



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

SAGARPA

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA***

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Antecedentes	4
III. Marco Jurídico-Administrativo	5
IV. Atribuciones	7
V. Estructura Orgánica	9
VI. Organigrama	10
VII. Misión	11
VIII. Visión	11
IX. Descripción de Áreas	12
300 Subsecretaría de Agricultura	12
300.01 Secretaría Particular	14
300.02 Coordinación de Asesores	15
300.02.01 Asesores	17
300.03 Coordinación Administrativa	18
X. Directorio	20

I. INTRODUCCIÓN:

En apego a las disposiciones que marca la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 19, que señala que el titular de cada dependencia expedirá los manuales de organización, ya que estos son una herramienta para el desarrollo de sus actividades, la Subsecretaría de Agricultura contribuye a su cumplimiento mediante el presente Manual de Organización.

El propósito del documento es caracterizar de manera precisa la estructura funcional de la Subsecretaría de Agricultura, especificando el aporte de las áreas con el objetivo primordial de coadyuvar al otorgamiento de estímulos y apoyos que promuevan la utilización de tecnologías apropiadas para garantizar la producción de alimentos agrícolas.

El presente documento constituye un instrumento de utilidad para la toma de decisiones en los planes y programas de trabajo que sean encomendados por la superioridad, además de facilitar la organización de los sistemas de trabajo y la adecuación de funciones de forma tal que siempre sean encaminadas a cumplir con los objetivos generales de la Subsecretaría, así como los lineamientos establecidos por la propia Secretaría en materia administrativa y de atención a la satisfacción de la gran demanda de servicios por parte de los productores del campo mexicano.

Para el ejercicio adecuado de sus funciones tiene a su cargo la siguiente estructura orgánico-ocupacional: Subsecretaría, Secretaría Particular, Coordinación de Asesores, Asesores, y Coordinación Administrativa.

II. ANTECEDENTES.

El primer antecedente de la Subsecretaría de Agricultura se encuentra en el Decreto del 2 de diciembre de 1842, mediante el cual se creó la Dirección General de Industria que tuvo como principal función el fomento agrario.

Como parte de la evolución más reciente que ha tenido la Secretaría, se tiene que el 12 de abril de 1996 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGAR); la cual contaba con la fusión de las subsecretarías de Agricultura y de Ganadería.

Esta Subsecretaría tuvo como encomienda el implementar una serie de acciones enfocadas hacia el objetivo de ofrecer alternativas de reconversión productiva para el uso racional de los recursos naturales, generar una cultura productiva basada en la sustentabilidad, así como en normas y estándares de higiene, sanidad y calidad en beneficio de los consumidores.

Asimismo, se transforma el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas en Órgano Administrativo Desconcentrado, el cual dependía de la extinta Dirección General de Política Agrícola (de Agricultura) como Dirección de Área.

Posteriormente dada la necesidad de implementar la estrategia de desarrollo del campo mexicano, el 10 de julio de 2001 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la actual Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA). En este se establece que la Subsecretaría de Agricultura y Ganadería cambia de denominación por la de Subsecretaría de Agricultura, conformada actualmente por las direcciones generales de Fomento a la Agricultura y la de Vinculación y Desarrollo Tecnológico, las cuales corresponden a las extintas de Agricultura y de Desarrollo Agropecuario.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:

CONSTITUCIÓN

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

LEYES

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
D.O.F. 31-XII-1957 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-II-2002

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 01-III-2002

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
D.O.F. 01-I-2002

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 10-VII-2001

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001



NORMAS

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 15-III-1999

Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 03-IX-2001

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-V-2000 y sus reformas y adiciones.

Manual de Normas, Políticas y Servicios Informáticos.

Oficio 510.05.- 0033 del 16 de enero de 2001.

Circular 001.

31 de enero de 2001.

Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA 2001 - 2004.

Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2002

IV. ATRIBUCIONES:

Artículo 8o. Del Reglamento Interior, los Subsecretarios auxiliarán al Secretario, para lo cual contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que se les encomienden;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubiesen adscrito, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- III. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
- V. Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- VI. Aprobar los anteproyectos de programa presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, y vigilar su correcta y oportuna aplicación;
- VII. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal, previa aprobación del Secretario y de conformidad con las políticas y normas establecidas;
- VIII. Aprobar los proyectos de reestructuración de las unidades administrativas adscritas y someterlas a autorización del Oficial Mayor;
- IX. Suscribir los anexos de ejecución a celebrarse con gobiernos estatales y municipales, derivados de los actos jurídicos a que se refiere la fracción XIX del artículo 6o. de este Reglamento;
- X. Suscribir los convenios o bases de colaboración con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como los convenios de concertación con las organizaciones sociales y de productores del Sector agroalimentario, previo registro ante la Oficialía Mayor para su afectación en el presupuesto y dictamen por la Coordinación General Jurídica.

En caso de que el acto jurídico incluya materias que correspondan a varias subsecretarías, deberá firmarse por los titulares respectivos;

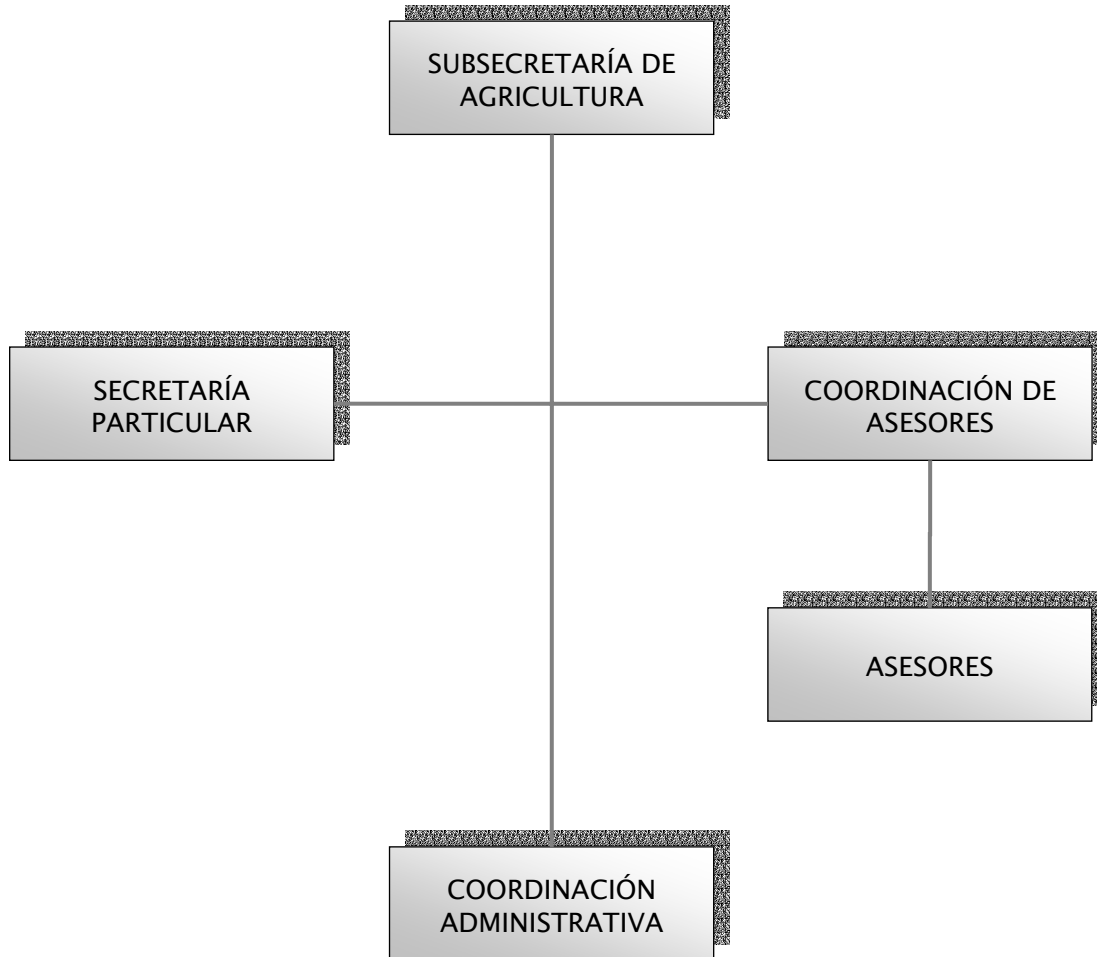
- XI. Promover, formular e instrumentar los programas de innovación, ahorro, productividad, transparencia y desregulación en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- XIII. Suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y
- XIV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, las que les confiera el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que se les adscriban.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

300	Subsecretaría de Agricultura
300.01	Secretaría Particular
300.02	Coordinación de Asesores
300.02.01	Asesores
300.03	Coordinación Administrativa



VI. ORGANIGRAMA



VII. MISIÓN

Otorgar, con eficiencia, transparencia y oportunidad, los estímulos y apoyos, mediante programas y acciones, que promuevan el uso de tecnologías apropiadas; ofrecer alternativas de reconversión productiva para el uso racional de los recursos naturales; establecer una vinculación directa entre la educación, la investigación científica, la capacitación y la transferencia de tecnología con las necesidades productivas; generar una cultura productiva basada en la sustentabilidad, la protección y la conservación de esos recursos, así como basada en normas y estándares de higiene, sanidad y calidad en beneficio de los consumidores; fortalecer la presencia de nuestro país en los foros internacionales de agricultura y contribuir a tener balanza comercial favorable.

VIII. VISIÓN

Lograr una agricultura mexicana en la que los productores alcancen un nivel de vida digno y un mejor ingreso, que produzca alimentos suficientes, sanos y de calidad, que funcione con base en altos niveles de eficiencia y productividad, que fortalezca la vinculación de las cadenas productivas y de éstas con el sector académico y de investigación, y que permita que los productos agrícolas mexicanos sean reconocidos y apreciados por su calidad, tanto internamente como el exterior.



IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS:

300 SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA

OBJETIVO:

Otorgar los estímulos y apoyos, mediante programas y acciones, que promuevan el uso de tecnologías apropiadas para garantizar la producción de alimentos agrícolas, ofrecer alternativas de reconversión productiva para el uso racional de los recursos naturales, establecer una vinculación directa entre la educación, la investigación científica, la capacitación y la transferencia de tecnología con las necesidades de la producción, generar una cultura productiva basada en la sustentabilidad, la protección y la conservación de los recursos, así como en normas y estándares de higiene, sanidad y calidad en beneficio de los consumidores.

FUNCIONES:

- Coordinar y dirigir el establecimiento de políticas, normas, procesos de certificación y demás ordenamientos jurídico-administrativos que en materia agrícola sean de su competencia.
- Coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción y supervisar el cumplimiento de sus atribuciones y programas.
- Supervisar, y en su caso, suscribir los anexos de ejecución a celebrarse con los gobiernos estatales y municipales, y los convenios o bases de colaboración con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como los convenios de concertación con lo sectores social y privado.
- Coordinar, con las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, la ejecución de las acciones necesarias para el fomento de la producción concertada de los gobiernos estatales y municipales, de los productores agrícolas, así como de los gobiernos extranjeros y organismos internacionales.
- Participar en la elaboración del Programa Sectorial en materia agrícola, dirigir y supervisar su ejecución, así como de los demás programas especiales relacionados con el Subsector.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de la normatividad que rige los procesos de producción, comercialización, transformación de productos agrícolas y coadyuvar en los aspectos de fitosanidad con las áreas responsables de la Secretaría.

- Participar con las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, en las acciones para la formulación de programas y esquemas que incentiven el aprovechamiento tecnológico, la investigación agrícola, la biotecnología, la bioseguridad, la integración de alianzas y las oportunidades de inversión y comercialización en el sector agrícola.
- Participar, con las dependencias federales involucradas, en la formulación de programas relacionados con los mecanismos de regulación al comercio exterior de productos e insumos agrícolas, definición de precios y en el manejo de cuotas y aranceles, así como el otorgamientos de estímulos fiscales y financieros.
- Colaborar con las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal competentes, en la integración de programas alimentarios de abasto y de infraestructura básica y de hidroagrícola, para vincularlos con los programas agrícolas de fomento productivo.
- Promover la conservación y uso racional de los recursos fitogenéticos para la agricultura, así como su registro y seguimiento de los mismos que se generan en el País.

300.01 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Controlar y coordinar la agenda y comunicaciones del Subsecretario estableciendo sistemas de registro y prioridades para organizar las actividades de la oficina y contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría.

FUNCIONES:

- Registrar y controlar las citas para reuniones, entrevistas y asistencia a actos oficiales del Subsecretario para la atención de diversos asuntos relacionados con el subsector.
- Representar al Subsecretario en actos y reuniones para comunicar instrucciones y asegurar su difusión a las áreas involucradas.
- Coordinar las actividades para la atención de personajes públicos, productores y empresarios para la realización de las entrevistas con el Subsecretario.
- Establecer las normas internas de operación para el adecuado funcionamiento de la oficina y el seguimiento a los asuntos ingresados para la atención del Subsecretario.
- Controlar y asegurar la oportuna comunicación de los asuntos a las unidades administrativas para facilitar la planeación y coordinación de sus actividades sustantivas.
- Coordinar y verificar la logística para asegurar la asistencia del Subsecretario a los actos oficiales en que represente al C. Secretario.
- Organizar eventos de trabajo de la Subsecretaría, con diversas organizaciones campesinas, representantes de los estados.

300.02 COORDINACIÓN DE ASESORES

OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo y asesoría que se le otorga al Subsecretario en el desempeño de sus funciones; a través de análisis de situaciones y proponer estrategias para la resolución de problemas que involucran al subsector.

FUNCIONES:

- Apoyar y asesorar en el establecimiento de políticas, normas, procesos de certificación en materia agrícola que sean competencia del C. Subsecretario.
- Apoyar en la evaluación del funcionamiento de las unidades administrativas y cumplimiento de sus atribuciones y programas.
- Apoyar y asesorar en las suscripción de los anexos de ejecución a celebrarse con los gobiernos estatales y municipales, y los convenios o bases de colaboración con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como los convenios de concertación con lo sectores social y privado.
- Apoyar y asesorar al C. Subsecretario en la coordinación, con las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, la ejecución de las acciones necesarias para el fomento de la producción concertada de los gobiernos estatales y municipales, de los productores agrícolas, así como de los gobiernos extranjeros y organismos internacionales.
- Asesorar al Subsecretario en la elaboración del Programa Sectorial en materia agrícola, así como de los demás programas especiales relacionados con el subsector.
- Asesorar al Subsecretario en el funcionamiento de la normatividad que rige los procesos de producción, comercialización, transformación de productos agrícolas y coadyuvar en los aspectos de fitosanidad con las áreas responsables de la Secretaría.
- Asesorar al Subsecretario en la participación con las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, en las acciones para la formulación de programas y esquemas que incentiven el aprovechamiento tecnológico, la investigación agrícola, la biotecnología, la bioseguridad, la integración de alianzas y las oportunidades de inversión y comercialización en el Sector Agrícola.



- Asesorar y apoyar al Subsecretario en la participación, con las dependencias federales involucradas, en la formulación de programas relacionados con los mecanismos de regulación al comercio exterior de productos e insumos agrícolas, definición de precios y en el manejo de cuotas y aranceles, así como el otorgamientos de estímulos fiscales y financieros.
- Asesorar y apoyar al Subsecretario con las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal competentes, en la integración de programas alimentarios de abasto y de infraestructura básica y de hidroagrícola, para vincularlos con los programas agrícolas de fomento productivo.

300.02.01 ASESORES

OBJETIVO.

Facilitar y apoyar el desarrollo de las actividades de coordinación y gestión institucional, a través de análisis y mesas de trabajo para contribuir al logro de las metas y objetivos de la Subsecretaría.

FUNCIONES:

- Asesorar y apoyar la planeación estratégica de las áreas de la Subsecretaría a fin de facilitar la programación de metas y actividades en correspondencia con las políticas de la Secretaría.
- Presentar propuestas de elaboración de instrumentos jurídico-normativos para la celebración de acuerdos y convenios con los agentes de las cadenas productivas u otras instituciones de interés para el Sector.
- Integrar y analizar la información sobre la actuación de las instancias gubernamentales en cuyos órganos directivos participa el titular de la Secretaría para facilitar el mejoramiento de su desempeño.
- Preparar y allegar al C. Subsecretario, la información y análisis general o específico y emitir opinión sobre asuntos sustantivos para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.
- Atender reuniones y eventos de representación de la Coordinación de Asesores para fortalecer la capacidad de gestión de la Subsecretaría.
- Integrar documentos de difusión sobre las actividades de la Subsecretaría para informar y dar transparencia respecto a los alcances de los programas.

300.03 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos para promover el uso racional de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Difundir y coordinar la aplicación de la normatividad emitida por la Oficialía Mayor para administrar con transparencia y eficacia los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades administrativas.
- Desarrollar y establecer programas de trabajo dirigidos a contribuir al óptimo funcionamiento de las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Aprobar y firmar documentación relacionada con la contratación, pago de sueldos, prestaciones del personal y otros conceptos para facilitar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Aprobar y firmar documentos para la gestión de ministración y pago de recursos financieros para facilitar las operaciones de las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Aprobar y firmar documentación relacionada con la adquisición de materiales y prestación de servicios para facilitar las operaciones de las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Dirigir y coordinar las relaciones laborales con el Sindicato en el ámbito de su competencia para supervisar y asegurar el cumplimiento de la legislación y normatividad en la materia.
- Registrar en el Sistema de Control Presupuestal (SICOP) el ejercicio de los recursos autorizados a las unidades integrantes de la Subsecretaría de Agricultura, a fin de llevar el control del gasto, así como elaborar y gestionar las transferencias presupuestales que resulten de los requerimientos que las propias unidades presentan para su operación.

- Manejar y controlar los recursos financieros, mediante los cuales se atienden las necesidades derivadas de la operación, de la Subsecretaría de Agricultura y sus direcciones generales de Fomento a la Agricultura, y de Vinculación y Desarrollo Tecnológico.
- Aplicar las políticas en materia de administración de personal emitidas por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- Coadyuvar a difundir y fomentar las políticas de innovación y calidad en los servicios a través de la capacitación permanente del personal.
- Realizar el mantenimiento preventivo de mobiliario, equipo e inmuebles que solicitan las áreas de la Subsecretaría.

X. DIRECTORIO

Unidad Responsable	Titular	Domicilio	Teléfono		E-mail
			Directo	Ext	
Subsecretaría de Agricultura	Ing. Francisco López Tostado	Insurgentes Sur 476, Piso 11, Col. Roma Sur, 06760 México, D.F.	5584-0720 5584-0632 5584-3485	Fax	flopez@sagarpa.gob.mx
Secretaría Particular	Ing. Patricia Becerra Rodríguez	Insurgentes Sur 476, Piso 11, Col. Roma Sur, 06760 México, D.F.	5584-0720 5584-0632 5584-3485	Fax	pbecerra@sagarpa.gob.mx
Secretaría privada	Angela Méndez López	Insurgentes Sur 476, Piso 11, Col. Roma Sur, 06760 México, D.F.	5584-0720 5584-0632 5584-3485	Fax	
Coordinación de Asesores	Ing. Luciano Vidal García	Insurgentes Sur 476, Piso 11, Col. Roma Sur, 06760 México, D.F.	5584-0056 5574-5623 5264-5817	Fax	coordases.sa@sagarpa.gob.mx
Asesor	M.C. Clara Mónica Fernández Carrera	Insurgentes Sur 476, Piso 11, Col. Roma Sur, 06760 México, D.F.	5584-0056 5574-5623 5264-5817	Fax	asesor02.sa@sagarpa.gob.mx
Asesor	Ing. Sebastián Peña Maldonado	Insurgentes Sur 476, Piso 11, Col. Roma Sur, 06760 México, D.F.	5584-0056 5574-5623 5264-5817	Fax	asesor01.sa@sagar.gob.mx
Coordinación Administrativa	LAI. Gabriel Martínez García	Insurgentes Sur 476, Piso 11, Col. Roma Sur, 06760 México, D.F.	5531-6969 5250-6686 5203-4224	Fax	
Subdirector de Personal y Recursos Materiales	LRI. Manuel Covarrubias Salgueiro	Lope de Vega 125 Piso 5, Col. Chapultepec Morales, 11570 México, D.F.	5545-5121 5203-4224	Fax	
Jefe de Depto. de Personal	Lic. Roberto Del Castillo Mondragón	Lope de Vega 125 Piso 5, Col. Chapultepec Morales, 11570 México, D.F.	5531-6969 5203-4224	Fax	rcastillo.subsag@sagar.gob.mx
Jefe de Depto. de Adquisiciones	Marisol V. Villalobos Rojas	Lope de Vega 125 Piso 5, Col. Chapultepec Morales, 11570 México, D.F.	5545-5121 5203-4224	Fax	mvillalobos.subsag@sagar.gob.mx
Jefe de Depto. de Servicios Generales	Lic. Luis Fernando Domínguez Albores	Lope de Vega 125 Piso 5, Col. Chapultepec Morales, 11570 México, D.F.	5545-5121 5203-4224	Fax	
Subdirector de Admón. de Rec. Financieros	C.P. Gabriel Salceda Pérez	Lope de Vega 125 Piso 5, Col. Chapultepec Morales, 11570 México, D.F.	5254-5248 5203-4224	Fax	
Jefe de Depto. de Presupuestos	Lic. Arturo Curiel Pineda	Lope de Vega 125 Piso 5, Col. Chapultepec Morales, 11570 México, D.F.	5254-5248 5203-4224	Fax	acuriel.subsag@sagar.gob.mx
Jefe de Depto. de Finanzas	Juan Martínez Vázquez	Lope de Vega 125 Piso 5, Col. Chapultepec Morales, 11570 México, D.F.	5254-5248 5203-4224	Fax	