



SAGARPA

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA

NOVIEMBRE 2018

Índice

	Página
Código de Ética	3
Código de Conducta	6
I.- Introducción	8
II.- Antecedentes	9
III.- Marco Jurídico-Administrativo	10
IV.- Atribuciones	23
V.- Misión	24
VI.- Visión	24
VII.- Estructura Orgánica	25
VIII.- Organigrama	26
IX.- Descripción de Funciones	27
• Objetivo	
• Funciones	
X.- Glosario	43
XI.- Firmas de Revisión	46
XII.- Firma de Autorización	47

Código de Ética

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

1. Legalidad.-

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

2. Honradez.-

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

3. Lealtad.-

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

4. Imparcialidad.-

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

5. Eficiencia.-

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

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

1. Interés Público.-

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

2. Respeto.-

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

3. Respeto a los Derechos Humanos.-

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

4. Igualdad y no discriminación.-

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

5. Equidad de género.-

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

6. Entorno Cultural y Ecológico.-

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



7. Integridad.-

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

8. Cooperación.-

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

9. Liderazgo.-

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

10. Transparencia.-

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

11. Rendición de Cuentas.-

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



Código de Conducta

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

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

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

1. Interés Público.

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

2. Respeto.

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

3. Respeto a los Derechos Humanos.

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

4. Igualdad y no discriminación.

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

5. Equidad de Género.

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

6. Entorno Cultural y Ecológico.

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

7. Integridad.

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

8. Cooperación.

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

9. Liderazgo.

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

10. Transparencia.

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

11. Rendición de Cuentas.

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

I. Introducción

El presente Manual de Organización contiene aspectos específicos de los objetivos y funciones de las áreas que integran la Subsecretaría de Agricultura, a partir de las facultades conferidas en el Artículo 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

El propósito del manual es documentar la organización de la unidad administrativa para que sirva como guía tanto para el personal de nuevo ingreso como para el que ya se encuentra laborando en la Subsecretaría, en donde se destaca el aporte que cada una de las áreas ofrece a fin de delimitar su responsabilidad, se resaltan los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación, de igual forma, se detalla la aportación de las áreas con el objetivo primordial de definir, diseñar e instrumentar políticas públicas y programas específicos de apoyo, a fin de propiciar la productividad, la seguridad alimentaria y el desarrollo sustentable del sector agrícola.

Este manual menciona los antecedentes del área que han ido modificando su estructura organizacional hasta la actualidad, e incluye el marco jurídico-administrativo por el cual rige su actuar; además se señalan 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, los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la conforman, el glosario de términos de uso técnico propios de la operación, y la hoja de autorización en la que se señala la emisión de este documento.

Por lo anterior, este manual constituye un instrumento de utilidad para la toma de decisiones en los planes y programas de trabajo que sean encomendados por autoridades superiores, además de facilitar la organización de los sistemas de trabajo y la adecuación de funciones de manera tal que siempre sean encaminadas a cumplir con los objetivos generales de la SAGARPA, así como las políticas y lineamientos establecidos por la propia Secretaría en materia administrativa y de atención a la satisfacción de la gran demanda de servicios por parte de los productores del campo mexicano.

II. Antecedentes

La Subsecretaría de Agricultura tiene sus orígenes en el Decreto del 2 de diciembre de 1842, mediante el cual se creó la Dirección General de Industria que tuvo como principal función el fomento agrario.

Como parte de la evolución de la Subsecretaría de Agricultura, el 12 de abril de 1996 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGAR); la cual integra en fusión a las Subsecretarías de Agricultura y de Ganadería.

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

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

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

Con la publicación el 25 de abril de 2012, en el Diario Oficial de la Federación del Nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se denota la actual estructura de la Subsecretaría de Agricultura, integrada por cuatro Direcciones Generales, las cuales son: la de Fomento a la Agricultura, la de Productividad y Desarrollo Tecnológico (antes Vinculación y Desarrollo Tecnológico), la de Operación y Explotación de Padrones y la de Fibras Naturales y Biocombustibles, siendo estas dos últimas de reciente creación, incorporadas oficialmente a la estructura operacional de la SAGARPA.

Para lograr sus objetivos la Subsecretaría de Agricultura queda integrada por una Dirección General, dos Direcciones Generales Adjuntas, tres Direcciones de Área, cinco Subdirecciones y dos Departamentos.

Con la emisión del presente, se sustituye al Manual de Organización de la Subsecretaría de Agricultura, publicado en el mes de enero de 2014.



III. Marco Jurídico - Administrativo

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917.

Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D. O. F. 31-XII-1982.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994.
- Ley Federal de Variedades Vegetales
D.O.F. 25-X-1996.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016.
- Ley Federal para la Administración y Enajenamiento de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
D.O.F. 15-VI-2007.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-I-2012.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares.
D.O.F. 05-VII-2010.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
D.O.F. 24-VII-2007.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 16-VI-2018.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006.

- Ley sobre Cámaras Agrícolas, que en lo sucesivo se denominara de Asociaciones Agrícolas.
D.O.F. 27-VIII-1932.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976.
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983.
- Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 02-I-1992.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
D.O.F. 06-I-1999.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 07-XII-2001.
- Ley de Energía para el Campo
D.O.F. 30-XII-2002.
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
D.O.F. 13-V-2005.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
D.O.F. 22-VIII-2005.
- Ley de Productos Orgánicos.

D.O.F. 07-II-2006.

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
D.O.F. 01-II-2008.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-V-2009.
- Ley de Amparo, Reglamentación de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aeropuertos.
D.O.F. 22-XII-1995.
- Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27-VII-1993.
- Ley de Puertos.
D.O.F. 19-VII-1993.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-VI-2002.
- Ley de Capitalización del Procampo.
D.O.F. 31-XII-2001.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005.
- Ley de Transición Energética.
D.O.F. 24-XII-2015.

- Ley sobre Elaboración y Venta de Café Tostado
D.O.F. 25-V-1972.
- Ley de Fomento a la Industria Vitivinícola.
D.O.F. 23-V-2018.

Códigos

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014.
- Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943.
- Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981.

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Rural 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013 y sus reformas y adiciones.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 24-IX-1998.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.

- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
D.O.F. 24-XII-1999.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-V-2000.
- 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo.
D.O.F. 04-XII-2003.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
D.O.F. 05-X-2004.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 19-III-2008.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
D.O.F. 18-VI-2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 21-V-2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal.
D.O.F. 15-VII-2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
D.O.F. 02-IX-2011.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-IV-2014.
- Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos.

D.O.F. 01-IV-2010.

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D. O. F. 17-VI-2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-2015.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Transición Energética.
D.O.F. 05-V-2017.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 21-XII-2011.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014.

Acuerdos para la Administración Pública Federal

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013.
- 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.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
D.O.F. 29-XI-2017.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.
D.O.F. 22-I-2013.



- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018.
D.O.F. 13-XII-2013
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018.
D.O.F. 02-V-2014.
- Decreto por el cual se aprueba el “Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018”.
D.O.F. 30-VIII-2013.
- Decreto por el cual se aprueba el “Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018”.
D.O.F. 30-VIII-2013.

Acuerdos Delegatorios

- Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la facultad que se indica.
D.O.F. 12-IV-2016.
- Acuerdo por el que se delega a favor del Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, la facultad que se indica.
D.O.F. 31-V-2013.
- Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se Delega facultades a favor de su Titular.
D.O.F. 23-X-2001.

Reglamentos Interiores

- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 25-IV-2012.
- Fe de erratas del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el 25 de abril de 2012.
D.O.F. 16-VIII-2012.
- Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 14-VII-2008.



- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable. D.O.F. 19-VI-2003.

Acuerdos de Adscripción

- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. D.O.F. 25-V-2012.
- Acuerdo por el que se abroga el similar por el que se adscriben las unidades administrativas que se indican como parte de la estructura orgánica del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, se establece su organización y circunscripción territorial y se les asignan funciones, publicado el 22 de noviembre de 2012. D.O.F. 24-XII-2013.
- Acuerdo por el que se 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.
- Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el 25 de mayo de 2012. D.O.F. 30-VI-2017.
- Acuerdo por el que se abroga el similar por el que se adscriben las unidades administrativas que se indican como parte de la estructura orgánica del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, se establece su organización y circunscripción territorial y se les asignan funciones, publicado el 22 de noviembre de 2012. D.O.F. 24-XII-2013.
- Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se Delegan facultades a favor de su Titular. D.O.F. 23-X-2001.

Reglas de Operación

- Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2018. D.O.F. 27-XII-2017.

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

Manuales de Organización y Administrativos

- Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 27-XI-2012.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-VII-2010.



- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 03-XI-2016.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-V-2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010.
- 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.
- 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.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 14-II-2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-XII-2004.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen distritos de desarrollo rural, los cuales comprenden zonas con características ecológicas y socio-económicas homogéneas para la actividad agropecuaria, forestal, acuícola y agroindustrial bajo condiciones de riego, de drenaje, de temporal y de acuicultura con objeto de planear, fomentar y promover el desarrollo rural integral.
D.O.F 16-VII-1987.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer en los Estados Unidos Mexicanos las enfermedades y plagas exóticas y endémicas de notificación obligatoria de los animales terrestres y acuáticos.
D.O.F. 04-V-2016.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 03-III-2016.
- Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se crean las oficinas regionales de pesca y acuacultura como parte de la estructura orgánica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se establece su organización y circunscripción territorial, y se asignan las atribuciones y funciones que se indican, publicado el 18 de agosto de 2011; y se transfieren las subdelegaciones de pesca y se incorporan a la estructura orgánica y administrativa de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 14-I-2014.
- Acuerdo por el que se delega en favor de las Direcciones Generales de Planeación y Evaluación, y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, las atribuciones que se indican.
D.O.F. 03-V-2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-VIII-2015.

Documentos Normativos Administrativos

- Aviso mediante el cual se da a conocer la Relación única de las Normas Administrativas a mantener vigentes en las materias que se indican de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y sus órganos administrativos desconcentrados.
D.O.F. 10-X-2010.
- Acuerdo por el que la Secretaría de Energía aprueba y publica la revisión y actualización del Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014-2018.
D.O.F. 19-I-2017.



- Programa Especial para el Aprovechamiento de Energías Renovables.
D.O.F. 28- IV-2014.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento de aviso de siembra de insumos para Bioenergéticos.
D.O.F. 12-X-2011.
- Programa de Producción Sustentable de Insumos para Bioenergéticos y de Desarrollo Científico y Tecnológico.
D.O.F. 07-X-2009.

IV. Atribuciones

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

Artículo 7. Los Subsecretarios tendrán las siguientes facultades:

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

V. Misión

Definir, diseñar e instrumentar políticas públicas y programas específicos de apoyo y otorgar con eficiencia, transparencia y oportunidad, los estímulos y apoyos, que promuevan la competitividad, el uso sustentable de los recursos naturales, la búsqueda de alternativas de reconversión productiva y energética en el campo, la vinculación directa entre la educación, la investigación científica, la capacitación y la transferencia de tecnología con las necesidades productivas; generar una cultura productiva basada en la productividad, sustentabilidad, la protección y la conservación de esos recursos, así como, en normas y estándares de higiene, sanidad y calidad en beneficio de los consumidores.

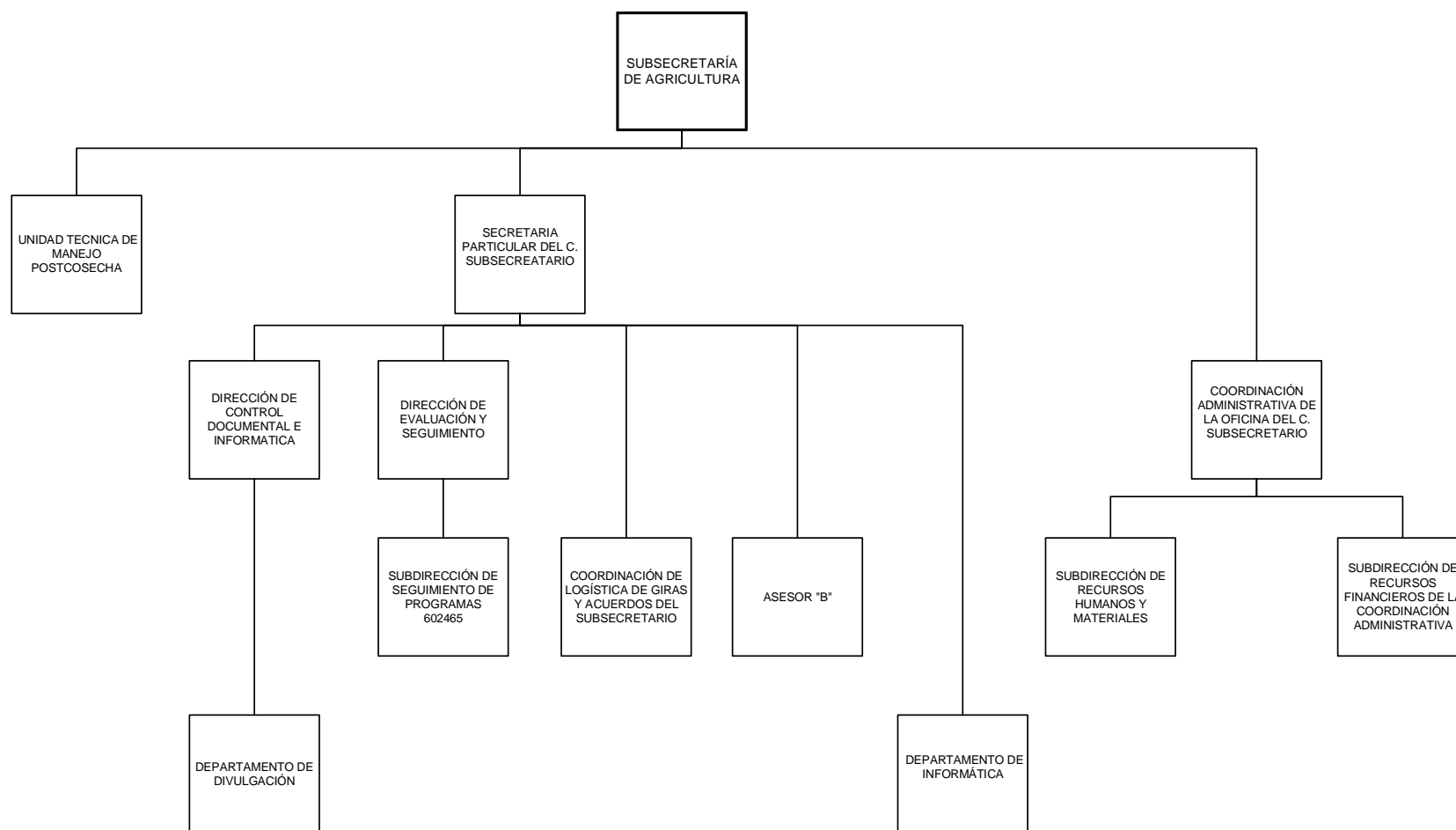
VI. Visión

Un sector productivo y rentable que garantice la seguridad alimentaria con alto sentido ambiental y social.

VII. Estructura Orgánica

		Página
300	Subsecretaría de Agricultura	27
300.01	Unidad Técnica de Manejo Postcosecha	28
300.02	Secretaria Particular del C. Subsecretario	29
300.02.01	Dirección de Control Documental e Informática	30
300.02.01.00.01	Departamento de Divulgación	31
300.02.02	Dirección de Evaluación y Seguimiento	32
300.02.02.01	Subdirección de Seguimiento de Programas	34
300.02.00.01	Coordinación de Logística de Giras y Acuerdos del Subsecretario	35
300.02.00.02	Asesor "B"	36
300.02.00.00.01	Departamento de Informática	37
300.00.01	Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Subsecretario	38
300.00.01.01	Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	40
300.00.01.02	Subdirección de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa	42

VIII. Organigrama



300 Subsecretaría de Agricultura

IX. Descripción de Funciones

Objetivo:

Definir, dirigir y coordinar la planeación, programas y acciones para el desarrollo sustentable del subsector agrícola y la integración de las cadenas productivas.

Funciones:

1. Definir la política para la organización por sistemas producto del subsector agrícola, que les permita alcanzar mayores niveles de competitividad.
2. Definir y coordinar políticas y estrategias para la modernización del subsector agrícola, promoviendo el incremento de los niveles de inversión y capitalización de las unidades de producción agrícola y el uso de la biotecnología, para hacerlas más productivas, rentables y sustentables.
3. Coordinar la instrumentación de programas para el cuidado de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades del subsector agrícola, a fin de garantizar su uso de manera sustentable e incrementar la rentabilidad subsector.
4. Coordinar las acciones de instituciones públicas y privadas, organismos sociales y privados que promuevan y realicen actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico y transferencia en el sector agroalimentario, para facilitar el acceso y adopción de conocimientos a los productores.
5. Definir la política y estrategias para el acceso y manejo de recursos genéticos de importancia económica para la alimentación y generación de energía, a fin de garantizar su conservación y uso sustentable.
6. Autorizar la estrategia y los programas para la conversión productiva de cultivos agrícolas, que permita mayores niveles de rentabilidad en el subsector agrícola y mejores ingresos a los productores.
7. Establecer las políticas de calidad del sector agrícola a través de la promoción de normas mexicanas (nmx), marcas colectivas, denominaciones de origen y normas internacionales, a fin de dar certidumbre a los productores en los mercados.
8. Definir las políticas y estrategias para la producción sustentable de fibras naturales y de cultivos que provean biomasa para bioenergéticos, a fin de diversificar y agregar valor a las actividades del campo.

300.01 Unidad Técnica de Manejo Postcosecha

Objetivo:

Contribuir en el establecimiento de programas anuales de abasto de alimentos de origen agrícola, con el fin de abatir los índices de pobreza alimentaria en zonas rurales marginadas del país.

Funciones:

1. Diseñar políticas institucionales destinadas a fomentar la implantación de procesos certificados de manejo, empaque, transporte y comercialización de productos agrícolas en zonas rurales marginadas.
2. Proponer el establecimiento de mecanismos de logística y comercialización de productos agrícolas que faciliten a las poblaciones rurales marginadas acceder a productos alimenticios de bajo costo.
3. Diseñar y conducir programas de apoyo a los productores agrícolas de zonas rurales marginadas, destinados a la transferencia de tecnología en materia de selección, limpieza, empaque clasificación, almacenamiento, transportación y comercialización, con objeto de incrementar la producción agrícola en zonas rurales marginadas.
4. Proponer mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas especializadas en el manejo de los procesos de pos cosecha, con el fin de transferir tecnología agrícola a los productores y asociaciones de productores de zonas rurales marginadas.
5. Diseñar mecanismos de participación con organizaciones e instituciones de los sectores público, social y privado en programas que atiendan las necesidades manejo de procesos de pos cosecha de productos agrícolas, para propiciar el óptimo aprovechamiento de la producción agrícola.
6. Promover a nivel nacional, estatal y regional, con la participación de las dependencias competentes, programas de apoyo que optimicen los procesos de pos cosecha con el fin de minimizar las pérdidas y valorar los productos agrícolas comercializados.
7. Diseñar programas y sistemas relacionados con el fomento a la capacitación, asistencia técnica y extensionismo a las organizaciones de productores agrícolas, con el fin de contribuir en los programas institucionales de optimización a los procesos de pos cosecha.

300.02 Secretaría Particular del C. Subsecretario

Objetivo:

Fortalecer las herramientas de apoyo para la atención brindada por el C. Subsecretario coordinando la agenda de trabajo y los asuntos que le son canalizados, con la optimización del registro y control de expedientes mediante la coordinación, mejora de procesos y desarrollo de herramientas para el manejo de información; para que haya fluidez en la atención de los productores agrícolas.

Funciones:

1. Facilitar la toma de decisiones del C. Subsecretario de Agricultura, respecto a los asuntos que le son dirigidos, mediante la organización, análisis y propuesta de prioridad de los mismos.
2. Asegurar que se realice la coordinación de asuntos para su atención procedente a las áreas de la subsecretaría, de acuerdo al tema que le corresponda, oportunamente, para que se dé respuesta conforme a la normatividad aplicable.
3. Establecer un procedimiento de verificación, que permita tener la certeza que se asignó la correspondencia en tiempo y forma.
4. Asegurar que se dé seguimiento a los asuntos asignados a las áreas de la Subsecretaría de Agricultura para que sean atendidos en tiempo y forma.
5. Controlar la elaboración de reportes mensuales de cumplimiento, de los asuntos asignados a cada área, en el sistema, para que no se queden oficios sin ser atendidos oportunamente.
6. Establecer un procedimiento que permita que se tenga control de los bienes informáticos existente; así como determinar la cantidad y características de equipos necesarios, para el buen desempeño de las actividades de las áreas de la subsecretaría de agricultura.
7. Evaluar los programas informáticos existentes para determinar la eficiencia y determinar si es factible actualizarlos o elaborar nuevos programas, para mejorar la eficiencia en el servicio.
8. Asegurar que se mantenga actualizada la página web, mediante la coordinación con las áreas sustantivas, para que proporcione información de los avances, resultados y beneficiados con los programas de la Subsecretaría.

300.02.01 Dirección de Control Documental e Informática

Objetivo:

Promover el establecimiento de políticas, normas, estándares y procedimientos en materia documental e informática en la subsecretaría de agricultura con base en el análisis permanente de las tendencias documentales y tecnológicas, realizando las actividades de difusión de las mismas y así contribuir con la misión de la Subsecretaría de Agricultura.

Funciones:

1. Coordinar la prestación de servicios de atención a los diversos requerimientos documentales e informáticos, con el fin de que se cuente con un servicio eficiente en la Subsecretaría de Agricultura.
2. Dirigir la correcta integración de la información documental e informática en la Subsecretaría de Agricultura para el correcto funcionamiento de la misma.
3. Supervisar que se apliquen los criterios que por ley se han dispuesto, para llevar a cabo el archivo de trámite de la Subsecretaría de Agricultura, de manera ordenada y transparente dando seguimiento al mismo.
4. Dirigir la recepción y el seguimiento de los asuntos competentes de la Subsecretaría de Agricultura de manera eficiente y oportuna, mediante el Sistema de Control de Gestión (SIGMA DOC).
5. Determinar programas para el correcto manejo de información de la Subsecretaría de Agricultura.
6. Dirigir la correcta coordinación de los requerimientos de servicios informáticos con todas las Direcciones de la Subsecretaría de Agricultura.
7. Coordinar y asesorar a todas las áreas de la Subsecretaría de Agricultura en el desarrollo de sistemas y herramientas informáticas específicas para su gestión interna.
8. Administrar y controlar la operación de equipos, herramientas y materiales para el buen funcionamiento de la Subsecretaría de Agricultura.

300.02.01.00.01 Departamento de Divulgación

Objetivo:

Desarrollar proyectos de comunicación gráfica y elaborar mapas de análisis políticos para la Subsecretaría de Agricultura y sus direcciones generales sobre las actividades relacionadas con cadenas sistema producto y el entorno agrario, para una mejor imagen de los eventos y para una mejor toma de decisiones de la Subsecretaría, sobre situaciones relacionadas con la agricultura.

Funciones:

1. Elaborar identidades gráficas para cada evento de los sistemas producto, y actividades de promoción que determine la Subsecretaría de Agricultura.
2. Elaborar concentrados de información periodística Nacional y Estatal, respecto al sector agrícola para toma de decisiones.
3. Elaborar los mensajes institucionales de la Subsecretaría de Agricultura, en los diversos actos o eventos que encabeza o en los que participa.
4. Elaborar y presentar un resumen de noticias relacionadas con el Sector Agrícola a la Subsecretaría de Agricultura y a sus direcciones generales.
5. Elaborar y entregar un mapa de análisis político de asuntos relativos al Sector Agrícola, a la Subsecretaría de Agricultura y sus Direcciones Generales.

300.02.02 Dirección de Evaluación y Seguimiento

Objetivo:

Establecer y coordinar un esquema de seguimiento y evaluación de las estrategias, programas, proyectos y acciones de la Subsecretaría de Agricultura para que cumpla con sus objetivos y metas institucionales orientadas al fortalecimiento del sector agrícola y para su retroalimentación y mejora continua.

Funciones:

1. Definir criterios para las evaluaciones de las estrategias, programas y proyectos administrados por la Subsecretaría de Agricultura; y analizar las evaluaciones externas de las estrategias, programas y proyectos responsabilidad, para su retroalimentación y mejora continua.
2. Dirigir los procesos de evaluación de las estrategias, programas, proyectos y acciones que administra esta Subsecretaría para detectar acciones de mejora.
3. Diseñar y coordinar un sistema de seguimiento de las estrategias, programas, acciones y proyectos a cargo para detectar probables desviaciones que impacten en la consecución de objetivos y metas, y promover su corrección.
4. Coordinar la definición y seguimiento de las metas estratégicas y sectoriales para el cumplimiento de los objetivos, para posteriormente evaluar el avance de las metas de la Subsecretaría de Agricultura y proponer ajustes para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
5. Diseñar metodologías para la realización de monitoreo de las estrategias, programas, acciones y proyectos a cargo sobre la satisfacción de los beneficiarios.
6. Conducir los procesos para la aplicación de resultados de los monitoreo a las estrategias, programas, acciones y proyectos a cargo para su ajuste y mejora continua.
7. Coordinar el proceso, con las áreas correspondientes, para la elaboración de la planeación estratégica de la Subsecretaría de Agricultura.
8. Coordinar la actualización de los objetivos y metas de la Subsecretaría de Agricultura para mantener su vigencia.
9. Establecer metodologías para identificar riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas para proponer alternativas de solución.
10. Coordinar la integración de los informes de resultados e impactos de las estrategias, programas, acciones y proyectos a cargo de la Subsecretaría de Agricultura para su evaluación y seguimiento.

300.02.02 Dirección de Evaluación y Seguimiento

11. Coordina la elaboración de reportes del sector agrícola para la integración de informes institucionales y dirigir la generación de documentos sobre las políticas agroalimentarias para que sean apoyo en la toma de decisiones de la Subsecretaría de Agricultura.

300.02.02.01 Subdirección de Seguimiento de Programas

Objetivo:

Generar un sistema de seguimiento de estrategias, programas, proyectos y acciones de la Subsecretaría de Agricultura para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales orientadas al fortalecimiento del sector agrícola.

Funciones:

1. Coordinar el seguimiento de las metas estratégicas y sectoriales de la Subsecretaría de Agricultura para contribuir al cumplimiento de los objetivos.
2. Integrar reportes de las metas estratégicas y sectoriales de la Subsecretaría de Agricultura para evaluar su avance y proponer ajustes para su cumplimiento.
3. Realizar la integración de información de avance de las estrategias, programas, proyectos y acciones a cargo de la Subsecretaría para su control y seguimiento.
4. Apoyar en la elaboración de reportes e informes de avances y resultados para que se integren en los reportes Gubernamentales.
5. Coordinar la elaboración de informes de resultados de los programas agrícolas para su difusión entre la población rural.
6. Integrar propuesta de presupuesto para la instrumentación de las estrategias, programas, proyectos y acciones a cargo de la Subsecretaría para que asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Alinear el presupuesto con los objetivos y metas de la Subsecretaría de Agricultura para asegurar su cumplimiento y dar seguimiento a la asignación presupuestal de la subsecretaría para proponer ajustes.
8. Participar en la elaboración de programas, acuerdos y proyectos de colaboración con organismos internacionales, para que se modernice la producción agrícola nacional.
9. Establecer un sistema de seguimiento de políticas, programas, acuerdos y proyectos de cooperación internacional, para que se logren los objetivos planteados.
10. Identificar y desarrollar estudios sobre los temas que inciden en el sector agrícola, para fomentar la producción agrícola.

300.02.00.01 Coordinación de Logística de Giras y Acuerdos del Subsecretario

Objetivo:

Coordinar la programación, organización y logística de las giras de trabajo así como analizar y proporcionar información cualitativa de los acuerdos de las juntas directivas de la Subsecretaría de Agricultura con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma. Con las características de confiabilidad, lealtad y secrecía.

Funciones:

1. Coordinar las giras y eventos de la Subsecretaría en sus aspectos de logística con la finalidad de que se cumpla la agenda establecida.
2. Proponer criterios para la integración de carpetas de seguimiento de los acuerdos de las juntas con las Direcciones Generales con la finalidad de que los compromisos se cumplan con lo previamente establecido.
3. Diseñar un sistema de indicadores de atención de los acuerdos asumidos en las giras de trabajo por parte de la Subsecretaría de Agricultura con objeto de identificar los aspectos críticos que se deben de tomar en cuenta para su cumplimiento.
4. Conducir reuniones de trabajos con sus pares de dependencias y entidades de la administración pública federal, gobiernos municipales y estatales, así como con asociaciones de productores agrícolas con objeto de determinar la agenda de las giras de trabajo de la Subsecretaría, de las minutas de trabajo y en su caso de los acuerdos a firmar.
5. Coordinar con sus pares de las oficinas de las Subsecretarías, así como de la Secretaría de la SAGARPA cuando las giras de trabajo sean conjuntas, con la finalidad de determinar las características de la participación de la Subsecretaría de Agricultura en las reuniones y giras de trabajo.
6. Determinar la logística de las giras de trabajo de la Subsecretaría en cuanto a medios de transporte, reservaciones en cuanto a hospedaje, traslados así como del material requerido para el eficiente desarrollo y realización.
7. Preparar análisis para la Subsecretaría con los resultados de los indicadores programáticos y el impacto de la política agrícola del país, con la finalidad de que cuente con la información necesaria y suficiente para sus giras de trabajo.

300.02.00.02 Asesor B

Objetivo:

Asesorar jurídicamente las acciones realizadas por la Subsecretaria de Agricultura y sus Direcciones Generales, para obtener mejores interpretaciones y aplicación de las normas jurídicas que regulan la actividad de la Subsecretaria de Agricultura.

Funciones:

1. Opinar respecto a los diversos trámites de los juicios de amparos que se promueven por los quejosos contra actos de la Subsecretaria de Agricultura, cuando es señalada como autoridad responsable, para que se dé el trámite jurídico que corresponda.
2. Emitir opinión respecto a tratados internacionales en que esté vinculada la autoridad de la Subsecretaria de Agricultura, para que se actúe conforme a la ley.
3. Asesorar y/o representar cuando se solicite y ordene al personal de la Subsecretaria de Agricultura en sus comparecencias ante autoridades administrativas, para que no se incurra en una falta al derecho.
4. Revisar los convenios de colaboración, coordinación y concertación, que de acuerdo a las reglas de operación respectivas tiene intervención la Subsecretaria de Agricultura, para que estén elaborados conforme a derecho.
5. Revisar la aplicación de las diversas acciones que traen consecuencias con las reglas de operación, en cuanto a los programas que atiende la Subsecretaria de Agricultura, para que no se violente la ley.
6. Revisar diversas contestaciones que emite la Subsecretaria de Agricultura, por conducto de las áreas que integran la misma, antes de ser firmadas por el C. Subsecretario de Agricultura, para que estén jurídicamente fundamentadas.
7. Revisar las diversas iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, exhortos e informes que solicita el poder legislativo, apoyando a las áreas de la Subsecretaría de Agricultura, para darles la información que tenga relación con sus funciones.
8. Revisar la Normateca de la SAGARPA, para comunicar a las áreas de la Subsecretaria de Agricultura las nuevas leyes y modificaciones que se presenten, así como, revisar el Diario Oficial de la Federación, para tener en cuenta los diversos aspectos de las disposiciones jurídicas, relacionadas con la SAGARPA y con la Subsecretaria de Agricultura.

300.02.00.00.01 Departamento de Informática

Objetivo:

Proporcionar los medios informáticos actuales por los cuales la información generada dentro de las áreas de la Subsecretaría de Agricultura sea transmitida de manera confiable y oportuna para facilitar la toma de decisiones.

Funciones:

1. Gestionar ante la Dirección de Informática de la Oficialía Mayor la adquisición de equipos, programas y servicios en informática con características que cumplan con las necesidades actuales de las diferentes áreas de la Subsecretaría de Agricultura.
2. Instalar y configurar los equipos, programas y servicios en informática proporcionados por la Oficialía Mayor para el uso del personal de la Subsecretaría de Agricultura.
3. Asesorar y apoyar con equipo informático al personal en el uso de los equipos, programas y servicios en informática proporcionados por la Oficialía Mayor a la Subsecretaría de Agricultura y sus Direcciones Generales y el apoyo técnico y logístico de los eventos realizados fuera de las instalaciones de la SAGARPA.
4. Gestionar los trámites de servicios informáticos y telefonía, así como su mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos, programas para todas las áreas.
5. Analizar las actividades y flujo de información para detectar procesos sustantivos a sistematizar.
6. Asesorar y coadyuvar el diseño de los sistemas informáticos para el manejo de información interna.
7. Resguardar y actualizar la información de los listados de beneficiarios en las distintas plataformas electrónicas de los programas responsabilidad de las Direcciones Generales de la Subsecretaría.
8. Supervisar la implementación de los proyectos y/o programas para el manejo de información.
9. Programar y actualizar el sitio web de la Subsecretaría de Agricultura mediante el acopio de información generada en las áreas para su difusión.
10. Investigar y evaluar programas de capacitación de acuerdo a las necesidades existentes y actualizaciones en tecnologías de información para el mejor desempeño de las actividades; así como mantener actualizada la información de los inventarios de bienes y sistemas informáticos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y facilitar las actividades.
11. Actualizar y alimentar la plataforma electrónica del Portal de Obligación y Transferencia en su fracción de programas de subsidios, responsabilidad de la Subsecretaría.

300.00.01. Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Subsecretario

Objetivo:

Realizar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, que se tienen asignados a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales, se realice mediante la aplicación de criterios de racionalización, disciplina presupuestal y profesionalización, con la finalidad de cumplir con la normatividad existente de la dependencia e incrementar la eficiencia, así como ejercer con transparencia y calidad los recursos.

Funciones:

1. Programar la suficiencia financiera de las áreas de la subsecretaría, de acuerdo con sus prioridades para dar la atención oportuna de las necesidades que se presenten.
2. Verificar que se realicen con base en los lineamientos las afectaciones presupuestales, para atender oportunamente los requerimientos de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales.
3. Coordinar el envío oportuno de la información financiera generada en la Subsecretaría como son: comprobaciones, avances presupuestales, afectaciones, reportes mensuales para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido por la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas.
4. Asegurar la correcta aplicación del procedimiento de ingreso de personal a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales para tener cubierta las plazas de las estructuras, y así proporcionar el servicio a los productores agrícolas de manera eficiente, de igual modo, aplicar las Condiciones Generales de Trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Subsecretaría.
5. Coordinar los resultados de la detección de necesidades de capacitación estén contenidos dentro del programa anual de capacitación, para que el personal de la Subsecretaría de Agricultura y sus Direcciones Generales reciban los cursos programados que le permita ser más eficiente en el desempeño de su trabajo.
6. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios, así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las direcciones generales, conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Subsecretaría.
7. Representar a la Subsecretaría en las reuniones de comité de adquisiciones, así como el de bienes muebles y supervisar que las compras de insumos se hagan con base a los procedimientos establecidos, para que los recursos financieros se apliquen a la adquisición de bienes, establecidos en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
8. Coordinar con la DGPRBS el control de inventarios de bienes muebles de la Subsecretaría de Agricultura y sus Direcciones Generales, para que se cuente con el inventario actualizado, asimismo, asegurar que



300.00.01. Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Subsecretario

los vehículos asignados a la Subsecretaría se encuentren en perfectas condiciones, estableciendo una bitácora de control para que el traslado de personal sea con seguridad.

9. Establecer sistemas de trabajo y procedimiento técnico administrativos para mejorar el manejo de los diferentes tipos de recursos, de acuerdo a la normatividad vigente y realizar todas aquellas funciones que el Subsecretario instruya para que se lleven a cabo, así como, asegurar que las áreas cuenten con lo necesario para poder desarrollar su trabajo dentro y fuera de la Subsecretaría.
10. Controlar que la compra de boletos de avión se realice en base al procedimiento y la clase señalada en la normatividad establecida controlar y supervisar que se tenga el inventario de la Subsecretaría, así como de sus Direcciones Generales actualizado.

300.00.01.01 Subdirección de Recursos Humanos y Materiales

Objetivo:

Administrar y coordinar los recursos humanos y materiales, con el propósito de propiciar que los objetivos del personal se logren, a través de crear y mantener un buen clima laboral; así mismo optimizar los recursos materiales para contribuir en el buen desempeño de las actividades de las áreas que integran la Subsecretaría de Agricultura.

Funciones:

1. Realizar los trámites administrativos de las prestaciones que están establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, para dar cumplimiento al marco legal y que el personal reciba sus prestaciones en tiempo.
2. Coordinar y supervisar la evaluación del desempeño del personal de base de la Subsecretaría de Agricultura, para tener el registro del personal que cumple con las metas establecidas y poder aplicar el pago de productividad conforme a resultados.
3. Establecer y coordinar las comisiones mixtas de seguridad e higiene, capacitación, productividad y brigadas de protección civil, en cumplimiento de las disposiciones legales para el bienestar de los trabajadores.
4. Coordinar el establecimiento de las metas colectivas, metas individuales y evaluaciones del desempeño para el personal correspondiente al Servicio Profesional de Carrera de la Subsecretaría de Agricultura y sus Direcciones Generales y así poder llevar el registro de calificaciones de cada Servidor Público.
5. Coordinar las acciones para que se realice el proceso de selección e ingreso de personal, para que este proceso sea imparcial y transparente en beneficio de la Secretaría y de los aspirantes.
6. Realizar los trámites administrativos relacionados con la modificación de la estructura organizacional, ante las Direcciones Generales de Oficialía Mayor para mantener actualizada la estructura de la Subsecretaría de Agricultura, para que concuerde con las funciones que demandan los programas de apoyo al campo que van cambiando.
7. Promover que el personal de la Subsecretaría de Agricultura y sus Direcciones Generales que sean afectos del Servicio Profesional de Carrera, tome los cursos para que se certifique de acuerdo a lo que marca la ley del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo al programa anual de capacitación.
8. Coordinar la detección de necesidades de capacitación y proponer a principios de cada año a la Oficialía Mayor el programa anual de capacitación, para el personal de base, para solicitar la impartición de cursos, que se requieran para lograr el desarrollo del personal de esta Subsecretaría.
9. Elaborar el programa de necesidades anuales de los servicios y recursos materiales que requiera la Subsecretaría de Agricultura y sus Direcciones Generales para su buen funcionamiento y cumplimiento de



300.00.01.01 Subdirección de Recursos Humanos y Materiales

sus tareas sustantivas, así como, elaborar controles y seguimiento de los Comités de Adquisiciones a los que asista la Coordinación Administrativa.

10. Proporcionar los recursos materiales solicitados por las áreas de la Subsecretaría, para que se logre el desempeño de sus funciones y a su vez proporcionar los uniformes, material y demás artículos que sean necesarios para el desempeño de las actividades del personal de la Subsecretaría de Agricultura, procurando que estos sean de calidad y buen precio, buscando la eficiencia y racionalidad del gasto de esta Subsecretaría.

11. Supervisar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, realizando los trámites correspondientes para su autorización.

300.00.01.02 Subdirección de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa

Objetivo:

Administrar los recursos financieros de manera eficiente a fin de atender las necesidades y lograr el buen funcionamiento de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Agricultura y sus Direcciones Generales, conforme a las disposiciones vigentes en materia presupuestal y financiera, con el fin de asegurar el uso racional y eficiente de los mismos y así contribuir a la adecuada operación de la unidad administrativa.

Funciones:

1. Analizar el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Agricultura y sus Direcciones Generales, para su adecuado ejercicio calendarizado conforme a las disposiciones y normas aplicables.
2. Ejercer de manera transparente el presupuesto asignado a la Subsecretaría de Agricultura y a sus Direcciones Generales, para el buen funcionamiento de las mismas y así cumplir con las metas establecidas.
3. Coordinar el registro del ejercicio del gasto y vigilar el flujo y disponibilidad de recursos financieros, así como cumplir con los requerimientos de información que solicita la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.
4. Facilitar al personal correspondiente de la Subsecretaría de Agricultura y sus Direcciones Generales, los elementos que les permitan el cumplimiento de comisiones y actividades oficiales con oportunidad.
5. Calendarizar el presupuesto asignado a la Subsecretaría de Agricultura y sus Direcciones Generales de acuerdo al programa anual de operación, con el fin de optimizar los recursos.
6. Generar y analizar la información financiera y presupuestal relevante, que refleje la situación de la Subsecretaría de Agricultura y sus Direcciones Generales.
7. Coordinar la elaboración y actualización permanente de los reportes presupuestales y financieros, que brinden información suficiente para la toma de decisiones.
8. Revisar y analizar las conciliaciones de las cuentas bancarias y sus saldos, así como los informes correspondientes.
9. Administrar el otorgamiento de viáticos al personal autorizado de la Subsecretaría de Agricultura y sus Direcciones Generales, para la solventación de gastos en el desempeño de comisiones oficiales.



X. Glosario

Agricultura:

Es el cultivo de la **tierra** e incluye todos los **trabajos** relacionados al tratamiento del suelo y a la plantación de vegetales. Las actividades agrícolas suelen estar destinadas a la **producción de alimentos** y a la obtención de verduras, frutas, hortalizas y **cereales**.

Beneficiario:

Persona física o moral que recibe el subsidio o apoyo, se considerará como beneficiario a aquellas personas con las que se concertó la realización de acciones para alcanzar los objetivos del programa o componente en la población objetivo.

Bioenergéticos:

Combustibles obtenidos de la biomasa provenientes de materia orgánica de las actividades agrícola, pecuaria, silvícola, acuicultura, algacultura, residuos de la pesca, domésticas, comerciales, industriales de microorganismos, y de enzimas, así como sus derivados, producidos, por procesos tecnológicos sustentables, que cumplan con las especificaciones y normas de calidad establecidas por la autoridad competente en los términos de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos;

Biomasa:

Materia orgánica obtenida de productos y residuos animales y vegetales, utilizable como fuente de energía.

Certificación:

Procedimiento por el cual se asegura que un producto, proceso, sistema o servicio se ajusta a las normas, lineamientos o recomendaciones de organismos nacionales o internacionales dedicados a la normalización.

Convenio:

Acuerdo de voluntades entre dos o más partes para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Función:

Tarea que corresponde realizar al titular de un puesto.

Inversión:

Se aplica a la inversión, tanto pública como privada, que se orienta al desarrollo de obras, prácticas, infraestructura, y acciones que permiten mejorar los activos productivos primarios de la población rural como son el suelo y la vegetación para su uso, manejo y conservación apropiado y sustentable.

Misión:

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



Normalización:

Proceso mediante el cual se establecen, estandarizan u homogenizan las especificaciones de calidad que deben cumplir los productos, sistemas y procesos, para ser comercializados en una determinada zona geográfica.

Objetivo:

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

Políticas Públicas:

Las sucesivas respuestas que el Estado puede dar a las demandas de la sociedad, en forma de normas, instituciones, prestaciones, bienes públicos o servicios.

Productor:

Personas físicas que de manera individual u organizada y sin distinción de género, se dedique a actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras, acuícola, agroindustriales y del sector rural en su conjunto;

Puesto:

Unidad impersonal que se encuentra establecida en el catálogo de puestos de la Dependencia que describe funciones, implica deberes específicos y delimita jerarquías y competencias.

Sector agrícola:

Sector de la economía que se encarga únicamente de la producción de productos agrícolas.

Sector Agroalimentario:

Conjunto de actividades agrícolas, pecuarias, silvícolas, acuícolas y pesqueras y la agroindustria o industrial agroalimentaria.

Seguridad Alimentaria:

Existe cuando todas las personas tienen acceso en todo momento a alimentos suficientes, seguros y nutritivos para cubrir sus necesidades nutricionales y las preferencias culturales para una vida sana y activa.

Sistema:

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

Transferencia de Tecnología:

Proceso de traspaso y/o entrega del conocimiento y técnicas al productor, que le ayuden a elevar su nivel de productividad y rentabilidad.

Unidad Administrativa:

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



Vinculación:

Proceso por el cual se promueve y se consolida el desarrollo de enlaces interinstitucionales, para el logro de los fines de una o más Unidades y/u organizaciones del sector.

Visión:

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



XI. Firmas de Revisión

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



MVZ Jorge Luis Zertuche Rodríguez
Subsecretario de Agricultura



Ing. Sebastián Peña Maldonado
Secretario Particular del C. Subsecretario



Ing. Ernesto Castañeda Bernal
Unidad Técnica de Manejo de Postcosecha




Mtro. Raziél Isain Anaya Juárez
Coordinador Administrativo de la Oficina del C.
Subsecretario



XII. Firma de Autorización

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

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



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

