ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

# SAGARPA

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE ALIMENTACIÓN Y COMPETITIVIDAD

JUNIO 2014

# Índice

| | | Página |
|---|---|---|
| I. | Introducción | 3 |
| II. | Antecedentes | 4 |
| III. | Marco Jurídico-Administrativo | 5 |
| IV. | Atribuciones | 13 |
| V. | Misión | 14 |
| VI. | Visión | 14 |
| VII. | Estructura Orgánica | 15 |
| VIII. | Organigrama | 16 |
| IX. | Objetivo y Funciones | 17 |
| X. | Glosario de Términos | 30 |
| XI. | Hoja de Autorización | 33 |
| XII. | Anexos | 34 |

# 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, la Hoja de Autorización en la que se señala la emisión de este documento y los Anexos, tales como el Directorio de los servidores públicos responsables de cada área.

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 restructuración 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 restructuración 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 restructuración 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, una coordinación de asesores, una secretaría particular, un coordinador administrativo, una dirección de área, cinco subdirecciones de área y dos jefaturas de departamento.

# 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 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 General del Equilibrio Ecológico y la Protección al 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 Aguas Nacionales.
  D.O.F. 01-XII-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
  D.O.F. 18-VI-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 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 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 de Capitalización del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).
  D.O.F. 31-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 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 de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
  D.O.F. 18-III-2005 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
  D.O.F. 13-V-2005 y sus reformas y adiciones.

- 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 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 30-III-2006 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 Acuacultura 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 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 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 sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  D.O.F. 26-I-1990 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 y sus reformas y adiciones.

- 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 Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable.
  D.O.F. 19-VI-2002 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 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 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 y sus reformas y adiciones.

- 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 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 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos.
  D.O.F. 01-IV-2010 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 de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
  D.O.F. 02-IX-2011 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.

- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
  D.O.F. 21-V-2012 y sus reformas y adiciones.

**Decretos**

- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, como institución promotora del desarrollo de las zonas áridas del país.
  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 ASERCA, como Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, el que tendrá por objeto apoyar la comercialización de productos agropecuario.
  D.O.F. 16-IV-1991 y sus reformas y adiciones.

- Decreto que crea la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca como 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.
  D.O.F. 02-X-2001 y sus reformas y adiciones.

- 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.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018.
  D.O.F. 13-XII-2013 y sus reformas y adiciones.

**Acuerdos**

- 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 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 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 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación.
  D.O. F. 25-V-2012 y sus modificaciones.

- 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.
  D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.

- 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.
  D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Integral de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.

- 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.
  D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.

- 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.
  D.O.F. 18-XII-2013 y sus 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.
  D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.

- 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.
  D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Innovación, Investigación, Desarrollo Tecnológico y Educación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  D.O.F. 22-IV-2014 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para la Productividad de la Mujer Emprendedora (PROMETE) de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  D.O.F. 22-IV-2014 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

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.

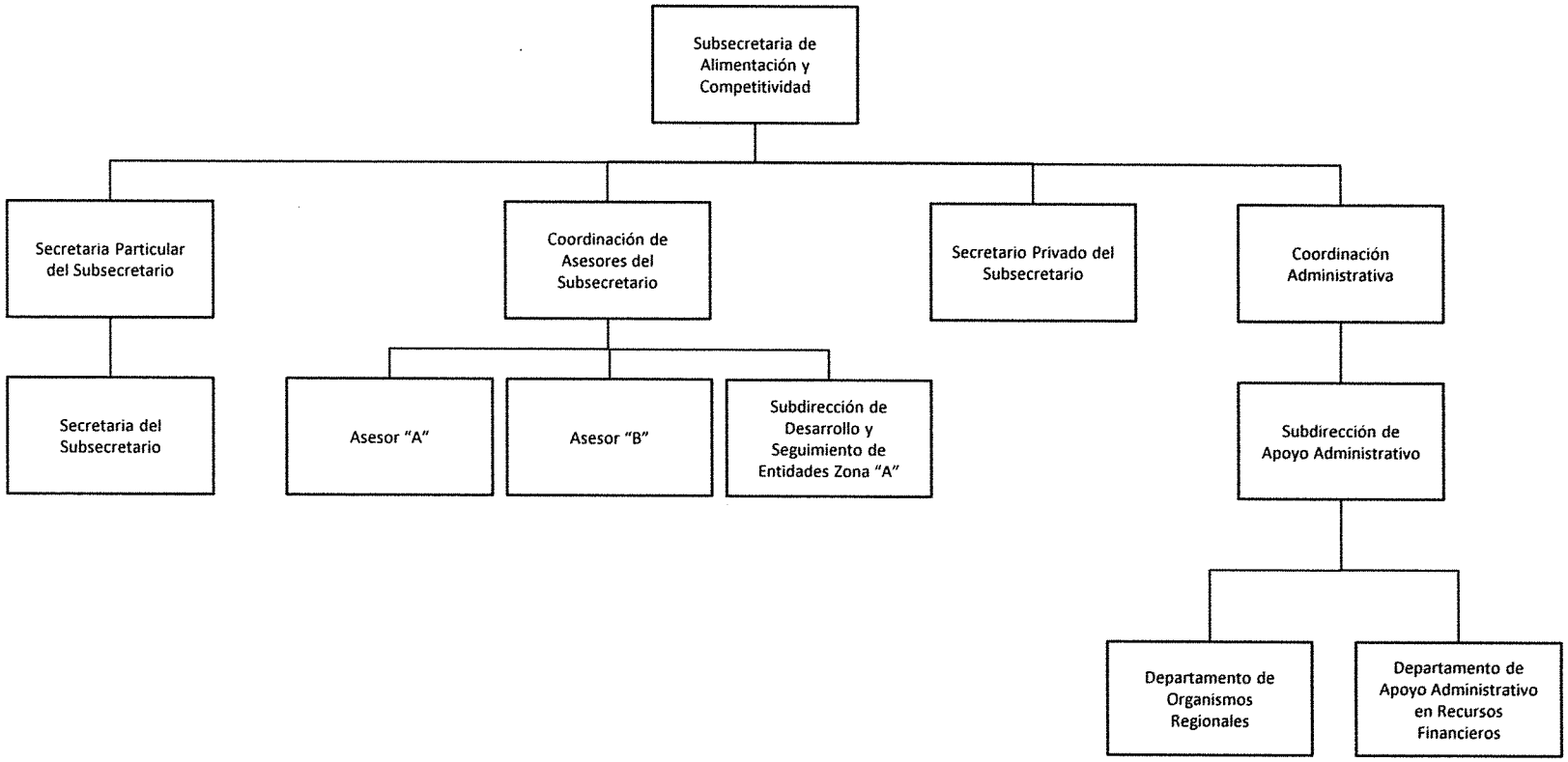
## VI. Visión

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 | Subsecretaría de Alimentación y Competitividad | 17 |
| 200.01 | Secretaria Particular del Subsecretario | 18 |
| 200.01.01 | Secretaria del Subsecretario | 20 |
| 200.02 | Coordinación de Asesores del Subsecretario | 21 |
| 200.02.01 | Asesor "A" | 22 |
| 200.02.02 | Asesor "B" | 23 |
| 200.02.03 | Subdirección de Desarrollo y Seguimiento de Entidades Zona "A" | 24 |
| 200.03 | Secretario Privado del Subsecretario | 25 |
| 200.04 | Coordinación Administrativa | 26 |
| 200.04.01 | Subdirección de Apoyo Administrativo | 27 |
| 200.04.01.01 | Departamento de Organismos Regionales | 28 |
| 200.04.01.02 | Departamento de Apoyo Administrativo en Recursos Financieros | 29 |

# VIII. Organigrama



# IX. Objetivo y Funciones

## 200 Subsecretaría de Alimentación y Competitividad.

### 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

- 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.

- 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.

- 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.

- Coordinar el cumplimiento de las políticas de evaluación y planeación para lograr una óptima aplicación de los programas de financiamiento del Sector Agroalimentario.

- 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.

- Promover los esquemas que fortalezcan el desarrollo de proyectos de infraestructura, de bienes públicos, para fomentar el desarrollo de competencia de la Secretaría.

- 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.

- 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 Secretaria Particular del 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 de temas del sector, elaboración de prestaciones, discursos y propuestas de acción.

### Funciones

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Evaluar los asuntos recibidos en el despacho del Subsecretario para darles atención personal o bien, asignarlos al área correspondiente.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Representar al Subsecretario en las reuniones, comisiones o eventos que él considere pertinentes para cumplir con la normatividad que la Secretaría establece.

## 200.01.01 Secretaria del Subsecretario

### Objetivo

Coordinar las acciones de logística para las reuniones de trabajo que acuerde el Subsecretario con funcionarios del sector público e iniciativa privada.

### Funciones

- 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.

- 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.

- Programar las reuniones que convoque el Subsecretario, para que éstas se realicen con apego a las disposiciones normativas que apliquen en materia presupuestal.

- 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.

- 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.

- 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.

## 200.02 Coordinación de Asesores del Subsecretario

### Objetivo

Coordinar y supervisar de manera óptima los asuntos prioritarios que le indique el Subsecretario de Alimentación y Competitividad.

### Funciones

- Determinar las prioridades de los asuntos solicitados por el Subsecretario para dar cumplimiento a las metas establecidas por la Secretaría.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Supervisar que los instrumentos jurídicos que firme el Subsecretario estén apegadas a la normatividad aplicable.
- Asesorar al Subsecretario en materia de planeación, evaluación, administración de riesgos, logística, alimentación y normalización agroalimentaria.

## 200.02.01 Asesor "A"

### Objetivo

Proponer los mejores criterios para la elaboración y difusión del plan operacional de la Subsecretaría, determinando los requerimientos presupuestales para los programas de capitalización y financiamiento.

### Funciones

- Administrar requerimientos presupuestales para los programas de capitalización y financiamiento requeridos dentro de la Subsecretaría.
- Dirigir el plan operacional de la Subsecretaría para dar a conocer las actividades del Sector.
- Establecer la estrategia de difusión de los informes realizados por la Subsecretaría para lograr llegar oportunamente a los sectores interesados del desarrollo del medio rural.
- Evaluar los resultados de los informes generados en la Subsecretaría con transparencia y objetividad para tener conocimiento del cumplimiento de lo establecido por las normas de la misma.
- Determinar los distintos canales de comunicación para asegurar la mayor y mejor difusión de los programas de financiamiento generados en la Subsecretaría.
- Asegurar a la Subsecretaría el acercamiento de expertos en los temas de alimentación, competitividad, para garantizar que el contenido de sus propuestas sean congruentes con la realidad del país.
- Establecer los mecanismos de acceso al financiamiento rural, para propiciar mayor cobertura del sector en el país.
- Establecer los mecanismos de las oportunidades de negocios en el medio rural, para propiciar mayor cobertura en el país.
- Supervisar la revisión legal de gabinete de los expedientes de la Subsecretaría así como sus direcciones generales adscritas.

## 200.02.02 Asesor "B"

### Objetivo

Diseñar los programas de capacitación para el óptimo desarrollo y consolidación de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales apoyados por los programas de garantías de la SAGARPA, que contribuyan al fortalecimiento del sistema financiero rural.

### Funciones

- Evaluar las acciones para el aprovechamiento de los programas para su implementación y mejoramiento de las capacidades del personal que interviene en la operación, dirección y administración de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales apoyados por los programas de garantías de la SAGARPA.

- Coordinar y supervisar las acciones establecidas con las diferentes instituciones para llevar a cabo los programas de fortalecimiento a los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales.

- Planear la realización de los encuentros regionales de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales, para establecer un diálogo entre ellos y la banca de fomento, banca comercial, organismos coordinados y la SAGARPA, entre otros, que contribuyan a la mejora continua y que propicie que los productores reciban un mejor servicio.

- 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.

- Diseñar la metodología y los formatos necesarios para proporcionar la asesoría y asistencia técnica que se brinda a los integrantes del sistema financiero rural que reciban apoyo.

## 200.02.03 Subdirección de Desarrollo y Seguimiento de Entidades y Zona "A"

### Objetivo

Elaborar estudios y análisis, con el fin de emitir óptimas propuestas y políticas en materia de financiamiento rural, que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Subsecretaría.

### Funciones

- Elaborar proyectos de documentos definitivos de planeación en el ámbito de problemas que se presenten dentro del sistema para que, así se logre una visión de todo lo que sea necesario para elaborar y cumplir con lo requerido por la Secretaría.

- Realizar notas informativas sobre los resultados de las comisiones de representación por la Subsecretaría para concentrar la información y elaborar temas que ayuden a mejorar el sistema dentro de la Subsecretaría.

- Asistir a los actos que se inviten a la Subsecretaría, presentando y exponiendo los documentos correspondientes para dar a conocer propuestas y nuevos temas importantes dentro de la Subsecretaría.

- Examinar los documentos con los que se participará en las instancias que celebren reuniones en los que se invita a la Subsecretaría para confirmar que es correcta la información.

- Transmitir a las autoridades superiores resúmenes de los temas de importancia para la Subsecretaría para dar a conocer y proponer métodos y proyectos para mejorar el sistema en el Sector.

- Solicitar y transmitir las opiniones de la Subsecretaría a las dependencias que celebren los consejos para concentrar la información y dar propuestas para mejorar el sistema y dar cumplimiento a la norma establecida por la Subsecretaría.

## 200.03 Secretario Privado del Subsecretario

### Objetivo

Garantizar la correcta y oportuna atención en tiempo y forma de los requerimientos de Servicios Generales, Materiales e Informáticos para las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en la Oficina del C. Subsecretario, a fin de que se cumpla con el buen desempeño de sus funciones asignadas.

### Funciones

- Realizar tareas encomendadas por el C. Subsecretario para cumplir con los objetivos determinados y en cumplimiento de las funciones de la Oficina del C. Subsecretario.
- Coordinar logísticamente las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en la Oficina del C. Subsecretario, abasteciendo los servicios requeridos para el buen desarrollo y bienestar de los participantes.
- Proveer y preparar los recursos necesarios para las presentaciones y exposiciones, así como el material de trabajo requerido para el buen desarrollo de las ponencias.
- Supervisar que las instalaciones y sala de junta se encuentren en óptimas condiciones de uso, optimizando la infraestructura con que se cuenta, a fin de ofrecer las mejores condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia dentro de la Oficina del C. Subsecretario.
- Vigilar conjuntamente con las áreas involucradas, la lista de asistencia para la participación de los eventos programados, a fin de estar en posibilidad de confirmar la asistencia de los participantes.
- Coordinar con el Secretario Particular la agenda del C. Subsecretario, confirmando las citas con personas al Interior de la Dependencia o/y al Exterior.
- Realizar y coordinar de la mejor manera las reuniones del C. Subsecretario en las instalaciones de la SAGARPA y/o lugares al exterior.
- Controlar el registro, servicio y horarios de la sala de juntas en la Oficina del C. Subsecretario.
- Llevar, registrar y controlar el directorio telefónico, la documentación y citas para cumplimiento de la agenda del C. Subsecretario.

## 200.04 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.

### Funciones

- Dirigir las reuniones periódicas con el área financiera de la Subsecretaría, para programar la necesidad de los recursos por área de adscripción.
- Coordinar las afectaciones presupuestales que requiera la Subsecretaría así como, sus direcciones generales para llevarlas a cabo con apego a las leyes y lineamientos.
- 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.
- 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.
- Dirigir la documentación generada por la Subsecretaría para entregarla en tiempo y forma a las instancias correspondientes.
- Asegurar que lleven a cabo todo lo necesario para poder atender las necesidades de las áreas en cuestión de capacitación.
- Asegurar que las compras de insumos se hagan en base al procedimiento permitido y que no rebasen de los montos máximos autorizados para generar aprovechamiento de los recursos.
- Controlar que la compra de boletos de avión se realice en 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.
- Asegurar que las áreas cuenten con lo necesario para poder desarrollar su trabajo dentro y fuera de la Subsecretaría.
- 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.

## 200.04.01 Subdirección de Apoyo Administrativo

### Objetivo

Gestionar y coordinar los diversos trámites requeridos por el personal de la Subsecretaría y sus direcciones generales ante las distintas áreas de la Secretaría, organismos públicos y privados que lo soliciten en temas relacionados al capital humano.

### Funciones

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Recordar obligaciones que tiene el personal de la Subsecretaría en asuntos de presentación de declaración patrimonial, declaración anual, acudir a capacitaciones solicitadas por el personal y demás temas relacionados al área de recursos humanos para que el personal cumpla eficazmente.

- 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.

- 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.

- Concentrar las metas colectivas e individúales de la Subsecretaría para realizar cabal cumplimiento con lo solicitado.

- Coordinar el control de las asistencias e inasistencias, retardos, vacaciones, días económicos, re corrimiento de horarios, licencias y demás asuntos laborales relacionados al personal de la Subsecretaría con el fin de vigilar el apego a las condiciones generales de la SAGARPA y demás leyes competentes en asuntos laborales.

- Coordinar la elaboración de las plantillas y organigrama organizacional con el propósito de mantener información actualizada del personal adscrito a la Subsecretaría

## 200.04.01.01 Departamento de Organismos Regionales

### Objetivo

Proporcionar apoyo administrativo, a través de una adecuada administración de los recursos materiales, a fin de elevar la productividad y eficiencia de las áreas, con estricto apego a las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.

### Funciones

- Supervisar el programa de uso eficiente de los recursos en apego a las disposiciones emitidas por la Oficialía Mayor, a fin de contar con elementos de análisis y seguimiento de la operación.

- Coordinar los servicios generales y proporcionar los equipos necesarios para el desempeño de las actividades de las áreas sustantivas de la Subsecretaría.

- Coordinar que el inventario de mobiliario y equipo se encuentre permanentemente actualizado, que permita el desempeño adecuado de las funciones del personal de la Subsecretaría, a fin de identificar las fallas que se susciten, y que sean reportadas para su reparación correspondiente.

- Supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de las instalaciones, mobiliario y de equipo que se encuentra en uso de las áreas que conforman a la Subsecretaría para solicitar sustitución o reparación de los bienes.

- Asesorar en las actividades operativas de la Coordinación Administrativa, integrando y compilando información en función a las necesidades y cargas de trabajo que se presenten, con la finalidad de apoyar en los requerimientos y se tenga un óptimo funcionamiento.

- Coordinar y agendar las solicitudes de las áreas de la Subsecretaría para que se realicen videoconferencias mediante Microsoft Lync.

- Supervisar actividades relativas al levantamiento de inventario documental (archivos) a través del coordinador de archivo de trámite de la Subsecretaría para resguardo de la coordinación de archivos de la Secretaría.

- Supervisar la entrada de archivo de concentración en el almacén central generado por las diversas áreas de la Subsecretaría para que se cumplan con todos los requisitos normativos en materia de archivos.

- Asesorar en materia de contrataciones a las áreas que requieran llevar a cabo convenios y contratos según el tipo de contratación ya sea directa, invitación a tres personas y de licitación, y conforme a los montos máximos de adjudicación para el cumplimiento de sus actividades y funciones.

- Revisar facturas derivadas de los diversos contratos que cumplan con los requisitos fiscales para tramitar el pago ante la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

## 200.04.01.02 Departamento de Apoyo Administrativo en Recursos Financieros

### Objetivo

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

### Funciones

- 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.

- 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.

- Administrar el fondo evolvente asignado a la Subsecretaría, para atender las necesidades de bienes y servicios que se requieran.

- 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.

- 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.

# X. Glosario de términos

**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. 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 Subsecretaría de Alimentación y Competitividad 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 09 de junio del 2014 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 | | E-mail |
|---|---|---|---|---|
| | | Conmutador | Ext. | |
| Subsecretaría de Alimentación y Competitividad | Lic. Ricardo Aguilar Castillo | 38711000 | 33610 | ricardo.castillo@sagarpa.gob.mx |
| Secretaria Particular del Subsecretario | Lic. Juan Carlos Leal Barcenas | 38711000 | 33624 | juan.leal@sagarpa.gob.mx |
| Secretaria del Subsecretario | María Teresa Prado Yañez | 38711000 | 33611 | teresa.prado@sagarpa.gob.mx |
| Coordinación de Asesores del Subsecretario | Ing. Luciano Vidal García | 38711000 | 33612 | luciano.vidal@sagarpa.gob.mx |
| Asesor "A" | Lic. Uriel Mejía Cardenas | 38711000 | 33997 | uriel.mejia@sagarpa.gob.mx |
| Asesor "B" | Lic. Kenia Arroyo Muñiz | 38711000 | 33629 | kenia.arroyo@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Desarrollo y Seguimiento de Entidades Zona "A" | Lic. Paris Alejandro Ramos de Cervantes | 38711000 | 34518 | paris.ramos@sagarpa.gob.mx |
| Secretario Privado del Subsecretario | Vacante | 38711000 | | |
| Coordinación Administrativa | Lic. José Isaac López Estrada | 38711000 | 33577 | isaac.lopez@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Apoyo Administrativo | Lic. Noé Lázgare Del Moral | 38711000 | 33613 | nlazgare@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Organismos Regionales | Lic. Emiliano Romero Carrillo | 38711000 | 33587 | emiliano.romero@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Apoyo Administrativo en Recursos Financieros | Evelyn Gaytan Beltran | 38711000 | 33580 | evely.gaytan@sagarpa.gob.mx |