



SAGARPA

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

MARZO 2014



Índice

| | Página |
|-----------------------------------------|--------|
| I. Introducción..... | 3 |
| II. Antecedentes..... | 4 |
| III. Marco Jurídico-Administrativo..... | 8 |
| IV. Atribuciones..... | 18 |
| V. Misión..... | 27 |
| VI. Visión..... | 27 |
| VII. Estructura Orgánica..... | 28 |
| VIII. Organigrama..... | 30 |
| IX. Objetivo y Funciones..... | 34 |
| X. Glosario de Términos..... | 96 |
| XI. Hoja de Autorización..... | 98 |
| XII. Anexos..... | 99 |



I. Introducción

En el proceso de modernización de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, (SAGARPA) ha adecuado estructuras y redefinido sus atribuciones, con el fin de brindar mejor atención a las actividades competentes en sus diferentes unidades.

En este sentido, la Oficina del Abogado General, 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 Oficina General, 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.

Es importante mencionar que la Estructura Organizacional, presentada en este Manual de Organización, se encuentra en proceso de regularización a efecto de establecerse como se plasma en este documento, referente a cambio de denominación de puesto, línea de mando y área de adscripción.

II. Antecedentes

El 28 de abril de 1853, se creó el Ministerio de Fomento, Colonización, Industria y Comercio, con las funciones de fomento agropecuario, colonización e irrigación, posteriormente el 13 de mayo de 1891, se promulgó la Ley de Secretarías de Estado, la cual le otorgó al Ministerio de Fomento, Colonización, Industria y Comercio el rango de Secretaría de Fomento, con las funciones inherentes con las actividades agropecuarias y de obras de riego.

En diciembre de 1917, por reformas a la Ley de Secretarías de Estado, se le llamó Secretaría de Agricultura y Fomento, es aquí donde la Oficina del Abogado General tiene su origen en el Departamento Consultivo Legal de dicha Secretaría, adscrita directamente al Secretario del Ramo, y entre sus funciones destacaban: representar a la Dependencia en todos aquellos asuntos judiciales que no le correspondieran al Ministerio Público Federal, así como asesorar a los funcionarios en todo asunto jurídico, especialmente en lo relacionado con la elaboración de proyectos de leyes, decretos presidenciales, y dictaminación de asuntos en que se aplicará la legislación en materia agropecuaria y forestal.

A partir de la fusión de las extintas Secretarías de Agricultura y Ganadería con la de Recursos Hidráulicos, esta Unidad Administrativa se vio obligada a diseñar una estructura que le permitiera atender el nuevo universo de responsabilidades; así la Dirección General Jurídica llegó a componerse de 45 unidades que en 1985 se redujeron a 39, considerando la Dirección General, 4 direcciones de área, 9 subdirecciones y 25 departamentos.

En abril de 1990, con las acciones de modernización administrativa, la Dirección General sufre un ajuste, reduciéndose en el número de áreas, mediante la fusión de algunas subdirecciones, quedando un total de 31 plazas; la Dirección General, 3 direcciones de área, 8 subdirecciones y 19 departamentos.

En 1993 vuelve a modificarse la estructura de esta Unidad Administrativa, adicionándosele una Subdirección y 2 Departamentos para atender el Registro Nacional de Organizaciones y Asociaciones de Productores, atribución que se le transfirió por la desaparición de la Dirección General de Concertación Social y Apoyo Distrital, quedando de la siguiente manera: 3 direcciones de área, 9 subdirecciones y 21 departamentos.

En abril de 1996 vuelve a modificarse la estructura de esta Unidad Administrativa quedando con: 3 direcciones de área, 7 subdirecciones y 16 departamentos; esto como resultado del Programa de Redimensionamiento de la Administración Pública Federal, que entró en vigor en junio de 1995.

Derivado del cumplimiento a las medidas estructurales para la reducción del gasto en servicios personales de confianza, a partir del primero de enero de 1999, se modifica la estructura orgánica de la Dirección General Jurídica, integrándose como sigue: 1 Dirección General, 3 direcciones de área, 1 Secretario Particular, 7 subdirecciones y 16 departamentos que totalizan 28 plazas.

Ahora bien, derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Reglamento Interior de la SAGARPA el día 10 de julio del 2001 y del "Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delega facultades a favor de su titular" publicado el día 23 de octubre del mismo año, se reestructura la Coordinación General Jurídica, quedando con 34 plazas, como a

continuación se detallan: 1 Coordinación General, 5 Direcciones de Área, 11 Subdirecciones de Área y 17 Departamentos, todas de estructura.

La primera Dirección de Área dentro de la estructura es la Dirección de Coordinación Jurídica, su antecedente más próximo lo encontramos en el Manual de Organización, autorizado en el mes de junio de 1994, expedido con base en las atribuciones asignadas a la anterior Dirección General Jurídica en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1993.

En dicho ordenamiento, la Dirección de Área se denominaba Dirección de Coordinación Jurídica y de Legislación, contando con las subdirecciones de Coordinación Jurídica, de Legislación y la de Registro Nacional de Organizaciones y Asociaciones de Productores.

La primera subdirección tenía estructuralmente asignados a los departamentos de Coordinación Jurídica de las Delegaciones y el de Coordinación Jurídica de las Entidades Paraestatales. La segunda contaba con los departamentos de Proyectos Legislativos y el de Apoyos a las Comisiones de Estudios Legislativos, y la última presentaba a los departamentos de Normatividad y Dictámenes y el de Registro y Actualización de Organizaciones de Productores.

La Dirección de lo Contencioso que fue la siguiente Dirección de Área dentro de la estructura, surge en el año de 1986, derivada del contenido del Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos autorizado el día 18 de agosto de ese año y cuyo fundamento reside en el Reglamento Interior de la propia Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 1985.

En un principio, la Dirección de lo Contencioso estuvo integrada por las subdirecciones de lo Contencioso y la de Juicios. La Subdirección de lo Contencioso contaba con 4 departamentos de Recursos Administrativos, Amparos, Logística Jurídica y Penal; y la subdirección de Juicios presentaba a los departamentos de Dictamen Jurídico y el de Juicios Laborales.

En el año de 1993 se modificó la estructura de la Dirección con la pretensión de optimizar su funcionamiento y resultados, creándose las subdirecciones de Recursos Administrativos y Amparos, y la de Juicios, a la primera se le asignaron los departamentos de Recursos Administrativos, Amparos en Materia Administrativa, y la de Amparos en Materia Civil, Laboral y Penal; en tanto que a la otra subdirección se le adscribieron los departamentos de Juicios Civiles y Asuntos Fiscales, de Juicios Laborales y el de Juicios Penales.

La Dirección de Legislación, su referencia próxima la encontramos en el Manual de Organización autorizado en el mes de junio de 1994, en donde esta Unidad Administrativa formaba parte de la Dirección Jurídica y de Legislación, la cual contaba con los departamentos de Proyectos Legislativos y el de Apoyo a las Comisiones de Estudios Legislativos.

En los reglamentos interiores de la Secretaría, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 1982, 7 de junio de 1985, 23 de agosto de 1985, 10 de abril de 1989 y 14 de mayo de 1990, las facultades para integrar, establecer y mantener actualizado el Registro Nacional Agropecuario, así como registrar, dictaminar y acreditar a las organizaciones de productores agrícolas y pecuarios, estaban conjuntamente atribuidas a diferentes direcciones generales.

El Artículo 12, fracciones VII y VIII del Reglamento Interior anterior de esta Secretaría, facultó a la entonces Dirección General Jurídica para autorizar la constitución, organización y funcionamiento de los organismos de productores pecuarios y agrícolas, así como revocarla, asentando la anotación correspondiente en el Registro Nacional del Organismo Respectivo.

Asimismo, se contempla la Dirección del Registro Nacional Agropecuario, cuyo fundamento reside en el Reglamento Interior de la propia Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio del 2001, que en su Artículo 15, fracciones VII y VIII del Reglamento Interior faculta a la Coordinación General Jurídica para autorizar la constitución, organización y funcionamiento de los organismos de productores pecuarios y agrícolas, así como revocarla, asentando la anotación correspondiente en el Registro Nacional del Organismo respectivo, lo cual se plasmó en el Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre del 2001.

De acuerdo a lo anterior, a la Dirección de Legislación se le había asignado dicha función a través del Departamento de Registro Nacional de Organizaciones, contribuyendo a que esta Dirección de Área quedara conformada de la siguiente manera: 2 subdirecciones, de Legislación y la de Técnica, y 4 departamentos.

Como antecedente general, mediante la aprobación del Acuerdo que autoriza la estructura ocupacional de la Coordinación General Jurídica, signado por el Oficial Mayor del Ramo el día 13 de diciembre del 2001, se crea la Dirección de Control y Seguimiento, la cual tenía las facultades de asegurar el control y supervisar el seguimiento de los asuntos jurídicos sustantivos relacionados con las actividades de coordinación jurídica, de legislación, de lo contencioso y del registro nacional agropecuario, con el propósito de mantener informado al Coordinador General Jurídico y, fungir como ventanilla única ante el solicitante del servicio.

Con la modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de julio del 2001, la anterior Dirección General Jurídica se transforma en Coordinación General Jurídica, tomando con ello, como propósito el de divulgar y determinar los objetivos, el marco jurídico, las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones de las áreas de la Coordinación General.

De lo anterior, la Dirección de Coordinación Jurídica se integra por los departamentos de Análisis Jurídico y de Coordinación Jurídica; la Dirección de lo Contencioso por las subdirecciones de Procesos Civiles y Fiscales, de Procesos Penales, de Amparos, de Recursos Administrativos y de Juicios Laborales; de los departamentos de Procesos Fiscales, Civiles, de Amparos, de Recursos Administrativos, de Juicios Laborales y de Amparos Laborales.

La Dirección de Legislación por las subdirecciones de Legislación, Técnica y Consultiva y los departamentos de Apoyo Corporativo y de Proyectos Legislativos; la Dirección de Convenios, Contratos y Desarrollo Organizacional con la Subdirección de Control Operativo y Seguimiento y los departamentos de Convenios, Contratos y de Bases de Colaboración; La Dirección del Registro Nacional Agropecuario con la Subdirección del Registro Nacional Agropecuario, los departamentos de Organizaciones Ganaderas, de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales y de Control de la Base de Datos y Padrones Nacionales.

La Subdirección Administrativa y los departamentos de Recursos Financieros, Materiales y de Cómputo. Por lo que se conforma de la Coordinación General, 5 direcciones de área, 11 subdirecciones y 18 departamentos, que conforman el total 35 de la estructura orgánica de esta Unidad Administrativa.

El 22 de octubre del año 2007 la Oficialía Mayor informa sobre la autorización por parte de la Secretaría de la Función Pública de la creación compensada de dos direcciones generales adjuntas.

Por lo que en esa fecha la Unidad Administrativa estaba conformada por 36 plazas de la siguiente forma: la Coordinación General, dos direcciones generales adjuntas, 5 direcciones de área, 11 subdirecciones y 17 departamentos.

Con fecha primero de marzo de 2009, derivado de los juicios laborales, se asignó una plaza de nivel de subdirección de área denominada Subdirección de Juicio Contencioso Administrativo, para apoyar al área contenciosa en dicha materia.

El día 15 de julio de 2010 mediante oficio 511.-3458 se informan sobre la autorización del escenario número 2/2010 de cuatro plazas, la Dirección de Seguimiento y Control de Gestión, la Subdirección de Organismos Ganaderos, la Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales y el Departamento de Organizaciones Ganaderas Zona Norte, posteriormente en el escenario 3/2010 informan mediante oficio número 511.-5575 la autorización de la plaza denominada Subdirección de Derechos Humanos y Seguimiento a Unidades Jurídicas.

Asimismo, en julio de 2012, se integró la plaza denominada Subdirección de Seguimiento y Control a esta Oficina del Abogado General.

Finalmente, mediante oficio 511.-2210 de 16 de mayo de 2013, se incorporó la plaza denominada Subdirección de Seguimiento y Control de Gestión, asimismo, mediante oficio 511.03.0548 de 12 de junio de 2013, se incorporó la plaza denominada Coordinación de Asesores.

Aunado a lo anterior, a través del oficio 511.-0260 de 17 de enero de 2014, se autorizaron los movimientos respecto de los nombres de las plazas: Coordinación de Asesores, por Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario; Jefe de Programa de Desarrollo Rural, por Subdirección de Juicio Contencioso Administrativo; Subdirección de Seguimiento y Control, por Subdirección de Estudios Jurídicos y Compilación, y Jefatura de Distrito de Desarrollo Rural, por Subdirección de Registro y Control.

Con ello la Oficina del Abogado General se encuentra conformada actualmente con 45 plazas adscritas presupuestalmente a la estructura de esta Unidad Administrativa, misma que se integra de la forma siguiente: 1 Abogado General, 3 Direcciones Generales Adjuntas, 6 Direcciones de Área, 17 Subdirecciones y 18 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 de Expropiación.
D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
D.O.F. 29-XII-1950 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 Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VIII-1990 y sus reformas y adiciones.
- Ley Agraria.
D.O.F. 26-II-1992 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 Competencia Económica.
D.O.F. 24-XII-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Puertos.
D.O.F. 19-VII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27-VII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
D.O.F. 05-I-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
D.O.F. 03-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Aduanera.
D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 25-X-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
D.O.F. 06-I-1999 y sus reformas y adiciones.

- Ley 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 del Impuesto Sobre la Renta.
D. O. F. 01-I-2002 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 de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Energía para el Campo.
D.O.F. 30-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
D.O.F. 25-II-2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005 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 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
D.O.F. 15-VI-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
D.O.F. 18-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 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 sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Determinación de Coeficientes de Agostadero.
D.O.F. 28-VIII-1978 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 de Comercio Exterior.
D.O.F. 30-XII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
D.O.F. 12-I-1994 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Puertos.
D.O.F. 21-XI-1994 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Aduanera.
D.O.F. 06-VI-1996 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 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 Inter Secretarial para el Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 19-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 23-VIII-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 General de Vida Silvestre.
D.O.F. 30-XI-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 de la Ley Federal de Competencia Económica.
D.O.F. 12-X-2007 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 Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 14-VII-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 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 Públicas 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 Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
D.O.F. 14-XII-1973 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 mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se Delegan facultades a favor de su titular.
D.O.F. 23-X-2001 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo Jurídico de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 29-IV-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 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 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 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 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 exime de la presentación de documentos ante el Registro Nacional Agropecuario.
D.O.F. 12-IV-2012 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-2013 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.

Documentos Normativo-Administrativos

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2010-2013. 18-XII-2009 y sus modificaciones.
- 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

Conforme a lo señalado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el Abogado General cuenta con las siguientes facultades:

Artículo 9. El Abogado General tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los correspondientes a las entidades paraestatales sectorizadas;
- II. Revisar y, en su caso, someter a la consideración del Secretario los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de la Secretaría;
- III. Formular proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría o con el objeto de las entidades paraestatales sectorizadas, así como emitir la opinión jurídica correspondiente, respecto de las que elaboren las unidades administrativas de la Secretaría, así como de sus órganos administrativos desconcentrados y las entidades paraestatales sectorizadas;
- IV. Revisar, aprobar, expedir y difundir los lineamientos y disposiciones de carácter legal establecidas en la ley y demás disposiciones, relativas a las materias cuya aplicación corresponda a la Secretaría y que no estén expresamente conferidas a otra unidad administrativa;
- V. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de sus órganos administrativos desconcentrados o entidades paraestatales sectorizadas, así como ser órgano de consulta en materia jurídica sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- VI. Interpretar las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a la Secretaría, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación, cuando expresamente no corresponda a otra autoridad;
- VII. Dirigir el Servicio Nacional del Registro Agropecuario;
- VIII. Registrar la constitución de las organizaciones ganaderas, de las asociaciones agrícolas y de las organizaciones de abastecedores de caña de azúcar, así como revocarla o acordar su disolución o cancelación, en términos de la legislación aplicable, asentando la anotación correspondiente en el registro nacional del organismo respectivo;

- IX. Establecer, administrar y actualizar los registros nacionales de organizaciones ganaderas, de asociaciones agrícolas, de organizaciones de abastecedores de caña de azúcar y de variedades vegetales, así como emitir los lineamientos que habrán de observarse en los trámites de dichos registros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Llevar a cabo la función registral de las actividades de calificación, inscripción, revocación, cancelación, disolución, certificación y cotejo de documentos que obren en sus archivos, respecto de los actos previstos en la Ley sobre Asociaciones Agrícolas, la Ley de Organizaciones Ganaderas, la Ley Federal de Variedades Vegetales y la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XI. Emitir la Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al dominio público;
- XII. Expedir las Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor de Variedades Vegetales, en términos de la Ley Federal de Variedades Vegetales y su Reglamento;
- XIII. Representar al Presidente de la República en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación represente al Presidente de la República;
- XV. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses;
- XVI. Representar al Secretario, a los Subsecretarios, al Oficial Mayor, Coordinadores Generales y a los Directores Generales de esta Dependencia, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otro juicio de carácter judicial o contencioso administrativo en los que sean parte dichos servidores públicos;
- XVII. Interponer, con la representación de la Secretaría, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- XVIII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados así como promociones donde se ofrezcan pruebas, se formulen alegatos y se promuevan los incidentes y recursos que en materia de amparo deban presentar los servidores públicos de la Secretaría que no están comprendidos en la fracción XVI de este artículo y que sean señalados como autoridades responsables; así como elaborar los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; intervenir cuando

la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo y formular, en general, todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios se refieran;

- XIX. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional y de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; formular dictámenes, demandas de cese de sus empleados, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento;
- XX. Formular y presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictivos por los que se afecte a la Secretaría, así como la prestación de los servicios públicos a su cargo; otorgar el perdón legal cuando proceda;
- XXI. Atender y tramitar los asuntos relacionados con las quejas presentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría ante cualquier instancia competente en materia de Derechos Humanos;
- XXII. Tramitar los recursos administrativos que no sean competencia de otras unidades administrativas, formulando los proyectos de resoluciones para firma del Secretario o del servidor público en quien se haya delegado tal atribución;
- XXIII. Dictaminar los expedientes de imposición de infracciones que se deriven de lo dispuesto por la Ley de Organizaciones Ganaderas y la Ley de Asociaciones Agrícolas, en ambos casos en materia registral;
- XXIV. Establecer lineamientos generales para la suscripción de acuerdos, convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia de la Secretaría;
- XXV. Opinar jurídicamente sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que deban suscribir los servidores públicos competentes de la Secretaría;
- XXVI. Recabar, registrar y archivar un ejemplar original de los acuerdos, normas oficiales mexicanas, contratos, convenios, circulares, lineamientos, reglas, manuales y demás instrumentos jurídicos análogos cuya emisión o suscripción sea competencia de la Secretaría;
- XXVII. Dictaminar sobre la procedencia de concesiones, permisos, contratos de arrendamiento y subarrendamiento y demás autorizaciones previstas por las leyes y otros ordenamientos que norman el ámbito de competencia de la Secretaría y cuya expedición o suscripción corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, así como sobre las causales de cancelación, revocación, caducidad y demás formas que los modifiquen o extingan;
- XXVIII. Coordinar y dictaminar los instrumentos jurídicos relacionados con la indemnización que deben recibir los servidores públicos en términos de la Ley del Servicio Profesional de

Carrera en la Administración Pública Federal, con la participación de las unidades administrativas competentes;

- XXIX. Dictaminar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XXX. Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XXXI. Representar a la Secretaría ante comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en que ésta participe;
- XXXII. Tramitar los expedientes relativos a las expropiaciones en que intervenga la Secretaría con la participación de las unidades administrativas competentes y, en su caso, someterlos a la consideración del Secretario;
- XXXIII. Establecer sistemas y procedimientos para el mejor desempeño de las áreas jurídicas de las delegaciones y de los órganos administrativos desconcentrados;
- XXXIV. Proponer el nombramiento o remoción de los jefes de las áreas jurídicas de las delegaciones, así como opinar sobre las designaciones de las correspondientes de los órganos administrativos desconcentrados, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXV. Realizar cualquier trámite relacionado con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes, así como resguardar y custodiar los títulos y demás documentos en los que se consignen estos derechos;
- XXXVI. Autorizar y registrar el uso de logotipos distintivos por parte de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXXVII. Compilar y difundir leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, así como la jurisprudencia establecida por los tribunales en los juicios relacionados con asuntos de la competencia de la Secretaría o del objeto de las entidades paraestatales sectorizadas, y
- XXXVIII. Emitir opinión sobre las disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y, en su caso, una vez satisfechos los requisitos legales correspondientes tramitar su publicación.

La Oficina del Abogado General estará a cargo del Abogado General y será auxiliado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones por las Direcciones Generales Adjuntas de Normatividad y Convenios, y de lo Contencioso.

Además, el Abogado General será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por los directores de Normatividad y Consulta; de Contratos y Convenios; de lo Contencioso; de Asuntos Judiciales; y del Registro Nacional Agropecuario; por los Subdirectores de Normatividad; Consultivo; de Legislación, de Contratos y Convenios; de Derechos Humanos y Supervisión de Unidades Jurídicas; de Amparos;

de Recursos Administrativos; de Procesos Civiles; de Juicios Laborales; de Procesos Penales; de Asociaciones Ganaderas y del Registro Nacional Agropecuario; y por los Jefes de Departamento de Proyectos Legislativos; de Convenios de Coordinación y Acuerdos Internacionales, de Contratos, de Convenios de Colaboración, Análisis Jurídico y Concertación, de Normas y Acuerdos, de Resoluciones Presidenciales, de Apoyo Corporativo, Amparos, de Recursos Administrativos, de Procesos Civiles, de lo Penal, y de Juicios Laborales.

Asimismo, al Abogado General le corresponden las siguientes atribuciones:

Artículo 17. Corresponderá a los directores generales:

- I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes;
- III. Ejercer las facultades que les sean delegadas, realizar los actos que le instruya su superior jerárquico y aquellos que les correspondan por suplencia;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Colaborar con los titulares de las demás unidades administrativas o servidores públicos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias o entidades o entes públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Promover, formular e instrumentar los programas de ahorro, productividad, transparencia y mejora regulatoria en la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que sea necesario;
- X. Autorizar conforme a las necesidades del servicio o, cuando corresponda, emitir su visto bueno en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para el otorgamiento de licencias al personal a su cargo, y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad;

- XI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como participar en los comités consultivos nacionales de normalización y en los demás organismos de colaboración;
- XIII. Proponer los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o supresión de las áreas que integran la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Colaborar con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera y las Delegaciones de la Secretaría, en la integración de la información que procesan dichos órganos;
- XV. Colaborar, en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos de carácter internacional con la unidad administrativa correspondiente;
- XVI. Promover, organizar y patrocinar, la celebración de congresos, seminarios, foros, consultas, exposiciones, ferias y concursos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Establecer las normas para la formulación, operación y evaluación de los planes, programas y proyectos a su cargo, con la participación que corresponda a la Dirección General de Planeación y Evaluación;
- XVIII. Emitir criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias competencia de su unidad administrativa;
- XIX. Someter a la aprobación de su superior los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- XX. Formular y proponer al Oficial Mayor los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a su unidad administrativa y colaborar con el de servicios al público en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXI. Participar en la ejecución del Programa Interno de Protección Civil;
- XXII. Supervisar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en todos los asuntos cuya atención les corresponda, y
- XXIII. Ejercer las demás facultades que les señalen otras disposiciones jurídicas, así como las que les confiera su superior jerárquico o el Secretario.

Finalmente, conforme al Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades en favor de su titular, se cuenta con las siguientes atribuciones:

Artículo 10.- Para la realización de las funciones encomendadas al Registro Nacional Agropecuario, se delegan en favor del Director del Registro Nacional Agropecuario, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, organizar y coordinar las actividades y funciones atribuidas al Registro Nacional Agropecuario;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- III. Suscribir las resoluciones de las calificaciones que lleve a cabo en el cumplimiento de sus funciones y firmará las inscripciones en los asientos registrales respectivos, así como los certificados correspondientes;
- IV. Establecer un sistema de evaluación del desempeño y control de las actividades del Registro Nacional Agropecuario;
- V. Calificar las solicitudes de registro en materia de las organizaciones agrícolas, ganaderas y organizaciones de abastecedores de caña de azúcar, valorando cada una de las constancias que se presenten, a fin de determinar si reúnen los requisitos de forma y fondo que se necesitan para obtener el registro y/o certificación respectiva;
- VI. Registrar en materia de organizaciones agrícolas y ganaderas:
 - a. Las actas constitutivas;
 - b. Los estatutos;
 - c. Los padrones de productores;
 - d. Las actas de las sesiones de las asambleas generales ordinarias y extraordinarias que celebren las organizaciones, a fin de ratificar o rectificar las resoluciones provisionales que hubiere dictado el Consejo Directivo respecto de la admisión, exclusión o renuncia de miembros, así como de la suspensión de derechos;
 - e. Los nombramientos y remociones de los miembros de los órganos directivos y delegados de las organizaciones;
 - f. Las actas de disolución, y
 - g. En general, toda modificación a las inscripciones previamente asentadas.
- VII. Registrar los fierros, marcas y tatuajes que hayan sido autorizados por las autoridades competentes en los términos de la legislación local sobre la materia;
- VIII. Coadyuvar con el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas en la tramitación de las solicitudes del otorgamiento del Título de Obtentor, a fin de:
 - a. Dictaminar la procedencia de la acreditación de personalidad de representantes legales en términos de lo dispuesto por el artículo 13 del Reglamento la Ley Federal de Variedades Vegetales;
 - b. Revisar las transmisiones de los derechos de aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación, a fin de determinar

- el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a dicha figura, en atención a lo dispuesto en el capítulo III del Título Segundo de la Ley Federal de Variedades Vegetales, y
- c. Calificar las solicitudes de renuncia de derechos de aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación, de conformidad a lo señalado en los artículos 6o. de la Ley Federal de Variedades Vegetales; 9 y 10 de su Reglamento.
- IX. Expedir las Constancias de Presentación, Títulos de Obtentor y certificados de existencia o de no inscripción en materia de variedades vegetales;
- X. Inscribir en materia de variedades vegetales:
- a. La solicitud de expedición del Título de Obtentor;
 - b. La Constancia de Presentación;
 - c. El Título de Obtentor;
 - d. La renuncia de los derechos de aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación;
 - e. Las transmisiones de los derechos de aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación;
 - f. Las Licencias de Emergencia;
 - g. El fin de la vigencia de la Constancia de Presentación o del Título de Obtentor, y
 - h. La declaratoria en la que se establezca que la variedad vegetal ha pasado al dominio público.
- XI. Dictar las disposiciones para la operación y administración de sus archivos;
- XI BIS. En materia de la Ley de Desarrollo Rural de la Caña de Azúcar:
- a. Registrar, a las organizaciones locales y nacionales de abastecedores de caña de azúcar y, de éstas:
 - i. El Acta constitutiva;
 - ii. Los Estatutos y en su caso, modificaciones
 - iii. Las Actas de asamblea que contengan la designación de Comités Directivos y/o órganos directivos equivalentes, según la sociedad o asociación de que se trate y lo que establezcan sus Estatutos, así como sus modificaciones, y
 - iv. La relación de abastecedores afiliados.
 - b. Certificar las afiliaciones y renunciaciones de abastecedores de caña de azúcar;
 - c. Verificar y certificar el Padrón de Abastecedores de Caña de Azúcar de los Ingenios;
 - d. Solicitar a los Comités de Producción y Calidad Cañera se lleve a cabo el procedimiento de duplicidades que se deriva de lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley y, certificar el resultado del mismo.
 - e. Tomar nota de las constancias que deriven de las funciones de los Comités de Producción y Calidad Cañera en materia conciliatoria.
 - f. Tomar nota de la integración e instalación de los miembros de los Comités de Producción y Calidad Cañera de los Ingenios Azucareros.

-
- g. Generar con los antecedentes registrales, en cada ciclo azucarero, el Padrón Nacional de Abastecedores de Caña.
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos;
- XII BIS. Llevar a cabo la función registral, de oficio o a petición de parte, de las actividades de revocación, cancelación y disolución, respecto de los actos previstos en la Ley sobre Asociaciones Agrícolas, la Ley de Organizaciones Ganaderas, la Ley Federal de Variedades Vegetales y la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XIII. Vigilar e informar al Abogado General, sobre el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios que en materia de registro de fierros, marcas y tatuajes, suscriba la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación con los gobiernos de las entidades federativas;
- XIV. Brindar asesoría en las materias que tiene conferidas a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas y municipios que lo soliciten y al público en general;
- XV. Instrumentar los mecanismos de difusión vía Internet, de las actividades que desempeña el Registro Nacional Agropecuario, y
- XVI. Desahogar consultas sobre los servicios que presta el Registro Nacional Agropecuario.



V. Misión

Consolidar la cultura de respeto al Estado de Derecho, y la correcta observancia de la normatividad vigente, con acciones preventivas y de vigilancia para una adecuada implementación de los instrumentos jurídicos que corresponden a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y su Sector Coordinado, para el cumplimiento de su compromiso de servicio con el Sector Rural, tendiente a mejorar sus condiciones de Desarrollo Humano y Productivo.

VI. Visión

Ser la Unidad Administrativa de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que de manera eficiente y expedita se constituya en garante de la legalidad de los actos que realiza la Dependencia, y sus órganos administrativos desconcentrados, a efecto de que éstos se encuentren dotados de plena validez y legalidad, y brinden certidumbre jurídica a sus destinatarios.

VII. Estructura Orgánica

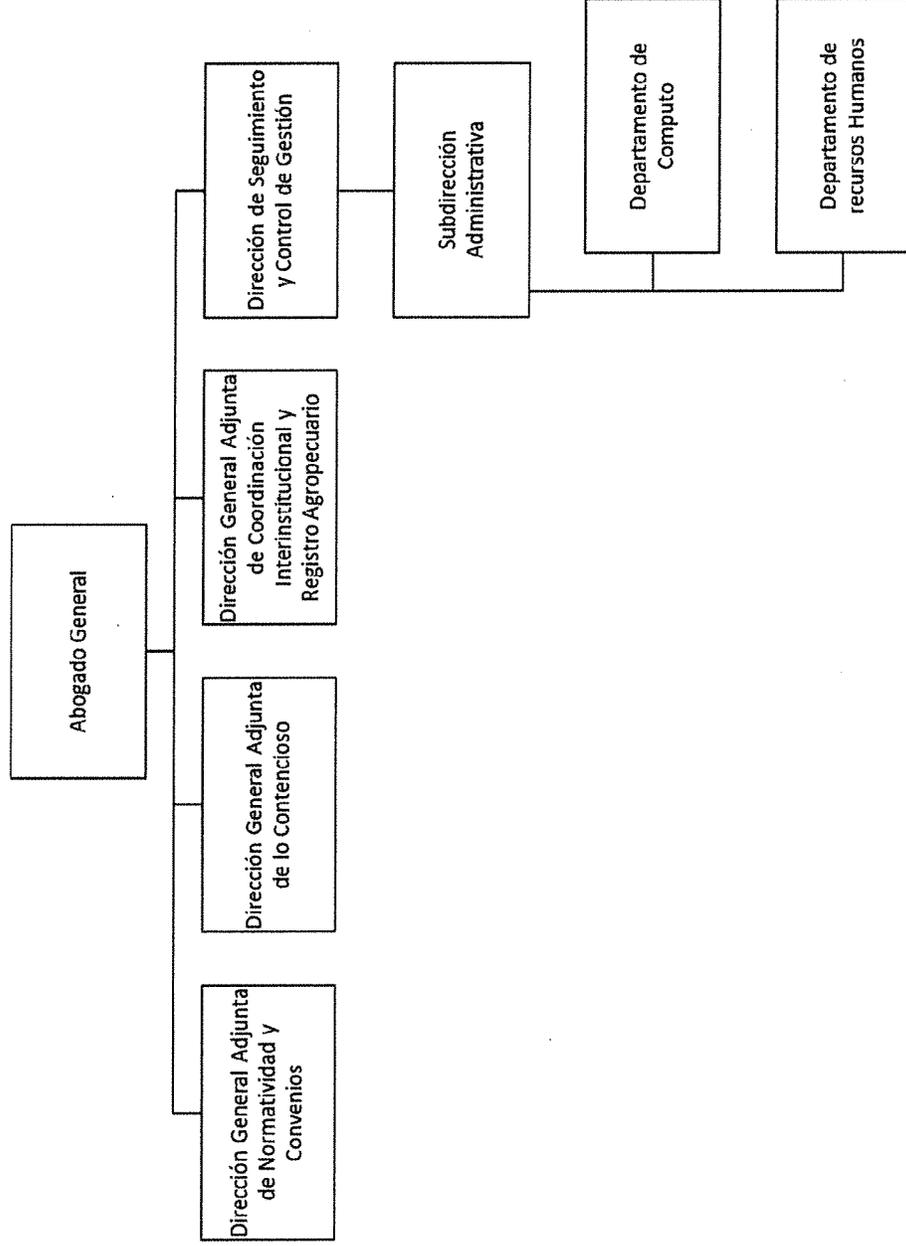
| | | Página |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 110 | Abogado General..... | 34 |
| 110.01 | Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios..... | 37 |
| 110.01.00.01 | Subdirección de Derechos Humanos y Supervisión de Unidades Jurídicas.... | 39 |
| 110.01.01 | Dirección de Normatividad y Consulta..... | 41 |
| 110.01.01.01 | Subdirección de Normatividad..... | 42 |
| 110.01.01.02 | Subdirección de Legislación..... | 43 |
| 110.01.01.02.01 | Departamento de Proyectos Legislativos..... | 44 |
| 110.01.01.03 | Subdirección Consultiva..... | 45 |
| 110.01.01.04 | Subdirección de Estudios Jurídicos y Compilación..... | 47 |
| 110.01.02 | Dirección de Contratos y Convenios..... | 48 |
| 110.01.02.01 | Subdirección de Contratos y Convenios..... | 50 |
| 110.01.02.01.01 | Departamento de Análisis Jurídico y Concertación..... | 51 |
| 110.01.02.01.02 | Departamento de Convenios de Coordinación y Acuerdos Internacionales.... | 52 |
| 110.01.02.01.03 | Departamento de Convenios de Colaboración..... | 53 |
| 110.01.02.01.04 | Departamento de Contratos..... | 54 |
| 110.02 | Dirección General Adjunta de lo Contencioso..... | 56 |
| 110.02.01 | Dirección de lo Contencioso..... | 57 |
| 110.02.01.01 | Subdirección de Amparos..... | 58 |
| 110.02.01.01.01 | Departamento de Amparos..... | 59 |
| 110.02.01.02 | Subdirección de Recursos Administrativos..... | 60 |
| 110.02.01.02.01 | Departamento de Recursos Administrativos..... | 61 |
| 110.02.01.03 | Subdirección de Juicio Contencioso Administrativo..... | 62 |
| 110.02.02 | Dirección de Asuntos Judiciales..... | 63 |
| 110.02.02.01 | Subdirección de Procesos Civiles..... | 65 |
| 110.02.02.01.01 | Departamento de Procesos Civiles..... | 66 |
| 110.02.02.01.02 | Departamento de Asuntos Mercantiles..... | 67 |
| 110.02.02.02 | Subdirección de Juicios Laborales..... | 68 |
| 110.02.02.02.01 | Departamento de Juicios Laborales..... | 69 |
| 110.02.02.02.02 | Departamento de Amparos Laborales..... | 70 |
| 110.02.02.03 | Subdirección de Procesos Penales..... | 71 |
| 110.02.02.03.01 | Departamento de Procesos Penales..... | 72 |
| 110.03 | Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario..... | 73 |
| 110.03.01 | Dirección del Registro Nacional Agropecuario..... | 75 |
| 110.03.01.01 | Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales..... | 77 |
| 110.03.01.01.01 | Departamento de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales..... | 79 |
| 110.03.01.02 | Subdirección de Asociaciones Ganaderas..... | 80 |
| 110.03.01.02.01 | Departamento de Organizaciones Ganaderas..... | 82 |
| 110.03.01.02.02 | Departamento de Organizaciones Ganaderas Zona Norte..... | 83 |
| 110.03.01.03 | Subdirección del Registro Nacional Agropecuario..... | 84 |



| | | |
|-----------------|-------------------------------------------------------------|----|
| 110.03.01.03.01 | Departamento de Control de la Base de Datos y Padrones..... | 86 |
| 110.03.01.04 | Subdirección de Registro y Control..... | 88 |
| 110.00.01 | Dirección de Seguimiento y Control de Gestión..... | 90 |
| 110.00.01.01 | Subdirección Administrativa..... | 92 |
| 110.00.01.01.01 | Departamento de Cómputo..... | 94 |
| 110.00.01.01.02 | Departamento de Recursos Financieros y Materiales..... | 95 |

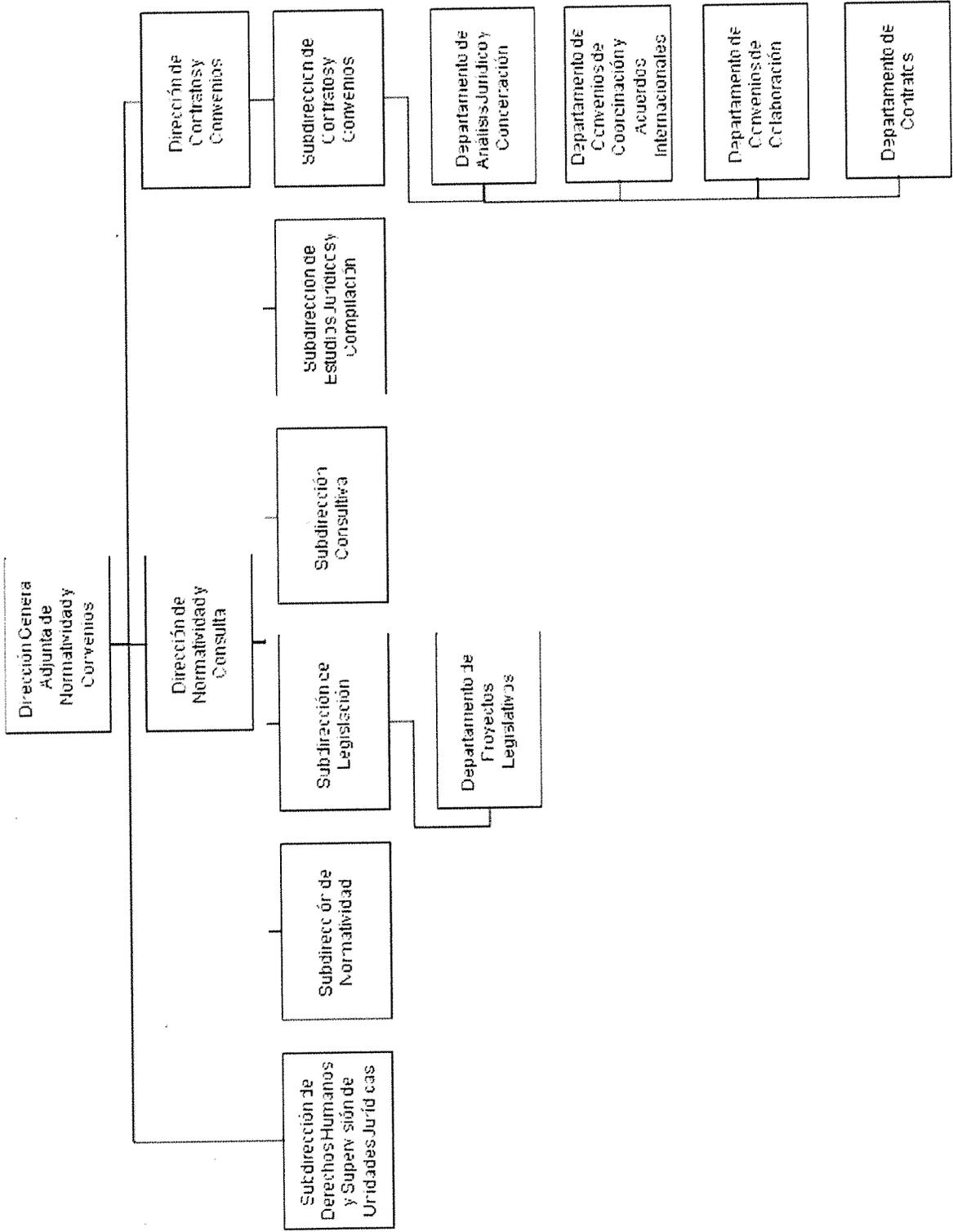


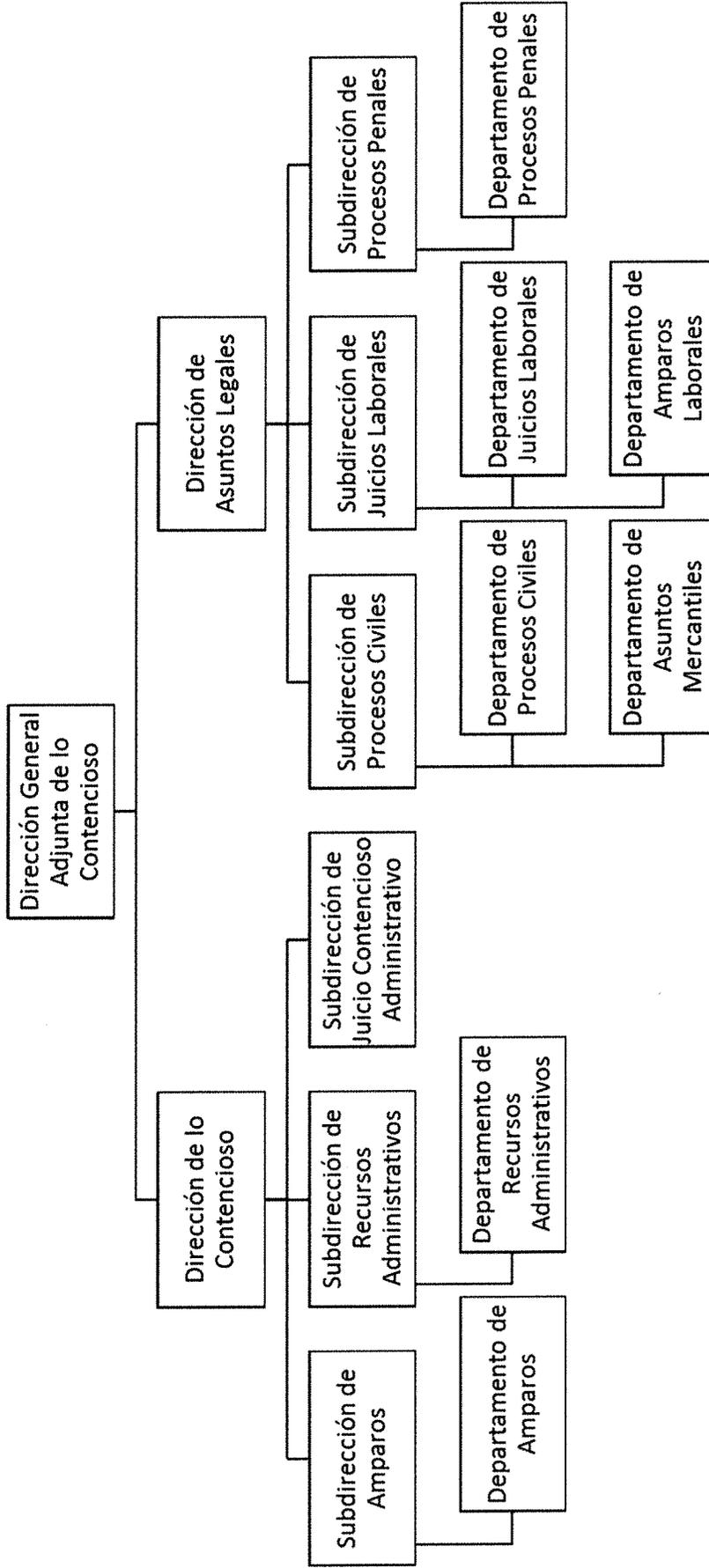
VIII. Organigrama

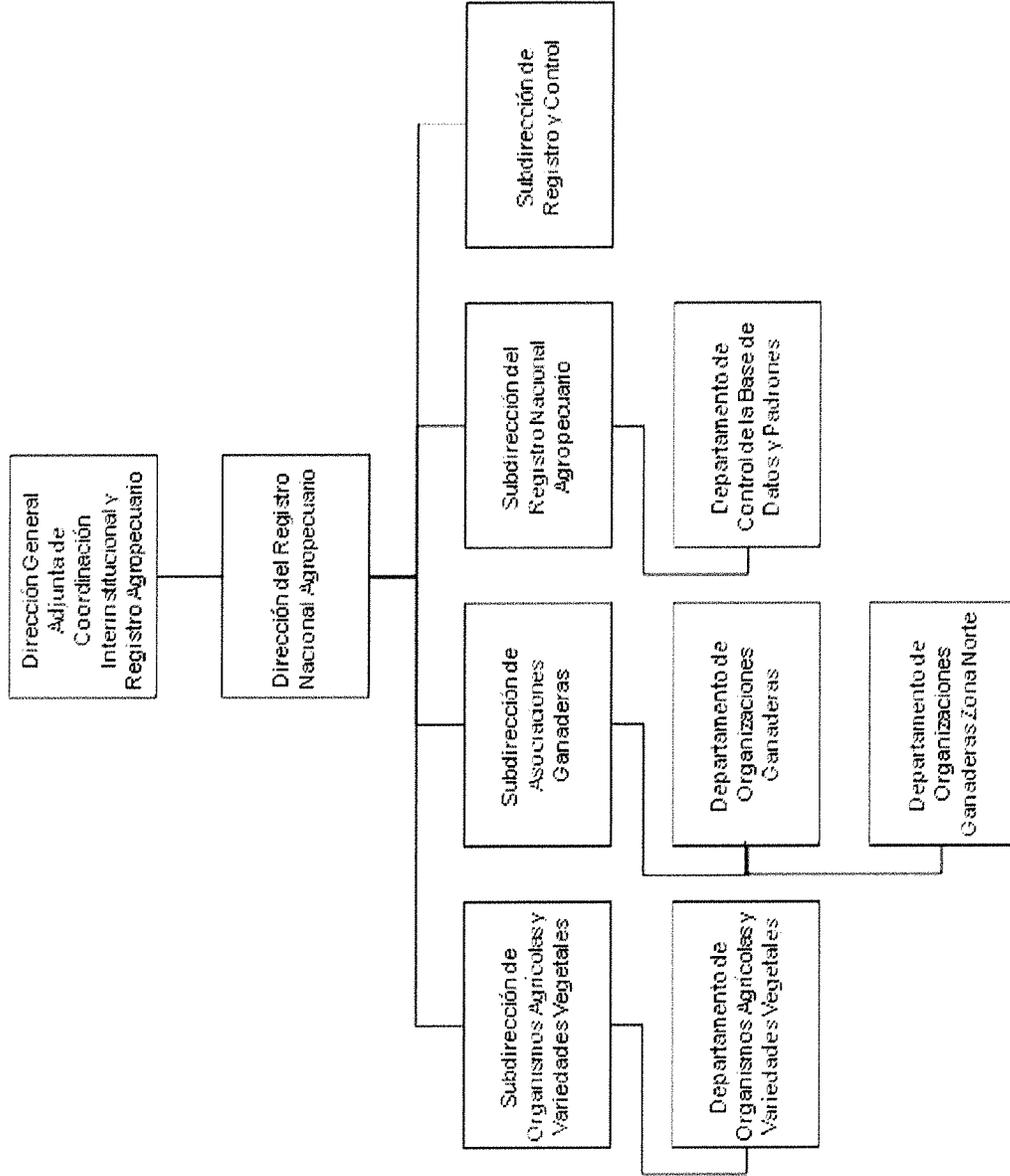




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL







IX. Objetivo y Funciones

110 Abogado General

Objetivo

Consolidar la cultura de respeto al estado de derecho, procurado la correcta implementación de las disposiciones jurídicas vigentes, así como vigilar, atender y dirigir los asuntos jurídicos que requiere la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas, verificando en todo momento la correcta observancia de las atribuciones que le otorga el Artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación vigente.

Funciones

- Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los del Sector Coordinado, así como revisar y, en su caso, aprobar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como opinar jurídicamente sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que deban suscribir los servidores públicos competentes de la Secretaría o que deba suscribir o refrendar el Secretario.
- Formular y emitir opinión respecto de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos, lineamientos, circulares y otras disposiciones en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, y en su caso compilar y difundir, las que sean aprobadas, así como, registrar y archivar un ejemplar original de los acuerdos, normas oficiales mexicanas, contratos, convenios, circulares, lineamientos, reglas, manuales y demás instrumentos jurídicos análogos cuya emisión o suscripción sea competencia de la Secretaría.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de sus órganos administrativos desconcentrados o entidades paraestatales sectorizadas, así como ser órgano de consulta en materia jurídica sobre los asuntos de competencia de esta Dependencia.
- Interpretar las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a la Secretaría, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación, cuando expresamente no corresponda a otra autoridad, y establecer lineamientos generales para la suscripción de acuerdos, convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia de esta Dependencia.
- Representar legalmente a la Secretaría ante comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y en toda clase de juicios en que sea parte, así como, formular y presentar denuncias o querrelas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictivos por los que se afecte a la Secretaría y otorgar el perdón legal cuando proceda.

- Dictaminar los expedientes de imposición de infracciones que se deriven de los ordenamientos legales, cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, y tramitar los recursos administrativos que no sean competencia de otras unidades administrativas, formulando los proyectos de resoluciones para firma del Secretario o del servidor público en quien se haya delegado tal atribución.
- Representar al Presidente de la República, al Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor, Coordinadores Generales y a los Directores Generales de esta Dependencia, en todos los trámites establecidos en la Ley de Amparo, en aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a las audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier juicio de carácter judicial o contencioso administrativo en los que sean parte dichos servidores públicos.
- Dirigir el Servicio Nacional del Registro Agropecuario, registrar, revocar o acordar su disolución o cancelación de las organizaciones ganaderas, de las asociaciones agrícolas y de las organizaciones de abastecedores de caña de azúcar, así como establecer, administrar y mantener actualizados los registros nacionales de organizaciones ganaderas, de asociaciones agrícolas, de organizaciones de abastecedores de caña de azúcar y de variedades vegetales, y emitir los lineamientos que habrán de observarse en los trámites de dichos registros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Llevar a cabo la función registral de las actividades de calificación, inscripción, revocación, cancelación, disolución, certificación y cotejo de documentos que obren en sus archivos, respecto de las disposiciones jurídicas aplicables a la Secretaría.
- Emitir la Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al dominio público, así como expedir las Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor de Variedades Vegetales.
- Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario represente al Presidente de la República.
- Interponer, con la representación de la Secretaría, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y formular todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento de conformidad con la normatividad aplicable.
- Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los todos los asuntos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y formular todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento de conformidad con la normatividad aplicable.
- Atender y tramitar los asuntos relacionados con las quejas presentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría ante cualquier instancia competente en materia de Derechos Humanos.

- Dictaminar sobre la procedencia de concesiones, permisos, contratos de arrendamiento y subarrendamiento y demás autorizaciones previstas por las leyes y otros ordenamientos competencia de la Secretaría, así como sobre las causales de cancelación, revocación, caducidad y demás formas que los modifiquen o extingan.
- Dictaminar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como coordinar y dictaminar los instrumentos jurídicos relacionados con la indemnización que deben recibir los servidores públicos en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con la participación de las unidades administrativas competentes.
- Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Tramitar los expedientes relativos a las expropiaciones en que intervenga la Secretaría con la participación de las unidades administrativas competentes y, en su caso, someterlos a la consideración del Secretario.
- Establecer sistemas y procedimientos para el mejor desempeño de las áreas jurídicas de las delegaciones y de los órganos administrativos desconcentrados, así como proponer el nombramiento o remoción de los jefes de las áreas jurídicas de las delegaciones, así como opinar sobre las designaciones de las correspondientes de los órganos administrativos desconcentrados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Realizar cualquier trámite sobre los asuntos relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes, ejercer el resguardo y custodia de los títulos y demás documentos en los que se consignen esos derechos en ambas materias, así como autorizar y registrar el uso de logotipos distintivos por parte de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Dictaminar la procedencia de los instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría, previo a su envío a las instancias competentes en materia de mejora regulatoria, y, en su caso, una vez satisfechos los requisitos legales correspondientes tramitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

110.01 Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios

Objetivo

Asegurar que los instrumentos normativos, propuestos por las unidades sustantiva o emitidos por el C. Secretario o el Abogado General, tales como proyectos de leyes y reglamentos, decretos, acuerdo, circulares, criterios, lineamientos, iniciativas de reforma, concesiones y permisos previstos por las leyes u otros ordenamientos competencia de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación SAGARPA y la de su Sector Coordinado: organismos administrativos desconcentrados, órganos descentralizados y entidades paraestatales, se apeguen al marco jurídico Constitucional y Legal aplicable que rigen las materias del Sector, asimismo, le corresponde también dictaminar los contratos, convenios, acuerdos y bases de colaboración, coordinación y concertación, nacionales o internacionales, que deban suscribir los servidores públicos competentes de la Secretaría, proveyendo la esfera jurídica a su exacta observancia.

Funciones

- Revisar y/o participar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, avisos y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito de competencia de ésta Dependencia.
- Supervisar que los documentos que requieran su publicación en el Diario Oficial de la Federación, cumplan con la normatividad vigente, y, en su caso, validar su publicación.
- Determinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones de observancia general, así como la jurisprudencia establecida por los tribunales en los asuntos relacionados con la competencia de la Secretaría o del objeto de las entidades del Sector Coordinado.
- Dictaminar la procedencia de concesiones, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia de la Secretaría, así como de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
- Participar en los grupos de trabajo de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal para la revisión de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás documentos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría, así como actuar como enlace en los asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal.
- Validar los proyectos de convenios, bases y acuerdos de coordinación, concertación, colaboración o desempeño e interinstitucionales, anexos de ejecución y contratos que deba suscribir, refrendar o autorizar el Secretario del Despacho.
- Autorizar el desahogo de las consultas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría y proponer los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a esta Dependencia.

- Validar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, bases y acuerdos de coordinación, concertación, colaboración o del desempeño, interinstitucionales, e internacionales, así como de los contratos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga la Secretaría, asegurando el resguardo de un ejemplar original de cada instrumento que contenga la firma ológrafa de los servidores públicos competentes.
- Coordinar la actuación de los representantes designados por el Abogado General ante los comités y subcomités de la Secretaría, en las materias de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Dirigir los trámites relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes y resguardar y custodiar los títulos y demás documentos en los que se consignen estos derechos, así como autorizar y registrar el uso de logotipos distintivos por parte de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Participa en las reuniones, sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión InterSecretarial de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados CIBIOGEM, del Consejo Consultivo Científico en materia de Organismos Genéticamente Modificados, así como del Centro Sociocultural y Deportivo CENSODEP y del Comité Técnico de la Marca México Calidad Suprema.

110.01.00.01 Subdirección de Derechos Humanos y Supervisión de Unidades Jurídicas

Objetivo

Fortalecer la perspectiva de Derechos Humanos en la elaboración de las políticas públicas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a través de la atención y trámite de los asuntos relacionados con las quejas presentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados que la integran, ante cualquier instancia competente en materia de Derechos Humanos, asimismo, evaluar los sistemas de trabajo jurídicos en las Delegaciones Federales de la Secretaría, cuyo objeto consiste en simplificar los procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, en específico, el relacionado al seguimiento oportuno de los asuntos judiciales y procedimientos substanciados en estas, permitiendo el fortalecimiento a la atención y defensa de los asuntos jurídicos de la Secretaría.

Funciones

- Atender y tramitar los asuntos relacionados con las quejas presentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados que la integran, ante cualquier instancia competente en materia de Derechos Humanos.
- Implementar las acciones que mandata el Programa Nacional de Derechos Humanos correspondiente para las dependencias del Ejecutivo Federal, en relación a la promoción y defensa de los Derechos Humanos en la Administración Pública Federal.
- Participar en las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica, en que la Secretaría tenga representación en materia de Derechos Humanos.
- Supervisar a las áreas jurídicas de las delegaciones federales de la Secretaría, a través del sistema de reporte de unidades jurídicas y de las visitas de supervisión.
- Actuar como enlace con las áreas jurídicas de las delegaciones para canalizar sus dudas a las áreas que la integran, en relación a la substanciación de los juicios y procedimientos y así homologar criterios jurídicos en la defensa legal del Sector.
- Ser el conducto para difundir los criterios de la Oficina del Abogado General en las áreas jurídicas de las delegaciones.
- Revisar las designaciones, para rúbrica del Abogado General, que realiza el Secretario del Ramo a los representantes de la Secretaría ante los órganos de gobierno de las entidades paraestatales que corresponda, comisiones, grupos de trabajo, congresos, organizaciones e instituciones en que participe.
- Atender las diversas solicitudes de información presentadas por los ciudadanos vía sistema INFOMEX y turnadas a la Oficina del Abogado General, a través de la Unidad de Enlace de la Dependencia.



- Actuar como sub enlace, responsable de la atención a los requerimientos en materia de transparencia, conforme a lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

110.01.01 Dirección de Normatividad y Consulta

Objetivo

Participar en la validación y/o formulación de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, lineamientos, concesiones, permisos y demás disposiciones en las materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados con el objeto de las entidades del Sector Coordinado, asegurando que se apeguen al marco jurídico Constitucional y Legal aplicable, así como determinar la elaboración e interpretación de los criterios aplicables a los diversos asuntos sustantivos de esta Dependencia, a efecto de clarificar las disposiciones normativas en la instrumentación de las funciones que llevan a cabo las diversas unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas.

Funciones

- Determinar si los documentos que requieran su publicación en el Diario Oficial de la Federación, cumplen con la normatividad vigente y, en su caso, validar el envío para su publicación.
- Elaborar y/o participar en proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, avisos y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito de competencia de ésta Dependencia.
- Participar en la revisión del marco jurídico vigente en materias agroalimentaria, de inocuidad, pesquera y acuícola.
- Proponer, en su caso, modificaciones al marco jurídico vigente en materias agroalimentaria, de inocuidad, pesquera y acuícola.
- Asistir en representación del Abogado General a las reuniones de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales coordinadas por el Sector, y en las de los órganos administrativos desconcentrados.
- Ser el enlace con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, respecto de los asuntos referentes a proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos que deban ser suscritos por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, que sean elaborados por ésta área.
- Organizar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones de observancia general, así como la jurisprudencia establecida por los tribunales en los asuntos relacionados con la competencia de la Secretaría o del objeto de las entidades del Sector Coordinado.
- Dictaminar las concesiones, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia de la Secretaría, así como de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
- Ser el enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

110.01.01.01 Subdirección de Normatividad

Objetivo

Coordinar y supervisar la expedición de criterios de interpretación e implementación de leyes y del marco jurídico, mediante el estudio y coordinación de los proyectos de instrumentación de los mismos, con el propósito de mantener una legislación actualizada y congruente con los programas de la Secretaría y del Gobierno Federal.

Funciones

- Gestionar la publicación de las leyes, acuerdos, avisos, normas oficiales mexicanas, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que emita la Secretaría ante el Diario Oficial de la Federación, y una vez publicado un instrumento, ya sea de esta Secretaría o de interés para el quehacer institucional, promover su difusión.
- Comunicar al Abogado General, respecto del cumplimiento o incumplimiento de la normatividad vigente en los proyectos que se presenten de leyes, acuerdos, avisos, normas oficiales mexicanas, reglamentos y demás instrumentos jurídicos, y en su caso, gestionar la firma del C. Secretario del Despacho.
- Representar al Director del Área y en su caso al Abogado General en las comisiones, subcomisiones, comités y grupos de trabajo relacionados con el desarrollo rural sustentable en la SAGARPA, así como con las áreas jurídicas del Sector Coordinado.
- Estudiar las actas, acuerdos, estatutos, decretos, reglamentos, reglas, lineamientos y demás disposiciones que emita la Secretaría en relación al desarrollo rural sustentable.
- Vigilar el control de la legalidad y dictaminar la procedencia jurídica de los proyectos normativos propuestos por todas las unidades administrativas de la SAGARPA, de acuerdo a la legislación vigente.
- Ser el enlace con el Diario Oficial de la Federación, para solicitar y dar seguimiento a todas las publicaciones competencia de SAGARPA, sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
- Asesorar jurídicamente a las distintas unidades administrativas y servidores públicos de esta Dependencia, así como atender las consultas que se presenten en el ámbito de competencia de sus atribuciones.
- Resguardar, un ejemplar original con las firmas autógrafas de los documentos que suscriba el C. Secretario o los servidores públicos competentes de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas.

110.01.01.02 Subdirección de Legislación

Objetivo

Elaborar propuestas de creación, modificación y abrogación de los instrumentos legislativos en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, de pesca y de acuicultura, así como pronunciarse sobre los que presenten otras unidades administrativas de la Secretaría o de las Entidades del Sector Coordinado, a efecto de tener una legislación actualizada y congruente con los planes y programas del Gobierno Federal y de la propia Dependencia.

Funciones

- Realizar el análisis jurídico y elaborar la opinión institucional de las iniciativas presentadas en el Congreso de la Unión, que reformen alguna de las leyes del Sector, o bien sobre la expedición de nuevas leyes en las materias competencia de la Secretaría.
- Presentar propuestas de proyectos o reformas de leyes, decretos y reglamentos, así como el establecimiento de criterios e interpretación del marco jurídico en materias agroalimentaria, de inocuidad, pesquera y acuícola.
- Monitorear el estado que guardan las iniciativas de leyes o decretos presentadas por el Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión.
- Ser el enlace con la Secretaría de Gobernación para dar seguimiento a los asuntos legislativos relacionados con las materias del Sector y que sean competencia de la Secretaría.
- Realizar el análisis jurídico de los instrumentos jurídicos consensuales que se sometan a validación del parte del Abogado General y que deba refrendar o suscribir el Titular de ésta Dependencia.
- Elaborar formatos y bases a que deban ajustarse los convenios de concertación, coordinación y anexos técnicos, anexos de ejecución, acuerdos específicos, en que intervenga la Secretaría.
- Formular proyectos de circulares y demás documentos en las materias competencia de la Secretaría o las del Sector Coordinado, que tengan por objeto desahogar consultas jurídicas.
- Elaborar consultas jurídicas en materia legislativa planteadas a la Oficina del Abogado General, así como apoyo en las relacionadas a convenios de concertación, coordinación, anexos técnicos, anexos de ejecución, acuerdos específicos y demás instrumentos relativos.
- Coordinar el análisis jurídico, cotejo, registro y archivo de convenios de concertación, coordinación, anexos técnicos, anexos de ejecución, acuerdos específicos y demás instrumentos relacionados, en que la Secretaría sea parte.
- Asistir en representación del Abogado General, a las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de evento de índole jurídica.

110.01.01.02.01 Departamento de Proyectos Legislativos

Objetivo

Formular y revisar los proyectos de decretos, reglamentos, leyes y demás instrumentos legislativos para su dictamen, a través de la interpretación de las disposiciones jurídicas, emitiendo los proyectos de opinión institucional a los mismos, verificando que se cumplan con el marco jurídico aplicable.

Funciones

- Formular los proyectos de opinión respecto de los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, normas y demás disposiciones normativas que impacten en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Participar en la interpretación de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a la Secretaría y a las entidades del Sector Coordinado.
- Elaborar dictámenes sobre la procedencia o improcedencia de los instrumentos normativos elaborados por otras unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y demás organismos del Sector Coordinado.
- Elaborar proyectos de circulares para difundir lineamientos de actuación y de implementación a los que deberán sujetarse los jefes de unidades administrativas en la materia, cuyo ámbito de aplicación corresponda a la Secretaría.
- Investigar los antecedentes de las Iniciativas Legislativas presentadas por los Diputados y Senadores, para la elaboración del proyecto de Opinión Jurídica Institucional.
- Elaboración del proyecto de Opinión Jurídica Institucional derivado de las Iniciativas Legislativas en estudio, para la revisión y supervisión del Subdirector de Legislación.
- Analizar de las consultas, de conformidad con el marco jurídico vigente de la SAGARPA y su Sector, para determinar lo procedente, en el ámbito de competencia de sus atribuciones.
- Realizar la consulta con las diversas áreas técnicas de las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas, con la finalidad de consensar criterios y definir lineamientos a seguir para la atención de asuntos legislativos competencia de la Secretaría.
- Redactar los proyectos de dictamen debidamente fundados y motivados respecto de las consultas jurídicas que se formulen, sometiéndolos a consideración del Subdirector de Legislación.

110.01.01.03 Subdirección Consultiva

Objetivo

Supervisar que el análisis jurídico que se realice en las materias agroalimentaria, de desarrollo rural, pesca y alimentación para la elaboración decretos, reglamentos y demás disposiciones legales que deba suscribir o refrendar el Secretario del Despacho, se ajuste a la normatividad jurídica aplicable y a los lineamientos, bases y criterios establecidos por la Oficina del Abogado General, a fin de emitir la opinión que proceda.

Funciones

- Elaborar proyectos de respuesta a las consultas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría y de los organismos del Sector Coordinado y someterlos a la consideración del Director de Área.
- Opinar sobre la interpretación de disposiciones jurídicas que corresponda aplicar a esta Dependencia del Ejecutivo Federal.
- Elaborar proyectos de interpretación a las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a la Secretaría y a los organismos del Sector Coordinado y presentarlos a la consideración del Director de Área.
- Supervisar los proyectos de decretos, reglamentos y estatutos orgánicos que expida o refrende el Secretario del Despacho.
- Tramitar los asuntos relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor entre las autoridades competentes y resguarda los trámites, títulos y demás documentos en los que se consignen estos derechos.
- Autorizar y registrar el uso de marcas y logotipos distintivos, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Representa a la Secretaría ante comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en que se participe y actúa como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de competencia de sus atribuciones.
- Asesorar a los servidores públicos oportunamente a través del uso del marco jurídico aplicable, con el propósito de coadyuvar al logro de los programas y objetivos de las unidades administrativas.
- Interpretar las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponde a la Secretaría fijando, sistematizando y difundiendo los criterios para su aplicación, cuando expresamente no corresponda a otra autoridad.



-
- Participar en las reuniones, sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados CIBIOGEM y del Centro Sociocultural y Deportivo CENSODEP verificando que los acuerdos que se tomen se realicen apegándose al marco jurídico vigente.

110.01.01.04 Subdirección de Estudios Jurídicos y Compilación

Objetivo

Analizar y compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones de observancia general competencia de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados o entidades paraestatales sectorizadas, contribuyendo al diseño del marco jurídico vigente, así como interpretar, fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación, además de verificar que los Títulos de Concesión de Pesca y Acuicultura Comercial competencia de la Secretaría, que deba suscribir el Titular de esta Dependencia se apeguen al marco jurídico vigente, y dictaminar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.

Funciones

- Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones de observancia general, que sean competencia de la Secretaría, para que de esta manera se cuente en todo momento con un marco jurídico actualizado y confiable, que dé certeza jurídica a las actividades que realizan, tanto los servidores públicos, como las personas físicas y morales vinculadas con el Sector.
- Examinar el establecimiento de criterios de interpretación del marco jurídico en relación al desarrollo rural sustentable, con el propósito de proporcionar la asesoría y el mejoramiento en el desempeño de las unidades administrativas de la SAGARPA y del Sector Coordinado.
- Dictaminar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas, que deba suscribir el C. Secretario o el servidor público competente de conformidad con el marco jurídico vigente.
- Dictaminar la procedencia de los Títulos de Concesión de Pesca y Acuicultura Comercial, que deba suscribir el Titular de esta Dependencia, de conformidad con el marco jurídico aplicable.
- Atender las consultas jurídicas respecto de los permisos y concesiones de pesca y acuicultura, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, para que se apeguen al marco jurídico vigente.
- Registrar y archivar un ejemplar original de los instrumentos jurídicos que se sometan a la validación del Abogado General, así como resguardar las firmas autógrafas de los servidores públicos que cuenten con la facultad de hacer constar la legitimación de documentos.
- Atender en el ámbito de competencia de sus atribuciones, los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los correspondientes a sus órganos administrativos desconcentrados y las entidades paraestatales sectorizadas, para coadyuvar al adecuado funcionamiento de la Secretaría.
- Ser el enlace con la Secretaría de Gobernación para la administración y aplicación del Sistema de Compilación del Orden Jurídico Nacional.

110.01.02 Dirección de Contratos y Convenios

Objetivo

Coordinar, organizar y dirigir las asesorías, estudios y proyectos de Convenios, Bases y Acuerdos de coordinación, concertación, colaboración, interinstitucionales o internacionales, anexos de ejecución, contratos y circulares relativas a dichos instrumentos, en los que intervenga o sea competencia de esta Secretaría, para verificar que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables, así como participar en los procesos derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

Funciones

- Revisar y opinar los diversos instrumentos contractuales de los cuales se desprenden compromisos para las partes para la realización de acciones y que deba suscribir o refrendar el C. Secretario del Despacho o los servidores públicos competentes de la Secretaría.
- Participa en la revisión de los procesos regulados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- Asesorar y asistir al Subcomité Revisor de Bases respecto las bases de las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas a efecto de que sean tomadas en cuenta para la versión final que deba ser publicada en el Diario Oficial de la Federación y Compranet.
- Revisar y opinar sobre los convenios de colaboración, bases de colaboración y convenios específicos de colaboración, que celebre la Secretaría a través de sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados.
- Revisar y opinar respecto de la celebración de los instrumentos de carácter internacional, regulados por la Ley sobre la Celebración de Tratados, sometiéndolos a consideración de la Secretaría de Relaciones Exteriores, quién emite el dictamen de procedencia para su celebración.
- Registrar y archivar un ejemplar original de los contratos y/o convenios suscritos por el C. Secretario o los servidores públicos competentes de la Dependencia.
- Dirigir el desahogo de las consultas realizadas por las diferentes áreas que conforman a la Secretaría sus delegaciones y órganos administrativos desconcentrados en materia de contratos y convenios.
- Coordinar la actuación de los representantes designados por el Abogado General ante los comités y subcomités de la Secretaría, en las materias de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar y coadyuvar a la tramitación de los documentos que requieran su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en las materias encomendadas a la Dirección.



- Dirigir la instrumentación de los mecanismos de integración de las actividades que desarrolla la Oficina del Abogado General en cada una de sus áreas con el propósito de eficientar las funciones que tiene encomendadas.

110.01.02.01 Subdirección de Contratos y Convenios

Objetivo

Supervisar que los convenios y contratos en que intervenga la Secretaría se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, a los lineamientos, bases y criterios establecidos por el Abogado General a fin de asegurar su estricto apego a la legalidad, validando los proyectos remitidos a esta Oficina.

Funciones

- Supervisar la elaboración de los dictámenes de los proyectos de acuerdos y convenios de coordinación, anexos de ejecución y técnicos, convenios de concertación y convenios o bases de colaboración o desempeño en los que intervenga la Secretaría.
- Supervisar la elaboración de los dictámenes de los acuerdos y convenios interinstitucionales, internacionales y contratos en los que intervenga la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de formatos, bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios y contratos en que intervenga la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos y criterios establecidos por el Abogado General.
- Supervisar los proyectos de oficios que tengan por objeto desahogar las consultas jurídicas derivadas de los acuerdos, convenios y contratos en que participe la Secretaría.
- Coordinar el registro de los acuerdos, convenios y contratos originales que contengan las firmas ológrafas del Secretario del Despacho y de los demás servidores públicos competentes de la Secretaría.
- Coordinar la instrumentación de los mecanismos de integración de las actividades que desarrolla la Oficina del Abogado General en cada una de sus áreas, para garantizar la eficiencia de las funciones que tiene encomendadas.
- Participar en los comités y subcomités de la Secretaría, en las materias de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles e inmuebles para que se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Participar en el trámite de solicitudes de registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, para que se realicen con estricto apego a derecho.

110.01.02.01.01 Departamento de Análisis Jurídico y Concertación

Objetivo

Realizar el análisis jurídico de los convenios de concertación, coordinación, así como los anexos que deriven de los mismos, a suscribirse por los servidores públicos de esta Secretaría, en apego a los lineamientos y criterios establecidos por la Oficina del Abogado General, con el propósito de asegurar su correcta instrumentación y aplicación.

Funciones

- Realizar el análisis jurídico de los convenios de concertación, coordinación y su respectivo anexos, a suscribirse por los servidores públicos de esta Secretaría.
- Cotejar, registrar y archivar un ejemplar de los convenios de concertación, coordinación y anexos, en que intervenga la Secretaría, que cuenten con las firmas ológrafas de los participantes.
- Elaborar los proyectos de oficio a través de los cuales, la Oficina del Abogado General dictamina, coteja, registra y archiva los convenios de concertación, coordinación y anexos correspondientes.
- Apoyar en la elaboración de formatos y bases a que deban ajustarse los convenios de concertación, coordinación y anexos, en que intervenga la Secretaría.
- Elaborar informes respecto al control y seguimiento de los convenios de concertación, coordinación y anexos dictaminados por la Oficina del Abogado General.
- Apoyar en el proceso de revisión y análisis de solicitudes de opinión institucional de las Iniciativas de ley relacionadas con el Sector, remitidas a esta oficina del Abogado General, por el Congreso de la Unión.
- Llevar el control del proceso de archivo de la información y documentación que nos remiten las áreas correspondientes, respecto a convenios de concertación y anexos.

110.01.02.01.02 Departamento de Convenios de Coordinación y Acuerdos Internacionales

Objetivo

Realizar el análisis jurídico de los convenios de coordinación, así como los anexos que deriven de los mismos, a suscribirse por los servidores públicos de esta Secretaría, en apego a los lineamientos y criterios establecidos por la Oficina del Abogado General, con el propósito de asegurar su correcta instrumentación y aplicación.

Funciones

- Realizar el análisis jurídico de los convenios de coordinación y anexos, a suscribirse entre ésta Secretaría y los Gobiernos de los Estados.
- Cotejar, registrar y archivar un ejemplar de los convenios de coordinación y anexos, en que intervenga la Secretaría, que cuenten con las firmas ológrafas de los participantes.
- Elaborar los proyectos de oficio a través de los cuales, la Oficina del Abogado General dictamina, registra y archiva los convenios de coordinación y anexos correspondientes.
- Apoyar en el proceso de revisión y análisis de solicitudes de opinión institucional de las iniciativas de ley relacionadas con el Sector, remitidas a esta oficina del Abogado General, por el Congreso de la Unión, así como en la elaboración de los oficios a través de los cuales se remiten las correspondientes opiniones.
- Llevar el control del proceso de archivo de la información y documentación que nos remiten las áreas correspondientes, respecto a convenios de coordinación y anexos.

110.01.02.01.03 Departamento de Convenios de Colaboración

Objetivo

Efectuar el análisis jurídico respecto de la procedencia de los convenios de colaboración, convenios específicos de colaboración, bases de colaboración y cualquier otro convenio que la Secretaría celebre en coordinación con otras dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Federal, instituciones educativas, con gobiernos estatales o municipales y organismos internacionales, por sí y a través de las unidades administrativas que la conforman; a fin de revisar el marco jurídico que regula la celebración y formalización de los mismos, y analizar sobre la correcta aplicación a la normativa que regule cada tipo de instrumento, incluyendo aquella aplicable a los instrumentos interinstitucionales.

Funciones

- Verificar que los instrumentos que celebra la Secretaría por sí y/o a través de las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, se apeguen en todo momento al marco jurídico vigente.
- Asesorar jurídicamente a las áreas técnicas y sustantivas de la Secretaría, así como a los servidores públicos que las conforman, respecto de los alcances legales derivados de la suscripción de los instrumentos jurídicos que sean celebrados.
- Ser enlace con la Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de que en el ámbito de su competencia, emita el dictamen de procedencia, respecto de los acuerdos y memorándums de entendimiento, cartas de intención u otros instrumentos que pretendan celebrarse con organismos internacionales o autoridades gubernamentales en el extranjero.
- Coadyuvar en la elaboración y dar a conocer la normatividad que regula la celebración de actos jurídicos contractuales en los que interviene la Secretaría.
- Dictaminar la procedencia de los proyectos contractuales que suscribe la Secretaría.
- Asesorar a las áreas técnicas y sustantivas de la Secretaría, respecto de la aplicación e interpretación de la normatividad aplicable al Sector respecto de la celebración de convenios de colaboración.
- Desahogar consultas de las áreas técnicas y sustantivas de la Secretaría, órganos desconcentrados y áreas jurídicas de las delegaciones, en materia electoral.
- Registrar y archivar los instrumentos contractuales celebrados por la Secretaría o sus órganos administrativos desconcentrados.

110.01.02.01.04 Departamento de Contratos

Objetivo

Analizar jurídicamente y coadyuvar en la elaboración de los proyectos de bases y requisitos legales a que deban ajustarse los contratos de prestación de servicios, adquisiciones, mandato, comodato, donación, arrendamiento y obra pública en los que interviene la Secretaría con personas físicas o morales, así como con diferentes organismos autónomos de la Administración Pública, a fin de verificar que se ajusten a la normatividad aplicable y a los lineamientos y criterios establecidos por la Oficina del Abogado General, con la finalidad de amparar su correcta instrumentación.

Funciones

- Asesorar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y compras.
- Realizar estudios y análisis de la normatividad aplicable, con el objeto de elaborar los proyectos de opinión jurídica relacionada con todos los tipos de contratos, que deban suscribir los servidores públicos competentes de la Secretaría.
- Asistir a los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, consistente en la junta de aclaraciones, presentación de propuestas técnicas y económicas y fallo.
- Dar seguimiento, al proceso de emisión de todos los contratos celebrados con esta Secretaría, así como registrar y archivar los mismos.
- Formular los proyectos de oficios que tengan por objeto desahogar consultas jurídicas derivadas de los contratos en que intervenga la Secretaría.
- Asesorar, revisar y emitir las observaciones correspondientes al Subcomité Revisor de Bases respecto de las Bases de las Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, a efecto de que las mismas sean tomadas en cuenta para la versión final que se publica en el Diario Oficial de la Federación y Compranet.
- Realizar proyectos de opinión jurídica respecto de los procesos regulados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.
- Requerir a las áreas solicitantes, para que subsanen las observaciones que realiza la Oficina del Abogado General respecto de los contratos que celebra la Secretaría.
- Llevar un control de todos los expedientes, contratos y base de datos que se manejan en esta Área Administrativa.



- Coadyuvar en la realización de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados.
- Ser enlace entre la Oficina del Abogado General y la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto, en su carácter de Secretario Técnico del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Dependencia.
- Dar seguimiento a los contratos de prestación de servicios que celebra la Secretaría con los despachos en el extranjero.

110.02 Dirección General Adjunta de lo Contencioso

Objetivo

Coordinar y supervisar que se atiendan e interpongan en representación de la Secretaría las demandas, denuncias, contestaciones de demandas y recursos jurídicos y administrativos que procedan ante las autoridades correspondientes, en aquellos asuntos que se ventile un interés para la Secretaría e intervenir en los arbitrajes de carácter jurídico, velando en todo momento por salvaguardar el Estado de Derecho.

Funciones

- Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los del Sector Coordinado.
- Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, así como formular denuncias o querrelas y otorgar el perdón legal cuando proceda y hacer del conocimiento del Procurador General de la República todos aquellos asuntos contenciosos que como representante de la federación le compete, en los términos del Artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.
- Coadyuvar en la revisión de los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que deban suscribir los servidores públicos competentes de la Secretaría con el propósito de optimizar y simplificar el funcionamiento de la Dependencia y atender los asuntos relacionados con la acuacultura y pesca que competen a la SAGARPA.
- Representar al Presidente de la República, así como al Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor, Coordinadores Generales y Directores Generales de la Secretaría, en todos los trámites e instancias establecidos en la Ley de Amparo.
- Establecer lineamientos, normas y procedimientos en materia de controversias y litigios que se tramiten ante órganos jurisdiccionales y administrativos.
- Coordinar, supervisar y los proyectos de demandas, recursos administrativos, informes, promociones, relacionados con la materia contenciosa administrativa.
- Coordinar, dirigir y supervisar el seguimiento de los juicios civiles, penales y laborales ante las autoridades correspondientes en los plazos que indique la ley aplicable a cada uno de éstos, para lograr una adecuada defensa de los intereses de la Secretaría.



110.02.01 Dirección de lo Contencioso

Objetivo

Dirigir, coordinar y representar a la SAGARPA en toda clase de juicios en que sea parte, en materia administrativa y en los juicios de amparo indirecto, presentando los instrumentos jurídicos necesarios ante las autoridades competentes, para salvaguardar y garantizar los intereses de la Dependencia y de su Sector Coordinado.

Funciones

- Revisar que la atención de los asuntos jurídicos que se tramiten ante las diversas instancias jurisdiccionales, en los que intervengan las autoridades administrativas de la Secretaría, se realice de una manera expedita y eficiente, mediante el establecimiento de lineamientos, normas de organización y procedimientos documentados.
- Verificar la oportuna interposición de medios de defensa relativos, para tutelar y representar los intereses de la Secretaría.
- Representar a la Secretaría con carácter de apoderado legal o representante jurídico en los juicios que se tramiten ante órganos jurisdiccionales y administrativos.
- Coordinar y supervisar permanentemente los asuntos litigiosos observando puntualmente los plazos legales, para salvaguardar los intereses de la Secretaría.
- Coordinar el seguimiento permanente de los asuntos cuya prosecución esté sujeto a plazos.
- Establecer lineamientos, normas y procedimientos en materia de controversias y litigios que se tramiten ante órganos jurisdiccionales y administrativos.
- Supervisar y revisar que los informes previos y justificados que en materia de amparo indirecto se rindan en nombre del Secretario del Ramo, así como de los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables y su representación esté conferida, se elaboren y propongan de manera oportuna, con el propósito de no incurrir en responsabilidades.
- Autorizar los proyectos de demandas, recursos administrativos, informes, promociones, relacionados con la materia contenciosa administrativa.

110.02.01.01 Subdirección de Amparos

Objetivo

Establecer y ejecutar una mecánica eficiente para la atención, tramitación y substanciación de los juicios de amparo en los que sean llamados los servidores públicos de esta Secretaría que la Oficina del Abogado General representa en términos del Reglamento Interior, logrando sentencias favorables a los intereses de esta Dependencia.

Funciones

- Realizar los proyectos de informes previos y justificados, recursos de revisión, queja, reclamación e incidentes, relacionados con los juicios de amparo competencia de la Subdirección y poner a disposición del superior jerárquico.
- Revisar los proyectos de informes previos y justificados, recursos de revisión, queja, reclamación e incidentes, que el Jefe de Departamento de Amparos someta a consideración.
- Mantener depurado y actualizado el universo de expedientes de la Subdirección, remitiendo al archivo de concentración aquellos que se encuentren concluidos.
- Coordinar la revisión de asuntos así como los trámites que deban realizarse de manera personal en los órganos jurisdiccionales.
- Gestionar la obtención de la documentación que sea necesaria para la debida defensa de los asuntos competencia de la Subdirección.
- Entregar al Director y Director General Adjunto reportes de actividades relacionadas con el trabajo del área, manteniéndolos perfectamente informados del estado que guarda.
- Resolver las consultas que se presenten en materia de amparo.

110.02.01.01.01 Departamento de Amparos

Objetivo

Establecer y ejecutar una mecánica eficiente para la tramitación y substanciación de los juicios de amparo en los que sean llamados los funcionarios públicos de esta Secretaría que la Oficina del Abogado General representa, logrando una debida atención de los asuntos vinculantes y obteniendo resultados y sentencias favorables a los intereses de esta Dependencia.

Funciones

- Revisar los proyectos de escrito y promoción de informes previos, informes justificados, recursos de revisión, queja, reclamación e incidentes elaborados por los enlaces, relacionados con los juicios de amparo competencia del Departamento y poner a disposición del superior jerárquico inmediato.
- Realizar proyectos de promoción de informes previos, informes justificados, recursos de revisión, queja, reclamación e incidentes y escritos necesarios para la atención de los asuntos competencia del Departamento, para que sean puestos a consideración del superior inmediato.
- Someter a consideración del superior inmediato los asuntos que deben enviarse al archivo de concentración por encontrarse concluidos.
- Dar seguimiento puntual a los asuntos competencia del Departamento, en los juzgados y tribunales e informar los estados procesales de los mismos.
- Obtener la documentación que sea necesaria para la debida defensa de los asuntos competencia del Departamento.



110.02.01.02 Subdirección de Recursos Administrativos

Objetivo

Coordinar y supervisar los proyectos de resolución y acuerdos respecto de los recursos administrativos de revisión que sean interpuestos por los particulares, ya sean personas físicas o morales, afectadas por los actos y resoluciones administrativas de las autoridades de esta Secretaría, emitidos en ejercicio de sus facultades con motivo de la aplicación de la Legislación Federal respectiva, así como respecto de los titulares de las áreas jurídicas en las delegaciones estatales de esta Dependencia, en lo referente a la notificación de los acuerdos y resoluciones emitidos en los recursos de revisión.

Funciones

- Tramitar los recursos administrativos que no sean competencia de otras unidades administrativas, elaborando los proyectos de resolución para firma del Secretario o del servidor público en que se haya delegado tal atribución.
- Examinar y analizar los documentos que conforman los expedientes administrativos integrados en la Unidad Administrativa correspondiente, para verificar que la actuación de los servidores públicos de la Secretaría en los procedimientos administrativos en los que se deduzcan los recursos de revisión se encuentre apegada a derecho.
- Examinar y dictaminar los agravios en que se sustenten los recursos de revisión administrativa deducidos por los particulares.
- Tramitar lo relacionado a la suspensión del acto recurrido dentro de los recursos de revisión que no sean competencia de otras unidades administrativas, formulando los proyectos de acuerdos relativos para firma del Secretario o del servidor público competente.
- Formular el documento que contiene la opinión jurídica, respecto de la interpretación de una disposición jurídica o resolución dictada dentro de un procedimiento administrativo específico, para que una vez acordado con el Superior, sea firmada por la Autoridad correspondiente.
- Supervisar que las notificaciones de las resoluciones o acuerdos emitidos por la Oficina del Abogado General se realicen con estricto apego a derecho, con sujeción a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Supervisar la debida integración de los expedientes administrativos que se formen con motivo de los recursos administrativos interpuestos por los particulares.

110.02.01.02.01 Departamento de Recursos Administrativos

Objetivo

Auxiliar en la tramitación de los recursos administrativos que no sean competencia de otras unidades administrativas, procurado la correcta implementación de las disposiciones jurídicas vigentes, en los acuerdos de trámite y proyectos de resoluciones para firma del Secretario o del servidor público en quien se haya delegado tal atribución.

Funciones

- Examinar y estudiar los documentos que conforman los expedientes administrativos integrados en la unidad administrativa correspondiente, para verificar que las actuaciones realizadas en los procedimientos administrativos materia de los recursos administrativos realizados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría, se encuentren apegados a derecho.
- Elaborar los proyectos de resolución a los recursos administrativos de revisión, para la aprobación y firma del C. Secretario o del servidor público a quien se le haya delegado tal atribución.
- Elaborar los oficios correspondientes dirigidos a las diversas unidades administrativas, en las cuales se solicite diversa información y/o documentación faltante, con la finalidad de integrar debidamente cada uno de expedientes administrativos, así como para remitir acuerdos de trámite y resoluciones recaídas a los recursos de revisión con la finalidad de que se realice su notificación conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Elaborar los proyectos de acuerdo que contenga el pronunciamiento respectivo sobre solicitudes de suspensión del acto recurrido, previo análisis y estudio de dicha solicitud.
- Analizar, estudiar y tramitar las solicitudes de reclamación, formuladas con sustento en la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, en las que se reclame indemnización por concepto de reparación del daño y el pago de los perjuicios, resultado de la supuesta actividad administrativa irregular, derivada a consideración de los particulares, de la inadecuada retención y aportaciones enteradas por esta Secretaría al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para la determinación de su cuota de pensión jubilatoria.
- Practicar con estricto apego a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las notificaciones de las resoluciones y acuerdos de la Unidad Administrativa de adscripción.

110.02.01.03 Subdirección de Juicio Contencioso Administrativo

Objetivo

Establecer y ejecutar una mecánica eficiente para la atención, tramitación y substanciación de los juicios de nulidad en los que sean llamados los servidores públicos de esta Secretaría que la Oficina del Abogado General representa en términos del Reglamento Interior, logrando sentencias favorables a los intereses de esta Dependencia.

Funciones

- Realizar los proyectos de demanda, contestación de demanda, recursos de revisión, queja, reclamación e incidentes y en si cualquiera que requiera el trámite, relacionados con los juicios de nulidad competencia de la Subdirección y ponerlos a disposición del superior jerárquico.
- Mantener depurado y actualizado el universo de expedientes de la Subdirección, remitiendo al archivo de concentración aquellos que se encuentren concluidos.
- Coordinar la revisión de asuntos así como los trámites que deban realizarse de manera personal en los órganos jurisdiccionales.
- Gestionar la obtención de la documentación que sea necesaria para la debida defensa de los asuntos competencia de la Subdirección.
- Entregar al Director y Director General Adjunto reportes de actividades relacionadas con el trabajo del área, manteniéndolos perfectamente informados del estado que guarda.
- Resolver las consultas que se presenten en materia de Juicios de Nulidad.

110.02.02 Dirección de Asuntos Judiciales

Objetivo

Coordinar, organizar y dirigir asesorías, estudios, proyectos y en materias civil, laboral y penal, así como los procedimientos contenciosos en los que la Secretaría es parte en las quejas que se formulen en contra de servidores públicos ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para verificar en ambos casos que las acciones se realicen y se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables a fin de que sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas del Sector Coordinado.

Funciones

- Coordinar proyectos de oficios y de otros documentos para asesorar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados en la tramitación de los procesos de carácter civil penal y laboral así como las quejas formuladas por particulares ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Requerir a los delegados estatales y en su caso titulares de las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación necesarias para contestar las demandas que se instauren en contra de la Secretaría y para atender los requerimientos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Servir de enlace entre las unidades administrativas de la Secretaría y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en la tramitación de las quejas por actos de servidores públicos adscritos a unidades administrativas de la Secretaría.
- Participar como "enlace" entre esta Secretaría y su similar de Gobernación, ante la Unidad de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, coadyuvando en la elaboración del Programa Nacional de Derechos Humanos y coordinando las acciones para su correcta ejecución.
- Analizar las demandas de carácter civil y laboral, así como coordinar la estrategia legal a seguir con los subdirectores de área.
- Supervisar las denuncias que se formulen ante el agente del Ministerio Público Federal por los daños ocasionados a la Secretaría.
- Supervisar y aprobar los proyectos de contestación a las demandas carácter civil y laboral
- Revisar los proyectos de oficios, demandas, contestaciones, promociones, recursos legales y amparos.
- Supervisar la atención proporcionada a cada trámite, procurando que en todo momento se de debido cumplimiento a la normatividad establecida.
- Coordinar y revisar los procedimientos para desahogar consultas escritas en materia civil, penal y laboral



-
- Coordinar, revisar y vigilar que se interpongan en tiempo y forma los medios de defensa legales, en los términos de Ley en los procedimientos civiles, penales y laborales, así como en el juicio de amparo.
 - Coordinar, revisar y vigilar, el cumplimiento a las sentencias que emitan las autoridades judiciales.

110.02.02.01 Subdirección de Procesos Civiles

Objetivo

Coordinar y supervisar permanentemente los asuntos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, cuya prosecución se encuentre sujeto a término, a través de la oportuna interposición de los medios de defensa idóneos con el objeto de tutelar y representar los intereses de la Dependencia en los juicios civiles, mercantiles y agrarios en los que sea parte.

Funciones

- Coordinar y turnar a los jefes de departamento de Procesos Civiles, y de Asuntos Mercantiles la documentación relacionada con la interposición de juicios civiles, mercantiles y agrarios al personal que conforma la Subdirección, para su atención procedente y actualizar la base de datos de los juicios civiles que se lleva en la Subdirección.
- Estudiar las demandas civiles mercantiles y agrarias, coordinar la estrategia legal a seguir con los jefes de departamento y supervisar los proyectos de contestación a las mismas, remitiéndolas para su trámite.
- Coordinar el seguimiento de los proyectos de demanda enviadas a la Procuraduría General de la República.
- Coordinar, dirigir y supervisar el seguimiento de los juicios civiles, mercantiles y agrarios ante las autoridades correspondientes en los plazos que indique la Ley aplicable a cada uno de éstos, para lograr una adecuada defensa de los intereses de la Secretaría.
- Revisar los proyectos de oficios, demandas, contestaciones, promociones, recursos legales y amparos, para someterlos a consideración de los superiores, tratándose de asuntos en materia civil, mercantil y agraria.
- Supervisar la atención proporcionada a cada trámite, procurando que en todo momento se de debido cumplimiento a la normatividad establecida.
- Coordinar y revisar los procedimientos para desahogar consultas escritas en materia civil, mercantil y agraria.
- Coordinar, revisar y vigilar que se interpongan en tiempo y forma los medios de defensa legales, en los términos de Ley en los procedimientos civiles, mercantiles y agrarios, así como en el juicio de amparo.
- Coordinar, revisar y vigilar, el cumplimiento a las sentencias que emitan las autoridades judiciales.

110.02.02.01 Departamento de Procesos Civiles

Objetivo

Atender los asuntos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, cuya prosecución se encuentre sujeto a término, a través de la oportuna formulación de los medios de defensa idóneos con el objeto de tutelar, defender y representar los intereses de la Dependencia en los juicios civiles en los que sea parte.

Funciones

- Elaborar los proyectos de contestación de demanda en los procesos civiles que la Secretaría funge como parte demandada, procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación.
- Elaborar los proyectos de demanda de juicios civiles en los que la Secretaría funge como parte actora, remitiendo el proyecto a la Procuraduría General de la República en términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Dar seguimiento a los juicios civiles ante las autoridades jurisdiccionales competentes.
- Impulsar el procedimiento en los juicios civiles, en los que la Secretaría es parte actora.
- Formular el desahogo de los requerimientos formulados a la Secretaría por las autoridades jurisdiccionales.
- Elaborar la respuesta a las consultas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados o entidades paraestatales sectorizadas, en los asuntos civiles.
- Elaborar los proyectos de oficios y promociones, en los juicios civiles, procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación.
- Elaborar los proyectos de los diferentes recursos procesales que se deban interponer en contra de resoluciones que afecten los intereses de la Secretaría dentro de los términos establecidos por la Ley, así como los juicios de amparo.
- Atender las diligencias derivadas de los juicios civiles en los que la Secretaría es parte.
- Tramitar y atender el cumplimiento a las sentencias que emitan las autoridades judiciales en los juicios civiles en que la Secretaría es parte.

110.02.02.01.02 Departamento de Asuntos Mercantiles

Objetivo

Atender los asuntos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, cuya prosecución se encuentre sujeto a término, a través de la oportuna formulación de los medios de defensa idóneos con el objeto de tutelar, defender y representar los intereses de la Dependencia en los juicios mercantiles y agrarios en los que sea parte.

Funciones

- Elaborar los proyectos de contestación de demanda en los procesos mercantiles y agrarios que la Secretaría funge como parte demandada, procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación.
- Elaborar los proyectos de demanda de juicios mercantiles y agrarios en los que la Secretaría funge como parte actora, remitiendo el proyecto a la Procuraduría General de la República en términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Dar seguimiento a los juicios mercantiles y agrarios ante las autoridades jurisdiccionales competentes.
- Impulsar el procedimiento en los juicios mercantiles y agrarios, en los que la Secretaría es parte actora.
- Formular el desahogo de los requerimientos formulados a la Secretaría por las autoridades jurisdiccionales.
- Elaborar la respuesta a las consultas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados o entidades paraestatales sectorizadas, en los asuntos mercantiles y agrarios.
- Elaborar los proyectos de oficios y promociones, en los juicios mercantiles y agrarios, procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación.
- Elaborar los proyectos de los diferentes recursos procesales que se deban interponer en contra de resoluciones que afecten los intereses de la Secretaría dentro de los términos establecidos por la Ley, así como los juicios de amparo.
- Atender las diligencias derivadas de los juicios mercantiles y agrarios en los que la Secretaría es parte.
- Tramitar y atender el cumplimiento a las sentencias que emitan las autoridades judiciales.

110.02.02.02 Subdirección de Juicios Laborales

Objetivo

Coordinar y supervisar los proyectos de impugnación de los juicios laborales a través de la formulación de contestación de demandas promovidas en contra de la Secretaría, para proveer la representación de la Dependencia en todos los procedimientos que se sigan ante el H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Funciones

- Formular los proyectos de contestaciones de demandas promovidas por los trabajadores de la Secretaría ante el H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para lo cual se requiere de la satisfacción de los actos procesales.
- Atender los requerimientos del H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, respecto de información general, planillas de liquidación, informaciones varias, interposición del recurso de revisión, regulado por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ejercitar, mediante la demanda respectiva ante el H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, las acciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría, para dejar sin efecto el nombramiento de trabajadores sin responsabilidad para el titular.
- Comunicar respecto del estado procesal en que se encuentran las demandas laborales a las unidades administrativas de la adscripción de los actores.
- Realizar el dictamen de actas administrativas instrumentadas a trabajadores de la Secretaría, con fundamento en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Determinar la procedencia de demanda ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la determinación o suspensión de los nombramientos de los trabajadores de base, en virtud de las actas administrativas levantadas por las delegaciones, direcciones y coordinaciones dependientes de esta Secretaría.
- Acudir ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, representando los intereses de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, dentro de los juicios de nulidad que se promueven en contra de las resoluciones sancionadoras emitidas por la Contraloría Interna en la SAGARPA, así como a acudir a todas las audiencias de celebración, aceptación de pruebas, desahogo de pruebas y alegatos.
- Promover amparos directos, indirectos y recursos, en contra de las resoluciones o acuerdos que emiten tanto el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje como el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para defender los intereses de la Secretaría.
- Representar a la Secretaría, en carácter de terceros interesados, en todos aquellos juicios de nulidad que promueven los trabajadores en contra del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, por prestaciones de carácter de seguridad social.

110.02.02.02.01 Departamento de Juicios Laborales

Objetivo

Representar al Titular de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación, en los juicios laborales en que es señalada como parte demandada, o bien cuando actúa como parte actora para solicitar la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de base y servidores públicos inscritos en el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como análisis y elaboración de las consultas que se realizan a las diversas áreas de la Secretaría y emitir las opiniones respecto del análisis de las actas administrativas que se instrumentan a los trabajadores que incurren en las causales que refiere el artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Funciones

- Recibir y analizar la documentación que son turnadas por la Subdirección de Juicios Laborales, para la elaboración y en su caso, interposición de demandas laborales, para su debida y oportuna presentación ante los tribunales de trabajo.
- Recibir y analizar las demandas y sus anexos, para que dentro de los plazos establecidos en la ley, se proceda a su debida contestación y presentación ante los tribunales de trabajo, juntas locales y federales de conciliación y arbitraje.
- Solicitar el apoyo de las unidades jurídicas para el trámite de exhortos y diligencias que se tengan que realizar fuera de la jurisdicción de los tribunales del trabajo, tribunales colegiados de circuito en materia del trabajo, juzgados de distrito, juntas locales y federales de conciliación y arbitraje, del Distrito Federal.
- Interponer dentro de los plazos señalados en la Ley de la materia respectiva, los medios de defensa, durante la etapa del procedimiento laboral, así como el juicio de amparo respectivo.
- Fungir como apoderado ante los tribunales del trabajo, tribunales colegiados de circuito en materia del trabajo, juzgados de distrito, juntas locales y federales de conciliación y arbitraje, para la atención de audiencias, diligencias, comparecencias o cualquier otro acto que se requiera la intervención directa.
- Elaborar las opiniones jurídicas respectivas para el desahogo de las consultas relacionadas con la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de base, confianza y del servicio profesional de carrera y en su caso, realizar los ceses que procedan.
- Solicitar el apoyo de las diversas unidades administrativas para la cumplimentar las resoluciones, requerimientos, laudos, y cualquier otra determinación de carácter judicial o administrativo.

110.02.02.02.02 Departamento de Amparos Laborales

Objetivo

Elaborar oportunamente todos aquellos medios de defensa constitucional que deriven de los juicios laborales y de nulidad por aplicación de resoluciones administrativas emitidas por el Órgano Interno de Control, así como de todos aquellos recursos que sean procedentes dentro de la secuela procesal de todos los juicios, presentando los instrumentos jurídicos necesarios ante las autoridades competentes, y verificando que se apeguen a la normatividad aplicable

Funciones

- Promover en tiempo y forma los juicios de amparo directo en contra de los laudos dictados por autoridades del trabajo, que sean condenatorios, así como promover en tiempo y forma los juicios de amparo indirecto en contra de las resoluciones interlocutorias dictadas por autoridades del trabajo y que sean contrarias a los intereses de la Secretaría 14/0512010, y en su caso, supervisar, elaborar y entregar en tiempo y forma los informes previos y justificados que deban rendirse en los juicios de amparo que deriven de actos laborales o administrativo/laborales emitidos por esta Dependencia, y que sea señalada como autoridad responsable.
- Verificar que se agoten todos los medios de impugnación o defensa que prevea la Ley de amparo, para salvaguardar los intereses de la Secretaría, así como formular escritos de alegatos, haciendo valer los causales de improcedencia y sobreseimiento en los juicios donde la Secretaría sea tercero perjudicado.
- Acudir como representante y apoderado legal de la Secretaría ante las autoridades laborales proceso laboral y autoridades judiciales en materia de amparo laboral, y supervisar las promociones y actuaciones que se presenten ante ellas, para lograr una adecuada defensa de los intereses de la Secretaría.
- Supervisar, y en su caso elaborar, los proyectos de contestación de demandas laborales, para que en tiempo y forma se ingresen ante la autoridad laboral, dando la supervisión y seguimiento correspondiente.
- Desahogar consultas relacionadas con la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de base, trabajadores de confianza y servidores públicos de carrera eventuales o titulares de esta Secretaría; así como participar en reuniones en las que intervengan diversas áreas de esta Secretaría relacionadas con cuestiones de carácter contencioso laboral y de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

110.02.02.03 Subdirección de Procesos Penales

Objetivo

Representar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en auxilio del Abogado General, supervisión, formulación, seguimiento y atención de las denuncias formuladas por la Oficina del Abogado General como resultado de la comisión de hechos constitutivos de delito cometidos en agravio de la Secretaría, y actos cuyo proceso, sean del conocimiento y competencia de las Autoridades Jurisdiccionales en el ámbito local o federal, en defensa del interés jurídico y patrimonial de la Dependencia, con el apoyo e intervención de los Titulares de las Áreas Jurídicas en los Estados.

Funciones

- Revisar los proyectos de denuncias que se sometan a consideración de la Oficina del Abogado General, derivados de hechos que resulten constitutivos de delito.
- Elaborar denuncias o querellas derivadas de hechos que constituyan delitos y que sean del conocimiento de la Oficina del Abogado General, que afecten el interés jurídico y patrimonial de la Secretaría, para su trámite ante a la Procuraduría General de la República.
- Supervisar la atención que corresponda a cada trámite, procurando en todo momento el debido cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Coordinar el seguimiento a las denuncias promovidas por la Oficina del Abogado General, con las áreas jurídicas en los estados con la finalidad de aportar los elementos de prueba a la Procuraduría General de la República que sustenten los hechos ilícitos.
- Atender los requerimientos de las diversas autoridades jurisdiccionales y del Ministerio Público de la Federación, del Distrito Federal y de los Estados, en aquellas averiguaciones previas, denuncias, querellas o procesos en que la Secretaría sea parte o se afecte su interés jurídico y patrimonial.
- Requerir a las diversas unidades administrativas de la Dependencia informes y documentación que sirvan como pruebas para las averiguaciones previas, denuncias, querellas o procesos en que la Secretaría sea parte o se afecte su interés jurídico y patrimonial.
- Revisar los proyectos de consulta de las diversas unidades administrativas de la Dependencia, que se sometan a consideración de la Oficina del Abogado General.
- Presentar propuesta de los proyectos para promover amparos directos, indirectos y de recursos, en contra de resoluciones o acuerdos que emitan los Agentes del Ministerio Público de la Federación o las diversas autoridades jurisdiccionales en el ámbito de su competencia.

110.02.02.03.01 Departamento de Procesos Penales

Objetivo

Ejecutar las mecánicas y directrices establecidas para la debida defensa de los intereses de la Secretaría y sus servidores públicos en términos del Reglamento Interior en los asuntos en materia penal logrando resoluciones eficaces y favorables.

Funciones

- Realizar proyectos de promociones y escritos necesarios para la debida integración de las averiguaciones previas competencia del Departamento, para que sean puestos a consideración del superior inmediato.
- Revisar los proyectos de escrito y promoción elaborados por los enlaces, relacionados con las averiguaciones previas competencia del Departamento y poner a disposición del superior jerárquico inmediato.
- Someter a consideración del superior inmediato los asuntos que deben enviarse al archivo de concentración por encontrarse concluidos.
- Dar seguimiento puntual a los asuntos competencia del Departamento ante las autoridades ministeriales y judiciales, e informar los estados procesales de los mismos al superior jerárquico.
- Obtener la documentación que sea necesaria para la debida integración de las averiguaciones previas de la competencia del Departamento.

110.03 Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario

Objetivo

Coordinar a los órganos administrativos dependientes de la Secretaría en las materias relacionadas con la competencia de la Dependencia o con el objeto de las entidades del Sector Coordinado, así como las actividades registrales del Sector Agropecuario salvaguardando los intereses de la SAGARPA.

Funciones

- Integrar la información en materia jurídica de las Entidades Federativas para la retroalimentación de las diferentes áreas de la Oficina del Abogado General de la Secretaría a fin de supervisar el cumplimiento de normas, programas lineamientos y disposiciones legales y técnicas.
- Proponer a las delegaciones los procesos de integración de la información relevante relacionados con la operación y ejecución de los asuntos legales, para atender las demandas que pudieran afectar los intereses de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas que emiten las normas, lineamientos, programas y disposiciones, para brindar atención y asesoría para su observancia a nivel institucional con los órganos administrativos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría.
- Asesorar y vincular a las unidades jurídicas de las delegaciones en la atención de las observaciones derivadas de revisiones de las instancias fiscalizadoras con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de las normas y disposiciones aplicables en la Secretaría.
- Conducir el proceso de atención de los asuntos relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de la Oficina del Abogado General para brindar la asesoría y coordinación que requieran las delegaciones con el fin de atender los procesos de transparencia y acceso a la información en la Institución.
- Conducir las actividades de colaboración de la Dependencia con los órganos administrativos desconcentrados y descentralizados, mediante las sinergias que coadyuven a la detonación de proyectos transversales para la organización de la Dependencia, a fin de establecer acuerdos para el trabajo conjunto en el logro de los objetivos estratégicos del Sector.
- Disponer de los elementos analíticos y estadísticos que permitan a las instancias responsables diseñar, desarrollar y operar los programas y acciones para conocer los beneficios derivados de su instrumentación, contribuyendo al sistema institucional de estadística jurídica.



- Dirigir, supervisar y coordinar el proceso y desahogo de las quejas que sean remitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos contra actos de servidores públicos de la Secretaría, mediante solicitud de información a las diferentes instancias involucradas, así como establecer comunicación directa con la dicha Comisión.
- Dirigir los servicios registrales a través de la calificación, inscripción, certificación y cotejo de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica de organizaciones de productores agrícolas, ganaderos, abastecedores de caña de azúcar y variedades vegetales, así como su constitución, organización, funcionamiento, revocación y cualquier modificación a las inscripciones previamente asentadas.
- Representar al Abogado General en las reuniones y encuentros en los que se aborden temas que impacten en materia legal del Sector a partir de la requisición de información a las áreas sustantivas y el estudio de alternativas que puedan detonar la ejecución de proyectos federales, a fin de proponer a los participantes el desarrollo de proyectos de interés mutuo.

110.03.01 Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Objetivo

Administrar, coordinar y actualizar los servicios registrales de organismos ganaderos, asociaciones agrícolas, organizaciones de abastecedores de caña de azúcar y de variedades vegetales, mediante la constitución, organización, funcionamiento y revocación, asentando la anotación correspondiente en el Registro Nacional del Organismo respectivo, así como modernizar la operación de los registros, federalizar su operación mediante convenios con los estados y simplificar los trámites, para dar celeridad a los procesos respectivos.

Funciones

- Ejercer la fe pública registral mediante las actividades de calificación, inscripción, certificación y cotejo de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica a los que se hace referencia en la Ley de Asociaciones Agrícolas, La Ley de Organizaciones Ganaderas, la Ley Federal de Variedades Vegetales, la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, y sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Autorizar con su firma las resoluciones y determinaciones registrales, la emisión de constancias, certificaciones y copias certificadas, así como inscripciones y anotaciones marginales asentadas en los libros de registro.
- Autorizar la apertura y reposición de los libros de registro de su competencia y mantener actualizados los registros: Nacional de Organismos Ganaderos; Nacional de Organizaciones de Productores Agrícolas; Nacional de Variedades Vegetales y Servicio Nacional del Registro Agropecuario, éste último para el Registro de las Organizaciones de Abastecedores de Caña de Azúcar.
- Promover planes, programas, sistemas y métodos que contribuyan al mejor desempeño de los elementos técnicos y humanos del Sistema Registral.
- Administrar, clasificar, catalogar y asegurar la custodia de los documentos materia de las inscripciones de las asociaciones agrícolas, organizaciones ganaderas, organizaciones de abastecedores de caña de azúcar y de las variedades vegetales.
- Expedir las Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor, que hayan sido dictaminadas y autorizadas por el Comité Calificador de Variedades Vegetales o con su autorización, la Secretaría Técnica del propio Comité.
- Promover la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las declaratorias que establezcan que las variedades vegetales protegidas han pasado al dominio público y, en coordinación con el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas SNICS, los avisos referentes a las solicitudes de Títulos de Obtentor ingresadas; las Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor expedidos y, en su caso la revocación de los mismos.



- Instaurar los procedimientos administrativos de revocación, cancelación y disolución de las asociaciones agrícolas, organismos ganaderos y organizaciones de abastecedores de caña de azúcar, de su competencia, con sujeción a las disposiciones aplicables.
- Asesorar y desahogar las consultas y emitir opiniones en materia registral de las organizaciones ganaderas, asociaciones agrícolas, organizaciones de abastecedores de caña de azúcar y en materia de las variedades vegetales protegidas.
- Coordinar la integración de los padrones nacionales de las asociaciones agrícolas, organizaciones ganaderas y organizaciones de abastecedores de caña de azúcar de su competencia e, integrar el Padrón Nacional de Abastecedores de Caña de Azúcar en cada ciclo azucarero; manteniendo actualizadas de las bases de datos que los contengan.
- Promover la adopción de Tecnologías de la Información y Comunicación que propendan al desarrollo tecnológico y la simplificación de los procesos y servicios registrales a su cargo; manteniendo en operación los existentes Sistema de Oficialía de Partes y Sistema de Gestión Documental Laserfiche y Sistema del Registro de Organismos Ganaderos.

110.03.01.01 Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales

Objetivo

Apoyar a la Dirección de Área en la administración, coordinación y actualización de los servicios registrales de los organismos agrícolas y las variedades vegetales protegidas y elaborar la calificación, inscripción y registro de las solicitudes de los organismos agrícolas y variedades vegetales en apego a las disposiciones de ley, para integrar y actualizar el Padrón Nacional de Productores y Organizaciones Agrícolas, así como el de Obtentores de Variedades Vegetales.

Funciones

- Supervisar y coadyuvar en el ejercicio de la función registral de las actividades de calificación, inscripción, certificación y cotejo de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica a los que se hace referencia en la Ley de Asociaciones Agrícolas, así como la Ley Federal de Variedades Vegetales y sus reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Verificar que los proyectos de resoluciones y determinación registrales que, elabore directamente, o por los titulares de las jefaturas de departamento en materia de organizaciones agrícolas y variedades vegetales, para someterlas a consideración y firma del Director, se ajusten al cumplimiento de los requisitos de fondo y forma previstos por la normatividad en la materia.
- Revisar la procedencia para la expedición de las Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor, que hayan sido dictaminados y autorizados por el Comité Calificador de Variedades Vegetales o con su autorización, la Secretaría Técnica del propio Comité.
- Participar en la elaboración y definición de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación de las declaratorias que establezcan que las variedades vegetales protegidas han pasado al dominio público, así como de los avisos referentes a las solicitudes de Títulos de Obtentor ingresadas; las Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor expedidos y, en su caso la revocación de los mismos.
- Asesorar en las oficinas del Registro Nacional Agropecuario, a los usuarios que lo soliciten, para que se ajusten a los requisitos normativos y legales que deba cumplir las organizaciones agrícolas y, la trasmisión de los derechos de las variedades vegetales, con el objeto de optimizar los registros y actualizar el padrón de las organizaciones agrícolas y variedades vegetales protegidas.
- Supervisar que los proyectos de expedición de copias certificadas y emisión de constancias registrales en materia de organismos agrícolas, y variedades vegetales correspondan a los antecedentes registrales y se otorgue seguridad jurídica a los destinatarios.
- Analizar, supervisar y dictaminar los proyectos de respuestas a las consultas que formulen las autoridades federales, estatales, municipales y usuarios en general, relativas al procedimiento registral en materia de organizaciones agrícolas y variedades vegetales.



- Coadyuvar en la identificación de las necesidades de la apertura y reposición de los libros de registro en materia de organizaciones agrícolas y variedades vegetales supervisando que se mantengan actualizados el Registro Nacional de Organizaciones de Productores Agrícolas y el Registro Nacional de Variedades Vegetales, con base en la formalización y firma de los asientos registrales y notas marginales.
- Participar en los planes, programas, sistemas y métodos que contribuyan al mejor desempeño de los elementos técnicos y humanos del sistema registral en materia de los organismos agrícolas y las variedades vegetales protegidas.
- Participar en la supervisión y mantenimiento e los procesos de administración, clasificación, catalogación y custodia de los documentos materia de las inscripciones de las organizaciones agrícolas y las variedades vegetales.
- Participar en la formulación de las determinaciones, acuerdos, notificaciones y en general en el desahogo de los procedimientos administrativos de revocación, cancelación y disolución de las organizaciones agrícolas, competencia del Registro Nacional Agropecuario, con sujeción a las disposiciones aplicables.
- Participar en la ejecución de los planes y/o proyectos tendentes a la adopción de Tecnologías de la Información y Comunicación que propendan al desarrollo tecnológico y la simplificación de los procesos y servicios registrales en materia de su competencia y participar en el mantenimiento y operación de los existentes: Sistema de Oficialía de Partes y Sistema de Gestión Documental Laserfiche.

110.03.01.01.01 Departamento de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales

Objetivo

Elaborar los proyectos de calificación e inscripción de los actos y demás elementos de significación jurídica materia de registro en apego a las disposiciones de ley, para integrar y actualizar el Padrón Nacional de Productores y Organizaciones Agrícolas, así como el de Obtentores de Variedades Vegetales.

Funciones

- Coadyuvar en la aprobación de la procedencia jurídica para la constitución de organizaciones agrícolas.
- Formular proyectos de resolución de las modificaciones que realicen las organizaciones agrícolas, a través de sus asambleas ordinarias o extraordinarias.
- Controlar y custodiar la documentación que conforma el Archivo Nacional de Organizaciones Agrícolas.
- Asignar el asiento registral en los folios y libros respectivos derivadas de las resoluciones y/o determinaciones registrales en materia de organizaciones agrícolas y de las variedades vegetales.
- Formular el proyecto de emisión de constancias registrales y copias certificadas el cual comprende el cotejo de los documentos que obran en el Registro Nacional de Organizaciones de Productores Agrícolas y en el Registro Nacional de Variedades Vegetales.
- Apoyar en la elaboración de los documentos para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de avisos referentes a las solicitudes de Títulos de Obtentor de variedades vegetales, expedición de Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor, la revocación de éstos y Declaratorias de Dominio Público.
- Revisar los antecedentes para la expedición de las Constancias de Presentación, Títulos de Obtentor y certificados de existencia o de no inscripción en materia de Variedades Vegetales.
- Desahogar las consultas telefónicas que formulen las unidades jurídicas de las delegaciones de la SAGARPA, relativas al procedimiento registral en materia de organizaciones agrícolas y de variedades vegetales.
- Apoyar en la instauración de los procedimientos administrativos de revocación, cancelación y disolución de las organizaciones agrícolas.

110.03.01.02 Subdirección de Asociaciones Ganaderas

Objetivo

Emitir las resoluciones y determinaciones registrales en materia de organizaciones ganaderas para apoyar a la Dirección de Área en la administración, coordinación y actualización de los servicios registrales de los Organismos Ganaderos, verificando que se apeguen al marco jurídico vigente.

Funciones

- Supervisar y coadyuvar en el ejercicio de la función registral de las actividades de calificación, inscripción, certificación y cotejo de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica a los que se hace referencia en la Ley de Organizaciones Ganaderas, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Verificar que los proyectos de resoluciones y determinación registrales propuestas por los titulares de las jefaturas de departamento en materia de organizaciones ganaderas, para someterlas a consideración y firma del Director, se ajusten al cumplimiento de los requisitos de fondo y forma previstos por la normatividad en la materia.
- Asesorar en las oficinas del Registro Nacional Agropecuario, a los usuarios que lo soliciten, para que se ajusten a los criterios normativos y legales que deba cumplir las organizaciones ganaderas, con el objeto de optimizar los registros y actualizar el padrón de las organizaciones ganaderas.
- Supervisar que los proyectos de expedición de copias certificadas y emisión de constancias registrales en materia de organismos ganaderos, correspondan a los antecedentes registrales y se otorgue seguridad jurídica a los destinatarios.
- Analizar, supervisar y dictaminar los proyectos de respuestas a las consultas que formulen las autoridades federales, estatales, municipales y usuarios en general, relativas al procedimiento registral en materia de organizaciones ganaderas.
- Coadyuvar en la identificación de las necesidades de la apertura y reposición de los libros de registro en materia de organismos ganaderos y supervisar que mantenga actualizado el Registro Nacional de Organismos Ganaderos, con base en la formalización y firma de los asientos registrales y notas marginales.
- Participar en los planes, programas, sistemas y métodos que contribuyan al mejor desempeño de los elementos técnicos y humanos del sistema registral en materia de los organismos ganaderos.
- Participar en la supervisión y mantenimiento e los procesos de administración, clasificación, catalogación y custodia de los documentos materia de las inscripciones de las organizaciones ganaderas.



- Participar en la formulación de las determinaciones, acuerdos, notificaciones y en general en el desahogo de los procedimientos administrativos de revocación, cancelación y disolución de las organizaciones ganaderas, competencia del Registro Nacional Agropecuario, con sujeción a las disposiciones aplicables.
- Participar en la ejecución de los planes y/o proyectos tendentes a la adopción de Tecnologías de la Información y Comunicación que propendan al desarrollo tecnológico y la simplificación de los procesos y servicios registrales en materia de su competencia y participar en el mantenimiento y operación de los existentes: Sistema de Oficialía de Partes y Sistema de Gestión Documental Laserfiche y Sistema del Registro de Organismos Ganaderos.

110.03.01.02.01 Departamento de Organizaciones Ganaderas

Objetivo

Elaborar los proyectos de calificación e inscripción de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica de las Organizaciones Ganaderas, en apego a la ley y demás disposiciones aplicables participando conforme a derecho en la integración y actualización del padrón nacional en la materia.

Funciones

- Coadyuvar en la aprobación de la procedencia jurídica para la constitución de organizaciones ganaderas y organizaciones nacionales de productores por rama especializada o por especie producto, mismas que integraran el Padrón Nacional de Organizaciones Ganaderas.
- Formular proyectos de resolución de las modificaciones que realicen las organizaciones ganaderas del país, a través de sus asambleas ordinarias o extraordinarias.
- Elaborar los proyectos de atención a las consultas que formulen las autoridades federales o locales relativas al procedimiento registral en materia de organizaciones ganaderas.
- Apoyar en la asesoría que se realice en las oficinas a los usuarios que lo soliciten, para que se ajusten a los requisitos normativos y legales que deban cumplir las organizaciones ganaderas, con el objeto de optimizar los registros y actualizar el Padrón Nacional Ganadero.
- Asignar el número de control interno a las organizaciones ganaderas de las que se autorice su constitución y registro.
- Controlar y custodiar la documentación que conforma el archivo nacional de organizaciones ganaderas.
- Asignar el asiento registral en los folios ganaderos y libros respectivos derivadas de las resoluciones y/o determinaciones registrales en materia de organizaciones ganaderas.
- Formular el proyecto de emisión de constancias registrales y copias certificadas el cual comprende el cotejo de los documentos que obran en el Archivo Nacional de Organizaciones Ganaderas.
- Asesorar en las consultas telefónicas que formulen las unidades jurídicas de las delegaciones de la SAGARPA, relativas al procedimiento registral en materia de organizaciones ganaderas.
- Apoyar en la Instauración de los procedimientos administrativos de revocación, cancelación y disolución de las organizaciones ganaderas.

110.03.01.02.02 Departamento de Organizaciones Ganaderas Zona Norte

Objetivo

Elaborar los proyectos de calificación e inscripción de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica de las organizaciones ganaderas de la zona norte del país, en apego a la ley y demás disposiciones aplicables, participando conforme a derecho en la integración y actualización del Padrón Nacional en la materia.

Funciones

- Coadyuvar en la aprobación de la procedencia jurídica para la constitución de organizaciones ganaderas y organizaciones nacionales de productores por rama especializada o por especie producto, de su competencia, mismas que integraran el Padrón Nacional de Organizaciones Ganaderas.
- Formular proyectos de resolución de las modificaciones que realicen las organizaciones ganaderas que corresponda, a través de sus asambleas ordinarias o extraordinarias.
- Elaborar los proyectos de atención a las consultas que formulen las autoridades federales o locales relativas al procedimiento registral en materia de organizaciones ganaderas.
- Apoyar en la asesoría que se realice en las oficinas a los usuarios que lo soliciten, para que se ajusten a los requisitos normativos y legales que deban cumplir las organizaciones ganaderas, con el objeto de optimizar los registros y actualizar el Padrón Nacional Ganadero.
- Asignar el número de control interno a las organizaciones ganaderas de las que se autorice su constitución y registro.
- Controlar y custodiar la documentación que conforma el Archivo Nacional de Organizaciones Ganaderas.
- Asignar el asiento registral en los folios ganaderos y libros respectivos derivadas de las resoluciones y/o determinaciones registrales en materia de organizaciones ganaderas.
- Formular el proyecto de emisión de constancias registrales y copias certificadas el cual comprende el cotejo de los documentos que obran en el Archivo Nacional de Organizaciones Ganaderas.
- Asesorar en las consultas telefónicas que formulen las unidades jurídicas de las delegaciones de la SAGARPA, relativas al procedimiento registral en materia de organizaciones ganaderas.
- Apoyar en la instauración de los procedimientos administrativos de revocación, cancelación y disolución de las organizaciones ganaderas de su competencia.

110.03.01.03 Subdirección del Registro Nacional Agropecuario

Objetivo

Supervisar y coadyuvar en el ejercicio de la función registral de las actividades de calificación, inscripción, certificación y demás elementos de significación jurídica para apoyar a la Dirección de Área en la administración, coordinación y actualización de los servicios registrales de los organismos ganaderos, de las asociaciones agrícolas, las variedades vegetales y particularmente de las organizaciones de abastecedores de caña de azúcar, verificando que se apeguen en todo momento a la normatividad vigente.

Funciones

- Supervisar y coadyuvar en el ejercicio de la función registral de las actividades de calificación, inscripción, certificación y cotejo de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica de las áreas competencia del Registro Nacional Agropecuario.
- Atender la función registral que se deriva de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, respecto a la certificación de las Afiliaciones y Renuncias; reconocimiento de organizaciones de abastecedores de caña de azúcar; certificación de los padrones de abastecedores de caña de azúcar de los Ingenios y en la conformación e integración del Padrón Nacional de Abastecedores de Caña de Azúcar, en cada ciclo azucarero y promover ante los comités de producción y calidad cañera, el desahogo de procedimiento de duplicidades previsto en la Ley.
- Asistir y apoyar al Director de Área para promover ante los comités de Producción y Calidad Cañera, el desahogo de procedimiento de duplicidades previsto en el artículo 45 de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
- Verificar que los proyectos de resoluciones y determinación registrales en materia de la competencia del Registro Nacional Agropecuario, y especialmente respecto de las inscripciones y responsabilidades que se derivan de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, para someterlas a consideración y firma del Director, se ajusten al cumplimiento de los requisitos de fondo y forma previstos por la normatividad en la materia.
- Asesorar en las oficinas del Registro Nacional Agropecuario, a los usuarios que lo soliciten, para que se ajusten a los requisitos normativos y legales que deban cumplir las inscripciones competencia del Registro Nacional Agropecuario, y fundamentalmente en materia de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, con el objeto de optimizar los registros y actualizar el padrón de las organizaciones.
- Supervisar que los proyectos de expedición de copias certificadas y emisión de constancias registrales en materia de competencia del Registro Nacional Agropecuario, y en particular en las inscripciones y responsabilidades registrales que se deriven de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, correspondan a los antecedentes registrales y se otorgue seguridad jurídica a los destinatarios.



- Analizar, supervisar y dictaminar los proyectos de respuestas a las consultas que formulen las autoridades federales, estatales, municipales y usuarios en general, relativas al procedimiento registral en materia de competencia del Registro Nacional Agropecuario, y principalmente en materia de las inscripciones y responsabilidades registrales que se derivan de lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
- Coadyuvar en la identificación de las necesidades de la apertura y reposición de los Libros de Registro en materia de competencia del Registro Nacional Agropecuario, y particularmente en materia de organizaciones de abastecedores de caña de azúcar, así como supervisar que se mantenga actualizado del Servicio Nacional del Registro Agropecuario, derivado de las inscripciones y responsabilidades registrales que se deriven de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, con base en la formalización y firma de los asientos registrales y notas marginales.
- Participar en la supervisión y mantenimiento de los procesos de administración, clasificación, catalogación y custodia de los documentos materia de las inscripciones competencia del Registro Nacional Agropecuario y, especialmente en materia de organizaciones de abastecedores de caña de azúcar.
- Participar en la formulación de las determinaciones, acuerdos, notificaciones y en general en el desahogo de los procedimientos administrativos de revocación, cancelación y disolución de las organizaciones competencia del Registro Nacional Agropecuario, con sujeción a las disposiciones aplicables.
- Participar en la ejecución de los planes y/o proyectos tendentes a la adopción de Tecnologías de la Información y Comunicación que propendan al desarrollo tecnológico y la simplificación de los procesos y servicios registrales del Registro Nacional Agropecuario y participar en el mantenimiento y operación de los existentes: Sistema de Oficialía de Partes, Sistema de Gestión Documental Laserfiche y Sistema del Registro de Organismos Ganaderos.

110.03.01.03.01 Departamento de Control de la Base de Datos y Padrones

Objetivo

Participar y apoyar a la Dirección de Área en la administración y actualización de los servicios registrales competencia del Registro Nacional Agropecuario, en lo relativo a las bases de datos y padrones de los organismos ganaderos, las asociaciones agrícolas, las variedades vegetales protegidas y de las organizaciones de abastecedores de caña de azúcar, mediante la adopción de Tecnologías de la Información y Comunicación que propendan al desarrollo tecnológico y la simplificación de los procesos y servicios registrales, para que se actúe conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- Participar en la integración de los padrones nacionales de las asociaciones agrícolas, organizaciones ganaderas y organizaciones de abastecedores de caña de azúcar e, integrar el Padrón Nacional de Abastecedores de Caña de Azúcar en cada ciclo azucarero; manteniendo actualizadas de las bases de datos que los contengan.
- Participar y asistir al Subdirector del Registro Nacional Agropecuario y al Director del Área en la adopción de Tecnologías de la Información y Comunicación que propendan al desarrollo tecnológico y la simplificación de los procesos y servicios registrales; manteniendo en operación los existentes Sistema de Oficialía de Partes y Sistema de Gestión Documental Laserfiche y Sistema del Registro de Organismos Ganaderos.
- Analizar y sistematizar a través de la aplicación de base de datos, la información de los padrones de abastecedores de caña remitidos por los ingenios, con el objeto de contrastarlos con las promociones de afiliaciones y renunciadas de las organizaciones de abastecedores de caña de azúcar y se constituya como un apoyo y/o sustento para la emisión de las resoluciones registrales en la materia.
- Otorgar soporte técnico y capacitación básica al personal de la Subdirección de Organismos Ganaderos para la consulta y aprovechamiento del Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado SINIIGA.
- Administrar, otorgar soporte técnico y capacitación básicos al personal de las subdirecciones para la consulta, aprovechamiento y alimentación del Sistema de Gestión Documental Laserfiche.
- Actualizar las bases de datos del Registro Nacional Agropecuario para garantizar que la información contenida tenga un alto grado de vigencia y confiabilidad.
- Participar y apoyar en la actualización electrónica de los trámites de competencia del Registro Nacional Agropecuario inscritos ante el Registro Federal de Trámites y Servicios RFTS.
- Elaborar estadísticas en materia competencia del Registro Nacional Agropecuario con el propósito de generar reportes en la materia.



- Administrar la cuenta de correo electrónico del Registro Nacional Agropecuario difundida para las consultas que formulen las diversas autoridades y público en general, y particularmente para la solicitud y recepción de los padrones de abastecedores de los Ingenios.

110.03.01.04 Subdirección de Registro y Control

Objetivo

Coadyuvar en el ejercicio de la fe pública registral para la formalización y actualización de los asientos registrales y la emisión de copias certificadas y constancias registrales, a través del análisis jurídico de los mismos, así como administrar el Archivo del Registro Nacional Agropecuario y llevar el control de gestión de las solicitudes y/o promociones ingresadas, para que se apeguen a la normatividad vigente.

Funciones

- Coadyuvar en el ejercicio de la fe pública registral para la formalización y actualización de los asientos registrales y la emisión de copias certificadas y constancias registrales.
- Revisar y elaborar, para presentar a firma del Director, los proyectos de expedición de copias certificadas y emisión de constancias registrales, cotejándolos con los asientos y antecedentes registrales y documentales del Registro Nacional Agropecuario.
- Proponer y elaborar los proyectos para la apertura, cierre, actualización y en su caso, reposición de los Libros de Registro para practicar las inscripciones de los registros públicos competencia del Registro Nacional Agropecuario.
- Administrar el Archivo del Registro Nacional Agropecuario; supervisando y ejecutando los procesos de clasificación, catalogación y custodia de los documentos materia de las inscripciones competencia del Registro, así como el acceso a los registros y archivos.
- Llevar el control de gestión de las solicitudes y/o promociones ingresadas; administrando el Sistema de Oficialía de Partes del Registro Nacional Agropecuario, coordinando la recepción de la documentación de los usuarios y asignado folios de control interno a las promociones.
- Distribuir a las áreas competentes del Registro Nacional Agropecuario la documentación presentada por los usuarios para la tramitación y dar el seguimiento correspondiente de la atención institucional que se brinde hasta contar con la resolución de sus solicitudes.
- Distribuir a los usuarios y a las delegaciones de la SAGARPA, las prevenciones y resoluciones que recaigan a las solicitudes, con la finalidad de que sean notificadas de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como informar en cualquier momento, del estado de la tramitación de las solicitudes y proporcionar copia de los documentos contenidos en ellas.
- Orientar y asesorar directamente o a través de la Coordinación del Personal adscrito al Área de Contacto Ciudadano del Registro Nacional Agropecuario, vía telefónica o personalmente, a los usuarios que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de los requisitos legales para la procedencia de las solicitudes en materia del registro de las organizaciones ganaderas, agrícolas y cañeras y supervisar que se le trate con respeto.



-
- Participar en la ejecución de los planes y/o proyectos tendientes a la adopción de Tecnologías de la Información y Comunicación que propendan al desarrollo tecnológico y la simplificación de los procesos y servicios registrales del Registro Nacional Agropecuario y participar en el mantenimiento y operación de los existentes: Sistema de Oficialía de Partes, Sistema de Gestión de Contenidos Laserfiche y Sistema del Registro de Organismos Ganaderos.

110.00.01 Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

Objetivo

Coordinar de manera integral, en apoyo al titular de la Oficina del Abogado General, las actividades y proyectos que realicen las Direcciones Generales Adjuntas en materia contenciosa, normativa y de convenios, así como del Registro Nacional Agropecuario, mediante el registro y control de los procesos estratégicos del Titular y su seguimiento, para que se dé una atención oportuna y expedita a los mismos.

Funciones

- Vigilar el cumplimiento del calendario estratégico de trabajo de las áreas señaladas, con el propósito de cumplir con los programas establecidos por el Titular de la Oficina del Abogado General.
- Coadyuvar, colaborar y apoyar con el seguimiento y vigilancia de los procesos estratégicos contenciosos, contractual, normativo y de convenios y procesos estratégicos registrales en materia del Registro Nacional Agropecuario, con el objeto de que el Titular de la Oficina del Abogado General, cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones en beneficio de la Secretaría.
- Diseñar la metodología para la integración de informes de los procesos estratégicos, así como asesorar y apoyar su implementación, con el propósito de agilizar la toma de decisiones del Titular, en beneficio de la Secretaría.
- Administrar, integrar y controlar los procesos estratégicos mediante la implementación de informes en materia de contencioso, normativo y de convenios y del Registro Nacional Agropecuario, para la toma de decisiones del Titular de la Oficina del Abogado General en beneficio de los intereses de la Secretaría.
- Coordinar instrumentos para ejecutar, controlar, dar seguimiento y evaluar el Programa Anual de Trabajo de la Oficina del Abogado General, una vez aprobado por el Titular de la Oficina del Abogado General.
- Establecer mecanismos para el seguimiento periódico a la ejecución del Programa Anual de Trabajo, coordinar y vigilar el cumplimiento de los términos de los asuntos legales en que la Secretaría sea parte, con el propósito de que el Titular de la Oficina del Abogado General dicte las políticas de atención para salvaguardar los intereses de la Dependencia, proponer instrumentos para garantizar que la información generada por las áreas sea confiable y se integre oportunamente para la toma de decisiones del Titular en beneficio de la Secretaría.
- Coordinar el diseño de instrumentos e implementar su aplicación para resguardar los acuerdos adoptados en las comisiones comités y consejos que tenga el Titular de la Oficina del Abogado General, para que en términos de Ley se comuniquen oportunamente a la Oficina del C. Secretario del Ramo.

- Supervisar que se dé seguimiento a los trabajos de prospectiva legislativa y contractual respecto a las iniciativas de ley propuesta por el Ejecutivo Federal en materias competentes y aplicables a la SAGARPA, establecer mecanismos de control y seguimiento para clasificación e identificación de las comisiones, comités y consejos en los que participa el Titular de la Oficina del Abogado General, para dar seguimiento a los acuerdos que competen a esta área, consensar con las diferentes instancias que participan en las comisiones, comités y consejos la información emanada de los acuerdos para conjuntar las opiniones sobre los acuerdos.
- Coordinar la agenda del Titular de la Oficina del Abogado General, para que desarrolle y opere en forma óptima a través de la implementación de procedimientos para el control y seguimiento de los asuntos que dé deben atender.
- Participar en la programación de la agenda para asegurar el uso eficiente del tiempo que requiere el Titular de la Oficina del Abogado General, para el óptimo desarrollo de su función, diseñar e implementar los procedimientos de control y seguimiento de audiencias, convocatorias y peticiones que recibe la Oficina del Abogado General, de las áreas internas, órganos desconcentrados y descentralizados, de gabinete y la ciudadanía en general para desahogar las consultas de carácter legislativo que cada uno de estos actores presenta.
- Integrar diariamente el sustento documental para el desahogo de la agenda concertada, revisar y clasificar la documentación que a través de la oficialía de partes de la Oficina del Abogado General y de las áreas internas y externas es recibida para firma seguimiento, información y conclusión del Abogado General, así como integrar para rúbrica todos aquellos documentos que deberán ser signados por el C. Secretario del Ramo, seguimiento y conclusión de todos y cada uno de los documentos ingresados a través del SIGMADOC.

110.00.01.01 Subdirección Administrativa

Objetivo

Administrar con eficiencia y eficacia los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Oficina del Abogado General, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales y proporcionar en forma oportuna los apoyos, mediante la adecuada administración y racionalización de los mismos, con apego a las políticas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.

Funciones

- Supervisar que la administración y ejecución del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa, con el objeto de eficientar y mejorar los procesos de operación de la Oficina del Abogado General y cumplir con los objetivos, a través de la observancia de lineamientos, normas de organización y procedimientos establecidos por la Institución.
- Coordinar que la planeación programación y presupuestación del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa, para que se eficiente y eficacia en los programas de la Oficina del Abogado General, así como la distribución de los recursos materiales, estableciendo los procesos de organización y distribución para el buen funcionamiento de las áreas que integran la Unidad Administrativa.
- Supervisar el registro y actualización de los inventarios de la Oficina del Abogado General, con el objeto de regularizar los resguardos de los bienes muebles de la Unidad Administrativa y mantener los resguardos debidamente conciliados y organizar las solicitudes de papelería que requiere la Unidad Administrativa, con el propósito de contar con el material necesario para la operación de las áreas de la Oficina del Abogado General.
- Administrar los recursos humanos de la Unidad Administrativa con el propósito de apoyar y eficientar los procesos operativos de cada una de las direcciones de área de la Oficina del Abogado General, para el logro de los objetivos institucionales.
- Supervisar los procesos de ingreso de servidores públicos de carrera así como los que hayan ingresado mediante Artículo 34 que se incorporen a la Oficina del Abogado General, con el objeto de que se cumplan las disposiciones que señala la Ley y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- Supervisar que los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades y prestaciones del personal de la Unidad Administrativa se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente, así como coordinar que la integración de los expedientes del personal de la Unidad Administrativa se conforme con la documentación e información necesaria y que cumpla con los requisitos de Ley, para los trámites de capacitación y seguimiento de los compromisos de los servidores públicos de carrera.
- Participar en el Subcomité de Becas de la Institución, analizar y emitir opinión en su caso de las solicitudes que presentan las unidades administrativas de la Secretaría, con el objeto de determinar la procedencia e improcedencia de la misma.



- Coordinar los ingresos de documentación que entran a la Oficialía de Partes de la Oficina del Abogado General para la distribución a las áreas competentes para su atención por tipo de asunto, e informar semestralmente a los titulares de las áreas del Abogado General los asuntos que tengan pendientes, por fecha, folio y asunto de que se trata, para el mantenimiento adecuado del sistema.
- Coordinar que los notificadores entreguen diario la documentación que ingresa a la Oficialía de Partes en los horarios establecidos para tal fin y que sean devueltos a las áreas con el sello de recibido correspondiente.
- Organizar con el Área de Procesos Tecnológicos que los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes informáticos del Área se canalicen de acuerdo a los procedimientos establecidos y se reporten mediante la Mesa de Ayuda; así como supervisar que periódicamente se realicen los respaldos de las bases de datos donde se resguarda la información generada por las aplicaciones de la Oficina del Abogado General.
- Realizar las solicitudes que sean necesarias con el objeto de que se reserve espacio en los servidores de la Secretaría para las bases de datos de los sistemas que opera esta Oficina General, y supervisar que se mantenga actualizada la sección correspondiente a la Oficina del Abogado General que se encuentra en el portal Web de la Secretaría, siguiendo los estándares establecidos por la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

110.00.01.01.01 Departamento de Cómputo

Objetivo

Analizar los procesos operativos y administrativos de la Oficina del Abogado General para el desarrollo, implementación, capacitación del personal y mantenimiento de los sistemas de información con la finalidad de que contribuyan a la mejora de procedimientos y a la toma de decisiones además de Manejar el inventario de equipo de cómputo asignado a la Oficina del Abogado General, para su distribución y el control de resguardos; así como gestionar los servicios de soporte técnico que incluyen mantenimiento correctivo y preventivo de éstos a nivel de software y hardware.

Funciones

- Proponer la implementación de sistemas de control de inventarios de bienes informáticos y bienes muebles.
- Supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes informáticos del área que realiza la Mesa de Ayuda.
- Llevar el control de los resguardos de los bienes informáticos asignados al personal del área para gestionar las altas, bajas y reasignaciones de estos a fin de mantener actualizado el inventario.
- Generar reportes relacionados a los asuntos que se reciben a diario en la Oficialía de Partes con la finalidad de mantener informado al Titular de la información que ingresa al Área Jurídica.
- Solicitar periódicamente a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que se realicen los respaldos de las bases de datos donde se resguarda la información generada por las aplicaciones de la Oficina del Abogado General y solicitar que se reserve espacio en los servidores de la Secretaría para la adecuada operación de éstas.
- Mantener actualizado la sección correspondiente a la Oficina del Abogado General reservado en el portal Web de la Secretaría, siguiendo los estándares establecidos por la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Solicitar la integración al personal de nuevo ingreso al Directorio Activo de la Secretaría, así como la asignación de Correo Institucional y demás servicios que se requieran.



110.00.01.01.02 Departamento de Recursos Financieros y Materiales

Objetivo

Operar el Sistema Integral de Información con el propósito de conseguir la eficiencia, eficacia y funcionamiento de la organización en sus procedimientos, programas y metas, así como integrar, registrar y controlar los recursos materiales y financieros de la Oficina del Abogado General.

Funciones

- Elaborar e integrar la estructura programática, anteproyecto así como el proceso de Programación y Presupuestación de la Oficina del Abogado General.
- Analizar e integrar la documentación y los informes del ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa para la oportuna rendición de cuentas.
- Realizar los trámites de las adecuaciones presupuestales requeridas para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para la Oficina del Abogado General.
- Efectuar la evaluación y consolidación de la información sobre los requerimientos anuales en materia de adquisición y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la Oficina del Abogado General de conformidad con el clasificador por objeto del gasto.
- Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la Oficina del Abogado General, así como solicitar a la Oficialía Mayor los servicios necesarios para una mejor seguridad y vigilancia de las áreas.
- Dotar de bienes de consumo, mobiliario y equipo necesario a las distintas áreas de la Oficina del Abogado General, así como proporcionar los servicios de apoyo en mantenimiento, mensajería, transporte, fotocopiado, vigilancia, proveeduría e intendencia.
- Operar el sistema interno de contabilidad, para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la Oficina del Abogado General, así como analizar periódicamente el ejercicio del presupuesto de las mismas, para detectar desviaciones y poner medidas correctivas en su caso.
- Programar, controlar y supervisar el ejercicio del gasto del presupuesto autorizado, para mayor optimización.
- Formular conciliaciones periódicas del presupuesto modificado y ejercido contra los registros del Sistema.
- Formular los procesos para cotizaciones y compras directas de bienes de consumo, así como los procedimientos para contrataciones de servicios necesarios en la Oficina del Abogado General.
- Integrar la documentación soporte justificativa y comprobatoria para enviarla para los pagos y/o la recuperación de gastos directos.

X. Glosario de Términos

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría;

CIBIOGEM:

Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados;

Comisión Intersecretarial:

Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable;

Concesión:

Es el Título que en ejercicio de sus facultades otorga la Secretaría, a personas físicas o morales para llevar a cabo la pesca comercial de los recursos de la flora y fauna acuáticas en aguas de jurisdicción nacional, así como para la acuicultura, durante un periodo determinado en función de los resultados que prevean los estudios técnicos, económicos y sociales que presente el solicitante, de la naturaleza de las actividades a realizar, de la cuantía de las inversiones necesarias para ello y de su recuperación económica;

Consejo Mexicano:

Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable;

DOF:

Diario Oficial de la Federación;

Estructura Programática:

El conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos;

Nivel:

A la escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grado.

Plaza:

La posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y que se encuentra respaldada presupuestalmente.

Proceso:

Conjunto de actividades relativas a la elaboración, preparación, conservación, manipulación.



Puesto:

Unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

Secretaría, Dependencia o Institución:

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Sistema de Evaluación del Desempeño:

Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos;

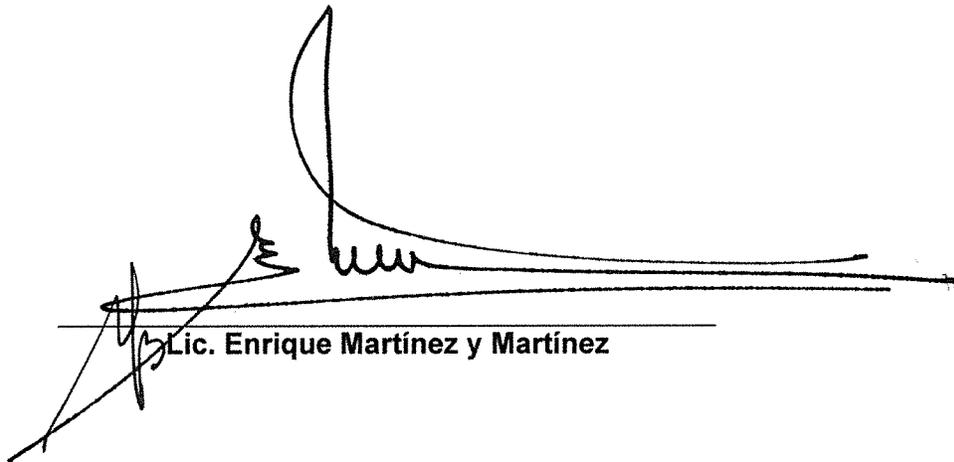


XI. Hoja de Autorización

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 Oficina del Abogado General, 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 07 de marzo 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. | |
| Abogado General | Mireille Roccatti Velázquez | 38711000 | 33080 | mroccatti@sagarpa.gob.mx |
| Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios | José Eduardo Espinosa de los Monteros Aviña | 38711000 | 33100 | jespinos@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Derechos Humanos y Supervisión de Unidades Jurídicas | | 38711000 | | |
| Dirección de Normatividad y Consulta | Juan Carlos Reyes Navarro | 38711000 | 33106 | carlos.rnavarro@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Normatividad | Rosario Hernández Islas | 38711000 | 33099 | rosario.hislas@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Legislación | Gabriela Martínez Miranda | 38711000 | 33116 | gabriela.martinez@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Proyectos Legislativos | Alejandro Ferrer Mejia | 38711000 | 33075 | alejandro.ferrer@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección Consultiva | Selene Pulido Gutiérrez | 38711000 | 33097 | spulido@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Estudios Jurídicos y Compilación | Iván Elihú Vargas Alcocer | 38711000 | 33114 | ivan.vargas@sagarpa.gob.mx |
| Dirección de Contratos y Convenios | Vacante | 38711000 | | |
| Subdirección de Contratos y Convenios | Jessica Varela Romero | 38711000 | 33087 | jessica.varela@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Análisis Jurídico y Concertación | Gladis Nohemi Cárdenas Cabrera | 38711000 | 33112 | gladis.cardenas@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Convenios de Coordinación y Acuerdos Internacionales | Yaceli Yazmín López García | 38711000 | 33090 | yaceli.lopez@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Convenios de Colaboración | Virginia Magdalena Nava Ramírez | 38711000 | 33104 | virginia.nava@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Contratos | Cecilia Lizbeth Durán Ruíz | 38711000 | 33092 | cecilia.duran@sagarpa.gob.mx |
| Dirección General Adjunto de lo Contencioso | Evaristo Águila Taxis | 38711000 | 33096 | evaristo.aguila@sagarpa.gob.mx |
| Dirección de lo Contencioso | Carlos Eduardo Pórtela Cárdenas | 38711000 | 33085 | carlos.portela@sagarpa.gob.mx |



| Área | Nombre | Teléfono | | E-mail |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|-------|----------------------------------|
| | | Commutador | Ext. | |
| Subdirección de Amparos | Javier Muñiz Marmolejo | 38711000 | 33142 | javier.muniz@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Amparos | Baruch Iván Yacaman Garcilazo | 38711000 | 33133 | baruch.yacaman@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Recursos Administrativos | Lilian Aguirre García | 38711000 | 33120 | lilian.aguirre@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Recursos Administrativos | Leonardo Ávila Franco | 38711000 | 33102 | leonardo.avila@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Juicio Contencioso Administrativo | César Antonio Ramírez Casillas | 38711000 | 33145 | cesar.ramirez@sagarpa.gob.mx |
| Dirección de Asuntos Judiciales | Margarito Guillén Álvarez | 38711000 | 33128 | margarito.guillen@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Procesos Civiles | Beatriz Irene Camacho Monroy | 38711000 | 33095 | beatriz.camacho@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Procesos Civiles | Zahira Anahí Cruz Rodríguez | 38711000 | 33133 | zahira.cruz@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Asuntos Mercantiles | Luvy Vanessa Tapia González | 38711000 | 33117 | luyv.tapia@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Juicios Laborales | Martha Liliana Mendoza Águirre | 38711000 | 33131 | martha.mendoza@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Juicios Laborales | Francisco Javier Zamora Rosales | 38711000 | 33105 | francisco.zamora@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Amparos Laborales | Carlos Torres García | 38711000 | 33146 | ctorres.cgj@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Procesos Penales | Martín Teoyotl Mena | 38711000 | 33094 | martin.teoyotl@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Procesos Penales | vacante | 38711000 | | |
| Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario | Luis Escobar Aubert | 38711000 | 33110 | luis.escobar@sagarpa.gob.mx |
| Dirección del Registro Nacional Agropecuario | Filiberto Flores Almaraz | 38711000 | 40174 | filiberto.flores@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales | Araceli Sánchez Vega | 38711000 | 40170 | araceli.sanchez@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Organizaciones Agrícolas y Variedades Vegetales | Gerardo Román Bustos Hernández | 38711000 | 40068 | gerardo.bustos@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Asociaciones Ganaderas | Elizabeth Mendieta Martínez | 38711000 | 40179 | emendieta.cgj@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Organizaciones Ganaderas | Diana Gabriela García Zamudio | 38711000 | 40175 | diana.garcia@sagarpa.gob.mx |



| Área | Nombre | Teléfono | | E-mail |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------|-------|----------------------------------------|
| | | Conmutador | Ext. | |
| Departamento de Organizaciones Ganaderas Zona Norte | María Fernanda Guerrero Rodríguez | 38711000 | 40176 | fernanda.guerrero@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección del Registro Nacional Agropecuario | Alberto Guadalupe Cerón Cabrera | 38711000 | 40172 | aceron.cgj@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Control de la Base de Datos y Padrones | Cesar Olvera Mera | 38711000 | 40175 | rna@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Registro y Control | Cecilia Abigail Sobrevilla Figueroa | 38711000 | | cecilia.sobrevilla@sagarpa.gob.mx |
| Dirección de Seguimiento y Control de Gestión | Juana Ícela Butrón Enríquez | 38711000 | 33081 | isela.butron@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección Administrativa | Miguel Ángel Muñoz López | 38711000 | 33138 | amunoz.cgj@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Computo | María Cecilia Alvarado Campos | 38711000 | 33124 | cecilia.alvarado@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Recursos Financieros y Materiales | Inocencio Arredondo Palencia | 38711000 | 33103 | inocencio.arredondo@sagarpa.gob.m x |