



SAGARPA

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

DICIEMBRE 2013

Índice

	Página
I. Introducción.....	3
II. Antecedentes.....	4
III. Marco Jurídico-Administrativo.....	5
IV. Atribuciones.....	11
V. Misión.....	12
VI. Visión.....	12
VII. Estructura Orgánica.....	13
VIII. Organigrama.....	14
IX. Objetivo y Funciones.....	15
X. Glosario de Términos.....	28
XI. Hoja de Autorización.....	31
XII. Anexos.....	32

I. Introducción

La Administración Pública se desarrolla dentro de un entorno dinámico que la obliga a ampliar su capacidad de respuesta a las demandas de apoyo de la población rural; en virtud de la gran importancia que tiene el sector rural en México y en apego a las disposiciones que marca la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 19, en donde se señala que los titulares de cada dependencia deberán expedir y actualizar sus manuales de organización, ya que estos son una herramienta para el desarrollo de sus actividades, la Subsecretaría de Desarrollo Rural ha elaborado su Manual de Organización.

En este documento se desagregan las atribuciones, la estructura orgánica y funcional de la Subsecretaría de Desarrollo Rural y de las demás áreas con las que coordina. Señalándose las responsabilidades que se les atribuyen para que cumplan con el objetivo general de fomento y promoción del desarrollo rural sustentable dentro de un marco jurídico-administrativo que de soporte al desempeño de las funciones; asimismo, se establecen la misión y visión como elementos estratégicos de la planeación y funcionamiento de la Subsecretaria.

En ese sentido, el Manual de Organización de la Subsecretaria de Desarrollo Rural constituye un instrumento indispensable para la toma de decisiones en los planes y programas de trabajo derivados del plan sectorial, plan nacional de desarrollo y de los trabajos que le sean encomendados por la superioridad al titular de la Subsecretaria; su actualización, constante habrá de facilitar los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos a seguir, de forma tal que siempre sean encaminadas a cumplir con los objetivos generales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y los particulares de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

II. Antecedentes

La Subsecretaría de Desarrollo Rural es una instancia que, como parte integrante de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, conduce la aplicación de la política gubernamental para el desarrollo rural.

La Subsecretaria se crea en el año de 1994 con fundamento en las modificaciones al artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y una restructuración orgánico-funcional en la Secretaria de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural. Al instituir la Subsecretaria, se conforman dependientes a ella, la Dirección General de Desarrollo Rural y de Programas Regionales, así como las Coordinaciones Generales de Identificación y Promoción de Mercados y la de Extensionismo y Desarrollo Tecnológico.

En el año de 1996, mediante decreto del 10 de julio del mismo año, publicado en el Diario Oficial de la Federación, se realizaron modificaciones correspondientes en la estructura orgánica básica de la Secretaria y por consiguiente Subsecretaria, en donde las Coordinaciones Generales denominadas como de Identificación y Promoción de Mercados, y de Extensionismo y Desarrollo Tecnológico, pasan a ser de estructura como Direcciones Generales de Estudios para el Desarrollo Rural, y de Servicios Profesionales para el Desarrollo Rural.

Asimismo, se conforma con apoyo de una Coordinación Administrativa, la cual cuenta con una subdirección y dos departamentos, y desarrolla funciones específicas, orientadas a la implementación del gasto de subsidio y operativo, conforme a la normatividad aplicable, y de la Secretaria Particular, la cual cuenta con una subdirección y dos departamentos, que brinda apoyo mediante la coordinación conjunta con los Órganos internos que conforman la Subsecretaria.

Con fundamento en la modificación del Reglamento Interior de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de abril del 2012, las cuatro direcciones generales adscritas a la Subsecretaria de Desarrollo Rural, modifican su denominación de la siguiente manera: de Dirección General de Apoyos para el Desarrollo Rural a Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias; de Dirección General de Programas Regionales y Organización Rural a Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural; de Dirección General de Estudios para el Desarrollo Rural a Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario y de Dirección General de Servicios Profesionales para el Desarrollo Rural al de Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural. El presente manual sustituye al que se emitió el tercer día del mes de febrero de 2003.

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 de 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-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 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 General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27-VII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Organizaciones Ganaderas.
D.O.F. 06-I-1999 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-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 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 Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas y adiciones.
- 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 General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-V-2009 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas y adiciones.
- 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.

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.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas.
D.O.F. 13-IV-1934 y su reformas y Adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas 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 las Organizaciones Ganaderas.
D.O.F. 24-XII-1999 y sus reformas adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- 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 Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
D.O.F. 05-X-2004 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 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 14-VII-2008 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07-XII-2009 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 25-IV-2012 y sus reformas y adiciones.

Decretos

- 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 de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre.
D.O.F. 22-I-2013 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013 y sus reformas y adiciones.

Acuerdos

- Acuerdo mediante el cual se delega a favor del Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la facultad de emitir declaratorias de desastre natural perturbador para los casos de sequía, helada, granizada, nevada, lluvia torrencial, inundación significativa, tornado, ciclón, terremoto, erupción volcánica, maremoto, movimiento de ladera en sus diferentes manifestaciones, cuando los daños por estos desastres naturales perturbadores afecten exclusivamente al sector agropecuario, acuícola y pesquero.
D.O.F. 30-V-2008 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 en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-VII-2010 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 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 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 expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13-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 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 modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2012 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 11-II-2013 y sus modificaciones.

Documentos Normativo-Administrativos

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

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

Lograr el desarrollo rural integral en el campo a través del aprovechamiento sustentable del suelo, agua y vegetación, de la participación de campesinos y sus organizaciones rurales en el desarrollo territorial, del fortalecimiento de las capacidades productivas rurales; así como de acciones de atención de los efectos provocados por desastres naturales y del cambio climático, para incrementar de manera sostenida los niveles de bienestar de la población rural y la competitividad de su producción.

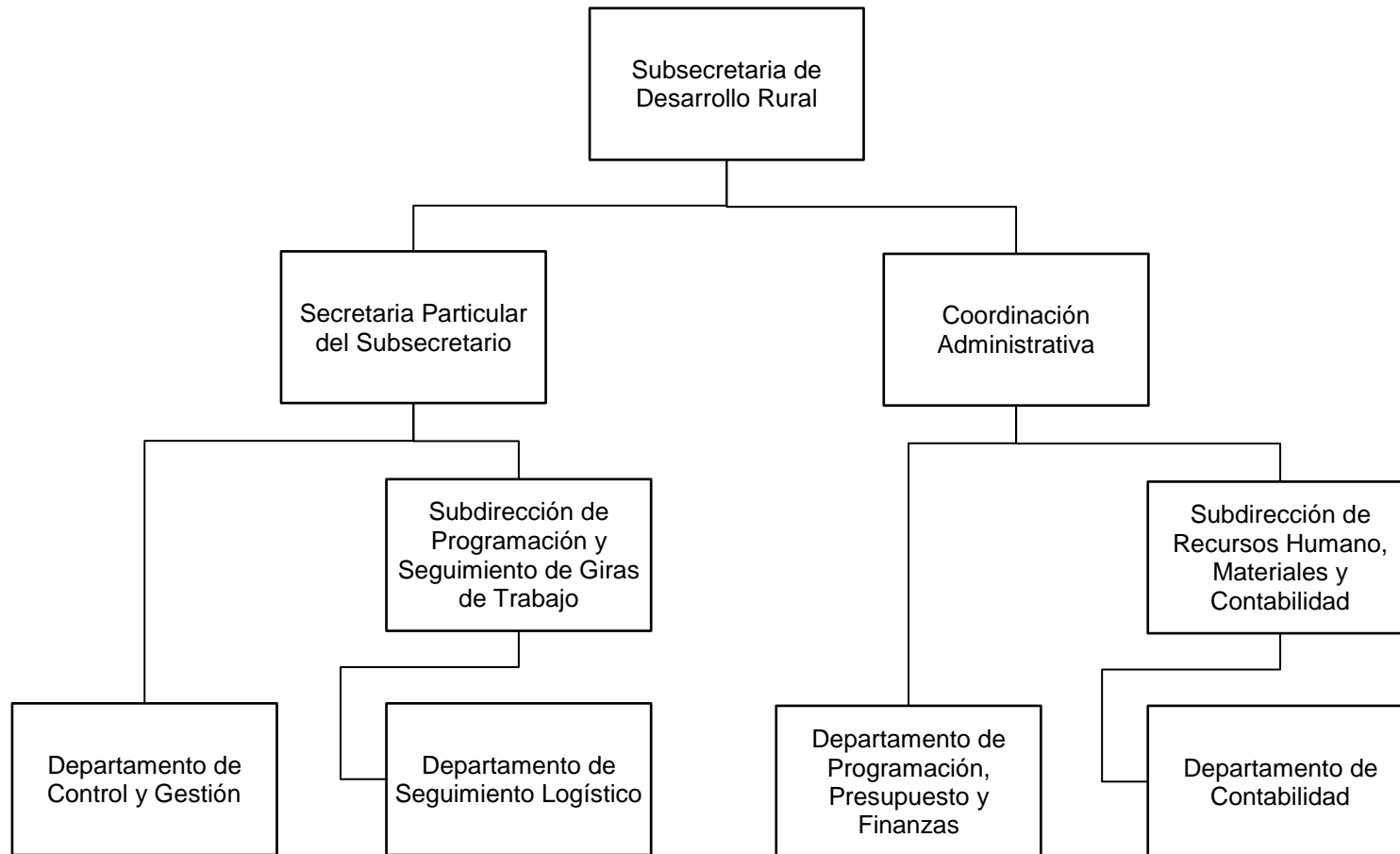
VI. Visión

Ser la Subsecretaria responsable de la planeación y organización de la producción rural sustentable en México, asegurando de manera eficaz y eficiente, la provisión de alimentos y materias primas para la población y la agroindustria, dentro y fuera del país, e impulsando la obtención de mayores beneficios a la población rural a través del desarrollo sustentable, que permita en un entorno de igualdad de oportunidades y calidad de vida.

VII. Estructura Orgánica

	Página
400 Subsecretario de Desarrollo Rural.....	15
400.01 Secretario Particular del Subsecretario.....	17
400.01.00.01 Departamento de Control y Gestión.....	18
400.01.01 Subdirección de Programación y Seguimiento de Giras de Trabajo.....	19
400.01.01.01 Departamento de Seguimiento Logístico.....	20
400.02 Coordinación Administrativa.....	21
400.02.00.01 Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas.....	23
400.02.01 Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad.....	25
400.02.01.01 Departamento Contabilidad.....	27

VIII. Organigrama



IX. Objetivo y Funciones

400 Subsecretaría de Desarrollo Rural

Objetivo

Fomentar y promover el desarrollo rural sustentable mediante apoyos concurrentes para el desarrollo de capacidades productivas en los territorios, el fortalecimiento de la organización y capacitación rural, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la reducción de los impactos climatológicos adversos a la producción rural, permitiendo así, mejorar el nivel de vida y bienestar de toda la población rural.

Funciones

- Formular, proponer y evaluar la política de desarrollo rural sustentable, para impulsar el desarrollo de capacidades productivas, la organización rural participativa del desarrollo territorial y la atención y prevención de los efectos de desastres naturales y del cambio climático, asegurando la conservación permanente de los recursos naturales.
- Emitir los lineamientos y concertar la ejecución de los programas, componentes y estrategias de capacitación rural, fortalecimiento de la organización rural, aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y de apoyo a la producción rural ante impactos climáticos adversos, en apego a la política de desarrollo rural sustentable y su legislación.
- Fomentar el establecimiento de políticas de desarrollo rural integral mediante la realización de convenios de colaboración y coordinación con instituciones públicas y/o privadas, para impulsar estrategias concurrentes de apoyo a la población rural, privilegiando las zonas que la Secretaría determine como de atención prioritaria.
- Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que contribuyan a la formulación e instrumentación del programa sectorial en materia de desarrollo rural, para canalizar apoyos e inversiones necesarias que incrementen la eficiencia de la producción rural e impulsar los niveles de vida y bienestar de la población rural.
- Aprobar los anteproyectos del presupuesto anual de los diversos programas que se operan en la Subsecretaría, y vigilar su correcta y oportuna aplicación de recursos dirigidos a apoyar a toda la población rural.
- Concertar acuerdos interinstitucionales de cooperación técnica e intercambio de información, de conformidad con la disposición jurídica aplicable y aquellas que determine el Secretario, a efecto de asegurar el eficaz funcionamiento de los programas de apoyo a la población rural.

- Dirigir los apoyos de programas concurrentes al desarrollo de capacidades productivas en el medio rural, a la atención y prevención de efectos provocados por desastres naturales y cambio climático; así como, a las acciones de conservación y uso sustentable de suelo, agua y vegetación, con el fin de fomentar un desarrollo integral en el medio rural.
- Coordinar y supervisar las estrategias para el desarrollo de capacidades entre los productores rurales, a través de los servicios de educación, capacitación, asistencia técnica y extensionismo, que facilite el acceso al conocimiento, las innovaciones y tecnología, en apoyo a la producción agropecuaria, de pesca y acuicultura.
- Someter a consideración del Secretario, los informes de la operación y ejercicio financiero de los programas que se operan en la Subsecretaría, con la finalidad de proporcionar información respecto al cumplimiento de los objetivos establecidos para la Subsecretaría.
- Promover e instrumentar los programas de innovación, ahorro, productividad, transparencia, y mejora regulatoria en las Direcciones Generales, para favorecer una mejor organización y funcionamiento en el marco de normatividad aplicable a la Administración Pública Federal.

400.01 Secretario Particular del Subsecretario

Objetivo

Atender los asuntos que por delegación le confiera el C. Subsecretario, para el buen funcionamiento del Subsecretaría de Desarrollo Rural y el adecuado tratamiento de los mismos, a beneficio de los productores del Sector Rural y de los que provengan de las dependencias y entidades gubernamentales y del sector privado, así como el de brindar apoyo administrativo, técnico y profesional, mediante la coordinación conjunta con los órganos internos que conforman a la Subsecretaría.

Funciones

- Agentar coordinadamente con el C. Subsecretario reuniones de trabajo con titulares de cada una de las direcciones generales que dependan de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, de órganos Administrativos desconcentrados, con dirigentes de las organizaciones de productores, así como los de los Sectores Público y Privado.
- Atender la programación de giras de trabajo nacional e internacional que el C. Subsecretario tenga como compromiso de acudir para el desahogo de asuntos que tenga en materia de Desarrollo Rural.
- Atender en audiencia a usuarios internos y externos del servicio, sobre asuntos que sean de su competencia, como de aquellos que el C. Subsecretario le confiera.
- Integrar y analizar la información recibida y documentos de interés para acuerdo del Subsecretario y para su atención a las direcciones generales.
- Auxiliar al Subsecretario en el ejercicio de algunas atribuciones y sustituirlo en sus ausencias temporales de trabajo.
- Reunir la información necesaria para el desarrollo de los trabajos del Subsecretaría y realizar las demás actividades que le encomiende el C. Subsecretario.

400.01.00.01 Departamento de Control y Gestión

Objetivo

Apoyar al Secretario Particular en el control de agenda, correspondencia, proceso de seguimiento y control de asuntos específicos del C. Subsecretario mediante el sistema de control de gestión, buscando un óptimo manejo de información interna, respetando la temporalidad y su atención de forma oportuna.

Funciones

- Procesar la correspondencia recibida en la oficina del C. Subsecretario, para su registro en el sistema de control de gestión de la secretaria y posterior atención del Secretario Particular.
- Apoyar al Secretario Particular en el turno de la correspondencia a las Direcciones Generales y Coordinación Administrativa, a través del sistema de control de gestión, con el fin de apoyar al buen funcionamiento de la subsecretaría.
- Apoyar al secretario particular en el análisis de las peticiones de apoyo de Organizaciones Rurales y Asociaciones Campesinas, para turnarlas a las Direcciones Generales y sean atendidas en tiempo y forma.
- Programar y descargar en el sistema de control de gestión, la atención de correspondencia recibida en la oficina del c. Subsecretario y que fue turnada a las áreas que integran la subsecretaría, para tener disponibilidad de antecedentes, soporte y seguimiento de los asuntos relacionados de esta subsecretaría.
- Clasificar el archivo en transición de la secretaria particular del c. Subsecretario para su envío a los almacenes de Aragón, en cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Consolidar con el departamento de seguimiento logístico, el análisis diario de actividades que refiere a los asuntos atendidos por el c. Subsecretario, para sustentar y fortalecer la agenda correspondiente de la Secretaria.
- Apoyar a la secretaria particular del c. Subsecretario, en la elaboración de oficios y atentas notas para el seguimiento y respuesta oportuna por parte de las direcciones generales y destinatarios externos.
- Ejecutar las atribuciones delegadas por la secretaría particular del c. Subsecretario, para asegurar el buen funcionamiento de la Subsecretaría.

400.01.01 Subdirección de Programación y Seguimiento de Giras de Trabajo

Objetivo

Programar las comisiones oficiales nacionales e internacionales del Subsecretario, con base al programa de giras establecido con antelación y a los requerimientos del sector, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos y actividades acordadas.

Funciones

- Procesar la correspondencia recibida en la oficina del C. Subsecretario, para su registro en el sistema de control de gestión de la secretaria y posterior atención del Secretario Particular.
- Coordinar la logística de las giras de trabajo del C. Subsecretario en los estados de la república y el extranjero, para apoyar en la promoción de las políticas y acciones de atención a la población rural.
- Apoyar en la programación de eventos en los estados y a nivel central, para formalizar la asistencia del C. Subsecretario y asegurar el cumplimiento de la agenda establecida.
- Recopilar el material de trabajo necesario con las direcciones generales pertenecientes a Subsecretaría y áreas que participantes en dichas giras, para dar cumplimiento al objetivo de las giras de trabajo.
- Solicitar boletos de avión para vuelos nacionales e internacionales, así como la reservación de hoteles, para apoyar en el buen desarrollo de las giras de trabajo conforme a lo solicitado por el C. Subsecretario.
- Realizar los trámites necesarios para solicitar el helicóptero o avión de la SAGARPA, y asegurar la realización de las comisiones de trabajo del C. Subsecretario.
- Colaborar en la comprobación de viáticos otorgados por la Secretaría, al C. Subsecretario para el cumplimiento de las comisiones de trabajo y conforme a la normatividad establecida.
- Realizar los trámites Necesarios en Embajadas para la obtención de las Visas.

400.01.01.01 Departamento de Seguimiento Logístico

Objetivo

Aplicar los mecanismos de apoyo necesarios para el análisis y seguimiento de los asuntos, así como facilitar los requerimientos de insumos y servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, con el propósito de asegurar el buen funcionamiento y dar respuesta a las demandas de la ciudadanía.

Funciones

- Procesar la recepción de Iniciativas de Proyectos de Decretos, Puntos de Acuerdo, que se reciben en la Subsecretaría, con el fin de dar turno a las áreas correspondientes para su atención.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados a las áreas de la Subsecretaría, con el fin de informar a la Secretaría Particular respecto del estatus en que se encuentra dicho trámite.
- Brindar el apoyo necesario para desarrollar la detección de necesidades de capacitación del personal de la Secretaría Particular y para su análisis y posterior documentación.
- Comunicar sobre las necesidades de capacitación y programa anual de capacitación a la Coordinación Administrativa, para que de acuerdo a la normatividad vigente, se tomen los cursos de capacitación necesarios para un mejor desempeño y desarrollo.
- Verificar trimestralmente ante la Coordinación Administrativa el cumplimiento de la capacitación del programa en el año, con el fin de dar cumplimiento en el tiempo determinado.
- Apoyar en el llenado de algunos formularios con la información obtenida de las reuniones de trabajo, sesiones ordinarias y extraordinarias que se llevan a cabo en la institución y otras dependencias del sector público.
- Ejercer las atribuciones y tareas delegadas por la Secretaría Particular, con el fin de asegurar su buen funcionamiento del área.

400.02 Coordinación Administrativa

Objetivo

Coordinar la administración oportuna y eficiente los recursos financieros, humanos y materiales de la Subsecretaría de Desarrollo Rural y de las Direcciones Generales que la conforman, mediante la adecuada gestión y racionalización de los recursos asignados para la operación e implementación de los programas dirigidos por la Subsecretaria y sus Direcciones Generales, permitiendo así alcanzar los objetivos de promoción del desarrollo en la población rural que estableció la Subsecretaria.

Funciones

- Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría y Direcciones Generales, para asegurar que cumplan con los objetivos propuestos en materia de promoción del desarrollo en el medio rural.
- Supervisar la elaboración, ejercicio y control del programa presupuestal de la Subsecretaría y Direcciones Generales, en un marco de eficiencia y eficacia que permita la ejecución del gasto acorde a los objetivos establecidos por la Subsecretaria.
- Informar a las unidades responsables el monto de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para que organicen los compromisos de apoyo a la población rural, de acuerdo a las reglas de operación y el marco legal vigente.
- Coordinar la entrega de la información solicitada por las unidades responsables y por los órganos competentes de auditoría, bajo los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.
- Coordinar los trámites necesarios para que el personal de la Subsecretaría y Direcciones Generales reciba las prestaciones y cumplan con las obligaciones que la ley establece en la materia.
- Evaluar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, así como coordinar la actualización permanente del inventario de mobiliario y equipo de la Subsecretaría y sus direcciones generales.
- Representar a la Subsecretaría de Desarrollo Rural en los Comités de Adquisiciones y de Bienes Muebles, con el fin de conformar un grupo de trabajo especializado para la toma de decisiones.
- Dar seguimiento a los avances en el uso de los recursos financieros de cada programa, en virtud de asegurar la gestión del presupuesto asignado y programado a principios del año fiscal correspondiente.
- Instrumentar la aplicación de los programas de innovación, ahorro, productividad, transparencia, y mejora regulatoria en la Subsecretaria y Direcciones Generales, para favorecer una mejor organización y funcionamiento en el marco de normatividad aplicable.



www.sagarpa.gob.mx	Pág: 22
Autorización: 11/12/2013	
Próxima revisión: 11/12/2015	

- Representar oficialmente al C. Subsecretario de Desarrollo Rural ante diversas instancias, organismos y asociaciones.

400.02.00.01 Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas

Objetivo

Realizar los procesos de programación del presupuesto y el ejercicio del gasto de acuerdo con la normatividad establecida, asegurando su uso racional y eficaz, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de los programas de apoyo a la población rural a cargo de las unidades responsables que integran la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

Funciones

- Capturar el anteproyecto y conformar anualmente el presupuesto autorizado en la ley de ingresos y presupuesto de egresos de la federación, para la notificación a las unidades responsables de la Subsecretaría y dar seguimiento a los programas sustantivos asignados a la Subsecretaría de Desarrollo Rural, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Integrar las propuestas de proyecto de presupuesto del gasto de subsidio de las cinco unidades responsables de la subsecretaría de desarrollo rural, cuidando que se cumpla con la normatividad vigente en la materia para ser enviadas a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.
- Elaborar reportes mensuales, trimestrales y semestrales de los avances físicos-financieros de los programas de apoyo al campo a cargo de la subsecretaría de desarrollo rural, para atender oportunamente los requerimientos de información que demanda el sistema integral de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la H. Cámara de Diputados, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.
- Integrar la documentación comprobatoria de los gastos pagados anticipadamente y de los gastos de operación, verificando que la documentación se apegue a los lineamientos establecidos para comprobar ante la dirección general de programación, presupuesto y finanzas.
- Actualizar mensualmente las plantillas del módulo de presupuesto comprometido (PCOM) para envío a la dirección general de programación, presupuesto y finanzas, afecto de cumplir en tiempo y forma con la información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito público (SHCP).
- Revisar que la elaboración de afectaciones presupuestarias de las cinco unidades responsables de la subsecretaría de desarrollo rural cumpla con la normatividad vigente, a fin de dar suficiencia presupuestal a los requerimientos para los programas sustantivos.
- Registrar en el Sistema Government Resource Planning (GRP), las adecuaciones presupuestarias por proceso de movimientos internos y externos, para solventar las necesidades de cada unidad responsable.

- Revisar que la integración de la cuenta pública con la información solicitada de los programas sustantivos a cargo de las cuatro direcciones generales, se realice conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad para que la subsecretaria de desarrollo rural cumpla con los compromisos pactados.
- Revisar y actualizar el cumplimiento de las acciones de control sobre la mecánica de operación para reintegros y enteros de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos (DPA'S) de las cinco unidades responsables de la Subsecretaria de Desarrollo Rural.
- Elaborar reportes de seguimiento físico-financiero a los compromisos contraídos con los programas sustantivos de las unidades responsables que integran la Subsecretaria de Desarrollo Rural, con el fin de generar información que permita la óptima rendición de cuentas de la Subsecretaria.

400.02.01 Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad

Objetivo

Supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y contables de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Desarrollo Rural, mediante la aplicación correcta de las normas en la materia, que favorezca la implementación eficiente de los recursos y de soporte al desempeño de los programas de apoyo a la población rural que dirigen la Subsecretaría.

Funciones

- Supervisar que los movimientos de personal, pago de nómina y prestaciones laborales se apeguen a normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones y derechos que el personal de la Subsecretaría y sus Direcciones tienen.
- Contribuir en la coordinación de los procesos de modificación a las estructuras, manuales de organización, procedimientos y perfiles de puesto de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Desarrollo Rural, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad y a los tiempos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Efectuar las compras y solicitud de servicios de las unidades administrativas que integran la subsecretaría de desarrollo rural, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento, para apoyar el ejercicio de los Programas a cargo de la Subsecretaría.
- Supervisar mensualmente las conciliaciones de las cuentas bancarias aperturadas para el manejo de los recursos asignados a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, para ser entregadas en tiempo a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.
- Verificar el registro contable de las operaciones de pago, comprobaciones, recuperación de viáticos, pasajes y diversos gastos que se realizan en la Subsecretaría de Desarrollo Rural y sus Unidades Responsables, con el fin de dar cumplimiento a la rendición de cuentas y asegurar el buen funcionamiento de las áreas sustantivas de la Subsecretaría.
- Verificar que el manejo de fondos asignados a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, así como los pagos a proveedores y al personal en nómina, se lleven a cabo de acuerdo a los tiempos y formas que marca la normatividad establecida.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de capacitación del personal de servicio profesional de carrera, del personal operativo y de gabinete de apoyo, mediante la programación de cursos acorde a las necesidades de capacitación de las áreas y a la normatividad en la materia.
- Supervisar el levantamiento físico de bienes muebles, instrumentales e informáticos de las unidades administrativas que integran la subsecretaría de desarrollo rural, así como asegurar la actualización de las cédulas de resguardo y bajas de bienes muebles, conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios.



www.sagarpa.gob.mx	Pág: 26
Autorización: 11/12/2013	
Próxima revisión: 11/12/2015	

- Coordinar las transferencias de archivo, así como la actualización de los catálogos de disposición documental de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Desarrollo Rural, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Archivo permitan la organización y asegurar su conservación de los mismos.
- Participar en reuniones de trabajo con la sección sindical y realizar el seguimiento de los acuerdos que se presentan en las reuniones de trabajo, de acuerdo con las condiciones generales de trabajo y la normatividad a nivel gobierno federal en materia de recursos humanos.

400.02.01.01 Departamento de Contabilidad

Objetivo

Realizar el registro contable de las operaciones de pago, comprobaciones, recuperaciones de viáticos, pasajes y diversos gastos que se realizan en la Subsecretaría de Desarrollo Rural y sus unidades responsables, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos determinados por Oficialía Mayor y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con el fin de dar cumplimiento a la rendición de cuentas y asegurar el buen funcionamiento de las áreas sustantivas de la Subsecretaría.

Funciones

- Realizar la gestión de recursos necesarios ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, para la atención de viáticos y pasajes) de las unidades responsables de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, a efecto de proveer en tiempo y forma las solicitudes de fondos para el desempeño de comisiones oficiales.
- Efectuar el control de las facturas y recibos que amparen las erogaciones de recursos solicitados para viáticos y pasajes, sujeto a la normatividad vigente, para su comprobación ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.
- Registrar en el sistema de información y planeación presupuestaria vigente, los anticipos y las facturas de erogaciones para comprobar los recursos dentro de los 30 días siguientes a la expedición de la cuenta por liquidar certificada (CLC).
- Elaborar oficios y recibos para solicitar recursos ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, con el fin de que sean depositados en la cuenta bancaria del pagador habilitado de la Subsecretaría, y así realizar los pagos de viáticos nacionales e internacionales.
- Actualizar los registros contables de las unidades responsables que integran la Subsecretaría de Desarrollo Rural, registrando diariamente las operaciones de ingresos y egresos en el libro de diario, con el fin de tener actualizado los saldos.
- Elaborar los reportes de información del manejo de los fondos asignados para las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, conforme a la normatividad establecida por Oficialía Mayor, para la rendición de cuentas en la utilización de los mismos.
- Elaborar mensualmente la conciliación del manejo de los recursos de las cuentas bancarias a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, para enviar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas y dar cumplimiento a los lineamientos de la Política Administrativa.
- Apoyar en la aplicación de la normatividad en la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales de los servidores públicos que integran la Subsecretaría y sus direcciones, para el buen desempeño de las comisiones ordenadas.

X. Glosario de Términos

Asistencia Técnica:

Proceso a través del cual un prestador de servicios transfiere tecnología y conocimientos especializados en actividades agropecuarias, pesqueras, administrativas, financieras o comerciales, a los productores, grupos y organizaciones rurales.

Biodiversidad:

Variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos entre otros, los ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte; también comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y de los ecosistemas.

Cambio Climático:

Variación del clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana, que altera la composición de la atmósfera global y se suma a la variabilidad natural del clima observada durante períodos comparables.

Consejo de Desarrollo Rural Sustentable:

Es una instancia, prevista en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, para propiciar la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en las definiciones de prioridades regionales, la planeación y distribución de los recursos que los tres niveles de gobierno destinen al apoyo de las inversiones productivas y para el desarrollo rural sustentable.

Desarrollo de Capacidades:

Proceso que busca la internalización de saberes y habilidades que permiten a las personas, grupos y organizaciones resolver problemas, desempeñar funciones, tomar decisiones y alcanzar objetivos relacionados con la productividad y competitividad de sus actividades agropecuarias, acuícolas y pesqueras para elevar su calidad de vida.

Desarrollo Rural Sustentable:

El mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas en el territorio comprendido fuera de los núcleos considerados urbanos de acuerdo con las disposiciones aplicables, asegurando la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales de dicho territorio.

Desastre Natural:

Aquellos fenómenos meteorológicos que afectan al sector agropecuario. Se consideran los siguientes fenómenos extremos:

- Fenómenos Hidrometeorológicos: sequía, helada, granizada, nevada, lluvia torrencial, inundación significativa, tornado y ciclón.
- Fenómenos Geológicos: terremoto, erupción volcánica, maremoto y movimiento de ladera.

Extensionismo:

Servicio prestado por personal de las instituciones de educación y de investigación que facilita el acceso al conocimiento, la información y las tecnologías, a productores, grupos y organizaciones económicas rurales y a otros actores del sector agropecuario, pesquero y acuícola.

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.

Manejo Sustentable:

Aplicación de métodos y técnicas para la conservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales y ecosistemas.

Objetivo:

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

Organización Rural:

Proceso de promoción, capacitación, constitución, reconversión, desarrollo y consolidación de las modalidades de asociación y representación que los propios productores rurales, con base en leyes, que adoptan para tener un mayor control de sus procesos productivos, de transformación y comercialización de sus productos y servicios.

Programa Especial Concurrente:

El programa concurrente para el desarrollo rural sustentable, que incluye el conjunto de Programas Sectoriales relacionados con las materias motivo de la Ley de Desarrollo rural Sustentable.

Proyecto Territorial:

Proyecto de inversión en equipamiento e infraestructura productiva de alto impacto que incorpora a los productores de las cadenas agrícolas, pecuarias o acuícolas preponderantes, en el marco de una región o de la entidad federativa para fomentar su competitividad. Contempla servicios de asistencia técnica y desarrollo de capacidades, pudiendo integrar otros bienes públicos como sanidades, manejo sustentable de suelo o agua, etc. Además de los apoyos SAGARPA, preferentemente contemplará financiamiento de otras fuentes públicas y/o de inversionistas privados. Los proyectos territoriales deberán estar considerados en los planteamientos del Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable.

Recursos Naturales:

Todos aquellos bienes naturales renovables y no renovables susceptibles de aprovechamiento a través de los procesos productivos rurales y proveedores de servicios ambientales: tierras, bisques, recursos minerales, agua, comunidades vegetativas y animales y recursos genéticos.

Sustentable:

Característica o condición que se adquiere a partir del aprovechamiento racional y manejo apropiado de los recursos naturales utilizados en la producción, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

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.

Zonas de Atención Prioritaria:

Áreas que se delimitan institucionalmente para instrumentar una política pública o programa especial, son de carácter predominantemente rural, donde su población registra altos índices de pobreza, marginación e insuficiencias y rezagos que afectan su desarrollo social y económico.

XI. Hoja de Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se expide el presente Manual de Organización de la Subsecretaria de Desarrollo Rural el cual contiene información referente a la estructura orgánica y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta.

La vigencia del presente manual será a partir del 11 de diciembre del 2013 y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.

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



Lic. Enrique Martínez y Martínez

XII. Anexos

Directorio

Área	Nombre	Teléfono		Correo electrónico
		Conmutador	Extensión	
Subsecretaría de Desarrollo Rural	Arturo Osornio Sanchez	01(55)38711000	33460	arturo.osornio@sagarpa.gob.mx
Secretaria Particular del Subsecretario	Raonel Vences Hernández	01(55)38711000	33474	raonel.vences@sagarpa.gob.mx
Departamento de Control y Gestión	Anel Gutierrez Cruz	01(55)38711000	34078	anel.gutierrez@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Programación y Seguimiento de Giras de Trabajo	Salvador Pérez Ramírez	01(55)38711000	33477	sperez.sdr@sagarpa.gob.mx
Departamento de Seguimiento Logístico	Severo Godínez Hidalgo	01(55)38711000	34077	sghidalgo@sagarpa.gob.mx
Coordinación Administrativa	Juan José Sánchez Martínez	01(55)38711000	33417	juan.smartinez@sagarpa.gob.mx
Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas	Miriam Guadalupe Moreno González	01(55)38711000	34074	miriam.moreno@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad	Juana Iveth Tovar Molina	01(55)38711000	33433	iveth.tovar@sagarpa.gob.mx
Departamento de Contabilidad	Lourdes Santiago Santiago	01(55)38711000	34073	lsantiago.sdr@sagarpa.gob.mx