuentren en perfectas condiciones, así como asegurar el pago de impuestos correspondientes.
7. Verificar la compra de boletos de avión que se realice en base al procedimiento y la clase señalada en la normatividad establecida.
8. Asesorar en materia de contrataciones a las Direcciones Generales de la Subsecretaria de Alimentación y Competitividad, que requieran llevar a cabo la celebración de convenios y contratos, según el tipo de

200.00.03.01.01 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

contratación ya sea directa, invitación a tres personas y de licitación, conforme a los montos máximos de adjudicación.

9. Supervisar las concentraciones de archivos generado por las diversas áreas de la Subsecretaría, para su valoración secundaria, baja definitiva o transferencia al archivo histórico de la Dependencia, ante la coordinación de archivos de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
10. Supervisar el control de los inventarios de bienes muebles bajo el uso de los Servidores Públicos Adscritos a la Subsecretaría, por baja, alta y cambio de resguardante para su etiquetación y resguardo.

200.00.03.00.01 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Incrementar la eficiencia de los recursos humanos de la subsecretaría, a través de la administración de los mismos, en apego a la aplicación de los lineamientos y ordenamientos existentes en la materia, supervisando el cumplimiento de los procesos de ocupación de plazas, de los movimientos y prestaciones en general, así como dirimir asuntos con la representación sindical.

Funciones:

1. Realizar las descripciones y perfiles de la totalidad de plazas de la subsecretaría y gestionando ante la dirección de planeación de personal la validación correspondiente.
2. Elaborar las descripciones y perfiles de puestos vacantes de la subsecretaría, tramitando lo correspondiente ante las instancias involucradas (gab de apoyo, art. 34, convocatoria).
3. Supervisar la elaboración de reportes periódicos, como producto de altas, bajas y cambios de adscripción del personal de las unidades que conforman la subsecretaría.
4. Supervisar la ejecución de los movimientos del personal en el sistema de nómina, como resultado de cambios de sueldo, bajas, cambios de adscripción.
5. Inspeccionar la realización de programas de cursos de capacitación, conferencias, seminarios y demás del personal operativo y de mandos medios y superiores, con motivo de la calendarización anual previamente elaborada.
6. Revisar la autorización de casos excepcionales a los trabajadores, de acuerdo a la normatividad y condiciones genérale de trabajo de la dependencia.
7. Realizar reuniones periódicas con el sindicato, para tratar asuntos especiales y de rutina, relacionados con los trabajadores y sobre el entorno laboral.
8. Realizar reuniones de trabajo con la dirección de relaciones laborales de la dependencia, sobre casos especiales del sindicato y del entorno laboral.

200.00.03.00.02 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo:

Vigilar la programación presupuestal de la Subsecretaría y de las Direcciones que la integran, mediante la óptima aplicación de las normas presupuestarias vigentes, que permitan su adecuado cumplimiento en tiempo y forma.

Funciones:

1. Integrar la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales a fin de que se cuente con los recursos financieros necesarios para el logro de los objetivos.
2. Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, a través de mecanismos y acciones internas para evitar que se generen subejercicios o en su caso reorientar los recursos.
3. Administrar el fondo revolvente asignado a la Subsecretaría, para atender las necesidades de bienes y servicios que se requieran.
4. Tramitar las comisiones oficiales programadas o solicitadas por el personal adscrito a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, conforme a la normatividad y suficiencia presupuestaria a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos del área.
5. Tramitar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto para dar puntual cumplimiento.
6. Revisar la documentación comprobatoria del gasto, ocasionados por el personal para su comprobación.

X. Glosario

Administración:

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

Administración de riesgos:

Es el proceso mediante el cual la Dirección de una Institución Financiera, identifica, cuantifica y controla los riesgos a los cuales la exponen sus actividades. El objetivo de la función es asegurarse que las operaciones, principalmente las que realizan las instituciones financieras en los mercados de capital, dinero y cambios, no las expongan a pérdidas que puedan amenazar el patrimonio.

Adscripción:

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

Agronegocios:

Comprende los distintos eslabones que componen la cadena productiva de cada producto, es decir, desde la provisión de insumos y servicios, la producción primaria, el manejo postcosecha e industrialización de los productos agropecuarios, hasta los mercados terminales y su conexión con los canales de comercialización y distribución existentes, bajo criterios de capacidad para producir con ventajas en comparación con otras regiones; de generación de excedentes para su exportación a otros estados y al exterior; de creación de mayor riqueza a través de la interacción eficiente y efectiva de los factores de producción que generen un mayor valor que la suma de los costos de los insumos utilizados; así como la posibilidad de integración con otras cadenas productivas relacionadas.

Análisis:

Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con él.

Agroalimentario:

Productos de origen agrícola, pecuario o pesquero, en su estado natural o que han sufrido tratamientos industriales.

Atribuciones:

Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública según las normas que las ordenen.

Efectividad:

Cumplimiento al ciento por ciento de los objetivos planteados.



Eficacia:

Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

Eficiencia:

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

Estrategia:

Principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.

Estructura orgánica:

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

Financiamiento:

Es el conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios.

Logística:

Es la serie de actividades que planean y coordinan el suministro de materiales, la producción, almacenamiento y distribución de cualquier producto o servicio.

Manual de organización:

Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructura y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Mercado:

Cualquier lugar que tenga como objeto poner en contacto a compradores y vendedores, para realizar transacciones y establecer precios de intercambio.

Misión:

Enunciado corto que describe el propósito fundamental y la razón de existir de una Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

Objetivo:

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



Sistema:

Conjunto de procesos o elementos interrelacionados con un medio para formar una totalidad encauzada hacia un objetivo común.

Sistema financiero:

Está constituido por un conjunto de instituciones que captan, administran y canalizan a la inversión, el ahorro tanto de nacionales como de extranjeros.

Unidad administrativa:

Es una Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interno.

Visión:

Descripción de un escenario altamente deseado por la Dirección General de una organización.



XI. Firmas de Revisión

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

Ignacio de Jesús Lastra Marín
Subsecretario de Alimentación y Competitividad

Daniel Bonifacio Flores Gómez
Coordinador de Asesores

Vacante
Director de Asuntos Jurídicos





María Isabel Rosas Téllez
Secretaria Particular

Mariana Monserrat Farfán Barrón
Coordinadora Administrativa

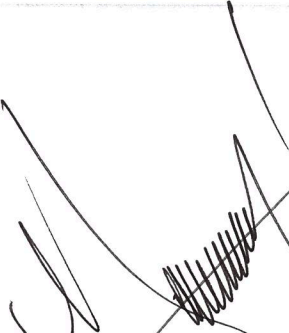




XII. Firma de Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el artículo 5°, Fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se expide el presente Manual de Organización de la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad, el cual contiene información referente a la estructura orgánica y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta.

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



Lic. Baltazar Hinojosa Ochoa
El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo
Rural, Pesca y Alimentación

