

AVISO por el que se da a conocer el portal de Internet en el que se puede consultar el Manual de Organización de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1o., 17 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 7, 9 y 19 fracción IX del Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, y

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización es un instrumento de apoyo para llevar a cabo de manera eficaz y eficiente su quehacer sustantivo y administrativo, el cual muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada, señalando los objetivos y funciones de las unidades administrativas que conforman a la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA), Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), por lo que se tiene a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PORTAL DE INTERNET EN EL QUE SE PUEDE CONSULTAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

PRIMERO.- Con el objeto de que los servidores públicos de ASERCA y el público en general puedan consultar el Manual de Organización, se pone a disposición en la normateca de la SAGARPA las siguientes páginas de Internet:

1. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/manual-5>, y
2. www.dof.gob.mx/2018/SAGARPA/avisomoaserca.pdf

SEGUNDO.- Dicho Manual de Organización es de observancia obligatoria, y su aplicación y cumplimiento corresponde a todos los servidores públicos que conforman ASERCA, por lo que se difunde en este medio la existencia del mismo ordenamiento para dar a conocer su contenido y alcance.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Manual de Organización de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios fue aprobado el 10 de julio de 2018, por el Titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, entrando en vigor en la misma fecha de su emisión.

SEGUNDO.- La emisión de dicho Manual de Organización deja sin efectos los expedidos con anterioridad.

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2018.- El Director en Jefe de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, **Alejandro Vázquez Salido**.- Rúbrica.

(R.- 473838)



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS



JULIO 2018

Índice

Código de Ética	3
Código de Conducta	6
I.- Introducción	14
II.- Antecedentes	15
III.- Marco Jurídico-Administrativo	25
IV.- Atribuciones	42
V.- Misión	47
VI.- Visión	47
VII.- Estructura Orgánica	48
VIII.- Organigrama	53
IX.- Descripción de Funciones	72
Nombre del Área	
• Objetivo	
• Funciones	
X.- Glosario	273
XI.- Firmas de Revisión	276
XII.- Firma de Autorización	279

Código de Ética

I. 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.

II. 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

Reglas de actuación que conforman el Código de Conducta de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA):

1. Respeto al marco normativo.
2. Desempeño del cargo público.
3. Respeto a los derechos humanos, igualdad, no discriminación y equidad de género.
4. Uso, cuidado de los recursos y medio ambiente.
5. Manejo de la información, transparencia y rendición de cuentas.
6. Conflicto de interés.
7. Toma de decisiones.
8. Relación con las personas físicas y/o morales (proveedores) por parte de las unidades administrativas que lo requieran y estén autorizadas.
9. Relación con la sociedad.
10. Relación con otras dependencias y entidades del gobierno federal y gobiernos locales.
11. De la seguridad en las instalaciones.
12. Capacitación y desarrollo.
13. Conciliación de vida laboral y corresponsabilidad familiar.
14. Clima Laboral.
15. Adaptación al cambio.

1. Respeto al marco normativo.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 1.1 Conozco, respeto y cumplo el marco legal que rige mi actuación como servidor público, de conformidad a mi empleo, cargo o comisión.
- 1.2 Conozco y ejerzo mis derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente mi responsabilidad como servidor público.
- 1.3 Observo y doy cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de áreas diferentes a la que pertenezco cuando sus procesos interaccionen con mis funciones.

Como servidor público, me abstendré de:

- 1.4 Permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien acciones discrecionales y que además afecten el desempeño de las áreas de la dependencia.

2. Desempeño del cargo público.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 2.1 Cumplo responsablemente mis labores cotidianas y coadyuvo en la obtención de las metas y objetivos de mi área, y por ende, contribuyo al logro de la misión y visión de la dependencia.
- 2.2 Acepto que la única remuneración a la que se tiene derecho, es la que me corresponde por el desempeño de mis funciones.

- 2.3 Mantengo un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea la constante.
- 2.4 Cumpló con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a mis jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales.
- 2.5 Soy ejemplo de colaboración y de unidad fomentando el trabajo en equipo, tratando con respeto y sin distinción a mis colaboradores.
- 2.6 Fomento el incremento de la productividad de mi área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia y la imagen institucional de la dependencia.
- 2.7 Establezco los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de mi competencia.

Como servidor público, me abstendré de:

- 2.8 Realizar al interior de la dependencia compra o venta de cualquier tipo de mercancía y participar o propiciar tandas, rifas y sorteos que me distraigan de las labores encomendadas.
- 2.9 Presentarme a mis labores bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia indebida no permitida.
- 2.10 Registrar la entrada o salida, en los controles de asistencia de mis compañeros, (ras) de trabajo.
- 2.11 Utilizar mi autoridad para la ejecución de servicios personales, a través del personal a mi cargo.
- 2.12 Poner en riesgo los principios y fines del servicio público, así como la imagen que la dependencia proyecta a la sociedad.
- 2.13 Aceptar cualquier tipo de regalos, estímulos, privilegios y/o descuentos en bienes y servicios que pretendan influir en mis decisiones como servidor público de la dependencia.

3. Respeto a los derechos humanos, igualdad, no discriminación y equidad de género.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 3.1 Actúo en estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de sus garantías.
- 3.2 Incluyo acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
- 3.3 Uso de lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con las y los demás al exterior y al interior de la dependencia.
- 3.4 Fomento el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.
- 3.5 Propicio un ambiente de respeto a los derechos humanos, de igualdad, no discriminación y equidad de género, libre de violencia al no ejercerla, no permitirla y denunciarla de ser el caso.

Como servidor público, me abstendré de:

- 3.6 Generar cualquier tipo de beneficios por cuestiones de género.
- 3.7 Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana.
- 3.8 Utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre mujeres y hombres.



- 3.9 Ejercer algún tipo de violencia laboral hacia mis compañeros de trabajo, aludiendo a su género o a alguna otra característica inherente a su persona como las que de forma enunciativa más no limitativa se nominan en el punto 3.7 del presente Código.
- 3.10 Condicionar los derechos y/o las prestaciones con las que cuenta la institución para el personal de la dependencia.
- 3.11 Realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a mis compañeras o compañeros de trabajo.

4. Uso, cuidado de los recursos y medio ambiente.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 4.1 Aprovecho al máximo mi jornada laboral para cumplir con mis funciones.
- 4.2 Utilizo óptima y racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas de la dependencia apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen. De ser necesario reporto al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.
- 4.3 Empleo de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de la dependencia el teléfono, internet, celulares, sistemas o programas informáticos, correo electrónico y fax, así como otro tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizando cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna.
- 4.4 Conservo el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos.
- 4.5 Aprovecho el uso del correo electrónico institucional en lugar de medios impresos.
- 4.6 Optimizo el uso de los recursos financieros para fines específicos de la dependencia evitando autorizar su uso en beneficio personal.

Como servidor público, me abstendré de:

- 4.7 Hacer mal uso o sustraer de las oficinas los bienes que se me proporcionen para el desempeño de mis labores.
- 4.8 Utilizar los recursos e instalaciones de la dependencia para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral alguna.

5. Manejo de la información, transparencia y rendición de cuentas.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 5.1 Resguardo y cuido todo tipo de información y documentación bajo mi responsabilidad por razón de mi empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicables a la dependencia.
- 5.2. Entrego a mis superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo mi atención y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva.
- 5.3 Actúo con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia.

- 5.4 Propicio el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones normativas en esta materia.
- 5.5 Atiendo con diligencia los requerimientos de información que en el ejercicio de mis funciones formulen las autoridades competentes.
- 5.6 Contribuyo con la institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.

Como servidor público, me abstendré de:

- 5.7 Difundir, entorpecer, detener, obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole.
- 5.8 Colocar carteles, fotos u otro tipo de información en tableros y cualquier sitio a la vista sin la autorización del uso de la imagen correspondiente.
- 5.9 Utilizar la información o el puesto asignado bajo mi responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal.
- 5.10 Sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de mis actividades diarias en la oficina.
- 5.11 Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal de la dependencia.
- 5.12 Utilizar las quejas y denuncias que formulen la ciudadanía, el personal de esta Secretaría o de otras instituciones públicas con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

6. Conflicto de interés.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 6.1 Actúo siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con el interés de la dependencia, la comunidad y buscando el bien común.
- 6.2 Cumplo cabalmente con las obligaciones de mi puesto, sin observar el interés personal, familiar o de negocios, así como preferencias ideológicas, partidistas y/o creencias religiosas u otras.
- 6.3 Cuando hago del conocimiento de las autoridades competentes las conductas que constituyan un posible conflicto de interés.

Como servidor público, me abstendré de:

- 6.4 Aprovecharme de los servicios contratados por la dependencia para fines personales.
- 6.5 Intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, así como preferencias ideológicas, partidistas y/o creencias religiosas.

7. Toma de decisiones.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 7.1 Decido con honestidad, congruencia, justicia y transparencia, anteponiendo el interés público al interés particular y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.
- 7.2 Elijo siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos de la dependencia.



- 7.3 Agilizo la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.

Como servidor público, me abstendré de:

- 7.4 Tomar decisiones si no tengo la facultad o autorización correspondiente y conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna.
- 7.5 Evadir mi responsabilidad en la toma de decisiones necesarias.

8. Relación con las personas físicas y/o morales (proveedores) por parte de las unidades administrativas que lo requieran y estén autorizadas.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 8.1 Solicito el cumplimiento de los mismos requisitos a todas las personas proveedoras de conformidad con la normatividad aplicable. Cualquier restricción debe tener fundamentos normativos, técnicos y profesionales.
- 8.2 Cumpro y hago cumplir de forma íntegra las obligaciones contraídas por ambas partes.
- 8.3 Garantizo la veracidad y claridad en la información de los productos y servicios que requiera la dependencia.
- 8.4 Elijo a la persona proveedora que ofrezca las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de conformidad con lo que establezca la normatividad aplicable.
- 8.5 Denuncio cualquier acto de ilegalidad en el proceso de compra y/o contratación.

Como servidor público, me abstendré de:

- 8.6 Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- 8.7 Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- 8.8 Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- 8.9 Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- 8.10 Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- 8.11 Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- 8.12 Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.

9. Relación con la sociedad.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 9.1 Busco que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en la dependencia.
- 9.2 Atiendo con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites, servicios y necesidades de información.

- 9.3 Promuevo a través de los conductos apropiados la vinculación de la sociedad con la dependencia, particularmente en acciones de transparencia.

Como servidor público, me abstendré de:

- 9.4 Adoptar actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.
- 9.5 Utilizar la identificación de la dependencia en forma indebida o la papelería oficial para beneficio personal, familiar o bien, para beneficiar o perjudicar a terceras personas.

10. Relación con otras dependencias y entidades del gobierno federal y gobiernos locales.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 10.1 Proporciono a otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información procedente que requieran con oportunidad, imparcialidad y eficiencia.
- 10.2 Utilizo la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias de la dependencia.
- 10.3 Evito traslados innecesarios y utilizo preferentemente los medios electrónicos o telefónicos para la comunicación con otras dependencias y entidades del gobierno federal y locales.

Como servidor público, me abstendré de:

- 10.4 Inhibir la actuación del personal de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación de mi empleo, cargo o comisión.

11. De la seguridad en las instalaciones.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 11.1 Cumpro estrictamente con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones, incluyendo estacionamientos.
- 11.2 Mantengo limpio y organizado mi lugar de trabajo.
- 11.3 Porto siempre y en lugar visible la identificación de la dependencia.
- 11.4 Colaboro en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil.
- 11.5 En caso de fumar lo realizo únicamente en los lugares designados para este fin.

Como servidor público, me abstendré de:

- 11.6 Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad en las instalaciones.
- 11.7 Introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo a las instalaciones, excepto si cuento con la autorización correspondiente.
- 11.8 Bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencia.
- 11.9 Permitir el acceso a comerciantes o a cualquier persona ajena a la institución.
- 11.10 Instalar aparatos eléctricos ajenos a las oficinas. (Hornos de microondas, cafeteras, sandwicheras, etc., no autorizados por ASERCA)
- 11.11 Utilizar dispositivos electrónicos tales como: computadoras o tabletas (Tablet's) personales, teléfonos celulares y radios, cuando no sean requeridos en las reuniones de trabajo.

12. Capacitación y desarrollo.



Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 12.1 Cumpro en su caso, con los términos y requisitos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y atiendo los programas de capacitación y certificación respectivos.
- 12.2 Procuero asistir a las actividades de desarrollo, culturales, deportivas y de cuidado de la salud que brinda y promueve la dependencia.
- 12.3 Mantengo actualizados mis conocimientos para desarrollar óptimamente mis funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente mi desempeño.
- 12.4 Tengo disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión institucional.
- 12.5 Facilito al personal a mi cargo cumplir con los programas de capacitación.

Como servidor público, me abstendré de:

- 12.6 Interrumpir y/o cancelar los cursos de capacitación en los que participo o en los que interviene el personal a mi cargo.
- 12.7 Obstaculizar o impedir de ser el caso, la participación del personal bajo mi cargo, en los concursos para ocupar las plazas vacantes, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

13. Conciliación de vida laboral y corresponsabilidad familiar.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 13.1 Respeto los horarios de trabajo propiciando esquemas laborales que permitan el cumplimiento de los mismos para que exista una conciliación entre vida familiar y el trabajo, ya que esto permite que el personal mejore su rendimiento y su productividad.
- 13.2 Priorizo y organizo mi tiempo para el cumplimiento de mis funciones en tiempo y forma.
- 13.3 Fomento los valores de igualdad y corresponsabilidad dentro de mi área de trabajo.

Como servidor público, me abstendré de:

- 13.4 Descuidar mi trabajo ocupando el tiempo en actividades que no agreguen valor a las funciones de mi puesto y/o distraigan a mis compañeros en el cumplimiento de sus funciones.

14. Clima laboral.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 14.1 Mantengo relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
- 14.2 Fomento la interacción y participación de personas ubicadas en diferentes niveles jerárquicos para la exposición de programas, proyectos e ideas que permitan conseguir objetivos comunes e institucionales.
- 14.3 Me dirijo a las personas con quienes interactúo de forma respetuosa y digna, así como de manera honrada y respetuosa, respecto de las pertenencias de mis compañeros y/o los bienes de la institución.



Como servidor público, me abstendré de:

- 14.4 Amenazar o tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera de la dependencia.
- 14.5 Provocar conflictos con y entre mis compañeros.
- 14.6 Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional o la dignidad humana en mis espacios laborales.
- 14.7 Permitir prácticas abusivas y denigrantes entre las y los compañeros de trabajo.
- 14.8 Limitar o menoscabar la libre expresión de ideas o de pensamientos de mis compañeros.
- 14.9 Cometer cualquier acto de violencia verbal, psicológica, física y emocional.

15. Adaptación al cambio.

Como servidor público, brindo cumplimiento a esta regla cuando:

- 15.1 Tengo una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro de la dependencia y fomenten la evolución de la cultura organizacional.
- 15.2 Contribuyo al desarrollo de la dependencia con un alto sentido de responsabilidad.
- 15.3 Me adapto a los cambios profundos que me permitan brindar una capacidad de respuesta suficiente para atender las necesidades del personal, así como de la sociedad.
- 15.4 Mantengo abierta disposición a aprender de las experiencias de otras personas para adecuarlas en su caso, al contexto de mis funciones con la convicción de que siempre es posible mejorar.

Como servidor público, me abstendré de:

- 15.5 Ignorar las propuestas de innovación.
- 15.6 Permanecer estático ante la movilidad que se presente en la dependencia.
- 15.7 Anteponer la negativa a cualquier propuesta de cambio.



I. Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 46, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; y 7, 9, 12, 13 y 19 del Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, se formula el presente Manual de Organización, cuyo propósito fundamental es conformar una fuente actualizada de información que sirva de referencia y a la vez, oriente a los servidores públicos de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA), así como a otras dependencias, entidades de gobierno y a los particulares, respecto a la organización y funcionamiento de la Institución.

Para tal efecto, el documento contiene en forma específica, información ordenada y sistemática sobre los antecedentes más relevantes en materia de comercialización y desarrollo de mercados agropecuarios, el marco jurídico aplicable, código de ética, código de conducta, misión, visión, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y objetivos y funciones, de cada una de las unidades administrativas que integran la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

Es importante señalar, que la configuración actual de la estructura orgánica de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, se deriva de su Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2014 y atiende, primordialmente, a los criterios siguientes:

- I. Mantener una estricta correlación entre la estructura orgánica y las atribuciones, funciones, programas y metas por cumplir.
- II. Mantener el principio de racionalidad y austeridad con sentido productivo, considerando personal estrictamente necesario para cumplir con los programas asignados.
- III. Evitar duplicidad, dispersión de esfuerzos y fallas de coordinación, mediante una delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de trabajo entre las distintas áreas de la Institución.

En este sentido, el Manual de Organización responde a la estructura y objeto del Reglamento Interior, con el propósito de constituir un instrumento que contribuya a que el ejercicio de las atribuciones de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, se realice de manera ágil, eficiente y transparente.

El presente Manual de Organización se integró con la participación de la Dirección en Jefe además de la Coordinación General de Comercialización, Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios, Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, Centro de Información de Mercados Agroalimentarios, Coordinación Jurídica, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Política de Comercialización, Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial, Unidad de Control, Seguimiento y Comunicación y las diferentes Direcciones Regionales con que cuenta esta Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

II. Antecedentes

ASERCA fue creado como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural mediante decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 1991, para apoyar a la comercialización de productos agropecuarios, con una estructura orgánica y ocupacional conformada por 62 plazas, 23 de estructura, 1 homóloga por norma y 38 homólogas de autorización específica.

En enero de 1992, se autoriza la adecuación de la denominación de puestos y niveles salariales a fin de establecer una mejor congruencia entre ésta y sus funciones, sin modificar el número de plazas.

Con la constitución de ASERCA, el Gobierno Federal redefinió su participación en el Campo Mexicano al promover una mayor participación de los sectores social y privado. De esta forma buscó resolver problemas como la distorsión de precios y el número excesivo de intermediarios en los procesos de comercialización, que desvincula a la comercialización de la producción.

ASERCA inició sus operaciones concediendo apoyos a la comercialización de arroz, sorgo y soya, posteriormente, por la etapa de transición en la que se encontraba el proceso productivo del campo ante el establecimiento de nuevas reglas en negociaciones con industriales y productores agropecuarios, ASERCA efectuó acciones de análisis, estudios y diseño de sistemas de evaluación tanto en el manejo de las cosechas como en su financiamiento.

Emprendió dos esquemas, uno para pagar oportunamente al productor y otro para ofrecer al comprador condiciones de financiamiento similares a las que hubiera obtenido de haber importado el mismo producto, de esta forma se buscó el establecimiento del programa de estímulos en la producción de básicos.

Posteriormente con fundamento en la opinión emitida por la extinta Secretaría de la Contraloría General de la Federación, en julio de 1992 se autoriza la creación de la Unidad de Contraloría Interna con 6 plazas, por lo que la estructura orgánica y ocupacional pasa de 62 a 68 plazas.

Con la instrumentación por parte del Gobierno Federal del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), se autoriza su estructura organizacional pasando de 68 a 310 plazas, siendo 171 de estructura, 13 homólogas por norma y 126 homólogas de autorización específica, de las cuales se ubican 198 en el ámbito central y 112 en el ámbito regional conformado por 16 direcciones regionales. Para diciembre de ese mismo año, se registra la incorporación de 3 puestos homólogos por norma para el Titular de ASERCA (1 Coordinador de Asesores y 2 Asesores) dando un total de 313 plazas de mando.

Para junio de 1997, con la puesta en operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), se concertaron trabajos de reorganización con la participación de todos los mandos superiores mediante la definición de objetivos, funciones, recursos humanos y espacios físicos para cada unidad administrativa con el propósito de regularizar la falta de correspondencia entre la estructura orgánica autorizada y la que se requería para la adecuada operación del Órgano Administrativo Desconcentrado, se incluyeron los requerimientos de personal adicional y se propusieron cambios de nivel, se dictaminó precedente la creación de 4 direcciones de área (N-30E), cambio de adscripción y renivelación de las 16 Direcciones Regionales del nivel 30 al 33, la conversión de 29 contratos por honorarios a plaza presupuestal de autorización específica y la modificación de

la denominación de la mayoría de sus áreas, pasando de 313 a 346 plazas de servidores públicos superiores y mandos medios, de tal forma que la estructura orgánica de ASERCA hasta nivel Director de Área, quedó integrada por 1 Dirección en Jefe (N-36), 2 Coordinaciones Generales (N-35), 1 Coordinación Jurídica (N-33E), 9 Direcciones Generales (N-33E), 1 Contraloría Interna (N-33), 32 Direcciones de Área (N-30E) y 16 Direcciones Regionales (N-33)

En abril de 1998, como parte del proceso de modificación de la dependencia jerárquica y funcional de los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el C. Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo aprueba la modificación orgánica de la Contraloría Interna en ASERCA, por lo que pasa de 15 (1 de estructura y 14 de autorización específica) a 18 plazas (17 de estructura y 1 de autorización específica)

En abril de 1999 se rectifica la adscripción de la Dirección General de Administración y Finanzas para quedar en el tramo de control del Director en Jefe.

En noviembre del 2000 se registra la reubicación de la Dirección de Análisis e Información de la Coordinación General de Apoyos a la Comercialización a la Dirección General de Operaciones Financieras, así como 1 plaza de Especialista Agropecuario "A" y 1 de Especialista Agropecuario "B".

El 16 de marzo del 2001, por acuerdo del C. Secretario de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) se delega a favor del titular del Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA) las facultades relacionadas con el Comercio Exterior Agropecuario.

Derivado de la incorporación de funciones a ASERCA en materia de comercio exterior, operación de las Consejerías Agropecuarias en el extranjero, estudios para la elaboración de propuestas de mecanismos y oportunidades de comercialización de productos agropecuarios y promoción para el aprovechamiento de la oferta exportable, y las modificaciones en los esquemas de operación de los programas ya existentes, así como la ejecución de proyectos específicos, se traduce en un incremento significativo tanto en las cargas de trabajo como en los niveles de responsabilidad que representa la coordinación y atención de estas nuevas funciones.

En agosto del 2001 el Oficial Mayor autoriza la estructura orgánica y ocupacional derivada de: La reubicación de 11 plazas homólogas de autorización específica correspondientes al personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano (Ministro, Consejero y Segundo Secretario) adscrito a las Consejerías Agropecuarias que se tienen habilitadas en Washington, E.U.A.; Ottawa, Canadá; Brúcelas, Bélgica; Guatemala, Guatemala y Tokio, Japón.

La incorporación mediante movimientos de cancelación-creación de 14 plazas (2 de estructura y 12 de autorización específica), siendo 2 Coordinadores Regionales, 1 Coordinador, 2 Directores de Área, 5 Especialistas Agropecuarios "A", 2 Especialistas Agropecuarios "B" y 2 Especialistas Agropecuarios "C".

La modificación del tipo de puesto de la Dirección de Control y Evaluación, y de la Dirección de Desarrollo de la Oferta Exportable al cambiar de estructura a homólogas de autorización específica, incorporándose al Área del Titular al igual que la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.

De este modo, derivado de los movimientos de conversión y reubicación, la estructura orgánica en el ámbito central de ASERCA, se modifica al pasar de 218 a 243 plazas, siendo 174 plazas de estructura, 16 homólogas por norma y 166 de autorización específica, permaneciendo el ámbito regional sin cambios en las 113 plazas que los constituyen.

Mediante oficio No. 312.A.-000680 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza el nivel salarial JC1 al puesto de Director en Jefe de ASERCA con vigencia a partir del 1º de enero de 2002.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, modifica su estructura orgánica y ocupacional consistente en movimientos de cancelación, reevaluación, reubicación y cambios de denominación, en el Ámbito Regional se dan los cambios más significativos al reducir las Direcciones Regionales de 16 a 9 por lo que se cancelan 39 plazas de mando, se reubican a la Dirección General de Administración y Finanzas 2 plazas de Director Regional y se readscriben 8 plazas de mando para conformar 2 centros de captura uno en Chihuahua y otro en Tuxtla Gutiérrez.

El 1º de noviembre de 2004 la Oficialía Mayor de la SAGARPA, dictamina favorable la estructura orgánica y ocupacional de ASERCA, dado que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó con vigencia a partir del 1º de noviembre de 2004 la plantilla para servicios personales, la Secretaría de la Función Pública validó el maestro de puestos.

Para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la SAGARPA, este Órgano Administrativo Desconcentrado cuenta con 570 plazas distribuidas de la siguiente manera:

1 Director en Jefe, 4 Coordinaciones Generales, 9 Direcciones Generales, 1 Coordinación Jurídica, 1 Coordinador, 1 Titular del Órgano Interno de Control, 3 Direcciones Generales Adjuntas, 9 Direcciones Regionales, 36 Direcciones de Área, 3 Titulares del Órgano Interno de Control, 3 Direcciones de Área de Consejerías, 1 Subdirección de Área de Conserjería, 11 Subdirecciones de Área Regionales, 11 Subdirecciones de Área, 112 Especialistas Agropecuarios "A", 1 Coordinación de Auditorías PROCAMPO, 4 Auditores Coordinadores, 12 Especialistas Agropecuarios "B", 9 Especialistas Agropecuarios "C", 3 Auditores Encargados, 7 Jefaturas de Departamento de Consejerías y 40 Jefaturas de Departamento de Regionales, con un total de 282 plazas de mandos medios y superiores, más 288 plazas operativas.

En junio de 2005 y derivado de las nuevas disposiciones de la SFP, relativo a la utilización de herramientas tecnológicas para el registro y autorización de estructuras orgánicas y ocupacionales, se nos solicitó llevar el Refrendo de la Estructura, mismo que fue autorizado por la SFP con vigencia a partir del 1 de diciembre del 2005. Con este refrendo se dictaminó la estructura en 570 plazas, respetando la distribución anterior.

Derivado de la necesidad de atender desde las Direcciones Regionales de ASERCA, la dispersión directa de los recursos de los programas, la SAGARPA transfiere 15 plazas para crear las Unidades Estatales de ASERCA, adscritas a las Direcciones Regionales; en enero del 2007 la SFP dictaminó favorable el primer escenario organizacional enviado por ASERCA, mediante el sistema RHNet, en el cual incluyó el registro de estas quince plazas, con vigencia a partir del 1 de enero del 2006, para un total de 585 plazas, 297 de mando y 288 operativas.

En atención a necesidades operativas, se envió para registro un segundo escenario organizacional mediante el sistema RHNet, que incluyó ocho movimientos, cambios de denominación y de adscripción, sin modificar la cantidad de plazas de ASERCA, este registro fue autorizado por la SFP en marzo del 2007, con una vigencia a partir del 1 de mayo del 2006; quedando la estructura registrada con 585 plazas, 297 de mando y 288 operativas.

El siguiente escenario organizacional mediante el sistema RHNet, el cambio de la característica ocupacional del puesto de Libre Designación "L" a plaza de Carrera "C" del puesto de Coordinador General de Apoyos, con vigencia a partir del 16 de mayo del 2006; quedando la estructura registrada con 585 plazas, 297 de mando y 288 operativas.

Otro escenario organizacional mediante el sistema RHNet, el cambio de adscripción y denominación del puesto de Especialista Agropecuario "A" en supervisión de la Dirección Regional Noreste, a Titular "B" de la Unidad Estatal en Veracruz de la Dirección Regional Centro Sur con vigencia a partir del 1° de junio del 2006; quedando la estructura registrada con 585 plazas, 297 de mando y 288 operativas.

Así mismo se autorizó por parte de la SFP, el escenario organizacional, que incluye la cancelación por retiro voluntario de la plaza de Especialista Agropecuario "B" en Control y Seguimiento, adscrita a la Dirección en Jefe. Con ello se autoriza el refrendo orgánico estructural de ASERCA, mediante el sistema RHNet del año 2007; quedando la estructura registrada para un total de 584 plazas, de las cuales 296 de mando y 288 operativas.

El primero de enero de 2008, se autorizó un refrendo de la estructura orgánica, quedando igual el número de plazas de mando y operativas.

Para el primero de septiembre de 2008, la SFP autorizó el escenario organizacional denominado ASERCA-E-1-GABINETE-PQ2-2008 que incluyó la cancelación de puestos por retiro voluntario de la plaza de Profesional Dictaminador de Servicios Especializados, adscrita a la Coordinación jurídica. Las plazas de Director de Seguimiento Financiero se le modifica la denominación y funciones del puesto por la de Secretario Particular, y la plaza de Especialista Agropecuario "C" en Clasificación de Información se le modifica la denominación y funciones del puesto por la de Jefatura de Departamento de Gestión y Seguimiento, estas plazas adscritas a la Dirección en Jefe, quedando la estructura registrada para un total de 583 plazas, de las cuales 296 de mando y 287 operativas.

El primero de enero de 2009, se autorizó un refrendo de la estructura orgánica, quedando igual el número de plazas de mando y operativas.

El 16 de abril de 2009, se realizaron modificaciones literales transfiriendo a servidores públicos de designación directa por los titulares del Órgano Interno de Control, así como, el cambio en su denominación de Coordinación General de Comercialización y la Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización las cuales quedaron registradas ante la SFP.

El primero de enero de 2010, se autorizó un refrendo de la estructura orgánica, quedando igual en número de plazas de mando y operativas.



Para el dos de enero de 2010, la SFP autorizó la cancelación de la plaza la de Director General de Medios Informáticos y cambio de adscripción de la Dirección de Operación al área de Dirección en Jefe, por lo que la estructura orgánica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se modificó y quedo registrada con un total de 582 plazas, de las cuales 295 de mando y 287 de nivel operativo.

El 16 de marzo de 2010, la SFP autorizó la cancelación de las plazas de Coordinación General de Apoyos, la Dirección General de Análisis Geoespacial y el Especialista Agropecuario "A" en Comercialización dependiente de la Dirección de Registro y Control, esta a su vez dependiente de la Dirección General de Operaciones Financieras, por lo que la Estructura Orgánica quedo registrada con un total de 579 plazas, de las cuales 292 de mando y 287 de nivel operativo.

Para el 30 de abril de 2010, la SHCP, autorizó la cancelación de tres plazas operativas por retiro voluntario, dos de ellas nivel 5 adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas y la otra de nivel 9 adscrita a la Dirección Regional de Occidente, por lo que la estructura orgánica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria quedo registrada con un total de 576 plazas, de las cuales 292 de mando y 284 de nivel operativo.

Para el 16 de agosto de 2010, la SFP, autorizó la cancelación de dos plazas de nivel NC1, para dar paso a la creación de la Consejería Agropecuaria en Tokio Japón, con nivel de MA1; asimismo, se canceló la plaza MB1 de la Dirección de Soporte e Implantación de Aplicaciones. En el mismo proceso de autorización se cancelaron cuatro plazas con niveles de NC1, NB1, OC1 Y OA1 respectivamente, para dar paso a la creación de la Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Pecuarios y Tropicales con nivel de KA1 para ello, se canceló la plaza con nivel MB1 de la Dirección de Promoción y Capacitación, creándose 9 plazas de nivel PQ2 Analistas Administrativos transferidas por la SAGARPA, por lo que la estructura orgánica quedo registrada con un total de 579 plazas, de las cuales 295 de mando y 284 de nivel operativo.

En cumplimiento del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público, la Estructura Orgánica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria para el primero de octubre de 2010, la SFP autorizó la cancelación de tres plazas de nivel MB1, las cuales son; la Dirección de Planeación y Control de Programas, la Dirección de Operaciones y la Dirección de Telecomunicaciones respectivamente, por lo que la estructura orgánica quedo registrada con un total de 576 plazas, de las cuales 292 de mando y 284 de nivel operativo.

Para el 31 de octubre de 2010, la SHCP, autorizó la cancelación de dos plazas operativas por retiro voluntario una de ellas adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas nivel 11 y la otra a la Dirección Regional Bajío nivel 5, por lo que la Estructura Orgánica quedo registrada con un total de 574 plazas, de las cuales 292 de mando y 282 de nivel operativo.

Para ser congruentes con el quehacer que tienen a su cargo las diferentes áreas, el 16 de noviembre de 2010, se autorizó la modificación de renivelación de 3 titulares del OIC, los cuales cambiaron de (MA1 a MB1), quedando registrada ante la Secretaria de la Función Pública.

El primero de enero de 2011, se autorizó un refrendo de la estructura orgánica, quedando igual el número de plazas de mando y operativas.



Mediante oficio No. SSFP/408/0380/2011-SSFP/408/DHO/0642 fue autorizada mediante dictamen de registro del escenario organizacional con vigencia al 1º. de Abril del 2011 la creación de la Unidad de Control, Interno y Seguimiento, así como la de su Estructura Orgánica y Ocupacional misma que fue autorizada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, de la SAGARPA mediante oficio No. 511.-1569, según oficios F00.1500/025/2011 y F00.1500/612/2011 de fechas 13 de mayo y 14 de junio del 2011, ambos oficios suscritos por el entonces Director General de Administración y Finanzas, sin embargo, no contaba con una estructura de apoyo para llevar a cabo sus funciones para las cuales fue creada, sino hasta mayo de 2012, en donde se notifica mediante oficio No. F00. 1501/029/2012 de fecha 08 de mayo del 2012, suscrito por el Director de Organización y Sistemas Administrativos de la Dirección General de Administración y Finanzas, la estructura organizacional de la Unidad de Control Interno y Seguimiento, a la cual se le incorporan: 1 (una) Dirección de Área, 2 (dos) Subdirecciones y 1(un) enlace.

El 16 de octubre de 2011, la SFP, autorizó la cancelación de dos plazas con niveles de MB1 y OA1, en cumplimiento al Programa Nacional de Reducción del Gasto Público las cuales son; la Dirección de Análisis y Operación de Productos Tropicales, Leguminosas y Diversos y la del Jefe de Departamento adscrita a la Consejería Agropecuaria de México para Tokio/Japón, asimismo, se autorizó la conversión de dos plazas con nivel NC1 para la creación de un MA1 la Dirección de Soporte de Aplicaciones y Explotación de Datos. Asimismo, los movimientos organizacionales en distintas unidades administrativas, por lo que la estructura orgánica quedo registrada con un total 571 plazas, de las cuales 289 de mando y 282 de nivel operativo.

El primero de enero de 2012, se autorizó un refrendo de la estructura orgánica, quedando igual el número de plazas de mando y operativas.

Con motivo de la entrada en vigor del Reglamento Interior de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.), el 25 de abril de 2012, en particular al Artículo 2, apartado D, lista la relación de los Órganos Administrativos Desconcentrados, indicado en la Fracción I, el cambio en la denominación de **Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria** por la de a la **Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA)**, y al Artículo Octavo Transitorio, se establece, que las atribuciones previstas en los artículos 37 al 60 del Reglamento Interior del 10 de julio de 2001 que se abroga, continuarán aplicándose en lo conducente, hasta en tanto se emita el Reglamento Interior del Órgano Administrativo Desconcentrado en comento.

Adicionalmente y en cumplimiento con lo establecido en el Artículo Quinto Transitorio del Reglamento Interior de la SAGARPA, que a la letra dice: "La Oficialía Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación realizará las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades o áreas que se modifican o desaparecen, sean transferidos a las unidades que correspondan, en los términos del presente Reglamento y de conformidad con las normas aplicables y disponibilidad presupuestaria". Derivado de la transferencia del programa de apoyos directos al campo denominado PROCAMPO para vivir mejor, que incluye al programa de actualización de datos y expedientes del directorio del PROCAMPO (PADEP), así como el esquema de dispersión de otros apoyos de la SAGARPA. Por lo cual se asumen las funciones de la Unidades Administrativas conforme lo siguiente:

- I. En el Artículo 11.- De la Coordinación General de Asuntos Internacionales, se asumen las funciones de la Coordinación General de la Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y Apoyo a las Negociaciones Comerciales (CGUESAANCI) y Consejerías Agropecuarias.

- II. En el artículo 21.- De la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones, se asumen las funciones de la Dirección General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos (DGPEAD).
- III. En el artículo 31.- De la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas se asumen las funciones de la Dirección General de Medios de Pago (DGMP).
- IV. En el Artículo 34.-De la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, se asumen las funciones de la Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos (DGSIOAD).

Las plazas a transferir son 85; de las que 74 son de mando medio y superior, un enlace y 10 de personal operativo (tabulador general de confianza); y corresponden a las Consejerías Agropecuarias 11 puestos plaza; a la CGUESAANCI, 14 puestos plaza; a la DGMP, 16 puestos plaza; a la DGSIOAD, 27 puestos plaza; y a la DGPEAD, 17 puestos plaza.

Mediante Oficio No. 511.- 0408/2014 del día 22 de enero de 2014, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos de la SAGARPA, notifica que la Secretaría de la Función Pública, confirmó la aprobación y registro, con vigencia a partir del **1° de noviembre de 2013**, de la modificación a la estructura orgánica de este Órgano Administrativo Desconcentrado contenida en el escenario organizacional "ASERCA-TRANSF-UTIC-RELATORIA 2013", (folio No. SFP0813F000022REG) mediante oficio No. SSFP/408/1126/2013-SSFP/408/DGOR/1619/2013 de fecha 17 de diciembre de 2013, por lo que la estructura orgánica quedo registrada con un total 486 plazas, de las cuales 225 de mando y 273 de nivel operativo.

Con fecha 15 de octubre de 2013 se transfieren 45 plazas operativas de las Direcciones Regionales a la SAGARPA Por lo que la estructura orgánica quedo registrada con un total 441 plazas, de las cuales 225 de mando y 216 de nivel operativo.

Con fechas 16 de enero de 2014, se autorizó un refrendo de la estructura orgánica, quedando igual el número de plazas de mando y operativas.

En el Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de diciembre de 2014 entrada en vigor del Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

El primero de enero de 2015, se autorizó un refrendo de la estructura orgánica, quedando igual el número de plazas de mando y operativas.

Mediante escenario organizacional denominado "ASERCA REESTRUCTURA RI 2015" con vigencia a partir del 16 de septiembre de 2015, la SFP autorizó los movimientos a la estructura orgánica funcional de las diferentes Unidades Administrativas con base en el RIASERCA. Por lo que la estructura orgánica quedó registrada con un total 441 plazas, de las cuales 225 de mando y 216 de nivel operativo.

Por otra parte y a fin de dar cumplimiento a las "Disposiciones específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para solicitar la autorización presupuestaria a que se refiere el artículo 22 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015", así como algunos movimientos orientados a alinear la estructura básica de la ASERCA, se gestionó la cancelación de 35 plazas de

estructura con carácter de permanente de la ASERCA (30 de mando y 5 de enlace), mismas que con Oficios Nos. 312.A.-001185 y 307-A.-0762, la SHCP dictaminó presupuestalmente procedente.

En este sentido, y con el propósito de regularizar la cancelación de dichas plazas ante la SFP, la ASERCA generó en el sistema RHNet el escenario organizacional denominado: “Alineación2016_Cancelaciones1610251921”, el cual proponía la modificación de la estructura orgánica de la ASERCA, consistente en 4 cambios de denominación, 20 cambios de línea de mando y 35 cancelaciones. Por su parte, la SFP determinó procedente el registro y autorización de la estructura orgánica de la Agencia, con vigencia a partir del 31 de octubre de 2016, mediante Oficio No. SSFP/408/0892/2016 de fecha 15 de diciembre de 2016, la cual quedó conformada por un total de 190 plazas, de las cuales 176 son de mando y 14 de enlace.

Finalmente, acorde a lo establecido en el “Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal”, publicado en el DOF el 31 de mayo de 2016, así como en las “Disposiciones específicas para la aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual de Percepciones 2016”, la ASERCA generó en el sistema RHNet, el escenario organizacional denominado “ASERCA_HOMOL_TABULAR1701251339”, a través del cual se solicitó la aprobación y registro de la estructura orgánica de la Agencia, misma que obedece en específico a la actualización de códigos y niveles tabulares, sin que ello implique una modificación organizacional, en este sentido, la SFP determinó procedente la aprobación y registro de la estructura orgánica mediante oficio No. SSFP/408/0225/2017, de fecha 02 de marzo de 2017, con vigencia a partir del 31 de diciembre de 2016, quedó conformada por las mismas 190 plazas.

Durante los ejercicios fiscales 2015, 2016 y 2017, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), emitieron diversas disposiciones normativas en materia presupuestal y organizacional que afectaron la estructura ocupacional de ASERCA. En 2017 derivado de las disposiciones vigentes y con la finalidad de alinear la estructura ocupacional tanto de manera presupuestal como organizacional la ASERCA realizó acciones, entre las cuales se encontraron las siguientes:

- i. Inicialmente, se dio cumplimiento a la cancelación de las 35 plazas presupuestarias de carácter permanente tanto en la SHCP como en la SFP y los movimientos de cambio de línea de mando derivados de ello; así como las adecuaciones de cambio de denominación y de líneas de mando de las áreas de conformidad al Artículo 8 de su Reglamento Interior.
- ii. En un segundo momento se gestionó la actualización de códigos tabulares y niveles salariales de 180 puestos quedando pendientes 10 puestos, dadas las condiciones de ocupación en las que en su momento se encontraban.
- iii. Por último, se actualizó los códigos tabulares y niveles salariales de las 10 plazas que habían quedado pendientes de la estructura orgánica de la ASERCA.

En este contexto, y derivado de los trabajos realizados para la adecuación y/o actualización de la estructura orgánica de la ASERCA, se aprobaron y registraron cambios de denominación, de líneas de mando y cancelaciones de plazas; así mismo se actualizaron códigos tabulares y niveles salariales, para fortalecer y actualizar los descriptivos y perfiles de puestos, que atiendan áreas de oportunidad para la ASERCA.

Por otra parte, la institución identificó algunas adecuaciones necesarias a la estructura orgánica de la ASERCA, derivado de la transferencia del denominado Programa “PROCAMPO” a la SAGARPA; por lo cual, ajusto las denominaciones de algunos puestos que la conforman, tales como: Coordinación Jurídica (Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios al PROCAMPO - Subdirector Jurídico Contencioso en Materia Laboral y Penal y Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios al PROCAMPO - Subdirector Jurídico de Normatividad y Consulta); y del Órgano Interno de Control del área del Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (Coordinador de Auditorías al PROCAMPO – Consultor).

Adicional a lo anterior, la Institución requirió de algunos ajuste a su operación por lo que también se adecuaron las siguientes denominaciones de la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones (Especialista Agropecuario “A” en Promoción de Productos Cárnicos - Especialista Agropecuario “A” en Promoción Comercial, Especialista Agropecuario “A” en Promoción de Frutas y Hortalizas - Especialista Agropecuario “A” en Promoción Comercial, Especialista Agropecuario “A” en Comercio Directo - Especialista Agropecuario “A” en Control y Evaluación y Especialista Agropecuario “A” en Comercio Directo - Especialista Agropecuario “A” en Control y Evaluación), De igual manera, se requirió efectuar modificaciones a las denominaciones de las plazas que tenían un nivel salarial NA1 y que dada su vacancia cambiaron a nivel salarial O31 por contar con nivel de transición de conformidad con las “Disposiciones específicas para la aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios del Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016”, así como cambios de líneas de mando de aquellos puestos que se encontraban adscritos a las plazas que bajaron a nivel O31 y que formaban parte del mismos grupo salarial, quedando de la siguiente manera:

- i. Dirección Regional Noroeste (Subdirector de Operación - Jefe de Departamento de Control), el Subdirector de Operación tenía a su cargo los puestos de jefe de Departamento de Operación y de Soporte, por lo que cambiaron de línea de mando, adscribiéndose al Director Regional.
- ii. Dirección Regional Noreste (Subdirector de Operación - Jefe de Departamento de Operación), el subdirector de Operación tenía a su cargo a un Jefe de Departamento de Control, por lo que cambió su línea de mando al Director Regional.
- iii. Dirección Regional Centro Norte (Subdirector del Centro de Captura - Jefe de Departamento de Atención y Gestión a Incentivos de Riesgos de Precios), el Subdirector del Centro de Captura tenía a su cargo a dos Jefes de Departamento, de aplicaciones y de Gestión; mismos que cambiaron de línea de mando al Titular “B” de la Unidad Estatal en Chihuahua; asimismo, cambió la línea de mando del ahora Jefe de Departamento de Atención y Gestión a Incentivos de Riesgos de Precios al citado Titular “B”.

Por otra parte, es de señalar que el 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la cual en su artículo 115 establece que: “La autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior, las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado, contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones”.

En este sentido, y toda vez que la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante Oficio No. 307-A-1246 del 27 de abril de 2017 estimó que el ejecutor del gasto deberá sujetarse a las disposiciones legales aplicables y al presupuesto autorizado en servicios personales para el ejercicio fiscal 2017, por lo que el requerimiento de la Secretaría de la Función Pública (SFP) para la creación de plazas, deberá ser atendido con los recursos autorizados al ejecutor del gasto.

Por lo anterior, a fin de atender a lo establecido en dicha normatividad, se llevaron a cabo diversas acciones:

- i. Con No. de folio 0820170043, la DGAF generó en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante movimientos compensados, la creación de la plaza con nivel M21 para dotar al Órgano Interno de Control (OIC) en la ASERCA de una plaza para el puesto de Titular del Área de Responsabilidades, así como la cancelación de 3 puestos de estructura de la Agencia, dos de mando (Jefe de Departamento de Administración de la Dirección Regional Noreste y un Especialista Agropecuario “B” en Comercialización de la Dirección Regional Peninsular), y uno de enlace (Profesional Dictaminador de Servicios Especializados de la Subdirección de Recursos Generales).
- ii. Mediante Oficio No. F00.1500/376/2017, de fecha 16 de junio del año en curso, la DGAF solicitó a la SAGARPA la gestión de la autorización del movimiento de conversión de plazas registrado en el PASH con No. de folio 0820170043, para dotar de una plaza con nivel M21 al OIC.
- iii. Con Oficio No. 307-A-2900 de fecha 21 de agosto de 2017, la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP estimó presupuestalmente procedente la conversión que cancela dos plazas de mando y una de enlace para crear una de mando con nivel M21 y denominación “Titular del Área de Responsabilidades” en el Órgano Interno de Control en la ASERCA.

Aunado a lo anterior y dada la necesidad de fortalecer la estructura orgánica del OIC, éste gestionó la opinión de la modificación a su estructura orgánica, ante la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control (CGOVC), generándose opinión favorable mediante Oficio No. CGOVC/113/E-184/2017 de fecha 06 de septiembre de 2017, consistente en diversos movimientos.

Por otro lado, mediante Oficio No. SSFP/408/0304/2018 SSFP/408/DGOR/0499/2018, de fecha 3 de abril de 2018, se aprueba y registra la estructura orgánica de ASERCA con vigencia 15 de febrero de 2018, en este sentido, la Dirección de Registro y Control dependiente de la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios, cuenta con un puesto N11 denominado Especialista Agropecuario “B” en Comercialización que depende de un puesto N22 denominado Especialista Agropecuario “A” en Comercialización, esto, derivado de las necesidades operacionales, aun cuando el nivel salarial de ambos puestos se refleje como Subdirección, no obstante, se procederá a regularizar dicha inconsistencia técnica.

Por lo antes expuesto, la estructura orgánica de la ASERCA quedo conformada por un total de 188 plazas de mando y enlace.

Con la emisión del presente, se sustituye al Manual de Organización de la ASERCA, publicado en el mes de septiembre de 2010.

III. Marco Jurídico - Administrativo

Disposiciones Constitucionales

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

Tratados Internacionales

- Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
D.O.F. 20-XII-1993.

Leyes Federales

- 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 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 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 Sanidad Vegetal.
D.O.F. 05-I-1994 y sus posteriores modificaciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 25-X-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016 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 Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
DOF 15-VI-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
DOF 25-VII-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-I-2012.
- Ley Federal de Correduría Pública.
D.O.F. 29-XII-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.

Leyes Generales

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
D.O.F. 24-VII-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F.04-V-2015.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
D.O.F. 25-II-2003 y sus reformas y adiciones.
- 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.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. 04-VIII-1934 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
D.O.F. 14-I-1985 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
D.O.F. 03-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cambio Climático.
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
D.O.F. 23-V-2014 y sus reformas y adiciones.

Leyes

- Ley sobre Cámaras Agrícolas, que en lo sucesivo se denominarán Asociaciones Agrícolas.
D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978.
- Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas y adiciones.

- 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 y sus reformas y adiciones.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 02-I-1992.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
D.O.F. 06-I-1999 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4-I-2000 y sus posteriores reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 07-XII-2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Energía para el Campo.
D.O.F. 30-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005.
- 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 y sus modificaciones y adiciones.
- Ley de Productos Orgánicos
D.O.F. 07-II-2006
- 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 de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.

D.O.F. 1-II-2008.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18-VII-2016
- 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 y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013. Última Reforma D.O.F. 30-XI-2016.
- Ley de Aeropuertos.
D.O.F. 22-XII-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Comercio Exterior
D.O.F. 27-VII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Puertos.
D.O.F. 19-VII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012.
- Ley de Fomento a la Industria Vitivinícola
D.O.F.-23-V-2018.
- Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público.
D.O.F. 31-VIII-1934 y sus reformas y adiciones.
- Ley sobre el Contrato de Seguro.
D.O.F. 31-VIII-1935 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Expropiación.
D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1945 y sus reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.
D.O.F. 31-XII-1954 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
D.O.F. 27-V-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990 y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VI-1991 y sus reformas y adiciones.
- Ley Agraria.
D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley Aduanera.
D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Concursos Mercantiles.
D.O.F. 12-V-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
D.O.F. 30-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Mercado de Valores.
D.O.F. 30-XII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.
D.O.F. 13-VIII-2009 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
D.O.F. 04-IV-2013 y sus reformas y adiciones.
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
D.O.F. 10-I-2014 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Competencia Económica
D.O.F. 23-V-2014 y sus reformas y adiciones.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 27-VII-1931 y sus reformas y adiciones.

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 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.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas y adiciones.
- Código de Conducta.
Publicación 2016.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 24-IX-1998.
- 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 la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-17.
- 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.
DOF 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 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- 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.
- 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
DOF 19-III-2008 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 14-VII-2008.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
D.O.F. 18-VI-2009.
- 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 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 Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
D.O.F. 02-IX-2011.
- 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 de Comercio Exterior.
D.O.F. 30-XII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para el desarrollo de la competitividad de la Micro, Mediana y Pequeña Empresa
D.O.F. 24-V-2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-XII-2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014.

Acuerdos para la Administración Pública Federal

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2108
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 y sus reformas y adiciones.
- 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 Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20-V-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. 30/08/2013.
- Decreto por el cual se aprueba el “Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018”
D.O.F. 30-VIII-2013.
- Decreto por el que se reforma la tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación, eliminándose el pago de arancel para la importación de diversas mercancías relacionadas con el sector agropecuario.
D.O.F. 24-III-1993.
- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
D.O.F. 20-XII-1993.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción.
D.O.F. 27-V-2015.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Penal Federal en Materia de Combate a la Corrupción.
D.O.F. 18-VII-2016.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 12-I-2017.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles de la Administración Pública Federal en carácter de arrendatarias.
D.O.F. 03-II-1997.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.
D.O.F. 22-XII-2006.

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal D.O.F. 28-XII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se 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 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 y sus reformas y adiciones.
- 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 modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de 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 establecen las Disposiciones en materia de Recursos materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el cual se determina la circunscripción territorial de las Direcciones Regionales de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, (ASERCA).
D.O.F. 25-X-2010.
- Acuerdo por el que se establece la norma del padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las Instituciones de Gobierno.
D.O.F. 14-XII-2010.
- Acuerdo de lineamientos por el que se dan a conocer los Lineamientos Específicos de Operación para el Componente de Exposiciones y Ferias del Programa de Desarrollo de Mercados.
D.O.F. 17-VIII-2011.
- Acuerdo por el que 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-2016.

- 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 A/029/17 por el que se modifica el diverso A/011/14 por el que se crea la Fiscalía Especializada en materia de Delitos relacionados con Hechos de Corrupción y se establecen sus atribuciones.
D.O.F. 19-IV-2017.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 6-VII-2017.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 14-VII-2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2017.
- 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 y sus reformas y adiciones.

Acuerdos Delegatorios

- Acuerdo por el que se delega en el Coordinador General de Asuntos Internacionales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación la facultad para autorizar el dictamen de procedencia para la contratación de bienes, arrendamientos o servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional a sus consejerías agropecuarias.
D.O.F. 09-VIII-2012.
- Acuerdo por el que se delegan las facultades que se indican a los Coordinadores Generales de Asuntos Internacionales, de Enlace Sectorial y de Ganadería de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 09-VIII-2012.
- Acuerdo por el que se delegan en favor de los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación las facultades que en favor del titular de la misma otorga la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 09-VIII-2012.

- Acuerdo por el que se delegan facultades a favor de los servidores públicos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y de su Órgano Administrativo Desconcentrado Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca que se indican.
D.O.F. 06-IX-2012.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades en favor de su titular.
D.O.F. 10-IX-2012.
- Acuerdo por el que se delega a la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA), Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto de su Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, la facultad que se indica.
D.O.F. 16-V-2013.
- 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 por el que se modifica el diverso mediante el cual se delega a favor del Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la facultad de emitir declaratorias de desastre natural perturbador para los casos de sequía, helada, granizada, nevada, lluvia torrencial, inundación significativa, tornado, ciclón, terremoto, erupción volcánica, maremoto, movimiento de ladera, en sus diferentes manifestaciones, cuando los daños por estos desastres naturales perturbadores afecten exclusivamente al Sector Agropecuario, Acuícola y Pesquero.
D.O.F. 13-VIII-2013.
- Acuerdo por el que se delega en favor de los directores generales de Programación, Presupuesto y Finanzas; de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos; de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las facultades que se indican.
D.O.F. 26-XI-2013.
- 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 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. 03-05-2016.

Decreto de Creación

- 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.

Reglamentos Interiores

- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 25-IV-2012.
- Reglamento Interior del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera. D.O.F. 29-VIII-2013.
- Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.
D.O.F. 22-XII-2014.
- Reglamento Interior del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
D.O.F. 21-VII-2016.

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 y sus reformas y modificaciones.
- 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 abroga el diverso por el que se crean las oficinas regionales de pesca y acuicultura como parte de la estructura orgánica de la Comisión Nacional de Acuicultura 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 Acuicultura 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 adscriben al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria como parte de la estructura orgánica las unidades administrativas que se indican, se establece su circunscripción territorial y se les asignan funciones.
D.O.F. 22-XI-2016.

- 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 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 reformas y modificaciones.
- 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 abroga el diverso por el que se crean las oficinas regionales de pesca y acuicultura como parte de la estructura orgánica de la Comisión Nacional de Acuicultura 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 Acuicultura 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 adscriben al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria como parte de la estructura orgánica las unidades administrativas que se indican, se establece su circunscripción territorial y se les asignan funciones.
D.O.F. 22-XI-2016.
- 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.

Reglas de Operación

- 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 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.

- 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 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 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 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 Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola 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 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.

Manual de Organización

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

Circulares

- Oficio circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuáles las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo. D.O.F. 04-II-1998.

- Oficio circular No. 110.098/03 sobre los lineamientos para la elaboración de los convenios de coordinación, de concertación, de colaboración que deban suscribir los Servidores Públicos competentes de la Secretaría. 1° de octubre de 2003.

Guía Técnica

- Guía Técnica para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización, marzo 2017.

Normatividad-Administrativa

- Manual para la Operación del Sistema de Contabilidad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.- SAGARPA-NIARU-RRFF-0002 SARH. 02-I-1990.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. D.O.F. 31-XII-2004.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas y adiciones..
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas y adiciones.
- 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-IX-2010.
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2013-2018.
- DISPOSICIONES Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2016. D.O.F. 29-III-2016.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ASERCA (POBALINES). Última actualización 07-VII-2017

IV. Atribuciones

Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2014.

Artículo 3.- ASERCA tiene por objeto procurar el correcto funcionamiento de los mercados Agroalimentarios, así como la promoción de sus productos, considerando la entrega de apoyos y de servicios de información comercial que permitan a los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos tener certidumbre en los ingresos del productor y el incremento comercial de los productos Agroalimentarios y de plantas de ornato en los mercados nacional e internacional.

Artículo 4.- Corresponde a ASERCA, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer, operar, desarrollar y evaluar estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos que, de manera estable y sostenible, procuren el correcto funcionamiento de los mercados Agroalimentarios;
- II. Proponer, operar, desarrollar y evaluar estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos en materia Agroalimentaria, para los productores, procesadores y sus agentes comerciales nacionales, que impulsen el desarrollo de los mercados Agroalimentarios;
- III. Proponer, operar, desarrollar y evaluar estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos que identifiquen oportunidades de comercialización de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, para incrementar su oferta hacia los mercados nacional e internacional;
- IV. Orientar y difundir el uso de mecanismos de financiamiento y de administración de riesgos en los mercados Agroalimentarios nacional e internacional, entre los productores primarios y agentes comerciales que permitan proteger su ingreso;
- V. Impulsar y difundir entre productores primarios y agentes comerciales, la certificación y uso de esquemas de calidad de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato;
- VI. Fomentar en los mercados Agroalimentarios nacional e internacional, el establecimiento y desarrollo de sistemas de información, de carácter público y privado, así como difundir dicha información en coordinación con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Establecer y operar los directorios de infraestructura básica comercial para el acopio, almacenaje y comercialización de productos Agroalimentarios, de inspección de calidades, monitoreo de existencias y de operadores;
- VIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la integración y análisis de propuestas en materias de cooperación comercial internacional y Agroalimentaria, así como, en su caso, en su negociación;

- IX. Canalizar, sujeto a la disponibilidad presupuestal, los apoyos que correspondan a la población objetivo de los programas, esquemas y servicios de apoyos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, las disposiciones que regulan su operación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Dictaminar las solicitudes de inscripción a los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización y desarrollo de mercados Agroalimentarios regionales y realizar visitas de verificación administrativa del cumplimiento de lo dispuesto en las reglas de operación, avisos y demás ordenamientos aplicables a los programas, esquemas y servicios de apoyos a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Formular estudios y proyectos para promover la modernización y construcción de nueva infraestructura básica comercial, permanente y rentable que permita hacer más eficientes los procesos de acopio, almacenaje, transporte y comercialización de productos Agroalimentarios para el desarrollo de los mercados nacional e internacional;
- XII. Identificar y promover el desarrollo de mercados en el extranjero para la exportación de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría y los productores del sector correspondiente. Dicha promoción podrá realizarse a través de ferias, eventos y misiones comerciales que permitan contribuir a la expansión y competitividad de dichos productos;
- XIII. Participar con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera en la captación, análisis y difusión de información para los procesos comerciales del sector Agroalimentario, y
- XIV. Participar como mediador, a solicitud de productores y compradores de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato, en las negociaciones que establezcan, así como promover la creación y funcionamiento de establecimientos autorizados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los que éstos puedan reunirse para concertar, suscribir, registrar y difundir las operaciones comerciales sobre dichos productos.

Artículo 7.- Al frente de ASERCA habrá un Director en Jefe, quien para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento y demás servidores públicos que se establezcan en el manual de organización de dicho órgano administrativo desconcentrado.

El Director en Jefe tendrá originalmente la representación de ASERCA.

Asimismo, contará con un Consejo y su funcionamiento se regirá de conformidad con los lineamientos de operación interna del propio Consejo.

Artículo 8.- El Director en Jefe de ASERCA se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación General de Comercialización;

- II. Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios;
- III. Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones;
- IV. Centro de Información de Mercados Agroalimentarios;
- V. Coordinación Jurídica;
- VI. Dirección General de Administración y Finanzas;
- VII. Dirección General de Política de Comercialización;
- VIII. Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial;
- IX. Direcciones Regionales, y
- X. Unidad de Control, Seguimiento y Comunicación.

Las unidades administrativas a que se refiere este artículo estarán a cargo de un titular, el cual será responsable del correcto funcionamiento de su unidad administrativa.

Los titulares de las unidades administrativas podrán ser auxiliados, según corresponda, por directores generales, directores generales adjuntos, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y estén autorizados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ASERCA contará con un Órgano Interno de Control, que se regirá conforme al artículo 24 del presente Reglamento.

Artículo 12.- El Director en Jefe de ASERCA, además de las facultades previstas en el artículo 46 del Reglamento Interior de la Secretaría, tendrá las siguientes:

- I. Determinar las necesidades financieras y niveles de gasto de los programas, prioridades y compromisos presupuestarios, programáticos y contractuales a cargo de ASERCA, conforme a las directrices que, en su caso, sean establecidas por el Secretario;
- II. Proporcionar información suficiente y oportuna al Consejo sobre los programas y proyectos cuya realización requiera de coordinación con los integrantes del propio Consejo;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo e informar a éste al respecto;
- IV. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de ASERCA y, en su caso, instruir su correcto y oportuno ejercicio;

- V. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las estrategias, programas, sistemas, servicios, lineamientos, criterios y procedimientos de carácter técnico y administrativo, que deben regir en las unidades administrativas de ASERCA;
- VI. Apoyar técnicamente la descentralización y desconcentración que determine el Secretario;
- VII. Ejercer las facultades que le sean conferidas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública, mediante acuerdo delegatorio que al efecto suscriba el Secretario;
- VIII. Proponer al Secretario la remoción de servidores públicos de libre designación de ASERCA, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Resolver los recursos de revisión de su competencia en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- X. Designar al servidor público que intervendrá en el Comité de Información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento;
- XI. Aprobar los criterios técnico-operativos necesarios para la ejecución de los programas, esquemas y servicios de apoyos, que sometan a su consideración las unidades administrativas de ASERCA;
- XII. Coordinar las acciones necesarias para promover la creación y funcionamiento de establecimientos autorizados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los que productores y compradores de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato puedan reunirse para concertar, suscribir, registrar y difundir las operaciones comerciales sobre dichos productos;
- XIII. Proponer al Secretario, por conducto de la Coordinación General de Asuntos Internacionales de la Secretaría, la designación de servidores públicos que representen a ASERCA ante las organizaciones e instituciones nacionales e internacionales, y
- XIV. Proponer al Secretario el establecimiento de comisiones, consejos, comités, grupos de trabajo y unidades de coordinación, asesoría, apoyo técnico y control interno que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

Son indelegables las facultades establecidas en las fracciones I a IX, XI y XIII de este artículo.

Artículo 13.- Las unidades administrativas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento, además de las que éste les confiere, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración del Director en Jefe, proyectos de reglas de operación, lineamientos, avisos, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, estrategias y demás disposiciones administrativas, para la ejecución de los programas, esquemas y servicios de apoyos a su cargo, en coordinación con las unidades administrativas de ASERCA;

- II. Proponer al Director en Jefe, metodologías que permitan evaluar los resultados de la ejecución de los programas, esquemas y servicios de apoyos referidos en la fracción anterior;
- III. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Supervisar el cumplimiento de los programas, lineamientos, directrices, procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en los asuntos cuya atención les corresponda;
- VI. Proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas de ASERCA, el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, y una vez aprobado, vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Participar en foros, exposiciones, comisiones, eventos y reuniones nacionales o internacionales y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que en ellos se celebren en materia de sus respectivas competencias;
- VIII. Representar a ASERCA ante las diferentes instancias gubernamentales en los asuntos de su competencia, así como en la atención a las instancias de fiscalización;
- IX. Instruir y resolver los procedimientos administrativos de su competencia, con el apoyo de la Coordinación Jurídica de ASERCA;
- X. Instruir y resolver los recursos de revisión de su competencia, en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, con el apoyo de la Coordinación Jurídica de ASERCA;
- XI. Elaborar los contratos, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones de su competencia, considerando la opinión de la Coordinación Jurídica de ASERCA;
- XII. Expedir certificaciones y compulsas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XIII. Ejercer las demás atribuciones que les señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que les deleguen.

V. Misión

Contribuir al ordenamiento y desarrollo de los mercados agropecuarios, procurando la seguridad alimentaria y protegiendo el ingreso al productor.

VI. Visión

Institución referente en el ordenamiento y diversificación de los mercados agroalimentarios.

VII. Estructura Orgánica

F00.01	Dirección en Jefe.	72
F00.01.00.00.00.00.01	Departamento de Gestión y Seguimiento.	73
		74
F00.01.01	Coordinación General de Comercialización.	
F00.01.01.01	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Pecuarios y Tropicales.	76
F00.01.01.01.00.01	Dirección de Análisis y Operación de Productos Pecuarios y Pesqueros.	78
F00.01.01.01.00.01.01	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	80
F00.01.01.01.00.01.02	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	82
		83
F00.01.02	Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios.	
F00.01.02.00.01	Dirección de Mercados Financieros.	84
F00.01.02.00.01.01	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	85
F00.01.02.00.01.02	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	87
F00.01.02.00.01.03	Especialista Agropecuario "B" en Comercialización.	89
F00.01.02.00.02	Dirección de Registro y Control.	90
F00.01.02.00.02.01	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	91
F00.01.02.00.02.02	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	92
F00.01.02.00.02.03	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	93
F00.01.02.00.02.04	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	94
F00.01.02.00.02.04.01	Especialista Agropecuario "B" en Comercialización.	96
F00.01.02.00.03	Dirección de Estudios y Análisis de Mercados.	98
F00.01.02.00.03.01	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	99
F00.01.02.00.03.02	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	101
F00.01.02.00.03.03	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	102
F00.01.02.00.03.00.01	Especialista Agropecuario "C" en Comercialización	103
		104
F00.01.03	Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.	
F00.01.03.00.01	Dirección de Promoción Comercial.	105
F00.01.03.00.01.01	Especialista Agropecuario "A" en Promoción de Productos Pesqueros y Acuícolas.	106
F00.01.03.00.01.02	Especialista Agropecuario "A" en Promoción Comercial.	108
F00.01.03.00.01.03	Especialista Agropecuario "A" en Promoción Comercial.	109
F00.01.03.00.02	Dirección de Control y Evaluación.	109
F00.01.03.00.02.01	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión de Apoyos.	111
F00.01.03.00.02.02	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión de Apoyos.	112

F00.01.03.00.02.03	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión de Apoyos para el Fomento de las Exportaciones.	112
F00.01.03.00.02.04	Especialista Agropecuario "A" en Control y Evaluación.	113
F00.01.03.00.02.05	Especialista Agropecuario "A" en Control y Evaluación.	114
F00.01.03.00.02.06	Especialista Agropecuario "B" en Ferias y Eventos.	114
		116
F00.01.04	Centro de Información de Mercados Agroalimentarios.	117
		117
F00.01.05	Coordinación Jurídica.	
F00.01.05.00.01	Dirección Jurídica.	118
F00.01.05.00.01.01	Subdirección Jurídica Contenciosa en Materia Laboral y Penal.	120
F00.01.05.00.01.02	Subdirección Jurídica de Normatividad y Consulta.	122
F00.01.05.00.01.03	Subdirección Jurídica de Apoyos y Servicios a la Comercialización.	123
F00.01.05.00.01.04	Subdirección Jurídica en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	124
F00.01.05.00.01.05	Subdirección Jurídica de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.	125
F00.01.05.00.01.06	Subdirección Jurídica en Materia Contenciosa.	126
		127
F00.01.06	Dirección General de Administración y Finanzas.	
F00.01.06.01	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas.	128
F00.01.06.01.00.01	Subdirección de Control de Gestión.	129
F00.01.06.01.00.02	Subdirección de Seguimiento y Control Operativo.	131
F00.01.06.01.01	Dirección de Finanzas.	132
F00.01.06.01.01.01	Subdirección de Tesorería.	133
F00.01.06.01.01.02	Subdirección de Programación y Presupuesto.	135
F00.01.06.01.01.03	Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto.	136
F00.01.06.01.01.04	Subdirección de Contabilidad.	137
F00.01.06.01.01.05	Subdirección de Pagos Diversos.	138
F00.01.06.01.02	Dirección de Administración.	139
F00.01.06.01.02.01	Subdirección de Archivo General.	140
F00.01.06.01.02.02	Subdirección de Recursos Humanos.	141
F00.01.06.01.02.03	Subdirección de Servicio Profesional de Carrera	143
F00.01.06.01.02.04	Subdirección de Recursos Materiales.	144
F00.01.06.01.02.05	Subdirección de Servicios Generales.	145
F00.01.06.01.02.06	Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles.	147
F00.01.06.00.01	Dirección de Soporte Técnico.	148
F00.01.06.00.01.01	Subdirección de Desarrollo Informático.	149
F00.01.06.00.01.02	Subdirección de Infraestructura Tecnológica.	151
F00.01.06.00.01.03	Subdirección de Estrategia Informática.	152
F00.01.06.00.01.04	Subdirección de Servicios de Información.	153

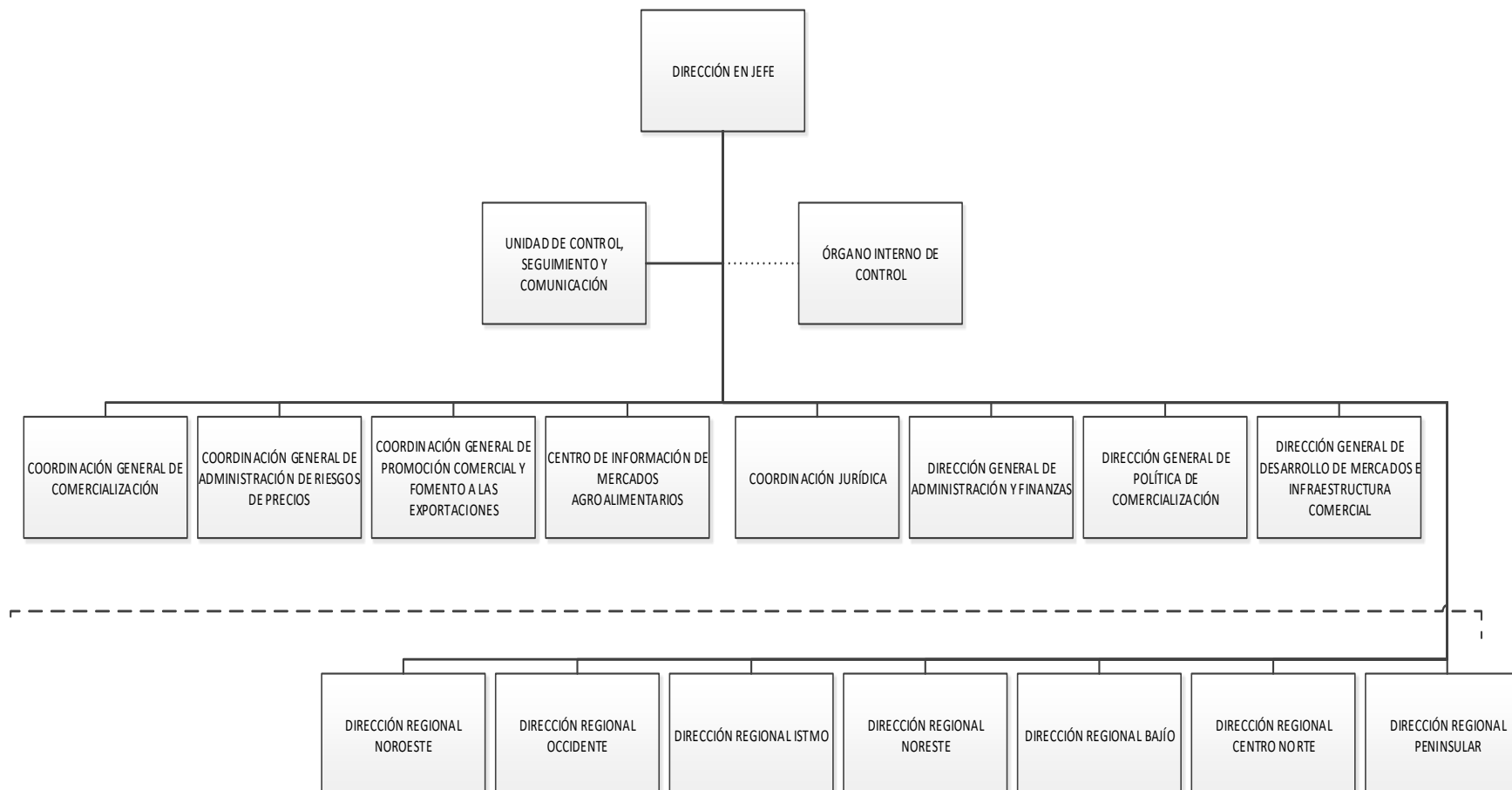
F00.01.06.00.02	Dirección de Organización y Sistemas Administrativos.	154
F00.01.06.00.02.01	Subdirección de Organización y Procedimientos.	155
F00.01.06.00.02.02	Subdirección de Sistemas Administrativos.	156
F00.01.06.00.02.03	Subdirección de Seguimiento Organizacional.	157
		158
F00.01.07	Dirección General de Política de Comercialización.	
F00.01.07.00.01	Dirección de Información Estratégica y Geomática.	160
F00.01.07.00.01.01	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	162
F00.01.07.00.01.02	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	164
F00.01.07.00.01.03	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	165
F00.01.07.00.01.04	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	166
F00.01.07.00.01.05	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	167
F00.01.07.00.02	Dirección de Análisis de Granos y Oleaginosas.	168
F00.01.07.00.02.01	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	169
F00.01.07.00.02.02	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	171
F00.01.07.00.02.03	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	172
		173
F00.01.08	Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial.	
F00.01.08.00.01	Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización.	174
F00.01.08.00.01.01	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	176
F00.01.08.00.01.02	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	177
F00.01.08.00.01.03	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	177
F00.01.08.00.01.04	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	177
F00.01.08.00.01.05	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	177
F00.01.08.00.01.06	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	177
F00.01.08.00.01.07	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	177
F00.01.08.00.02	Dirección de Ordenamiento de Mercados.	178
F00.01.08.00.02.01	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	179
F00.01.08.00.02.02	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	181
F00.01.08.00.02.03	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	182
F00.01.08.00.02.04	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	183
F00.01.08.00.02.05	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	184
		185
F00.01.00.01	Unidad de Control, Seguimiento y Comunicación.	
F00.01.00.01.01	Dirección de Control y Seguimiento.	186
		187
F00.01.00.02	Órgano Interno de Control.	
		189
F00.01.00.03	Dirección Regional Noroeste.	
F00.01.00.03.00.01	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión.	190

F00.01.00.03.00.02	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión.	192
F00.01.00.03.00.03	Titular "B" de la Unidad Estatal en Sinaloa.	194
F00.01.00.03.00.00.01	Departamento de Atención.	195
F00.01.00.03.00.00.02	Departamento de Control.	197
F00.01.00.03.00.00.03	Departamento de Operación.	198
F00.01.00.03.00.00.04	Departamento de Soporte.	199
F00.01.00.03.00.00.05	Departamento de Administración	200
	.	201
F00.01.00.04	Dirección Regional Occidente.	
F00.01.00.04.01	Titular "A" de la Unidad Estatal en Jalisco.	202
F00.01.00.04.00.01	Subdirección de Operación.	204
F00.01.00.04.00.00.01	Departamento de Atención.	206
F00.01.00.04.00.00.02	Departamento de Administración.	207
		208
F00.01.00.05	Dirección Regional Istmo.	
F00.01.00.05.00.01	Titular "B" de la Unidad Estatal en Tabasco.	210
F00.01.00.05.00.02	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión.	212
F00.01.00.05.00.03	Subdirección de Operación.	214
F00.01.00.05.00.03.01	Departamento de Soporte.	216
F00.01.00.05.00.03.02	Departamento de Operación.	217
		218
F00.01.00.06	Dirección Regional Noreste.	
F00.01.00.06.01	Titular "A" de la Unidad Estatal en Tamaulipas.	219
F00.01.00.06.00.01	Especialista Agropecuario "A" en Programas Informáticos.	221
F00.01.00.06.00.00.01	Departamento de Operación.	223
F00.01.00.06.00.00.02	Departamento de Control.	224
		225
F00.01.00.07	Dirección Regional Bajío.	
F00.01.00.07.01	Titular "A" de la Unidad Estatal en Estado de México.	226
F00.01.00.07.02	Titular "A" de la Unidad Estatal en Hidalgo.	228
F00.01.00.07.00.01	Titular "B" de la Unidad Estatal en Veracruz.	230
F00.01.00.07.00.02	Titular "B" de la Unidad Estatal en Guerrero.	232
F00.01.00.07.00.03	Subdirección de Operación.	234
F00.01.00.07.00.03.01	Departamento de Soporte.	235
F00.01.00.07.00.03.02	Departamento de Operación.	236
F00.01.00.07.00.03.03	Departamento de Control.	237
F00.01.00.07.00.04	Subdirección de Operación.	238
F00.01.00.07.00.04.01	Departamento de Control.	239
F00.01.00.07.00.05	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión.	240
F00.01.00.07.00.05.01	Departamento de Gestión.	241

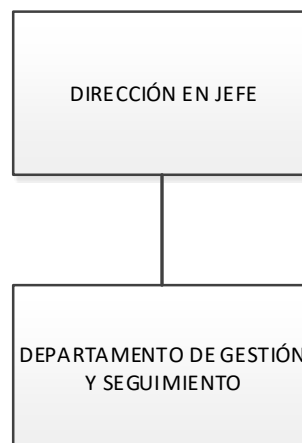


F00.01.00.07.00.05.02	Departamento de Aplicaciones.	243
F00.01.00.07.00.06	Subdirección de Operación.	244
F00.01.00.07.00.06.01	Departamento de Operación.	245
F00.01.00.07.00.06.02	Departamento de Control.	246
F00.01.00.07.00.06.03	Departamento de Soporte.	247
F00.01.00.07.00.00.01	Departamento de Atención.	248
F00.01.00.07.00.00.02	Departamento de Atención.	249
F00.01.00.07.00.00.03	Departamento de Administración.	251
F00.01.00.07.00.00.04	Departamento de Administración.	252
		253
F00.01.00.08	Dirección Regional Centro Norte.	
F00.01.00.08.00.01	Titular "B" de la Unidad Estatal en Chihuahua	254
F00.01.00.08.00.01.01	Departamento de Atención y Gestión a Incentivos de Riesgos de Precios.	256
F00.01.00.08.00.01.02	Departamento de Gestión.	257
F00.01.00.08.00.01.03	Departamento de Aplicaciones.	258
F00.01.00.08.00.02	Subdirección de Operación.	259
F00.01.00.08.00.02.01	Departamento de Operación.	260
F00.01.00.08.00.02.02	Departamento de Control.	261
F00.01.00.08.00.02.03	Departamento de Soporte.	262
F00.01.00.08.00.00.01	Departamento de Atención.	263
F00.01.00.08.00.00.02	Departamento de Administración.	264
		265
F00.01.00.09	Dirección Regional Peninsular.	
F00.01.00.09.00.01	Subdirección de Operación.	267
F00.01.00.09.00.01.01	Departamento de Control.	269
F00.01.00.09.00.01.02	Departamento de Operación.	270
F00.01.00.09.00.00.01	Departamento de Atención.	271
F00.01.00.09.00.00.02	Departamento de Administración.	272

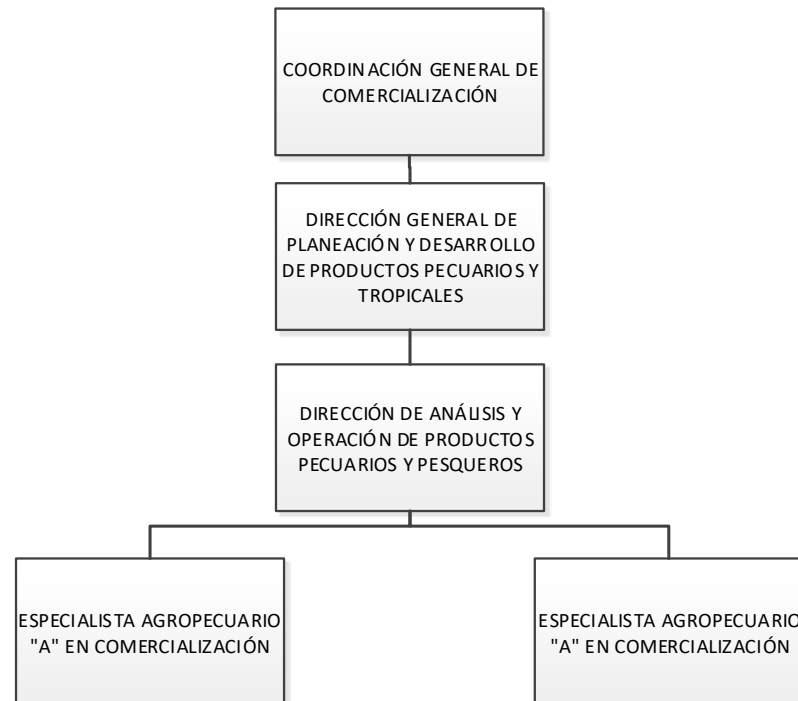
VIII. Organigramas



DIRECCIÓN EN JEFE



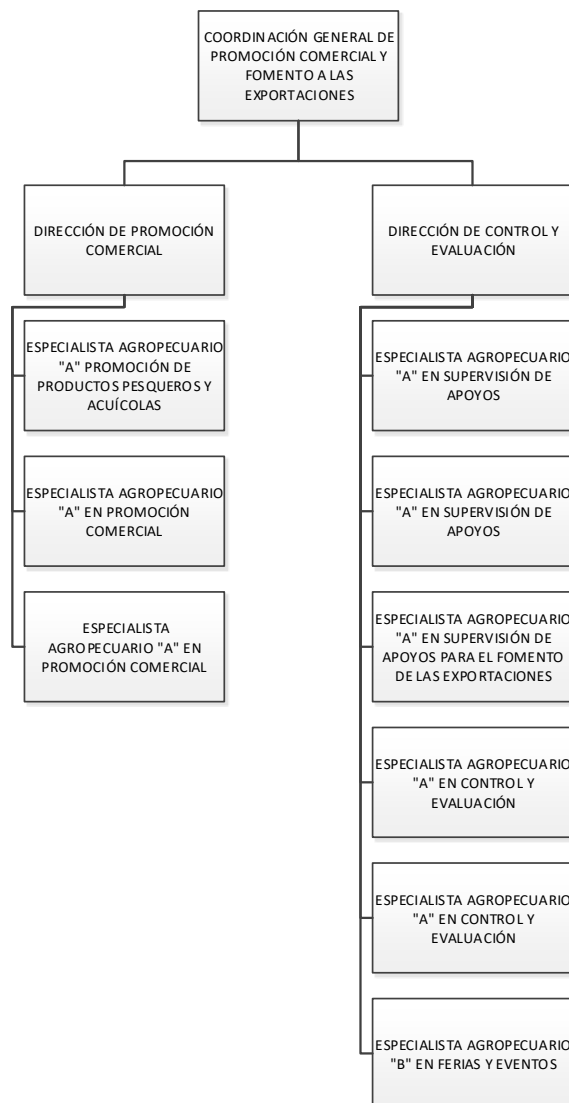
COORDINACIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN



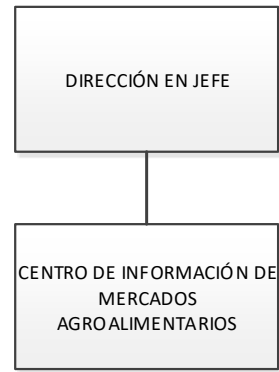
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE PRECIOS



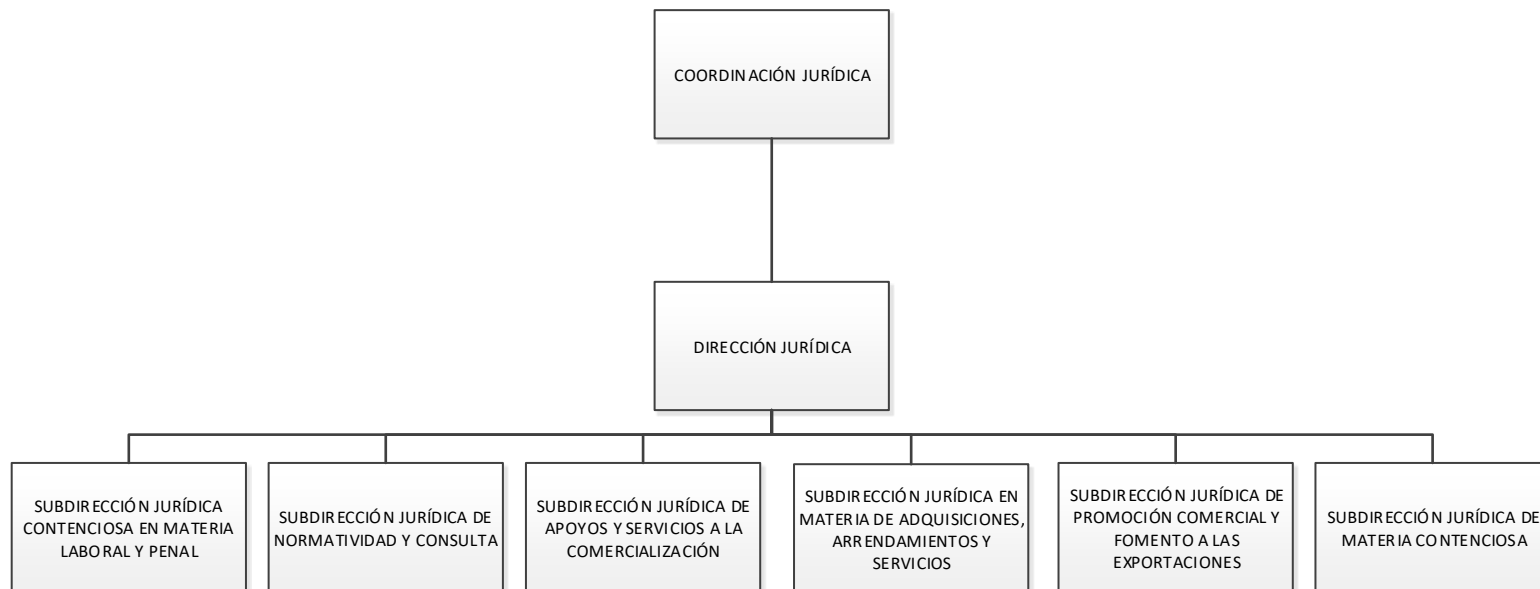
**COORDINACIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN COMERCIAL Y
FOMENTO A LAS EXPORTACIONES**

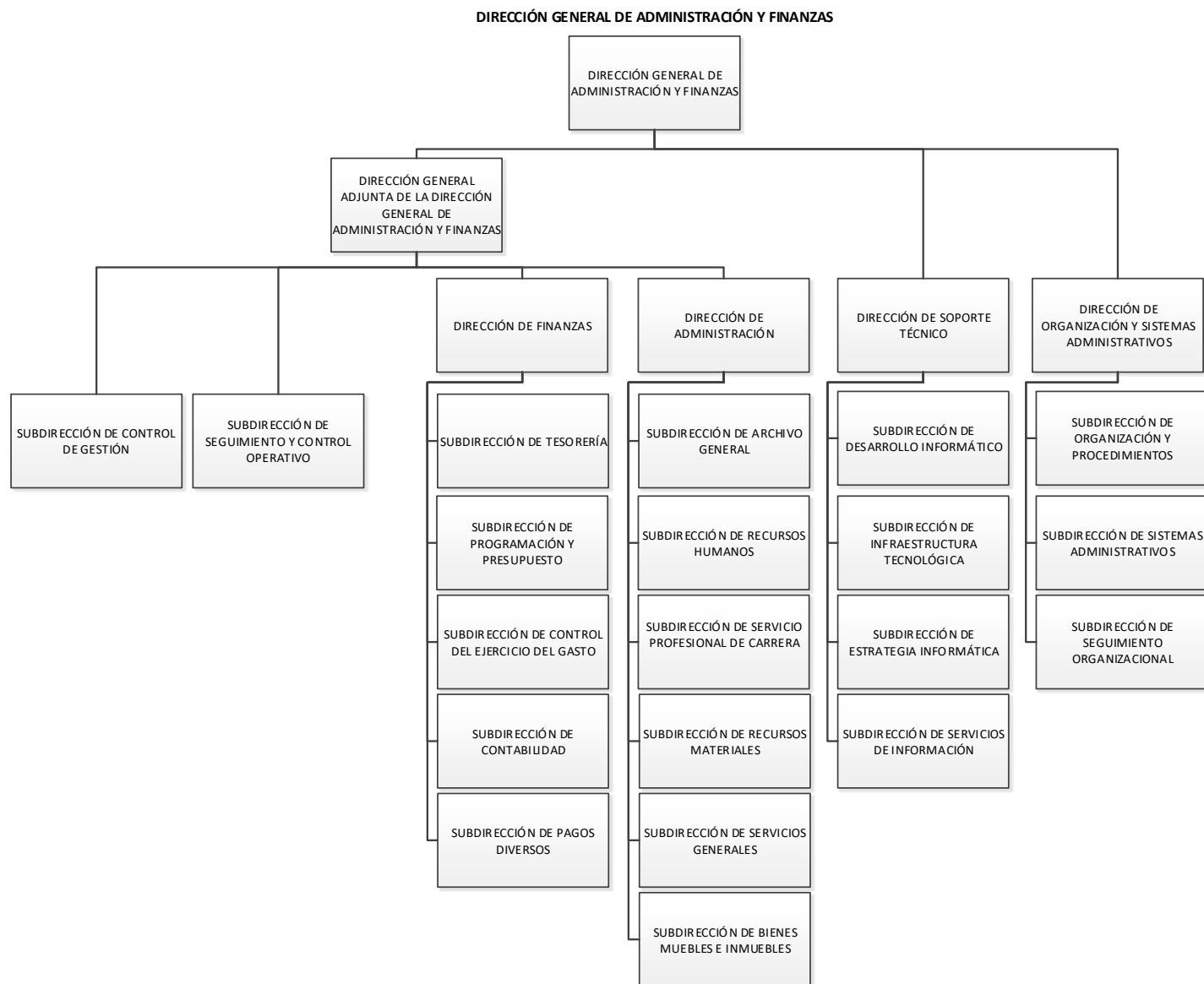


CENTRO DE INFORMACIÓN DE MERCADOS AGROALIMENTARIOS

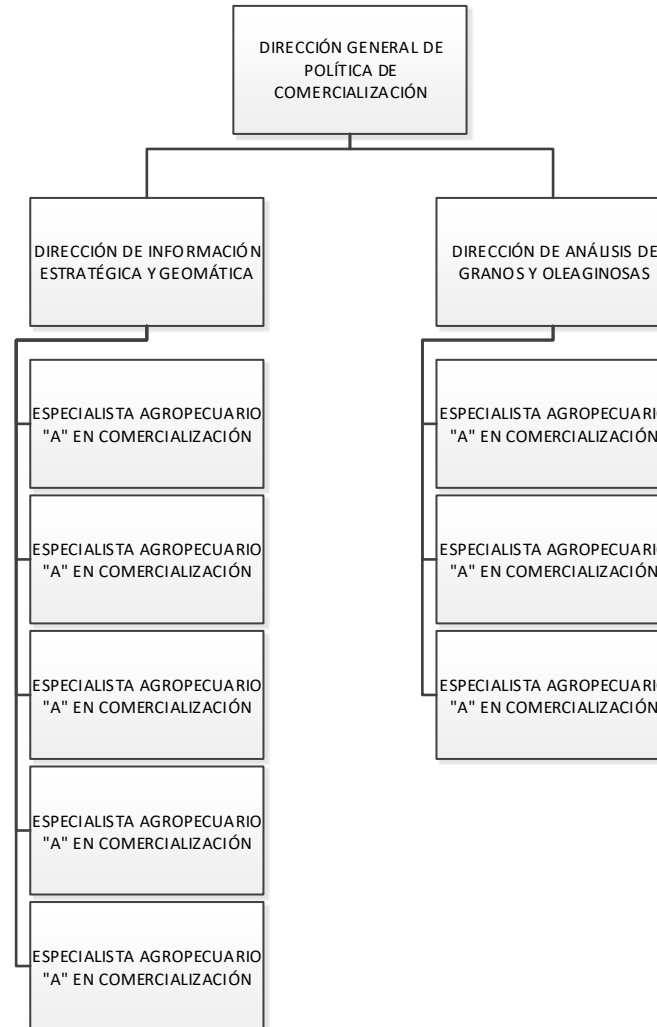


COORDINACIÓN JURÍDICA

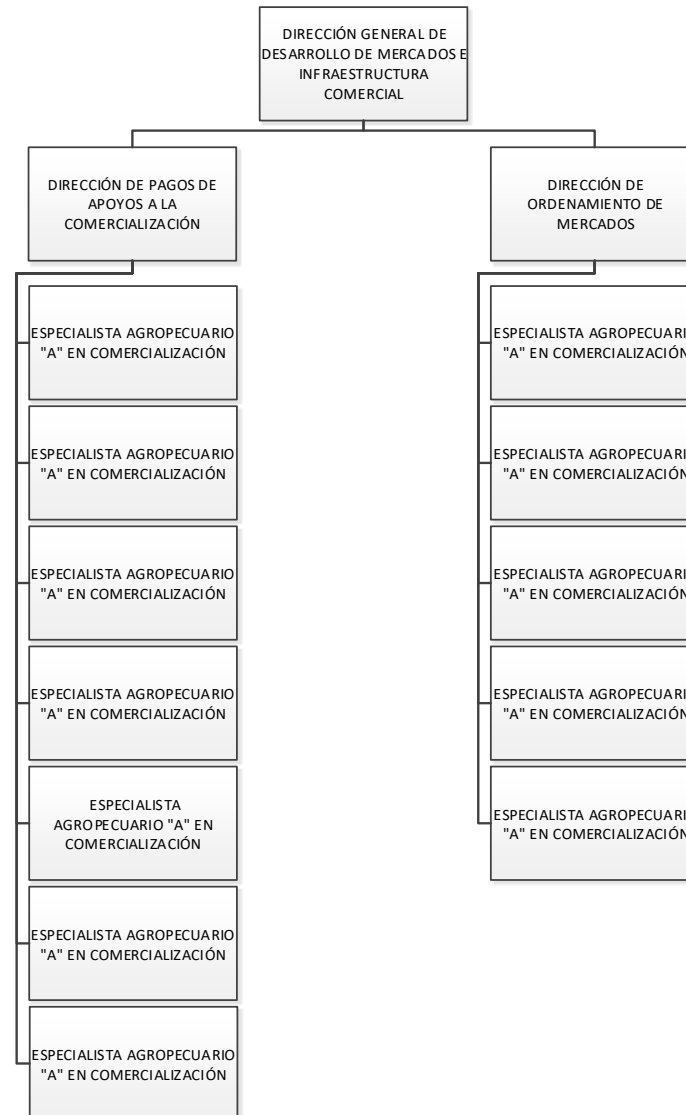




DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE COMERCIALIZACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS E INFRAESTRUCTURA COMERCIAL



UNIDAD DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN

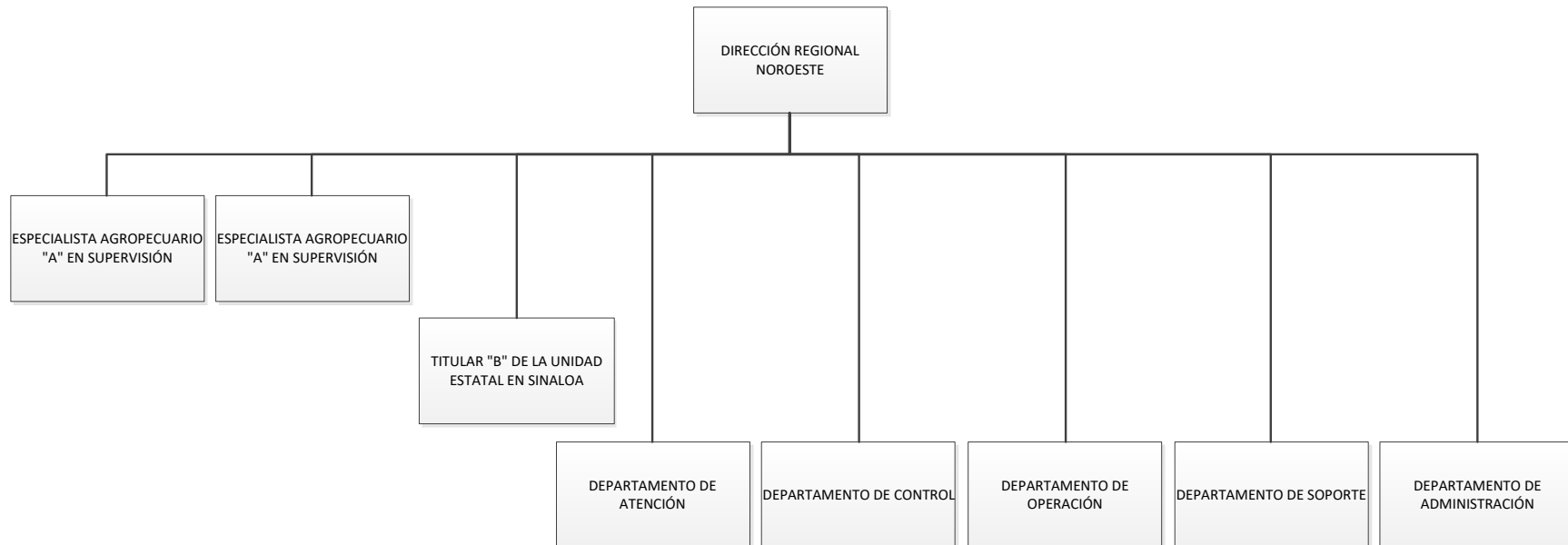


ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

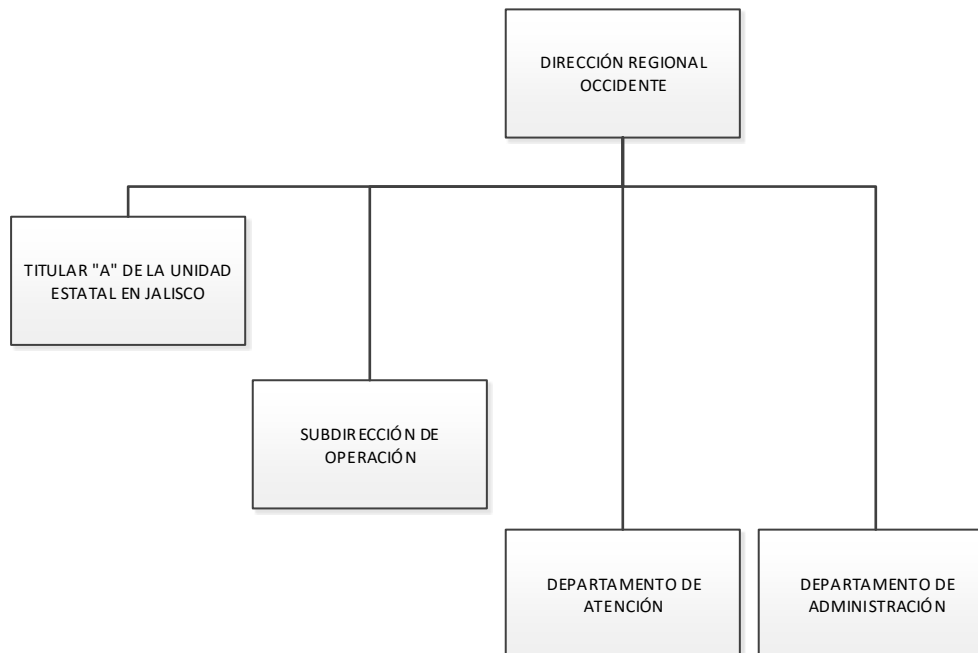
ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL



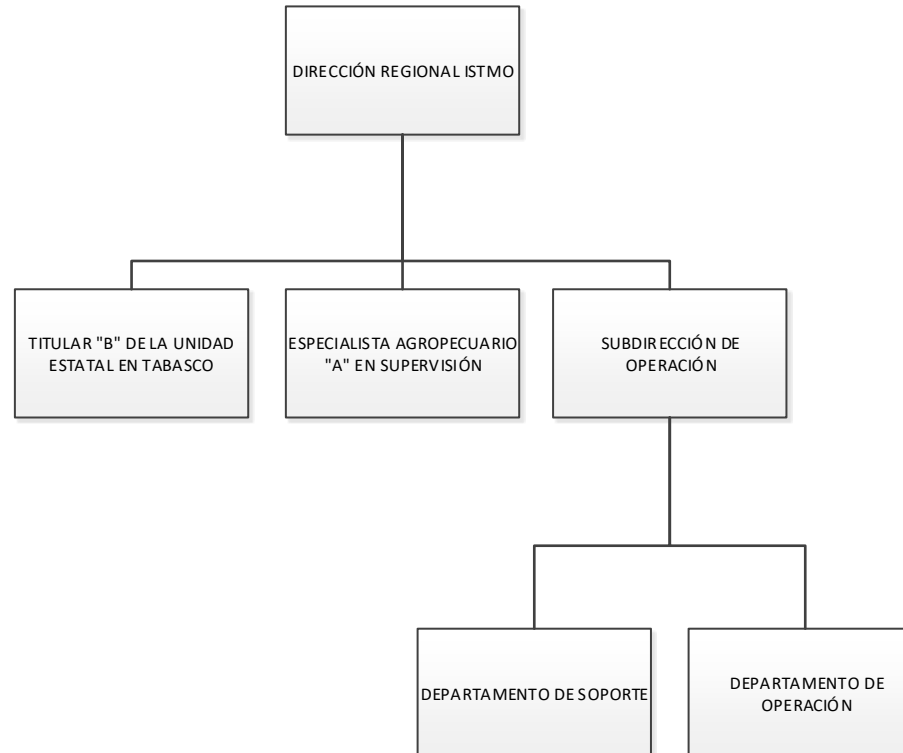
DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE



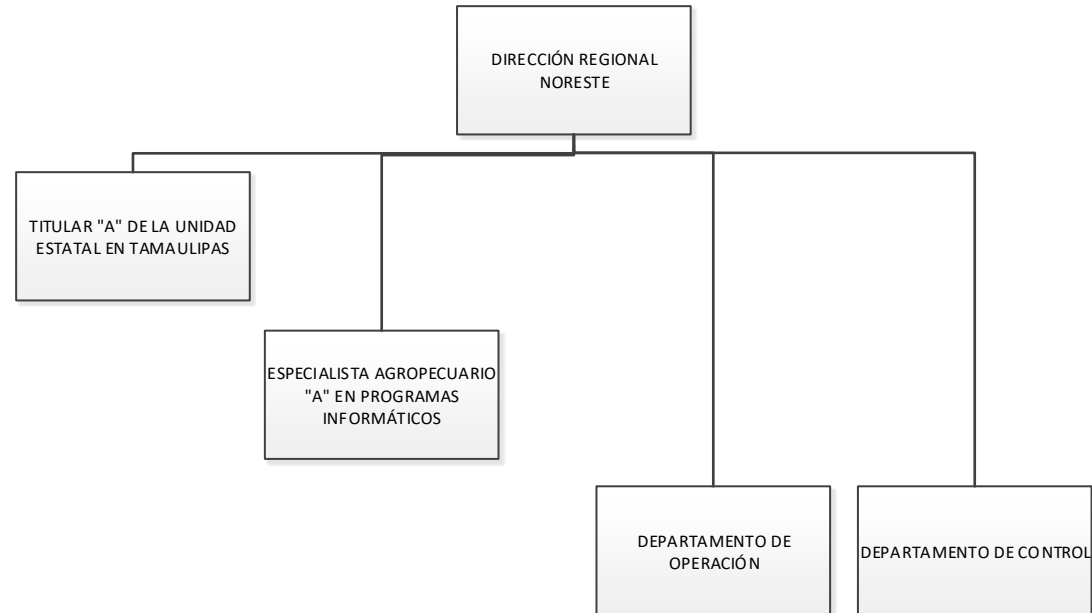
DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE



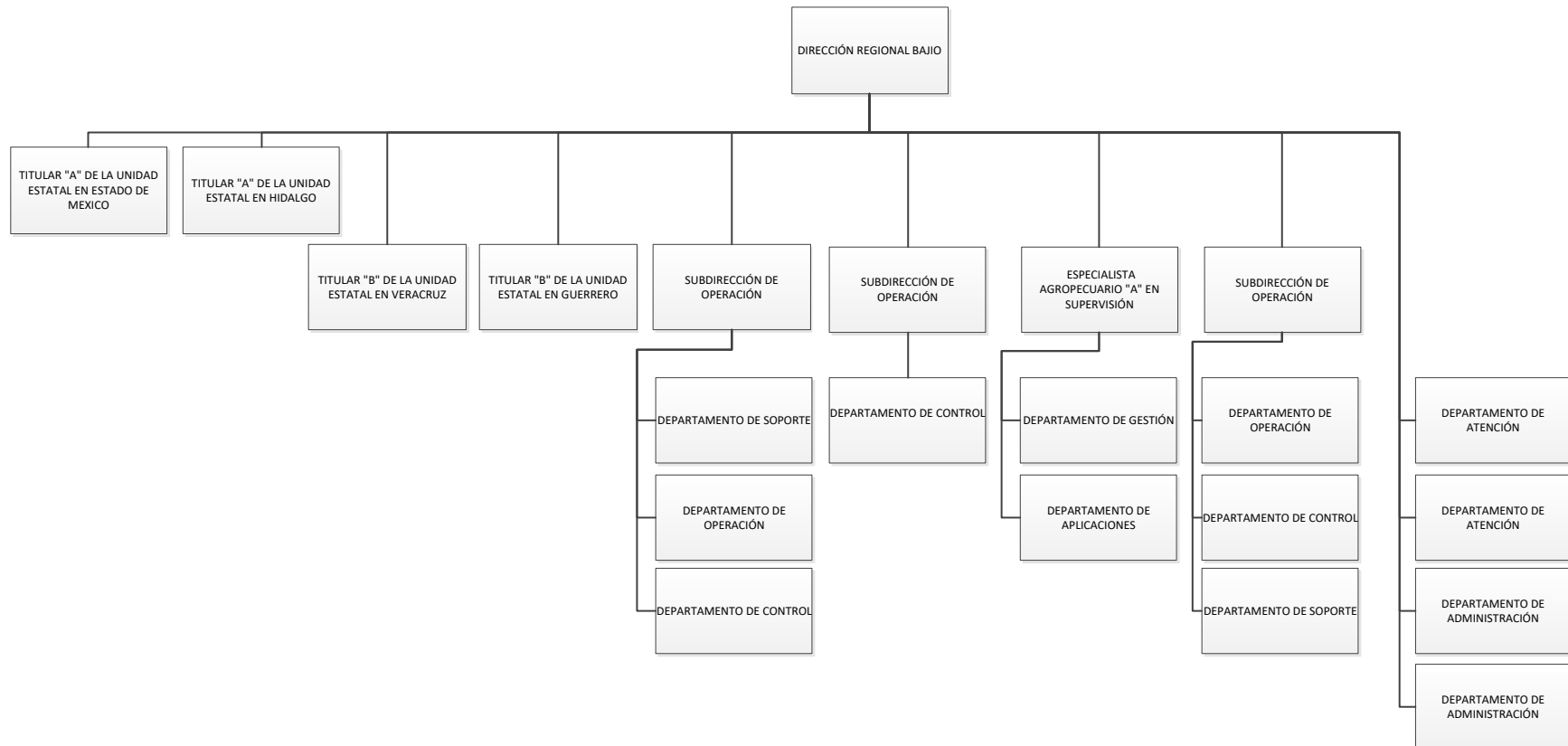
DIRECCIÓN REGIONAL ISTMO



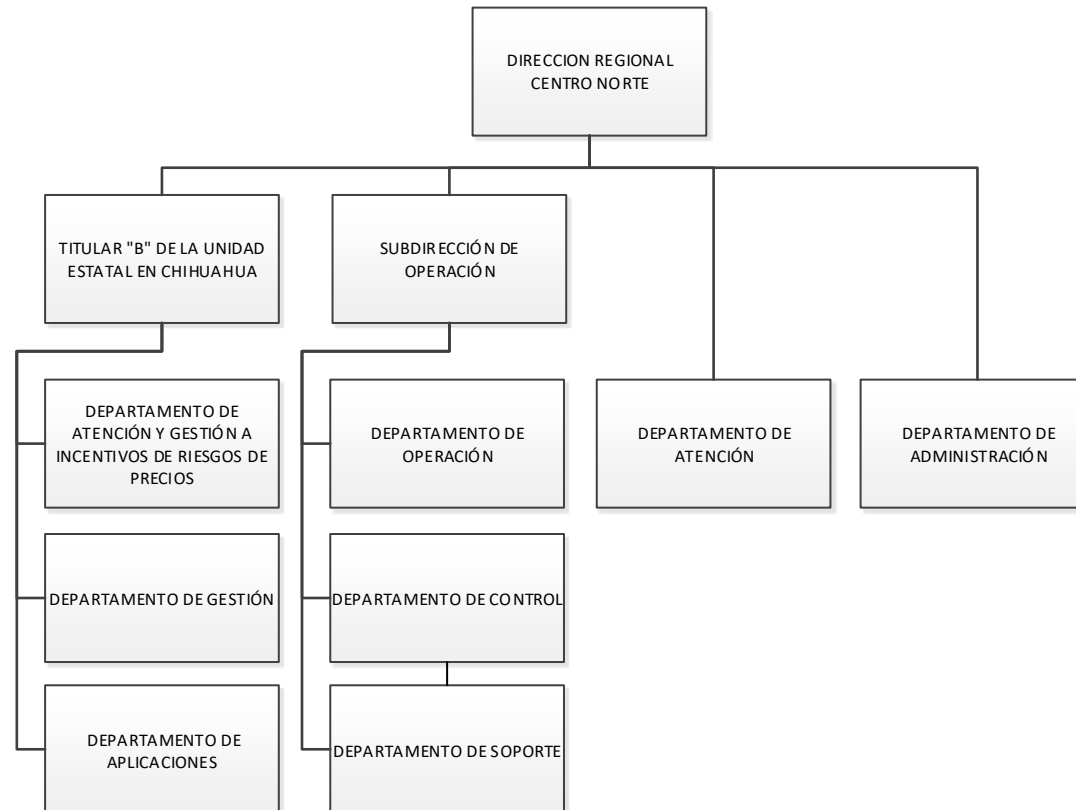
DIRECCIÓN REGIONAL NORESTE



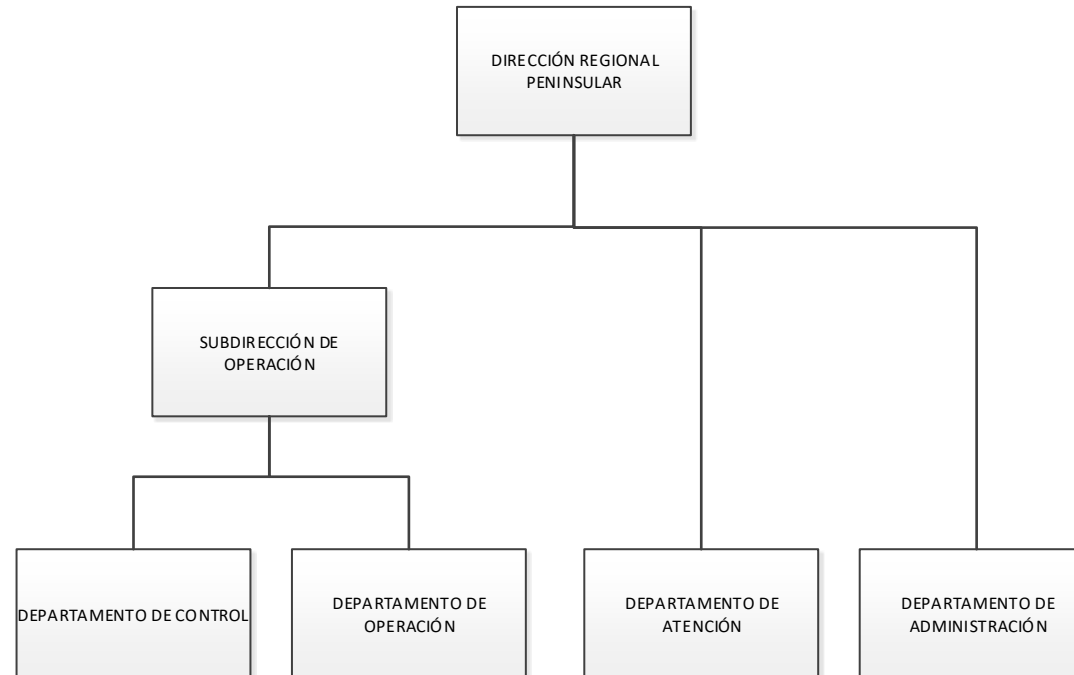
DIRECCIÓN REGIONAL BAJÍO



DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO NORTE



DIRECCIÓN REGIONAL PENINSULAR



IX. Descripción de Funciones

Objetivo:

Dirigir y coordinar las políticas, estrategias y acciones, que permitan el correcto funcionamiento de los programas, esquemas y/o modalidades de incentivos de comercialización y de riesgos que otorga la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA), con la finalidad de apoyar a los productores, y/o personas físicas y morales involucrados en el desarrollo de los mercados agroalimentarios nacionales e internacionales.

Funciones:

1. Coordinar las actividades de ASERCA;
2. Coordinar y ejecutar todas aquellas acciones necesarias para la creación, organización y funcionamiento de mercados (físicos o electrónicos) en los que se promueva la interacción de compradores y vendedores para concertar o cumplir operaciones mercantiles sobre productos agroalimentarios.
3. Proporcionar información suficiente y oportuna al Consejo Técnico sobre los programas y proyectos cuya realización requiera de coordinación con las dependencias integrantes del propio Consejo;
4. Dar seguimiento, con el apoyo de las unidades administrativas responsables competentes, a los acuerdos del Consejo Técnico e informar a éste al respecto;
5. Prestar al Consejo Técnico el apoyo necesario para la adecuada realización de sus funciones;
6. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de ASERCA que se somete a consideración de la coordinadora sectorial;
7. Someter a aprobación del C. Secretario, el proyecto de Reglas de Operación de los programas a su cargo;
8. Suscribir, por si o a través de sus unidades administrativas responsables competentes, los actos jurídicos necesarios para el ejercicio de las atribuciones correspondientes;
9. Proponer al Secretario, el nombramiento o remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos de ASERCA;
10. Someter a autorización del C. Secretario del Ramo, por conducto del Oficial Mayor, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público del órgano administrativo desconcentrado, y;
11. Desempeñar las demás funciones que le otorgue la ley, este Reglamento u otras disposiciones legales y administrativas o le delegue o encomiende el Secretario.



Objetivo:

Clasificar e informar la gestión de los asuntos y documentos que ingresan o se generan en la oficina de la Dirección en Jefe de la ASERCA, para dar atención y seguimiento a solicitudes, demandas o acuerdos que de conformidad con sus atribuciones, competencia y disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, que permitan el eficiente flujo de información entre diversas instancias, tanto internas como externas del órgano desconcentrado.

Funciones:

1. Gestionar y optimizar los mecanismos de control y seguimiento para la recepción, clasificación, resguardo o distribución de asuntos y documentos correspondientes a la oficina de la Dirección en Jefe, para que éste a su vez, tenga la información requerida y oportuna para una correcta toma de decisiones.
2. Supervisar y efectuar el registro y clasificación de asuntos y documentos en los sistemas de gestión, con el propósito de generar los reportes y análisis que se requieran con información confiable, oportuna y actualizada.
3. Coordinar y asegurar el control total sobre el flujo y avance en el cumplimiento del propósito de cada documento oficial turnado a las diferentes áreas de la ASERCA, mediante el registro de las características de los documentos enviados, seguimiento y conclusión, que de acuerdo a las instrucciones, que deba tener el documento; con el fin de dar atención en tiempo y forma.
4. Seguir y consolidar el avance de documentos ingresados o enviados para informar si se ha gestionado parcial o totalmente, con la finalidad de que el titular de la ASERCA, siempre esté al tanto de los asuntos pendientes y del status de las actividades requeridas para la atención oportuna de los mismos.
5. Revisar y clasificar la información, documentación o publicaciones que correspondan a la oficina de la Dirección en Jefe, de acuerdo a sus características en materia de transparencia y acceso a la información pública, con el propósito de transparentar aquella información que por su contenido y naturaleza no sea considerada como reservada o confidencial de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes, y en su caso, canalizar las solicitudes de información a las áreas correspondientes para su debida atención en tiempo y forma.
6. Supervisar y generar informes de los procesos de gestión de la oficina de la Dirección en Jefe, para conocer el avance en la gestión documental y grado de cumplimiento a las instrucciones de la Dirección.
7. Analizar y calificar las instrucciones y solicitudes recibidas en la oficina de la Dirección en Jefe para priorizar y dar seguimiento a las que se encuentren dentro de su competencia.
8. Analizar y clasificar la información, documentación o publicaciones que se generan en la Dirección en Jefe conforme a las características que en materia de transparencia y acceso a la información pública, para permitir su consulta al público en general.



F00.01.00.00.00.00.01 Departamento de Gestión y Seguimiento.

9. Coordinar y ejecutar los procesos para dar de baja la documentación de contenido meramente administrativo, mediante su clasificación correspondiente, determinando aquellos que deban conservarse o trasladarse a las áreas de concentración, con el propósito de que dichas bajas se realicen de acuerdo a lo establecido por las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

F00.01.01 Coordinación General de Comercialización

Objetivo:

Coordinar, dirigir y supervisar la formulación, desarrollo, promoción e instrumentación de esquemas y servicios de apoyos a la comercialización, mediante la entrega de incentivos que atiendan problemáticas de comercialización y contribuyan al ordenamiento y desarrollo de mercados agroalimentarios, con el fin de proporcionar certidumbre al proceso de producción-comercialización de los productos elegibles y al ingreso a los productores.

Funciones:

1. Establecer las estrategias, conceptos de apoyos y servicios a la comercialización y coordinar la ejecución, supervisión y evaluación de los programas en el ámbito de su competencia y llevar el control de la situación programática presupuestal.
2. Definir los criterios técnicos y operativos para la instrumentación de los diferentes conceptos de apoyos y servicios a la comercialización, así como la emisión de opiniones técnicas correspondientes.
3. Coordinar la instrumentación, ejecución y supervisión de esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos agroalimentarios, que atiendan problemáticas de comercialización y contribuyan a ordenar, fortalecer y desarrollar los mercados.
4. Dirigir, fomentar y promover la operación de los esquemas de apoyos destinados a establecer y consolidar las relaciones comerciales contractuales entre productores y compradores de los productos elegibles.
5. Coordinar y colaborar con las instancias competentes para interrelacionar los diversos incentivos a la comercialización con los incentivos para la administración de riesgos de precios.
6. Coordinar con las diferentes dependencias, entidades federativas, organizaciones públicas y privadas, cámaras comerciales, industriales y demás relacionadas con el sector agroalimentario, acciones orientadas a la instrumentación de apoyos o servicios a la comercialización de productos agroalimentarios.
7. Coordinar con las dependencias e instancias que norman el comercio exterior de los productos agroalimentarios, e Integrar las propuestas que realicen las unidades administrativas de ASERCA para el manejo de aranceles, cuotas y cupos de importación y exportación.
8. Coordinar, establecer, integrar, presentar y atender los requerimientos de información solicitados por las diferentes instancias administrativas y/o fiscalizadoras, así como atender los requerimientos que le sean solicitados en materia de transparencia, rendición de cuentas y atención ciudadana.
9. Suscribir en el ámbito de su competencia los instrumentos jurídicos y administrativos aplicables (Avisos, Convenios, Contratos, Acuerdos, Lineamientos entre otros).
10. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.

F00.01.01 Coordinación General de Comercialización

11. Desempeñar las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que instruya el Titular de ASERCA.

Objetivo:

Establecer mecanismos y sistemas que fortalezcan las acciones de planeación para la comercialización de productos; tropicales, agrícolas, frijol, pecuarios y pesqueros entre otros, mediante estrategias de comercialización incluyentes que consideren la demanda nacional e internacional de productos agroalimentarios y las expectativas de comercialización de los productores y organizaciones de productores, comercializadores y otros agentes económicos del sector nacional, con la finalidad de incursionar y aprovechar nichos de mercado que favorezcan la economía de las familias dedicadas a la producción agroalimentaria y pesquera.

Funciones:

1. Promover investigaciones, estudios y análisis sobre el comportamiento de los mercados de productos agroalimentarios nacionales e internacionales a fin de contribuir y sustentar la planificación integral de la promoción, comercialización y el ordenamiento de los mercados de productos agroalimentarios.
2. Establecer estrategias y mecanismos que impulsen la articulación de la producción primaria con los procesos de comercialización y transformación, garantizar el abasto alimentario y el ordenamiento de los mercados, a fin de contrarrestar y evitar las prácticas especulativas, la concentración y el acaparamiento de los productos agropecuarios en perjuicio de los productores y consumidores.
3. Promover el diseño, aplicación y promoción de estrategias a fin de explorar, evaluar, consolidar y diversificar los mercados, mediante degustaciones, misiones comerciales, eventos y exposiciones nacionales e internacionales.
4. Revisar informes y análisis sobre comportamiento de la oferta y la demanda de los mercados agroalimentarios nacionales e internacionales, a fin de sustentar la definición de las políticas públicas nacionales en materia de producción, comercialización, integración, ordenamiento y apoyo a las cadenas agroalimentarias.
5. Fomentar entre productores, comercializadores, agentes económicos del sector, autoridades de los Gobiernos de los diversos órdenes de gobierno a fin de que contribuyan a la instrumentación de los Programas, Subprogramas y/o Esquemas relativos a la comercialización de los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, frutas y frijol entre otros.
6. Impulsar un sistema agroalimentario flexible, eficiente, competitivo y rentable, con la finalidad de que se eviten desperdicios y mermas así como promover y fomentar una alimentación saludable y accesible para los consumidores, y se privilegie la calidad e inocuidad de los productos que se ofertan en los diferentes mercados.
7. Desarrollar acciones para que los exportadores de productos agroalimentarios dispongan de la información que les permita conocer y aprovechar los tratados y acuerdos comerciales y otras oportunidades que ofrecen los mercados globales para acceder a eventos de promoción y dar a conocer la calidad y sanidad de los productos nacionales.
8. Desarrollar planes y programas para promover en las zonas rurales y costeras, sistemas de producción y acopio adecuados con la finalidad de que den valor agregado a los productos agroalimentarios buscando que

F00.01.01.01 Dirección General de Planeación y Desarrollo de Productos Pecuarios y Tropicales

la inversión privada genere alternativas de empleo y facilite la integración productiva de las cadenas agroalimentarias.

9. Participar en foros de análisis y evaluación de la oferta y demanda de productos agroalimentarios que promuevan organismos nacionales o internacionales, a fin de aprovechar e intercambiar las prácticas y experiencias que permitan impulsar o mejorar los planes y estrategias establecidas para la producción y oferta de los productos agroalimentarios, acuícolas y pesqueros mexicanos.
10. Impulsar el desarrollo de planes y programas de capacitación y actualización para los actores de los procesos de promoción, comercialización y ordenamiento de mercados de productos, agroalimentarios, pecuarios, pesqueros y acuícolas; frutas y frijol entre otros a fin de contribuir a la integración y consolidación de las cadenas agroalimentarias que den valor agregado a los productos agroalimentarios, acuícolas y pesqueros.
11. Evaluar el impacto y aportación de los acuerdos o convenios suscritos con los diferentes órdenes de gobierno, organizaciones nacionales o internacionales a fin de promover las adecuaciones que las condiciones de mercado demanden para apoyar los procesos de comercialización de los productores nacionales.

Objetivo:

Dirigir la planeación de la comercialización de productos pecuarios y pesqueros, mediante la implementación del diseño de esquemas y mecanismos que permitan lograr, una planeación integral con la finalidad de considerar las necesidades de los productores de dichos productos y las particularidades que los mercados nacionales e internacionales tengan al respecto.

Funciones:

1. Instrumentar la elaboración de los avisos y lineamientos específicos de operación de los incentivos para la comercialización de frijol, infraestructura comercial y la capacitación e información comercial con la finalidad de transparentar el proceso de certificación a la calidad.
2. Organizar los talleres de difusión-capacitación dirigido a productores y organizaciones de productores con la finalidad de dar a conocer los requisitos, criterios y disposiciones establecidos en la normatividad para la operación de los incentivos para la comercialización de frijol, infraestructura comercial, capacitación e información comercial y el proceso de certificación a la calidad.
3. Controlar los trabajos de revisión de las solicitudes de inscripción y documentación soporte presentada por los diversos participantes en los incentivos para la comercialización de frijol.
4. Evaluar los resultados de la revisión documental del trámite de inscripción, volúmenes y montos susceptibles de apoyo por participante, así como los volúmenes con inconsistencias y sus causas.
5. Evaluar la documentación e información soporte que presentan los participantes, con el fin de aclarar las inconsistencias.
6. Instrumentar la, clasificación y organización los expedientes con la documentación presentada por los participantes de los incentivos para la comercialización de frijol en el trámite de inscripción.
7. Evaluar las propuestas de los informes de la revisión documental de los expedientes requeridos por la coordinación general de comercialización y/o coordinación jurídica derivados de la operación de los incentivos con la finalidad de impulsar la comercialización de frijol.
8. Apoyar en la integración, presentación y gestión de los diversos requerimientos de información solicitados por las diferentes instancias fiscalizadoras derivados de la operación de los programas o incentivos a cargo de la dirección.
9. Asesorar a los productores, organizaciones, las unidades responsables, delegaciones, instancias ejecutoras o asesores técnicos que funjan como ventanillas, respecto de la normatividad y operación de los programas, componentes y procedimientos, para la solicitud de apoyos de los programas contenidos en las reglas de operación y a cargo de la dirección, , así como temas de comercialización agropecuaria.



F00.01.01.01.00.01 Dirección de Análisis y Operación de Productos Pecuarios y Pesqueros

10. Supervisar y dar y seguimiento a los centros de acopio de frijol en campo, a fin de controlar las cosechas y producción del mismo.

F00.01.01.01.00.01.01 Especialista Agropecuario "A" en Comercialización

Objetivo:

Supervisar la ejecución de los mecanismos de comercialización de productos agroalimentarios, mediante la consulta de información y el análisis de comportamiento de las ofertas y las demandas, con la finalidad de promover la capitalización y rentabilidad del sector.

Funciones:

1. Vigilar el seguimiento de la opinión para la autorización de los cupos de importación de leche y preparaciones lácteas por empresa, con la finalidad de robustecer las importaciones nacionales.
2. Dar seguimiento permanente de la producción nacional de leche, con el objeto de que ésta no se afecte con la autorización de cupos de importación para evitar la afectación a los productores.
3. Regular el Subprograma de Apoyos Directos para el sacrificio de ganado bovino con la finalidad de fortalecer la productividad en dicha actividad.
4. Supervisar el Subprograma de Apoyos Director para el sacrificio de ganado porcino con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares señalados por la normatividad y autoridades competentes en la materia.
5. Promover las buenas prácticas en el sacrificio del ganado porcino con la finalidad de conservar la certificación TIF (Tipo Inspección Federal)
6. Supervisar la ejecución del Subprograma de Fomento y Consolidación de Organizaciones Económicas para el Acopio y Comercialización con la finalidad de dar seguimiento a las actividades de comercialización del sector agroalimentario.
7. Inspeccionar el Subprograma de Apoyo a la Modernización de la Infraestructura Comercial con la finalidad de apoyar a la modernización de la infraestructura comercial y de acopio productivo.
8. Promover el desarrollo del Esquema de Apoyos para la Atención a Factores Críticos de Comercialización de Productos Agrícolas para otorgar apoyos directos a productores a nivel nacional, con la finalidad de fortalecer la productividad en esa actividad.

Objetivo:

Desarrollar los mecanismos de comercialización de frijol, que favorezcan las condiciones de venta de dicho producto, mediante la elaboración de normas, su difusión y aplicación para lograr la calidad que el mercado demanda.

Funciones:

1. Desarrollar y efectuar talleres dirigido a productores y organizaciones de productores, para dar a conocer los requisitos, criterios y disposiciones en la normatividad para la operación de los incentivos de la comercialización de frijol, infraestructura comercial, información comercial y proceso de certificación a la calidad.
2. Capacitar al personal de ASERCA de las Direcciones Regionales centro norte en temas relacionados con el almacenamiento y conservación de frijol, para proveerlos de elementos que faciliten las labores de supervisión y seguimiento que realizan en los centros de acopio.
3. Integrar y revisar la documentación e información soporte presentada por los participantes en los incentivos para la comercialización de frijol, para identificar el volumen susceptible de apoyo a través de los padrones y registros disponibles en las bases de datos en la ASERCA.
4. Realizar la revisión documental de la información que presentan los participantes en los incentivos, a fin de determinar los volúmenes susceptibles de apoyo y realizar la notificación respectiva.
5. Integrar y clasificar los expedientes con la documentación presentada por los participantes de los incentivos para el frijol, conforme a reglas de operación vigentes y de los avisos correspondientes.
6. Elaborar informes que solicite la Coordinación General de Comercialización, derivados de la operación de los incentivos para la comercialización de frijol para dar soporte técnico a cualquier asunto relacionado con el programa de compras.
7. Asesorar y comunicar a productores, organizaciones, unidades responsables, delegaciones, instancias ejecutoras o asesores técnicos que funjan como ventanillas, respecto a la normatividad y operación de los programas, componentes y procedimientos para la solicitud de apoyos de los programas contenidos en las reglas de operación y a cargo de la dirección así como temas de comercialización agropecuaria, con el objeto de que todos los involucrados en el Programa tengan conocimiento total de éste y se realice conforme a la normatividad aplicable.
8. Supervisar el acopio en los centros de acopio de frijol a fin de evaluar el cumplimiento de los mismos en los programas de la ASERCA.
9. Supervisar la infraestructura y equipamiento de los centros de acopio de frijol para asegurarse que cumplan con los requerimientos mínimos para la conservación del producto.

F00.01.02 Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios

Objetivo:

Coordinar y dirigir la operación de los esquemas que instrumenten en materia de administración de riesgos de precios, para el apoyo de los commodities elegibles en la ejecución de programas de protección al ingreso a los participantes.

Funciones:

1. Coordinar la operación de los esquemas en materia de Administración de Riesgos de Precios, a través del uso de instrumentos derivados en los mercados de commodities.
2. Coordinar los movimientos financieros, de la compra y liquidación de instrumentos derivados en los mercados de commodities.
3. Coordinar las actividades de registro y control de las operaciones de compra, liquidación y pago de beneficios a participantes de la operación de instrumentos derivados de commodities.
4. Coordinar la elaboración y difusión de reportes fundamentales y técnicos sobre el comportamiento de precios de los mercados de commodities.
5. Elaborar y difundir información que muestre el comportamiento de los precios de los productos elegibles.
6. Coordinar y participar, en su caso, en el uso y difusión de herramientas financieras e informáticas para las operaciones de compra, liquidación y pago de beneficios de coberturas de precios.
7. Coordinar, establecer, integrar, presentar y atender los requerimientos de información solicitados por las diferentes instancias administrativas y/o fiscalizadoras, así como atender los requerimientos que le sean solicitados en materia de transparencia, rendición de cuentas y atención ciudadana.
8. Suscribir en el ámbito de su competencia los instrumentos jurídicos y administrativos aplicables (Avisos, Convenios, Contratos, Acuerdos, Lineamientos entre otros).
9. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que instruya el Titular de ASERCA.

F00.01.02.00.01 Dirección de Mercados Financieros

Objetivo:

Coordinar los esquemas de coberturas de precios del programa a los incentivos de la comercialización, mediante la colocación de posiciones de administración de riesgos de mercado en las bolsas agropecuarias y de riesgo climático, con el fin de proporcionar a los participantes de los incentivos para la administración de riesgo, instrumentos para la cobertura de riesgos de precios, de tal forma que puedan proteger sus ingresos ante fluctuaciones en los mismos.

Funciones:

1. Conducir las acciones dentro de la operación de la atención a problemas estructurales en el componente de adquisición de coberturas, para la colocación de posiciones en los mercados agropecuarios.
2. Determinar la normatividad bajo la cual se operan los programas de apoyos directos a cobertura de precios agropecuarios con las instituciones financieras y la dependencia, con la finalidad de transparentar el proceso del otorgamiento de los programas a beneficiarios.
3. Dirigir la elaboración de los informes oficiales que amparen y confirmen la ejecución de las instrucciones de compra o venta de contratos en las bolsas de futuro y liberar los pagos solicitados por las Direcciones Regionales, para pagar los beneficios que se obtengan a través de las coberturas de precios.
4. Promover los canales de comunicación con instituciones financieras, casas de corretaje, productores, gobiernos estatales y todas aquellas entidades involucradas en la operación del programa, así como con las Direcciones Regionales de ASERCA, de manera que se mantenga la comunicación horizontal y vertical de forma oportuna, en beneficio de los involucrados en el programa de coberturas, Direcciones Regionales, Estatales, beneficiarios y todos los involucrados.
5. Fomentar, de conformidad con las instrucciones de la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios, la instrumentación de programas y esquemas de coberturas, así como la capacitación en materia de administración de riesgos a las distintas Direcciones Regionales o Estatales de ASERCA, con el objeto de cumplir con los programas y esquemas implementados por ASERCA.
6. Emitir los informes mensuales de avances de la operación de coberturas de precios de productos agroalimentarios y de riesgo por contingencias climatológicas operados por ASERCA, con el fin de hacerla expedita en el momento de que cualquier autoridad lo requiera y con objeto de llevar un claro control presupuestal.
7. Contribuir al seguimiento de las solicitudes de pago de los programas, esquemas y servicios de apoyos que sean designados para la adquisición de coberturas por contingencias climatológicas, enviados por las Direcciones Regionales y Estatales de ASERCA, a fin de reducir los tiempos de gestión del pago de beneficios.

F00.01.02.00.01 Dirección de Mercados Financieros

8. Validar los informes que periódicamente se presentan a la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios y Dirección de Registro y Control sobre los avances de operaciones de cobertura colocadas y liquidadas, a fin de controlar las liquidaciones de las operaciones de cobertura.
9. Instrumentar las acciones en conjunto con organismos públicos y privados para la puesta en marcha de esquemas financieros para apoyar la comercialización de productos agropecuarios, a fin de facilitar en general el financiamiento a los productores.
10. Dirigir la sistematización y actualización de la información financiera y del comportamiento de los mercados agroalimentarios, a fin de facilitar esta a los productores y compradores para la toma de decisiones sobre la base de los precios que surgen de sus mercados.

Objetivo:

Supervisar que sean liquidadas las coberturas de precios de productos agropecuarios que cotizan en bolsas de futuros internacionales, a través de la integración de una base de datos especializada en precios de futuros de productos agropecuarios, con la finalidad de detectar en forma oportuna, los movimientos y tendencias de las cotizaciones en los mercados de futuros que se negocian en las bolsas de Chicago y Nueva York, que sustenten la adecuada toma y liquidación de coberturas.

Funciones:

1. Fomentar relaciones laborales con instituciones financieras, casas de corretaje, productores, gobiernos estatales y todas aquellas entidades involucradas en la operación de los programas de apoyos directos a cobertura de precios agropecuarios, asimismo, con las Direcciones Regionales de ASERCA, con el fin de dar a conocer los esquemas de cobertura de precios entre los participantes.
2. Apoyar a las diferentes direcciones de área que conforman la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios, en la administración, operación y control de los programas de apoyos directos a cobertura de precios agropecuarios, así como los de administración del riesgo en los productos agropecuarios, con el fin de promover los esquemas de cobertura de precios entre los participantes en este tipo de esquemas.
3. Proponer estrategias de administración de riesgos, mediante el análisis de la volatilidad de precios, para contribuir a que tanto productores como compradores reduzcan los efectos de dichas variaciones y les permita asegurar el mejor nivel de ingreso con un nivel aceptable de riesgo.
4. Revisar las solicitudes de colocación y liquidación de coberturas de precios que las Direcciones Regionales y estatales de esta Institución solicitan por cuenta de los productores o comercializadores de productos agropecuarios, con el fin de realizar la compra y/o venta de opciones sobre contratos de futuros que cotizan en las bolsas de Nueva York y Chicago.
5. Colaborar con las diferentes instituciones financieras (corredurías) contratadas por la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios, la compra y/o venta de opciones sobre futuro, instrumentos que son utilizados para la administración del riesgo de quienes participan en esquemas de cobertura de precios.
6. Organizar los documentos que contengan información de las operaciones de cobertura de precios de productos agropecuarios, así como registrarlos en base de datos, a fin de integrar su expediente para consulta de los participantes.
7. Integrar reportes de manera periódica para la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios y a la Dirección de Registro y Control, sobre los avances de operaciones de cobertura colocadas y liquidadas en las bolsas de futuros de Nueva York y Chicago, a fin de llevar un mejor control sobre las operaciones de cobertura del extranjero.

F00.01.02.00.01.01 Especialista Agropecuario "A" en Comercialización

8. Validar los estados de cuenta que envían las corredurías, mismos que reflejan las operaciones realizadas en las bolsas de futuros, con la base de datos de la Institución, a fin de comprobar que se haya operado lo que las Direcciones Regionales o estatales solicitaron.

Objetivo:

Verificar la operación de los programas de apoyos directos mediante la emisión de los documentos oficiales que amparen y confirmen la ejecución de las instrucciones de compra y venta de contratos de cobertura de precios de productos agrícolas en las bolsas de futuro, a fin de proporcionar atención a los canales de comunicación con instituciones financieras, casas de corretaje, productores, gobiernos estatales y todas aquellas entidades involucradas en la operación de los programas de apoyos directos a cobertura de precios de productos agropecuarios, así como con las Direcciones Regionales de ASERCA.

Funciones:

1. Supervisar la operación de los programas de apoyos directos a cobertura de precios agropecuarios, con la finalidad de llevar a cabo la operación de coberturas de precios a través de instrumentos financieros por parte de ASERCA.
2. Desarrollar canales de comunicación con las Direcciones Regionales de ASERCA, instituciones financieras, casas de corretaje, productores y gobiernos estatales con la finalidad de eficientar la operación de los programas de apoyos directos a cobertura de precios agropecuarios.
3. Expedir los documentos oficiales, notificaciones de compra, liquidación y confirmaciones a las Regionales de ASERCA con la finalidad de amparar y confirmar la ejecución de las instrucciones de compra o venta de contratos en las bolsas de futuro.
4. Validar las variables que intervienen en el proceso de comercialización de productos agropecuarios, en los mercados nacional e internacional, a través de la elaboración de análisis técnicos y fundamentales para el sector agropecuario, con la finalidad de aumentar el ingreso de los participantes en el programa de coberturas.
5. Formular esquemas financieros que repercutan en la comercialización óptima de productos agropecuarios, con la finalidad de analizar el comportamiento de los mercados de futuros y opciones agrícolas, elegibles en el subprograma de cobertura de precios.
6. Revisar el manejo y envío de folios de las operaciones de bolsas de futuros de las Direcciones Regionales, con el fin de verificar la ejecución de las instrucciones de compra y venta de contratos con los agentes participantes involucrados.
7. Diseñar presentaciones, documentos, informes de acuerdos, notas analíticas e información estadística y documental en materia de programas y subprogramas, así como su registro y actualización e informes de avance, que requiera la Coordinación General, con la finalidad de contar con información suficiente para la toma de decisiones.
8. Efectuar las actividades de capacitación interna y externa en materia de administración de riesgo y los programas de apoyos directos a cobertura de precios agropecuarios, con el fin de mantener actualizadas en conocimientos sobre la materia a todas las personas involucradas.

Objetivo:

Supervisar la emisión de documentos de Apoyos Directos a Cobertura de Precios Agropecuarios a través de la utilización de las herramientas de cómputo con que cuenta la Unidad Administrativa, con el fin de mantener y optimizar el soporte de las operaciones de cobertura.

Funciones:

1. Formular el diseño de las normas de operación del Programa de Cobertura de Precios, a través de la consulta de las leyes que intervienen en la ejecución del mismo, con la finalidad de controlar y transparentar la operación.
2. Revisar que la operación de los contratos de cobertura celebrados con los beneficiarios, sea realizada con apego a la normatividad, a fin de asegurar que los términos y condiciones estipulados sean cumplidos en su totalidad.
3. Difundir a las organizaciones del sector agroalimentario, productores, instituciones financieras, funcionarios de ASERCA y de Gobierno de los Estados, información sobre la operación y uso de los instrumentos del mercado de derivados, a fin de mantener informadas a todas las instancias participantes en los programas de beneficios de la Institución.
4. Instrumentar la emisión de documentos para la utilización de las herramientas de cómputo con que cuenta el área, con el fin de mantener y optimizar el soporte de las operaciones de cobertura.
5. Apoyar en la preparación de la documentación soporte de las operaciones de cobertura de precios mediante la integración de expedientes, con la finalidad de que los documentos relacionados se encuentren en óptimas condiciones de consulta.
6. Validar operaciones y resultados del Subprograma para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios, a fin de asegurar que los resultados obtenidos sean los correctos.
7. Informar a las distintas Direcciones Regionales de ASERCA los resultados de las operaciones solicitadas en las bolsas de futuros, a fin de proporcionar información que contribuya a la toma de decisiones.
8. Supervisar el manejo y envío de folios que amparan las operaciones en bolsa de las Direcciones Regionales de ASERCA, a fin de contar con un registro que proporcione información sobre las operaciones efectuadas.

F00.01.02.00.02 Dirección de Registro y Control

Objetivo:

Establecer el registro y control de las operaciones realizadas por la ASERCA en materia de coberturas de riesgos en cumplimiento a las reglas de operación del programa, para transparentar e informar los resultados de su aplicación del programa.

Funciones:

1. Conducir el registro de las operaciones de compra, liquidación, pago y reembolso de coberturas para el adecuado control de las operaciones realizadas por la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.
2. Asegurar que las operaciones de coberturas de precios se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en control financiero y en apego a las reglas de operación para asegurar la transparencia del ejercicio presupuestal y de los participantes.
3. Implementar los controles internos y formular los reportes de los resultados y proponer mejoras para fortalecer el control interno en el manejo de la operación del programa.
4. Coordinar las acciones referentes a la entrega de informes y reportes solicitados por instancias fiscalizadoras o por norma para la transparencia de la gestión pública.
5. Organizar y participar en la planeación de nuevos procesos, apoyos o incentivos para ofrecer un mejor servicio a los participantes.
6. Controlar la relación entre la Banca de Desarrollo y la ASERCA en la operación que realizan de los programas de apoyo en el tema de coberturas, para garantizar el ejercicio del presupuesto asignado.
7. Coordinar el cumplimiento de normas internacionales, tanto fiscales como financieras, para operar las coberturas en los mercados internacionales.
8. Coordinar las actividades de controles bancarios, tanto de recursos fiscales como de participantes a efecto de garantizar el control de recursos y liquidación de beneficios a participantes para la comprobación del cumplimiento del programa.
9. Formular la planeación presupuestal para el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos del programa.

Objetivo:

Validar el registro de operaciones financieras, verificando que sean inherentes al subprograma de apoyos para la adquisición de coberturas de precios agropecuarios mediante el registro de las operaciones de colocación y liquidación de las coberturas con la finalidad de contar con los elementos necesarios en la toma de decisiones.

Funciones:

1. Verificar las conciliaciones contables y presupuestales del ejercicio del subprograma de apoyos, para la adquisición de coberturas de precios agropecuarios, a fin de corroborar cifras entre el presupuesto de egresos y los registros contables de los apoyos.
2. Proponer mejoras en las reglas de operación, procedimientos, políticas, entre otros, para la operación eficiente del subprograma de apoyos y la adquisición de coberturas de precios agropecuarios.
3. Validar la información de las operaciones financieras a fin de conciliar con las áreas internas de administración y finanzas el avance físico y presupuestal del subprograma de apoyos para la adquisición de coberturas de precios agropecuarios.
4. Organizar la generación de presentaciones, documentos, informes, notas analíticas e información estadística relacionada con los resultados y avances del subprograma de apoyos para la adquisición de coberturas de precios agropecuarios.
5. Integrar los soportes documentales para presentar oportunamente los reportes trimestrales de avance del Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción (POTCC) en la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios, a fin de cumplir con los requerimientos de las diversas instancias.
6. Validar el reporte de colocaciones y liquidaciones, verificando que sean inherentes al subprograma de apoyos para la adquisición de coberturas de precios agropecuarios, con la finalidad de contar con la información actualizada, de las operaciones realizadas.
7. Presentar la información financiera y/o los elementos necesarios a la Dirección de Registro y Control para la toma de decisiones en la administración de los recursos del subprograma.
8. Recibir órdenes de operación solicitadas de organismos públicos y privados, para apoyar la comercialización de productos agropecuarios y facilitar en general el financiamiento a los productores.

Objetivo:

Supervisar la integración de información y artículos de interés para la conformación de la revista Claridades, así como la actualización constante del portal de internet InfoASERCA, a través de la integración de los formatos requeridos para ello y el análisis minucioso de la información proveniente de diversas fuentes, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna que beneficie al público en general y actualice constantemente en conocimientos a los beneficiarios del sector agroalimentario.

Funciones:

1. Integrar el formato para la actualización de la sección de la revista Claridades Agropecuarias, a fin de dar difusión a la información relacionada con los programas de apoyos hacia los beneficiarios y público en general.
2. Orientar a los usuarios que solicitan información sobre el sector agroalimentario mediante la respuesta de correos electrónicos, vía telefónica y atención al público, con la finalidad de transmitir los conocimientos hacia los participantes en los programas de apoyo.
3. Revisar la información diaria proveniente de otras fuentes y que se integrará a la página de internet InfoASERCA, con la finalidad de analizar y verificar los datos que se alojarán en el portal asegurando su veracidad y certeza.
4. Presentar ponencias, publicaciones periódicas tales como boletines y reportes informativos, análisis, fichas técnicas, estudios y programas elaborados por otras áreas para proporcionar amplia información sobre el sector.
5. Controlar la base de datos de la página de internet InfoASERCA, dirigir el servidor de ASERCA con la finalidad de vigilar y asegurar que los datos e información ingresada en el portal sea correcta.
6. Validar la elaboración de cuadros y gráficas de los artículos que integrarán la revista Claridades, mediante el análisis de la información contenida, con la finalidad de esquematizar los diversos casos que se incluyen.
7. Revisar la información que se pretende publicar en la revista Claridades, mediante el análisis de la misma en una publicación preliminar, con la finalidad de que no sean publicados errores.
8. Integrar la información que se va a capturar en la base de datos de la página de InfoASERCA, mediante la comprobación de autenticidad de las fuentes de las que proviene la información, a fin de contar con una base de datos actualizada que beneficie a los usuarios.



Objetivo:

Verificar que el proceso de pago de beneficios a los participantes y de reembolsos por el diferencial de las primas con saldo a su favor, derivados de la compra de coberturas de precios del Incentivo de Administración de Riesgos de Precios de los Programas de Comercialización que instrumente la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, se realice en apego a la normatividad aplicable y en particular a lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes, contribuyendo con ello al cumplimiento de las metas institucionales.

Funciones:

1. Validar, registrar y emitir las solicitudes de pago de beneficios y por el diferencial a favor del participante, derivado de la compra de coberturas solicitadas por las Direcciones Regionales a la Dirección de Mercados Financieros quienes a su vez las remiten a la Dirección de Registro y Control, para iniciar el trámite de pago de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.
2. Verificar y validar la documentación (oficio de solicitud de la Dirección de Mercados Financieros, solicitud de pago del participante en adquisición de coberturas y en su caso la cesión de derechos para el pago de beneficios) cualitativa y cuantitativamente a través del Sistema de Cobertura de Precios, para corroborar que este completa la solicitud de pago de beneficios y de reembolsos por el diferencial a favor del participante y coincidan las cifras solicitadas para pago de Beneficios o de Reembolsos, así como la información personal y bancaria donde se efectuara el depósito, de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
3. Atender las solicitudes de información referente al proceso de pago de beneficios y de reembolsos que realizan las Direcciones Regionales para que indiquen a los participantes el estatus de su pago.
4. Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) la solicitud con oficio para el pago de beneficios derivado de la compra de coberturas de precios o el reembolso por el diferencial de dicha compra a favor del participante.
5. Comunicar a las Direcciones Regionales sobre los rechazos de los pagos de beneficios derivados de la compra de coberturas de precios y reembolsos por el diferencial de dicha compra a favor del participante, con el propósito de que se realicen las acciones conducentes para que se elaboren nuevamente las solicitudes de pago de beneficios o reembolsos por el diferencial a favor del participante o se subsanen las inconsistencias determinadas.
6. Registrar en el Sistema de Cobertura de Precios el comprobante de la transferencia realizada por parte de la DGAF, para que las Direcciones Regionales puedan consultar la fecha del pago de beneficios o del reembolso.
7. Generar estados de cuenta bancarios y comprobantes de pago de los depósitos para entregarlos a las Direcciones Regionales, con el propósito de que estos notifiquen a los participantes el pago de los beneficios o reembolsos.



F00.01.02.00.02.03 Especialista Agropecuario "A" en Comercialización

8. Reportar al Director de Registro y Control la información que requiera de las compras, liquidación, pagos o reembolsos derivados de la compra de coberturas de precios; a través de la extracción y análisis de las bases de datos del Sistema de Cobertura de Precios, para ser utilizada en reportes e informes que requiera la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios.

Objetivo:

Integrar y difundir la información financiera y del comportamiento de los principales mercados agropecuarios internacionales, a fin de proporcionar datos de interés que contribuyan a la toma de decisiones de la Dirección General, así como de productores y compradores del sector agroalimentario.

Funciones:

1. Analizar la oferta de información especializada de los mercados agropecuarios nacionales e internacionales de fuentes confiables y oficiales, destacando las oficinas de gobierno de los países con los que exista una mayor participación comercial de los productos elegibles en los programas de coberturas, con objeto de determinar los factores fundamentales y técnicos que inciden en el comportamiento nacional e internacional de precios de los principales productos agroalimentarios, y con ello se acompañe la toma de decisiones de los principales actores de los programas de coberturas.
2. Formular informes especializados sobre el comportamiento de los precios de los principales productos agropecuarios internacionales, que analicen la apertura, cierre, comportamiento diario, semanal y mensual de los commodities tanto de agropecuarios, como bursátiles que cotizan en los principales mercados de futuros y físicos; y con ello se acompañe la toma de decisiones tanto de los directivos de ASERCA y del sector involucrados, como de los participantes en los diferentes programas en la materia.
3. Supervisar la elaboración de documentos con análisis técnico sobre el comportamiento de los mercados de futuros de productos agroalimentarios principalmente, con el fin de facilitar la toma de decisiones en la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios, así como de los productores y compradores, participantes de los programas de coberturas vigentes.
4. Orientar en la obtención de información financiera y sobre el comportamiento de los mercados agroalimentarios requerida por la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios; con el fin de facilitar la toma de decisiones de los productores y compradores participantes en los programas de coberturas vigentes.
5. Colaborar con la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios con las acciones que busquen proporcionar a la población en general, tener acceso a contenidos sobre el comportamiento de variables económicas, precios, mercados y demás información económica vinculada con el sector agroalimentario; con el fin de facilitar la toma de decisiones de los productores y compradores, participantes en materia de cobertura de precios.
6. Participar en las labores de investigación de mercados para la contratación de servicios de información especializada de los mercados agropecuarios nacionales e internacionales, para el manejo de los programas, componentes, subcomponentes y/o esquemas de apoyos que sean designados para la adquisición de coberturas de precios de productos agropecuarios; a cargo de la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios, con el fin de elaborar los insumos de información de ASERCA sobre el comportamiento de los mercados agroalimentarios.

F00.01.02.00.02.04 Especialista Agropecuario "A" en Comercialización

7. Apoyar en las tareas de capacitación a productores y compradores del sector agroalimentario, sobre el comportamiento de los principales mercados agropecuarios internacionales, en materia de administración de riesgos de precios que instrumente la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios, en beneficio del sector.
8. Integrar la información financiera y del comportamiento de los mercados agropecuarios, mediante la verificación de su veracidad, a fin de proporcionar datos de interés que contribuyan a la toma de decisiones.

Objetivo:

Controlar las operaciones financieras (colocación, liquidación y pago de beneficios) a través de las revisiones constantes al sistema de coberturas inherentes a los programas, esquemas, estrategias y servicios en materia de administración de riesgos de precios, así como de las variaciones en el mercado por contingencias climatológicas operados por ASERCA, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para una correcta toma de decisiones.

Funciones:

1. Validar las operaciones registradas en el sistema de coberturas dentro del programa vigente, con el fin de asegurar su correcta inclusión.
2. Aplicar tanto en el sistema de coberturas como en el sistema bancario, los tipos de cambio pactados con las entidades financieras, tanto de colocación de coberturas como de las liquidaciones, con objeto de apegarse a los términos negociados entre las partes.
3. Vigilar la transferencia de recursos de las cuentas de ASERCA de los bancos nacionales a las corredurías internacionales, por concepto del pago de las colocaciones de coberturas, tanto de los costos de los participantes como de los inherentes a la dependencia, a fin de asegurar las coberturas correspondientes.
4. Instrumentar la transferencia de recursos derivados de la liquidación de posiciones en las corredurías hacia las cuentas de ASERCA en los bancos, con objeto de concluir los expedientes de cada caso.
5. Consolidar el registro de información de las operaciones financieras realizadas, a fin de conciliar con las áreas de Administración y Finanzas, el avance físico y presupuestal de los programas de apoyos para la adquisición de coberturas de precios agropecuarios.
6. Formular reportes periódicos, informes mensuales, trimestrales y demás datos requeridos por las autoridades de ASERCA y del sector, con el fin de satisfacer las necesidades de información respecto de la colocación, liquidación y pago de los incentivos por coberturas.
7. Supervisar el proceso de pago de beneficios e incumplimientos a los participantes de los programas, incluyendo en el sistema de coberturas, la información registrada por las Direcciones Regionales a petición de estos, con la finalidad de contribuir a la radicación de los pagos respectivos.
8. Vigilar la ejecución de los proyectos que designe la coordinación adscrita por vía de la Dirección de Registro y Control y en coordinación con la Dirección de Mercados Financieros, con la finalidad de vigilar el correcto progreso de los mismos.

F00.01.02.00.03 Dirección de Estudios y Análisis de Mercados

Objetivo:

Coordinar la administración de información financiera y del comportamiento de los mercados agropecuarios mediante la elaboración y difusión de documentos especializados, así como dirigir las acciones necesarias para su difusión al personal interesado, con el fin de apoyar a la toma de decisiones de la Dirección General, de productores y compradores del sector agroalimentario apoyados por ASERCA.

Funciones:

1. Dirigir los reportes periódicos que muestren el comportamiento de precios de los principales mercados agroalimentarios internacionales, tanto de granos, ganado y otros productos sujetos a programas, componentes y/o esquemas en materia de administración de riesgos de precios agroalimentarios, de manera que se facilite la toma de decisiones de los participantes en los diferentes programas en la materia, con la finalidad de mejorar el nivel de ingreso, tanto de productores como de compradores del sector agroalimentario.
2. Establecer un sistema de información dinámico de productos agropecuarios, granos y oleaginosas, para detectar en forma oportuna los movimientos y tendencias de precios de cada mercado en específico.
3. Presentar para su autorización al nivel inmediato superior reportes y notas sobre el comportamiento de los mercados, con el fin de colaborar indirectamente en la toma de decisiones, tanto para los productores del sector como para el programa de coberturas de precios que este organismo opera con la bolsa de Chicago.
4. Estudiar el comportamiento de los mercados de futuros de granos y oleaginosas, con la finalidad de recomendar estrategias de comercialización y la colocación de posiciones en el mercado internacional, tomando como referencia el mercado de futuros de Chicago y Nueva York.
5. Proponer esquemas de coberturas de precios, con la finalidad de que permitan al Gobierno Federal fijar en lo posible el costo presupuestal de los programas de apoyo temporal.
6. Fomentar la participación de ASERCA en foros y eventos, tanto del sector público como privado, para difundir las tendencias de precios del mercado internacional, capacitando al personal que está involucrado con el sector.
7. Conducir las acciones para la publicación de la revista Claridades Agropecuarias a través del sitio de Internet de InfoASERCA, editada por la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios, con el fin de poder dar a conocer a través del medio masivo de internet, una edición especializada de los mercados agropecuarios tanto nacionales como internacionales.
8. Administrar las herramientas informáticas a través del sitio de InfoASERCA que determine la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios, con el propósito de manejar los programas, componentes, subcomponentes y/o esquemas de apoyos que sean designados para la adquisición de coberturas de precios de productos agropecuarios.

F00.01.02.00.03 Dirección de Estudios y Análisis de Mercados

9. Asesorar a la Dirección General en las tareas de contratación de los servicios de información especializada de los mercados agropecuarios nacionales e internacionales, con el fin de manejar los programas, componentes, subcomponentes y/o esquemas de apoyos que sean designados para la adquisición de coberturas de precios de productos agropecuarios.
10. Organizar la información financiera y del comportamiento de los mercados agropecuarios, mediante la elaboración y difusión de documentos especializados, con el fin de apoyar a la toma de decisiones de la Dirección General, de productores y compradores del sector agroalimentario.

Objetivo:

Presentar información veraz, actualizada, confiable y oportuna respecto al sector agroalimentario a todas las personas involucradas en el ámbito nacional e internacional, a través del portal en internet: InfoASERCA y de la revista Claridades Agropecuarias en su publicación impresa y electrónica, con la finalidad de orientar y apoyar a los agentes en la mejor toma de decisiones para la comercialización de sus productos.

Funciones:

1. Diseñar bases de datos con información de precios de productos agropecuarios nacionales e internacionales para generar reportes estadísticos diarios, semanales y mensuales, con la finalidad de apoyar a los productores o comercializadores en la toma de decisiones para la comercialización de sus productos.
2. Proponer alternativas para realizar reportes estadísticos que incluyan información agropecuaria, para apoyar a los productores en el análisis del comportamiento de las tendencias de los precios, de los productos agrícolas.
3. Instrumentar la automatización de los procesos para la generación de información de precios de productos agropecuarios, con el fin de tener una mejor accesibilidad y explotación de la información que se obtenga de las bases de datos.
4. Supervisar la actualización de la información de los precios, reportes y boletines de productos agropecuarios, para que los productores dispongan de información actualizada y oportuna del comportamiento de los precios de los productos agropecuarios mediante su difusión en el portal de internet InfoASERCA.
5. Analizar las tendencias de los precios de los diferentes productos agropecuarios, con la finalidad de mantener informados a productores del sector agroalimentario sobre las variaciones del comportamiento de los precios.
6. Promover propuestas de mejora para la navegación en portal InfoASERCA en cuanto a la búsqueda y consulta de información, a fin de facilitar a los productores la localización de la información dentro del portal.
7. Difundir en el portal de internet InfoASERCA, los esquemas de coberturas de granos, con el fin de que los productores conozcan los requisitos que deben cumplir, para la colocación de coberturas.
8. Instrumentar acciones de participación de ASERCA en foros y eventos tanto del sector público como privado, para difundir los mecanismos de administración de riesgos.

Objetivo:

Instrumentar las acciones para el análisis de aspectos diversos que intervienen dentro de la comercialización de productos agropecuarios en los mercados nacionales e internacionales, a través del estudio de las diversas variables y factores del entorno social, con la finalidad de brindar información oportuna a los distintos agentes internos o externos que participan en el sector agropecuario contribuyendo así a la adecuada toma de decisiones.

Funciones:

1. Analizar las bases de información estadística sobre productos agropecuarios en mercados nacionales e internacionales, con la finalidad de obtener información que permita conocer más a los productores sobre el comportamiento de los mercados y las diversas oportunidades para la comercialización de sus productos.
2. Colaborar en el análisis sobre las variables que intervienen en el proceso de producción-comercialización de productos agropecuarios dentro de los mercados nacionales e internacionales a fin de poder proporcionar información fidedigna que facilite la toma de decisiones de las personas involucradas en el sector agroalimentario.
3. Difundir los resultados obtenidos en los estudios realizados sobre aspectos de producción-comercialización de productos agropecuarios, con la finalidad de mantener informados a los productores.
4. Generar reportes especializados de los mercados nacionales e internacionales de fuentes confiables oficiales, con el objeto de determinar los factores técnicos que inciden en el comportamiento de precios de los productos agroalimentarios.
5. Diseñar documentos técnicos sobre el comportamiento de los mercados agroalimentarios con base en los precios vigentes, a fin de facilitar la toma de decisiones de productores y compradores del sector.
6. Proporcionar información a productores y compradores de productos agroalimentarios sobre el comportamiento de los mercados agropecuarios internacionales, con el propósito de contribuir en la toma de decisiones de los diversos agentes que participan en el sector.
7. Participar en la elaboración de los informes de avance mensual relativos a la operación de coberturas de precios de productos agroalimentarios y de riesgo por contingencias climatológicas operados por ASERCA, con el objeto de proporcionarles los elementos técnicos necesarios para la toma de decisiones.
8. Supervisar el mantenimiento y actualización del sistema de coberturas de precios con las Unidades Administrativas competentes de ASERCA, así como de los sistemas informáticos que contengan bases de datos del sector agroalimentario, para aplicarlos en la administración de los recursos asignados para la operación de coberturas de riesgos de precios de productos agroalimentarios y por contingencias climatológicas.

Objetivo:

Analizar los estudios de mercados agropecuarios en materia financiera, a través de la revisión de los factores financieros que intervienen en el comportamiento de los mercados con la finalidad de contar con la información suficiente que proporcione a los beneficiarios de los programas de apoyo los parámetros financieros de acción en cuanto a tomar las mejores decisiones para llevar a cabo la comercialización de sus productos.

Funciones:

1. Desarrollar un sistema dinámico de información especializada, para detectar en forma oportuna movimientos y tendencia de precios en los mercados de futuros y opciones de mercados internacionales.
2. Colaborar en el diseño de las normas de operación del programa de cobertura de precios agropecuarios, sugiriendo la colocación de posiciones en los mercados agropecuarios solicitadas por las Direcciones Regionales de ASERCA así como las entidades financieras autorizadas para tal fin, con la finalidad de transparentar el proceso de colocación.
3. Diagnosticar la calidad, de los sistemas de información, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de datos estadísticos, históricos y documentales.
4. Supervisar las fuentes de información que proporcionen indicadores de oferta y demanda, política agrícola, aspectos económicos, políticos y sociales, análisis técnico, fluctuaciones de tipo de cambio, entre otros aspectos que afectan el comportamiento del mercado internacional agropecuario, a fin de detectar oportunamente los factores que afectan la estabilidad de los mercados y mitigar sus consecuencias.
5. Validar los informes gubernamentales de Estados Unidos y otros países que impactan directamente la tendencia de precios en el mercado de futuros de granos, oleaginosas, productos pecuarios, productos suaves (café, azúcar, cacao, jugo de naranja) y algodón, con la finalidad de contrarrestar los efectos financieros que impactan la variabilidad de los precios.
6. Estudiar las bases de datos de precios de futuros y de contado de granos y oleaginosas, con la finalidad de obtener información suficiente para la elaboración de gráficos históricos y cuadros comparativos utilizados en la elaboración de análisis de mercados.
7. Integrar información estadística de oferta y demanda mundial de granos y oleaginosas, con la finalidad de proporcionar datos de apoyo en la toma de decisiones financieras.
8. Verificar las operaciones y resultados del subprograma para la adquisición de coberturas de precios agropecuarios, con el objeto de evitar posibles errores y agilizar los trámites.

Objetivo:

Supervisar los procesos de los incentivos a beneficiarios, solicitados por las Direcciones Regionales, Estatales, oficinas centrales y entidades financieras, mediante el seguimiento de los mismos dentro del programa de cobertura de precios, registrados dentro del sistema de coberturas, con la finalidad de optimizar tiempos y agilizar los trámites inherentes a las solicitudes de incentivos.

Funciones:

1. Revisar las operaciones de los incentivos a los beneficiarios que involucren procesos de Direcciones Regionales, oficinas centrales y entidades financieras, para que puedan ser procesadas en el sistema de cobertura de precios.
2. Instrumentar las actividades para el diseño de las normas de operación del programa de comercialización y desarrollo de mercados en lo referente al componente de incentivos a la administración de riesgos de mercados a través de las coberturas autorizadas en las reglas de operación vigentes.
3. Integrar la documentación soporte de la información de los incentivos a beneficiarios referentes a coberturas de precios, con el fin de apoyar las solicitudes de los participantes y de las autoridades superiores.
4. Controlar la ejecución de los procedimientos normativos de acuerdo a las reglas de operación, para actualizar la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyo en materia de adquisición de coberturas de precios.
5. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos que regulan los incentivos a la comercialización, con el fin de transparentar los procesos inherentes.
6. Organizar la documentación solicitada por las Direcciones Regionales, oficinas centrales y entidades financieras, con el objeto de contar con la información debidamente ordenada, contenida en expedientes y de fácil ubicación para cualquier consulta.
7. Verificar que sean cumplidas las estrategias de administración de riesgos, mediante el análisis de la volatilidad de precios, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones para tal fin.
8. Validar las solicitudes de operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos, presentadas por las Direcciones Regionales, Estatales, oficinas centrales y entidades financieras, mediante el seguimiento de los mismos dentro del programa de cobertura de precios, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes.

F00.01.03 Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Objetivo:

Coordinar y evaluar los programas, acciones e instrumentos de política en materia de promoción del comercio en los mercados nacional e internacional, mediante el fomento de la comercialización y exportación de productos agrícolas, pecuarios, agroalimentarios, pesqueros, acuícolas, agropecuarios, plantas de ornato, para beneficio de los productores, procesadores industriales y comercializadores mexicanos.

Funciones:

1. Coordinar la promoción y el desarrollo del Sector en los mercados nacional e internacional, a través de la participación de la SAGARPA y de los productores en eventos, ferias, exposiciones y misiones comerciales.
2. Identificar y proponer las oportunidades de comercialización de productos agrícolas, pecuarios, agroalimentarios, pesqueros, acuícolas, agropecuarios, plantas de ornato, en el mercado nacional, para beneficio de los diversos agentes económicos que integran la cadena productiva agroalimentaria.
3. Planear y promover el aprovechamiento de la oferta exportable de productos y subproductos del campo hacia los mercados internacionales.
4. Coordinar la operación de apoyos en materia de promoción comercial y fomento a las exportaciones de productos agroalimentarios y pesqueros mexicanos.
5. Coordinar la operación en materia de promoción comercial y fomento a las exportaciones, en las que podrán participar las consejerías agroalimentarias en el extranjero.
6. Impulsar la comercialización directa entre productos agropecuarios y grandes comercializadores nacionales e internacionales, así como proponer campañas promocionales en México y el extranjero, y buscar estrategias para acceder a nuevos mercados.
7. Coordinar, establecer, integrar, presentar y atender los requerimientos de información solicitados por las diferentes instancias administrativas y/o fiscalizadoras, así como atender los requerimientos que le sean solicitados en materia de transparencia, rendición de cuentas y atención ciudadana.
8. Suscribir en el ámbito de su competencia los instrumentos jurídicos y administrativos aplicables (Avisos, Convenios, Contratos, Acuerdos, Lineamientos entre otros).
9. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que instruya el Titular de ASERCA.

F00.01.03.00.01 Dirección de Promoción Comercial

Objetivo:

Impulsar y promover la inserción de los productos agroalimentarios mexicanos para el posicionamiento de estos en los mercados nacionales e internacionales a través de acciones de promoción comercial en beneficio de los productores o de organizaciones relacionadas con la producción o comercialización de los mismos.

Funciones:

1. Asesorar a productores para la organización y constitución de organizaciones de representación nacional y consejos para el desarrollo e impulso de estrategias de promoción de productos agroalimentarios de interés en el mercado nacional e internacional, a fin de generar preferencia y consumo de estos productos.
2. Evaluar los proyectos que sustenten las solicitudes de apoyo a productores y/o asociaciones, para que éstos se presenten conforme a lo estipulado en las reglas de operación, que aplican al programa vigente.
3. Fomentar e impulsar la participación de las organizaciones de representación nacional de productores en la elaboración y ejecución de proyectos de promoción comercial para favorecer la participación y colocación de productos agropecuarios en los mercados a nivel nacional e internacional.
4. Dirigir y coordinar acciones que promuevan el incremento del comercio y consumo de productos agroalimentarios nacionales a través del asesoramiento a productores, comercializadores y asociaciones u organizaciones para desarrollo de proyectos o campañas de publicidad, mercadotecnia y fomento a las exportaciones.
5. Dirigir el proceso para el registro, verificación, análisis de la información y documentación con base en el soporte de las solicitudes de apoyo y la normatividad aplicable, para que estas, cumplan con los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos así como para su integración al padrón de beneficiarios.
6. Realizar el seguimiento integral del proyecto apoyado para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos con el participante.
7. Dirigir y coordinar la integración de los expedientes relativos a los convenios suscritos entre ASERCA y las organizaciones de productores beneficiarias de apoyos otorgados para la debida comprobación del ejercicio presupuestal del programa.
8. Proponer e impulsar la generación de estrategias de promoción o campañas de certificación, misiones comerciales para coadyuvar con las organizaciones de representación nacional de productores previamente registradas en el programa.
9. Proponer y, en su caso, organizar acciones de capacitación, certificación en eventos, ferias y/o congresos dirigidos a las organizaciones de representación nacional de productores a fin de proporcionar nuevas estrategias de mercado y comercialización que impulsen el consumo de los productos nacionales.



F00.01.03.00.01 Dirección de Promoción Comercial

- 10.Coordinar las acciones referentes a la entrega de informes y reportes solicitados por instancias fiscalizadoras o por norma para la transparencia de la gestión pública.

Objetivo:

Promover el acceso de productos pesqueros y acuícolas mexicanos en los mercados nacionales e internacionales mediante el seguimiento a los apoyos en materia de promoción, asesoría, capacitación, certificación, exposiciones y eventos comerciales especializados en el sector agroalimentario, a fin de favorecer su posicionamiento en los mercados.

Funciones:

1. Formular acciones para la promoción, certificación, exposiciones, misiones comerciales y eventos, a fin de impulsar la promoción comercial de productos pesqueros y acuícolas en los mercados nacionales e internacionales.
2. Colaborar en la implementación de acciones de difusión de información para la elaboración, integración y presentación de proyectos de promoción y comercialización por parte de las organizaciones de productores de productos pesqueros y acuícolas, a fin de que cumplan con los requerimientos establecidos en las reglas de operación, para el otorgamiento de los apoyos correspondientes.
3. Supervisar los dictámenes de viabilidad de los proyectos de promoción comercial de productos pesqueros y acuícolas mediante el estudio de las variables comerciales de oferta, demanda, sector geográfico, económico y social, a fin de emitir la opinión técnica que permita valorar el otorgamiento de los apoyos solicitados por las organizaciones, consejos de promoción, asociaciones de productores y cadenas sistemas producto.
4. Proporcionar información a las organizaciones de productores pesqueros y acuícolas con respecto a los requisitos establecidos para el otorgamiento de programas, con la finalidad de que los apoyos sean solicitados conforme a la normatividad establecida.
5. Verificar que las propuestas de proyectos de apoyos a la promoción comercial de productos pesqueros y acuícolas cumplan con los requerimientos establecidos en la normatividad, para su correspondiente autorización.
6. Instrumentar la elaboración de los anexos técnicos de los convenios de concertación de proyectos de promoción comercial de productos pesqueros y acuícolas, en términos de los objetivos y programas de trabajo establecidos, suscritos entre las organizaciones beneficiarias ASERCA/SAGARPA, con la finalidad de que se cumplan en tiempo y forma.
7. Colaborar en las reuniones de la comisión de regulación y seguimiento así como compilar la información necesaria, con el fin de elaborar las actas correspondientes y dar seguimiento a las actividades comprometidas por las organizaciones de productores de productos pesqueros y acuícolas beneficiados.
8. Revisar la elaboración de reportes e informes de avance y cumplimiento de los proyectos de promoción comercial de productores pesqueros y acuícolas, sosteniendo comunicación constante con los beneficiarios de los programas de apoyos, con la finalidad de documentar y sustentar la toma de decisiones.

F00.01.03.00.01.02 Especialista Agropecuario "A" en Promoción Comercial

F00.01.03.00.01.03 Especialista Agropecuario "A" en Promoción Comercial

Objetivo:

Apoyar acciones que promuevan el incremento del nivel de comercialización de los productores, procesadores industriales y comercializadores agrícolas, pecuarios, agroalimentarios, pesqueros, acuícolas, agropecuarios y de plantas de ornato mexicano, mediante acciones enfocadas al aprovechamiento de nichos de mercado, eliminación de intermediarios y mejoramiento de los precios pagados por sus productos en beneficio de los productores.

Funciones:

1. Proporcionar información y asesoría a las organizaciones agropecuarias solicitantes sobre el procedimiento para recibir apoyos del Subcomponente de su competencia, así como brindar apoyo en exposiciones especializadas, misiones comerciales, ruedas de negocio y eventos especiales del sector agroalimentario, cumpliendo los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.
2. Analizar y verificar que las propuestas de proyectos cumplan con los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación y normatividad correspondiente de acuerdo al Subcomponente que opera, con el objeto de realizar un diagnóstico técnico sobre la viabilidad de los proyectos que permita valorar el otorgamiento del apoyo solicitado por la organización, consejos de promoción, asociaciones de productores y sistemas producto.
3. Elaborar los Anexos Técnicos y los Convenios de Concertación suscritos entre las organizaciones beneficiarias y ASERCA/SAGARPA con el propósito de que se ejecuten los proyectos en términos de los objetivos y programas de trabajo establecidos.
4. Solventar en tiempo y forma las auditorías, observaciones y solicitudes requeridas por el Órgano Interno de Control de ASERCA y cualquier otro órgano fiscalizador, con el fin de solventarlas en beneficio de la rendición de cuentas y la transparencia.
5. Integrar y supervisar el seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente del Subcomponente que opera la Dirección.
6. Generar reportes mensuales en coordinación con las dependencias del sector y externas para brindar información a los productores que les permita conocer sobre los mercados agroalimentarios en los que puedan incursionar a corto, mediano o largo plazo.
7. Integrar las Comisiones de Regulación y Seguimiento y coadyuvar en la integración de las actas de la misma, específicamente en la parte técnica, así como del acta de cierre y/o finiquito en la parte técnica de cada uno de los Anexos Técnicos de los Convenios de Concertación de las organizaciones beneficiarias.
8. Integrar las opiniones técnicas de los proyectos presentados por las organizaciones solicitantes al Comité y que serán útiles para su dictamen.

F00.01.03.00.01.02 Especialista Agropecuario "A" en Promoción Comercial

F00.01.03.00.01.03 Especialista Agropecuario "A" en Promoción Comercial

9. Evaluar el cumplimiento de lo establecido en los Anexos Técnicos de los Convenios de Concertación, a través de los informes de resultados presentados por las organizaciones beneficiarias al finalizar la vigencia de dicho convenio.

10. Verificar y revisar que la integración del expediente se apegue a los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación de conformidad al Subcomponente de su competencia.

F00.01.03.00.02 Dirección de Control y Evaluación

Objetivo:

Controlar y vigilar el seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestales que en forma de apoyos son dirigidos para fomentar la comercialización de los productos agroalimentarios y de plantas de ornato mexicanos, en los mercados nacional e internacional, observando que su aplicación sea con estricto apego a las reglas de operación vigentes y demás normatividad aplicable que permita transparentar su gasto.

Funciones:

1. Supervisar y asegurar los apoyos asignados para fomentar la comercialización de los productos agroalimentarios y de plantas de ornato mexicanos, para que sean asignados y ejercidos en estricto apego a las reglas de operación, lineamientos y demás normatividad aplicable.
2. Vigilar y controlar la programación de eventos y exposiciones especializadas nacionales e internacionales y de campañas de promoción, en beneficio de productores y/o de las organizaciones nacionales que participan en dichos programas, para lograr las metas establecidas.
3. Supervisar y controlar el seguimiento financiero y jurídico a los convenios de concertación, coordinación y colaboración suscritos en materia de promoción comercial.
4. Supervisar y validar la integración de los convenios suscritos con participantes del programa, para asegurar la transparencia de los recursos asignados y vigilar el cumplimiento del control interno.
5. Supervisar, vigilar e integrar la ejecución de los recursos presupuestales otorgados a los beneficiarios para garantizar el cumplimiento del programa.
6. Coordinar las acciones referentes a la entrega de informes y reportes solicitados por las Unidades Administrativas e instancias fiscalizadoras o por norma a fin de buscar la transparencia y la rendición de cuentas claras de los programas instrumentados.
7. Asegurar la actualización del padrón en los sistemas establecidos por la SAGARPA y Secretaría de la Función Pública de beneficiarios del componente de ferias y promoción comercial del programa, para dar cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación vigentes.

F00.01.03.00.02.01 Especialista Agropecuario "A" en Supervisión de Apoyos
F00.01.03.00.02.02 Especialista Agropecuario "A" en Supervisión de Apoyos

Objetivo:

Supervisar que el ejercicio de los recursos financieros, la aplicación y cumplimiento de los apoyos asignados en la promoción comercial de los productos agrícolas, pecuarios, agroalimentarios, pesqueros, acuícolas, y de plantas de ornato, dentro del mercado nacional, se realice conforme a las metas programadas, las reglas de operación y normatividad establecida, con la finalidad de transparentar su correcta aplicación y evaluar los resultados obtenidos.

Funciones:

1. Supervisar el cumplimiento de la matriz de indicadores de resultados, de acuerdo a los lineamientos vigentes, a fin de verificar avances y lograr el otorgamiento del presupuesto de promoción comercial de los productos agrícolas, pecuarios, agroalimentarios, pesqueros, acuícolas, y de plantas de ornato en tiempo y forma en el mercado nacional.
2. Vigilar el seguimiento del programa de trabajo de la matriz de riesgos institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente de promoción comercial, con el objeto de anticipar situaciones de riesgo que puedan afectar el cumplimiento de los programas dentro del mercado nacional.
3. Inspeccionar el programa de trabajo de control interno institucional, de acuerdo a la normatividad vigente de promoción comercial, para el debido cumplimiento de las metas y objetivos establecidos dentro del mercado nacional.
4. Colaborar en la evaluación interna y externa de promoción comercial dentro del mercado nacional, así como en la elaboración de informes, reportes y opiniones respecto del comportamiento de sus acciones, a efecto de adoptar medidas correctivas y reprogramaciones correspondientes.
5. Revisar la información sobre los apoyos destinados al componente de promoción comercial, para los sistemas de rendición de cuentas y de información integral de programas presupuestales del Gobierno Federal, que reciba la Unidad Administrativa, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
6. Integrar los resultados de la política de promoción comercial de productos agropecuarios y plantas de ornato en el mercado nacional, mediante la elaboración de informes de resultados, de gestión, presupuestales y de ejecución, con el propósito de contar con los datos y las estadísticas que sustenten la toma de decisiones.
7. Verificar las acciones en la atención a las solicitudes de información requeridas como resultado de revisiones de control, diagnósticos, gestión administrativa de la Coordinación General y observaciones que emita el Órgano Interno de Control en ASERCA y/o cualquier otra instancia fiscalizadora, con el fin de contribuir a su solventación.
8. Supervisar que los programas de apoyo adscritos a la Coordinación contengan todos los requisitos que contemplan las reglas de operación, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

F00.01.03.00.02.03 Especialista Agropecuario "A" en Supervisión de Apoyos para el Fomento de las Exportaciones

Objetivo:

Supervisar que el ejercicio de los recursos financieros, la aplicación y cumplimiento de los apoyos asignados para el fomento a las exportaciones de los productos agrícolas, pecuarios, agroalimentarios, pesqueros, acuícolas, y de plantas de ornato, dentro de los mercados nacional e internacional, se realice conforme a las metas programadas y normatividad establecida, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos.

Funciones:

1. Supervisar el cumplimiento de la matriz de indicadores de resultados, de acuerdo a los lineamientos vigentes, a fin de verificar avances y lograr el otorgamiento del presupuesto de fomento a las exportaciones en tiempo y forma.
2. Vigilar el seguimiento del programa de trabajo de la matriz de riesgos institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente de fomento a las exportaciones, con el objeto de anticipar situaciones de riesgo que puedan afectar el cumplimiento de los programas.
3. Inspeccionar el programa de trabajo de control interno institucional, de acuerdo a la normatividad vigente de fomento a las exportaciones, para el debido cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
4. Colaborar en la evaluación interna y externa de fomento a las exportaciones, así como en la elaboración de informes, reportes y opiniones respecto del comportamiento de sus acciones, a efecto de adoptar medidas correctivas y reprogramaciones correspondientes.
5. Revisar la información sobre los apoyos destinados al componente de fomento a las exportaciones, para los sistemas de rendición de cuentas y de información integral de programas presupuestales del Gobierno Federal, que reciba la Unidad Administrativa, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
6. Integrar los resultados de la política de fomento a las exportaciones de productos agropecuarios y plantas de ornato, mediante la elaboración de informes de resultados, de gestión, presupuestales y de ejecución, con el propósito de contar con los datos y las estadísticas que sustenten la toma de decisiones.
7. Verificar las acciones en la atención a las solicitudes de información requeridas como resultado de revisiones de control, diagnósticos, gestión administrativa de la Coordinación General y observaciones que emita el Órgano Interno de Control en ASERCA y/o cualquier otra instancia fiscalizadora, con el fin de contribuir a su solventación.
8. Supervisar que los programas de apoyo adscritos a la Coordinación contengan todos los requisitos que contemplan las reglas de operación, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

F00.01.03.00.02.04 **Especialista Agropecuario "A" en Control y Evaluación**
F00.01.03.00.02.05 **Especialista Agropecuario "A" en Control y Evaluación**

Objetivo:

Apoyar acciones que promuevan el incremento del nivel de comercialización de los productores agropecuarios y de plantas de ornato mexicanos en el mercado nacional e internacional, observando que su aplicación sea con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes y demás normatividad aplicable de tal forma, que permita transparentar la aplicación de recursos asignados de conformidad al ejercicio fiscal autorizado.

Funciones:

1. Identificar y desarrollar proyectos de desarrollo de la oferta exportable para generar oportunidades de mercado en los productos agroalimentarios potenciales en función del mercado objetivo a desarrollar para fomentar las exportaciones.
2. Generar y coordinar relaciones comerciales a través de eventos autorizados en el "Programa de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales" entre productores y compradores de cadenas de tiendas detallistas, supermercados, industria restaurantera, hotelera, de transformación, servicio de comida rápida, a fin de crear un vínculo comercial directo.
3. Asesorar a las personas físicas y morales mexicanas del sector en relación a la regulación y normatividad vigente que se debe cumplir por producto o mercado, a fin de brindar las herramientas que les faciliten el acceso de sus productos agropecuarios y/o de plantas de ornato al mercado nacional e internacional.
4. Recibir y dictaminar solicitudes de participantes de los eventos comerciales, así como integrar el expediente para solicitar la contratación del servicio que aplique para asegurar la participación de ASERCA-SAGARPA en el evento comercial nacional o internacional de conformidad al "Programa de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales", así como gestionar el trámite de contratación y pago con la Unidad Administrativa.
5. Proporcionar información y asesoría a las organizaciones agropecuarias solicitantes sobre el procedimiento para recibir apoyos del Subcomponente de su competencia, así como brindar apoyo en exposiciones especializadas, misiones comerciales, ruedas de negocio y eventos especiales del sector agroalimentario, cumpliendo los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.
6. Analizar y verificar que las propuestas de proyectos cumplan con los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación y normatividad correspondiente de acuerdo al Subcomponente que opera, con el objeto de realizar un diagnóstico técnico sobre la viabilidad de los proyectos que permita valorar el otorgamiento del apoyo solicitado por la organización, consejos de promoción, asociaciones de productores y sistemas producto.
7. Solventar en tiempo y forma las auditorías, observaciones y solicitudes requeridas por el Órgano Interno de Control de ASERCA y cualquier otro órgano fiscalizador, con el fin de solventarlas en beneficio de la rendición de cuentas y la transparencia.

F00.01.03.00.02.04 Especialista Agropecuario "A" en Control y Evaluación

F00.01.03.00.02.05 Especialista Agropecuario "A" en Control y Evaluación

8. Integrar y Supervisar el seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente del Subcomponente que opera la Dirección.
9. Elaborar y presentar los informes para la integración de reportes que realiza la Dirección General al H. Congreso de la Unión, a las Comisiones de Agricultura y de Hacienda de la H. Cámara de Diputados sobre la operación del Subcomponente que opera la Dirección.
10. Verificar y revisar que la integración del expediente se apegue a los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación de conformidad al Subcomponente de su competencia.

Objetivo:

Participar en misiones comerciales, ferias, eventos y exposiciones especializadas, supervisando las acciones que permitan el acceso a mercados de los productores agroalimentarios y de plantas de ornato, explorando nuevos nichos de mercado y detectando oportunidades comerciales, con la finalidad de mejorar la comercialización de sus productos a nivel nacional e internacional.

Funciones:

1. Promover las actividades de exploración, evaluación, consolidación y diversificación de mercados, así como la promoción y posicionamiento de productos a través de degustaciones, misiones comerciales, eventos y exposiciones especializadas asistiendo en la organización de pabellones, a fin de impulsar la participación de los productores agroalimentarios y de plantas de ornato.
2. Vigilar los apoyos complementarios de comercio directo con el desarrollo de actividades de los pabellones en las exposiciones especializadas en que participe ASERCA, a efecto de contribuir a los encuentros de negocios entre productores agroalimentarios de plantas de ornato y compradores potenciales.
3. Colaborar en el desarrollo de actividades de los pabellones en las exposiciones y ferias organizadas donde participe ASERCA, con el fin de fortalecer a los expositores del sector agroalimentario y de plantas de ornato.
4. Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y otras instancias gubernamentales, en las actividades complementarias para la organización de pabellones con la finalidad de fomentar la participación en eventos internacionales, de las empresas mexicanas con capacidad de exportación.
5. Validar las bases de datos de los productores, procesadores, industriales y comercializadores, garantizando la veracidad de la información contenida en las mismas, con el fin de que sean una herramienta que ayuden en la implementación de los programas, esquemas y servicios de apoyos relativos a la promoción comercial de sus productos y servicios.
6. Instrumentar la elaboración de diversas bases de datos de las organizaciones, asociaciones, sistemas, consejos y de todos aquellos contactos que se identifican con el sector, a través de la definición del espacio informático requerido, a fin de fortalecer acciones vinculadas con la exploración, evaluación, consolidación y diversificación de mercados agroalimentarios y de plantas de ornato.
7. Analizar e integrar los expedientes de las degustaciones, misiones comerciales, eventos, exposiciones, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
8. Aplicar los mecanismos de información y seguimiento a los programas de las Consejerías Agropecuarias, a través de una comunicación dinámica que posibilite la retroalimentación sobre el avance y control de los programas.



F00.01.04 Centro de Información de Mercados Agroalimentarios

Objetivo:

Coordinar la integración, análisis y difusión de información de mercados del sector agroalimentario para promover y contribuir en el ordenamiento y desarrollo de los mercados agroalimentarios, así como atender las necesidades de información de los integrantes de las cadenas productivas nacionales, a efecto de fortalecer la toma de decisión, su acceso a los mercados en las mejores condiciones posibles.

Funciones:

1. Definir los criterios y estrategias institucionales para el procesamiento, análisis, generación, gestión y calidad de los productos de información agroalimentaria e indicadores nacionales e internacionales que inciden en el sector.
2. Coordinar la implementación de metodologías y herramientas que faciliten la recopilación, procesamiento, análisis, generación, difusión e intercambio de información nacional e internacional en materia de producción, acopio, comercialización, precios y desarrollo de mercados agroalimentarios.
3. Dirigir y administrar un sistema institucional de gestión de base de datos destinado a fomentar la inteligencia de mercados agroalimentarios y apoyar la toma de decisiones.
4. Evaluar el impacto de la información agroalimentaria en los usuarios finales, con la finalidad de contar con los elementos que permitan su mejora continua y planear acciones de capacitación dirigidas a los productores y demás agentes de las cadenas productivas, así como el sector público en materia de inteligencia de mercados generada por el Centro de Información de Mercados Agroalimentarios (CIMA).
5. Establecer mecanismos de monitoreo de cultivos y avances de cosechas nacionales mediante la teledetección y georreferenciación de los centros de acopio y almacenamiento agroalimentarios, así como la cartografía de la comercialización en el sector.
6. Coordinar la elaboración de información que permita analizar cambios de precios, costos de producción, valor de la producción agroalimentaria e ingreso de las unidades productivas.
7. Elaborar y difundir reportes de precios que incluyan los análisis de las tendencias y el comportamiento de los precios de los productos agroalimentarios en los mercados regional, nacional e internacional, identificando las fuentes generadoras de dicha información.
8. Coordinar, establecer, integrar, presentar y atender los requerimientos de información solicitados por las diferentes instancias administrativas y/o fiscalizadoras, así como atender los requerimientos que le sean solicitados en materia de transparencia, rendición de cuentas y atención ciudadana.
9. Suscribir en el ámbito de su competencia los instrumentos jurídicos y administrativos aplicables (Avisos, Convenios, Contratos, Acuerdos, Lineamientos entre otros).
10. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.



Objetivo:

Defender los intereses de ASERCA en cuestiones de carácter contencioso, y en su caso, emprender en su representación acciones de carácter legal ante instancias administrativas y judiciales; además, proporcionar los servicios de consulta, asesoría y asistencia jurídica a las Unidades Administrativas con la finalidad de que los actos que emitan los Servidores Públicos de este Órgano Administrativo Desconcentrado se encuentren debidamente fundados y motivados; así como fomentar la cultura de la legalidad, transparencia, rendición de cuentas y mejora regulatoria.

Funciones:

1. Asesorar y emitir opinión jurídica a las unidades administrativas que lo soliciten para la emisión de actos administrativos, aplicación de la normatividad, ejecución de programas e incentivos a la comercialización, desarrollo de mercados, administración de riesgos de precios, infraestructura para el almacenamiento de granos, promoción comercial y fomento a las exportaciones, y demás asuntos legales derivados del ejercicio de sus facultades.
2. Representar a las unidades administrativas de ASERCA ante cualquier instancia administrativa federal o local y órgano jurisdiccional en los asuntos de índole jurídico en el ámbito de competencia de ASERCA y, en su caso, ejercer las acciones legales que correspondan.
3. Administrar y operar la cuenta electrónica que tiene registrada ASERCA ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a través del cual se substancian los juicios en línea de la materia de su competencia.
4. Analizar y en su caso emitir opinión desde el punto de vista jurídico de los proyectos de reglas de operación, avisos, comunicados, lineamientos y demás disposiciones administrativas que se someten a la autorización y firma del Director en Jefe u otras Unidades Administrativas de ASERCA.
5. Dictaminar la acreditación de la existencia y legal representación de las personas físicas o morales que se inscriban en los programas, esquemas y servicios de apoyos a cargo de ASERCA que contemplen este requisito, previo análisis jurídico de la documentación que para tal efecto presenten los interesados.
6. Asesorar a las unidades administrativas en los procedimientos administrativos, judiciales, incluso los de carácter laboral en los que ASERCA sea parte.
7. Validar desde el punto de vista jurídico los avisos, convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que las unidades administrativas sometan para su revisión.
8. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ASERCA de conformidad con la normatividad aplicable, y en su caso, emitir la opinión sobre los asuntos en los que se le requiera la asesoría jurídica, así como de las sesiones de los demás comités y subcomités en los que participe con el carácter de asesor.



F00.01.05 Coordinación Jurídica

9. Atender, conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su respectiva competencia, los requerimientos que le sean solicitados en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas, atención ciudadana y los demás que le sean encomendados.
10. Desempeñar las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que instruya el Titular de ASERCA.

F00.01.05.00.01 Dirección Jurídica

Objetivo:

Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de ASERCA, en el trámite y resolución de los procedimientos administrativos de su competencia, así como en los anteproyectos de reglas de operación, lineamientos, avisos, instructivos y demás disposiciones administrativas, mediante la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos normativos, para la adecuada operación de sus programas, esquemas y servicios de apoyos, a fin de que se sujeten a las formalidades y requisitos previstos en los mismos.

Funciones:

1. Representar legalmente a la Coordinación Jurídica ante las diversas instancias Gubernamentales y de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, a fin de determinar las acciones jurídicas necesarias para apoyar a las Unidades Administrativas de ASERCA.
2. Asesorar jurídicamente, en todos los actos que ASERCA emita, con el propósito de proteger sus intereses en el ejercicio de sus atribuciones.
3. Proponer alternativas jurídicas con base en la normatividad correspondiente respecto a la problemática que presenten los diversos programas y/o apoyos que proporcionan las Unidades Administrativas de ASERCA, con el fin de contribuir a que las mismas cumplan con sus objetivos y funciones.
4. Conducir las acciones legales en la defensa de los intereses de la Institución en los juicios en que sea parte, suscribiendo para ello, toda clase de promociones, recursos y demás medios de defensa que exija el trámite procesal de los mismos, con la finalidad de defender los intereses jurídicos de ASERCA ante las diferentes autoridades jurisdiccionales.
5. Dirigir las acciones legales en la defensa de los intereses de la Institución en los procedimientos administrativos en los que tenga interés jurídico, suscribiendo para ello toda clase de promociones, recursos y demás medios de defensa que exija el trámite procesal de los mismos, con la finalidad de defender los intereses de ASERCA ante las diferentes autoridades administrativas.
6. Recomendar alternativas jurídicas para resolver la problemática que presenten en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Institución, a fin de contribuir con los objetivos y funciones de las Unidades Administrativas de ASERCA.
7. Emitir opinión jurídica derivado de los anteproyectos de reglas de operación, lineamientos, avisos, criterios técnicos, metodologías y demás disposiciones administrativas que se requieran, para la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos a las Unidades Administrativas de ASERCA.
8. Orientar a las Unidades Administrativas de ASERCA, en el trámite y resolución de los procedimientos administrativos de su competencia, a fin de que se cumplan con los requisitos previstos por los ordenamientos jurídicos aplicables.



F00.01.05.00.01 Dirección Jurídica

9. Contribuir con las Unidades Administrativas de ASERCA, en la atención y seguimiento de quejas o denuncias que se presenten en contra de las mismas en materia de derechos humanos, con el fin de dar respuesta pronta y oportuna.
10. Representar a ASERCA ante las diferentes autoridades en materia laboral, así como coordinar el cese de personal de base y de confianza, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de proteger los intereses de la Institución.

Objetivo:

Atender y desarrollar la defensa jurídica de los intereses de ASERCA por instrucciones del Director Jurídico y del Coordinador Jurídico para acudir y solventar los requerimientos de las instancias administrativa y judiciales en materia laboral y penal dentro de la tramitación de los diversos procedimientos en los que ASERCA sea parte, así como asesorar a las diferentes Unidades Administrativas de ASERCA en dichas materias con base en la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Elaborar y proponer al Director Jurídico los instrumentos por los que ASERCA comparece ante las instancias administrativas y jurisdiccionales en materia laboral y penal para interponer denuncias, querellas, plantear acciones, oponer excepciones, recursos y/o juicios de amparo que sean procedentes para hacer valer los derechos de ASERCA.
2. Atender y desahogar las diligencias que determinen las diferentes instancias jurisdiccionales conforme al debido proceso en materia laboral y penal para representar a la institución en las diversas diligencias.
3. Atender y analizar los asuntos de carácter jurídico en materia laboral y penal que generen las diferentes Unidades Administrativas de ASERCA con la finalidad de cumplir con los tiempos, procedimientos y formalidades de Ley.
4. Asesorar a las Unidades Administrativas de ASERCA en materia laboral y penal a efecto de atender de forma expedita los diferentes requerimientos de las autoridades jurisdiccionales o incluso dentro del Juicio de Amparo.
5. Representar a ASERCA ante cualquier autoridad jurisdiccional en materia laboral y penal o incluso dentro del Juicio de Amparo para salvaguardar los intereses del Órgano Administrativo Desconcentrado.
6. Atender y asesorar a las diferentes áreas de ASERCA en la solución de controversias derivadas de terminación de la relación laboral con el fin de salvaguardar los intereses de ASERCA.
7. Elaborar y proponer al Director Jurídico las denuncias y/o querellas ante las autoridades correspondientes para salvaguardar los intereses y hacer valer los derechos de ASERCA.

Objetivo:

Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de ASERCA en los asuntos materia de su competencia para dar certidumbre y legalidad a los actos de carácter administrativo que emitan, así como efectuar opinión jurídica respecto de proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, para su emisión por parte de la Coordinación Jurídica.

Funciones:

1. Recopilar y difundir a través de los medios institucionales, información jurídica de especial importancia, a fin de que las Unidades Administrativas de ASERCA conozcan y actualicen su operación conforme a la normatividad aplicable.
2. Proponer y someter a consideración del superior jerárquico, los criterios y procedimientos para la revisión de normas internas sustantivas y administrativas que rigen la operación de ASERCA y la actuación de sus servidores públicos.
3. Opinar jurídicamente respecto de proyectos de reformas, adiciones o derogación de normas generales relacionadas con el sector agroalimentario que soliciten el Director en Jefe y las Unidades Administrativas de ASERCA, así como el Secretario del Ramo y otras instituciones, cuando así lo soliciten.
4. Asesorar, cuando así lo soliciten en materia jurídica a las Unidades Administrativas de ASERCA en los asuntos materia de su competencia para dar certidumbre y legalidad a los actos de carácter administrativo que emitan.
5. Proporcionar apoyo normativo en el desempeño de sus funciones a las Subdirecciones Jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en materia de incentivos a la comercialización y en materia de promoción comercial y fomento a las exportaciones, en los casos que determine el Coordinador Jurídico y el Director Jurídico.
6. Recopilar y resguardar la información y documentación que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Efectuar y rendir los informes que respecto del ejercicio de sus funciones le soliciten el Coordinador Jurídico, el Director Jurídico, el Órgano Interno de Control y demás autoridades que lo requieran.
8. Desempeñar las demás funciones que se deriven de otras disposiciones jurídicas y las que le deleguen el Coordinador Jurídico y el Director Jurídico.

Objetivo:

Proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de ASERCA, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos lineamientos y demás normatividad aplicable, con el fin de contribuir en la ejecución oportuna de los programas de comercialización protegiendo los intereses institucionales.

Funciones:

1. Supervisar la documentación relacionada con las personas físicas y morales que participen en los diversos programas, subprogramas y esquemas de apoyo, previstos en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a fin de que los participantes cumplan con los requisitos establecidos.
2. Formular opiniones jurídicas de los asuntos relacionados con la ejecución de los programas en materia de comercialización, para dar respuesta a las diversas consultas formuladas por las Unidades Administrativas de ASERCA.
3. Apoyar en los estudios técnico-jurídicos, así como en los proyectos de las reglas de operación y lineamientos en materia de comercialización, a efecto de que se elaboren conforme a los preceptos legales aplicables.
4. Colaborar en las consultas formuladas por las Unidades Administrativas de ASERCA, para la aplicación de la normatividad relacionadas al otorgamiento de los subsidios y a los diversos programas y esquemas de apoyo en materia de comercialización.
5. Participar en carácter de asesor a las sesiones de los diversos Comités y Órganos Colegiados de los que ASERCA sea parte, con la finalidad de colaborar en las actividades técnicas en materia de comercialización.
6. Verificar que los convenios de comercialización a suscribirse con las organizaciones beneficiarias, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de que se cubran con los lineamientos para su elaboración, expedidos por las oficinas del Abogado General de SAGARPA. y demás disposiciones jurídicas aplicables.
7. Presentar opiniones, observaciones, comentarios y sugerencias, respecto de proyectos de modificaciones y adiciones a las Reglas de Operación de los diferentes programas y subprogramas de comercialización, con la finalidad de contribuir al desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas de ASERCA.
8. Contribuir con el análisis jurídico, cotejo, registro y archivo del control documental de los programas y subprogramas en materia de comercialización, que se sometan a la consideración del Coordinador Jurídico y que suscriban las Unidades Administrativas competentes de ASERCA.
9. Verificar que los interesados en participar en los diferentes programas y subprogramas de comercialización que promueven las Unidades Administrativas de ASERCA, cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad, para la suscripción en los instrumentos de apoyo.

Objetivo:

Asesorar y atender en el ámbito jurídico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público a las Unidades Administrativas requirentes de la ASERCA, para que lleven a cabo sus procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a derecho, protegiendo así los intereses del Órgano Administrativo Desconcentrado.

Funciones:

1. Orientar y opinar en el ámbito jurídico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a las diversas Unidades Administrativas requirentes para que éstas observen el apego a la normatividad correspondiente.
2. Analizar y opinar las propuestas de contrataciones de arrendamientos y/o servicios que las Unidades Administrativas requirentes sometan a consideración del Subcomité de Revisor de Convocatorias, Arrendamientos y Servicios de la ASERCA para que se lleven a cabo los procedimientos de licitación o invitación a cuando menos tres personas.
3. Asesorar y auxiliar a las Unidades Administrativas de la ASERCA que participan en los procedimientos de licitación e Invitación a cuando menos tres personas a fin de que se dé correcta aplicación a la normatividad vigente.
4. Elaborar y proponer modelos de instrumentos jurídicos que requieran las Unidades Administrativas de ASERCA, para llevar a cabo la adquisición de bienes y/o contratación de servicios necesarios para su operación, en apego a la normatividad aplicable y velando por sus intereses.
5. Revisar y asesorar a las diversas Unidades Administrativas de la ASERCA en la elaboración y dictaminación de los contratos jurídicos que se desprenden de los procedimientos jurídicos para la contratación de bienes y servicios que éstas requieran para su operación y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Revisar y analizar la documentación presentada por la Dirección General de Administración y Finanzas para la formalización de los contratos y convenios que se desprenden de los procedimientos de contratación que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público con la finalidad de emitir la opinión en materia jurídica correspondiente.

Objetivo:

Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de ASERCA en materia de incentivos a la promoción comercial y fomento a las exportaciones, a través del desahogo eficiente y oportuno de las consultas y/o revisiones que le son sometidas, para que los instrumentos jurídicos que los sustentan se implementen conforme a derecho, así como en la ejecución de los programas y servicios que otorgan al sector agroalimentario y de plantas de ornato en beneficio del campo nacional.

Funciones:

1. Analizar los diversos instrumentos jurídicos que se desprenden de las reglas de operación para la promoción comercial y fomento a las exportaciones, incluyendo las bases de colaboración con la SAGARPA, a fin de que las Unidades Administrativas a las que legalmente les corresponda intervenir actúen conforme a la normatividad aplicable.
2. Asesorar a las Unidades Administrativas de ASERCA en la formulación de los proyectos de reglas de operación para la promoción comercial y fomento a las exportaciones, para que en su elaboración consideren los diversos instrumentos jurídicos que les son aplicables y se apeguen a la normatividad correspondiente.
3. Orientar a las Unidades Administrativas de ASERCA en la modificación a los proyectos de Reglas de Operación para la promoción comercial y fomento a las exportaciones, con el objeto de que las mismas se ajusten a los nuevos requerimientos del marco normativo.
4. Verificar que la documentación legal que presenten los solicitantes de los incentivos en materia de promoción comercial y fomento a las exportaciones cumplan con la normatividad aplicable, con el fin de brindar certeza jurídica a las Unidades Administrativas de ASERCA que intervienen.
5. Formular opiniones jurídicas para el desahogo de las consultas que realizan las Unidades Administrativas de ASERCA así como de SAGARPA, respecto de la aplicación de la normatividad en materia de promoción comercial y fomento a las exportaciones.
6. Supervisar el análisis jurídico, cotejo, registro y archivo de los instrumentos jurídicos en materia de promoción comercial y fomento a las exportaciones que se sometan a la consideración del Coordinador Jurídico y que suscriban las Unidades Administrativas de ASERCA, para su debido resguardo y control documental.
7. Representar a la Coordinación Jurídica ante las diferentes instancias gubernamentales, de fiscalización y de la sociedad civil en materia de promoción comercial y fomento a las exportaciones, para garantizar la defensa jurídica de los intereses de ASERCA.
8. Colaborar con las Unidades Administrativas de ASERCA para instaurar procedimientos administrativos y/o penales, por el incumplimiento de las obligaciones contraídas por los beneficiarios en materia de promoción comercial y fomento a las exportaciones a fin de salvaguardar el correcto ejercicio del gasto público.

Objetivo:

Atender y desarrollar la defensa jurídica de los intereses de ASERCA por instrucciones del Director Jurídico y del Coordinador Jurídico para acudir y solventar los requerimientos de las autoridades del orden administrativo y judicial dentro de la tramitación de los diversos procedimientos en los que ASERCA sea parte, así como asesorar a las diferentes Unidades Administrativas de ASERCA en materia contenciosa con base en la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Elaborar y proponer al Director Jurídico los instrumentos por los que ASERCA comparece ante las instancias judiciales y administrativas correspondientes para interponer acciones, excepciones, recursos y/o juicios de amparo que sean procedentes para hacer valer los derechos de ASERCA.
2. Atender y desahogar las diligencias que resulten entre ASERCA y las diferentes instancias judiciales y administrativas en términos de las leyes aplicables para representar a la institución en las diversas diligencias.
3. Atender y analizar los asuntos de carácter jurídico que generen las diferentes Unidades Administrativas de ASERCA con la finalidad de cumplir con los tiempos, procedimientos y formalidades de Ley.
4. Asesorar a las Unidades Administrativas de ASERCA en materia contenciosa a efecto de que atiendan en tiempo y forma los diferentes requerimientos de las autoridades autoridad de carácter administrativo, judicial o incluso dentro del Juicio de Amparo.
5. Representar a ASERCA ante cualquier autoridad de carácter administrativo, judicial o incluso dentro del Juicio de Amparo para salvaguardar los intereses del Órgano Administrativo Desconcentrado.
6. Atender y asesorar a las diferentes áreas de ASERCA en la solución de controversias derivadas de actos relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para salvaguardar los intereses de ASERCA.
7. Atender los requerimientos hechos por autoridades judiciales y administrativas en asuntos en los que ASERCA no es parte para proporcionar la información solicitada con carácter de tercero interesado.

Objetivo:

Administrar y organizar, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, que requieran las Unidades Administrativas de la ASERCA, a fin de contribuir al cumplimiento de los programas institucionales.

Funciones:

1. Coordinar el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto, de las Unidades Administrativas de la ASERCA, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
2. Coordinar y administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la ASERCA.
3. Supervisar la implementación del sistema del Servicio Profesional de Carrera de la ASERCA.
4. Someter a consideración del Director en Jefe y acordar, con los servidores públicos facultados de la SAGARPA, la expedición de nombramientos y autorización de movimientos de personal.
5. Coordinar la elaboración del manual de organización general de la ASERCA, así como de los manuales de organización específicos de procedimientos, y en su caso de servicios al público, para someterlos a consideración del Director en Jefe de la ASERCA para su registro ante las instancias correspondientes.
6. Evaluar y proponer las modificaciones necesarias a la estructura orgánica de la ASERCA y, en su caso, gestionar su aprobación y registro ante las instancias correspondientes.
7. Coordinar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración y funcionamiento del sistema de contabilidad gubernamental y en materia de tecnologías de la información y comunicación.
8. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia, así como emitir la certificación de suficiencia presupuestaria.
9. Suscribir en el ámbito de su competencia los instrumentos jurídicos y administrativos aplicables (Avisos, Convenios, Contratos, Acuerdos, Lineamientos entre otros).
10. Desempeñar las demás funciones que le instruyan las disposiciones legales aplicables y las que le instruya el Titular de ASERCA

Objetivo:

Coordinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, así como las actividades presupuestales, contables y de tesorería inherentes al ejercicio del gasto a través del cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de administración de recursos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y a la óptima ejecución de los programas sustantivos de ASERCA impulsando el funcionamiento ordenado de las diferentes Unidades Administrativas que integran el Órgano Desconcentrado.

Funciones:

1. Coordinar el proceso de programación y presupuestación en ASERCA a través de la supervisión de cada una de sus etapas y hasta obtener la autorización del Presupuesto de Egresos, con la finalidad de tener control total sobre el ejercicio del gasto.
2. Evaluar la integración del Presupuesto de Gasto de Operación de ASERCA por Unidad Administrativa (Oficinas Centrales y Direcciones Regionales), con la finalidad de obtener su autorización por parte de la autoridad competente.
3. Autorizar la liberación de recursos del Presupuesto de Egresos de ASERCA mediante la revisión de las solicitudes de afectación presupuestal que formulan las Unidades Administrativas, con la finalidad de efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios en oficinas centrales.
4. Acreditar los Estados Financieros de ASERCA mediante la revisión de la emisión mensual y anual de los mismos, con el fin de obtener la aprobación al ser presentados ante el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
5. Determinar las acciones necesarias para que en coordinación con las Unidades Administrativas solicitantes, se lleven a cabo los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, de conformidad con los requerimientos y normatividad vigente en la materia, con el fin de contar con los recursos materiales necesarios para el eficaz funcionamiento institucional.
6. Establecer criterios para el uso y aprovechamiento adecuado de los servicios generales, bienes muebles e inmuebles del organismo, supervisando su aplicación conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas, a fin de lograr el máximo aprovechamiento de los mismos.
7. Coordinar los procesos de planeación, ingreso, capacitación y evaluación de los recursos humanos del organismo, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas de ASERCA, a fin de impulsar el desarrollo del capital humano de la institución.
8. Aprobar los procesos de control de nómina, pago de remuneraciones, prestaciones y servicios del personal, mediante la revisión oportuna de los reportes emitidos por el área de recursos humanos de la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de que éstos se reciban de manera eficiente y oportuna.

F00.01.06.01 Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas

9. Proponer acciones de coordinación para la elaboración de escenarios y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de ASERCA, de conformidad con la normatividad vigente, que permita asegurar la actualización de registros ante las instancias competentes.
10. Dirigir la celebración de contratos o convenios con proveedores por el uso y goce de diversos servicios por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas, con la finalidad de asegurar que todo servicio recibido se encuentre al amparo de un instrumento jurídico.
11. Dirigir las acciones para la generación de informes y reportes sobre la situación presupuestal en cuanto al ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la Institución, con la finalidad de mantener informada a la SAGARPA de la situación y movimientos financieros Institucionales
12. Organizar las acciones relacionadas a la actualización de Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas que otorgan servicios al público, con la finalidad de transparentar y normar su actuación.

Objetivo:

Controlar la correspondencia de las áreas que conforman la Dirección General de Administración y Finanzas, colaborando en el seguimiento y localización de documentación de cualquier actividad relativa a la documentación ingresada por ventanilla única, con la finalidad de dar seguimiento oportuno a todos los asuntos inherentes a la Dirección, hasta su total resolución.

Funciones:

1. Supervisar el acceso de la documentación de la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la revisión de los asuntos de manera que cuenten con la información completa y congruente, garantizando que corresponden y son del ámbito de competencia de la Dirección, con la finalidad de turnarlos a las áreas correspondientes para su debida atención.
2. Auditar la operación del sistema de gestión y seguimiento de documentos turnados a las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante la constante revisión física y electrónica de la documentación recibida, con la finalidad de que los asuntos sean turnados correctamente para su debida y oportuna atención.
3. Vigilar que le sean otorgados a los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración y Finanzas, los volantes de ingreso de documentación digital en el sistema de control de gestión, para que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma.
4. Informar a la Dirección General de Administración y Finanzas, sobre la entrega de los volantes mediante un control digitalizado de la documentación relacionada, con la finalidad de que sean solucionados en el menor tiempo posible.
5. Proporcionar el seguimiento de la atención de los volantes de control interno de la Dirección General de Administración y Finanzas, generando a las áreas responsables, recordatorios de fechas de término o solución de los asuntos asignados, a fin de que los asuntos sean atendidos.
6. Revisar los cortes mensuales del estatus de los asuntos en trámite de resolución a cargo de las áreas de la Dirección General y presentar el informe correspondiente al Titular para la toma de decisiones que corresponda.
7. Colaborar en la solución de los asuntos, participando activamente en la atención de los mismos, con la finalidad de optimizar los tiempos de transferencia de documentos al interior de ASERCA.
8. Verificar en el Sistema de Control de Gestión, la descarga y cierre de atención de asuntos y requerimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas que fueron resueltos por las áreas responsables, con el fin de dar mantenimiento a los asuntos registrados en la aplicación.
9. Supervisar la correcta gestión de la correspondencia de la Dirección General de Administración y Finanzas, con el fin de asegurar que todos los asuntos sean remitidos correcta y puntualmente para su oportuna atención.

Objetivo:

Vigilar el cumplimiento a los diversos asuntos que la Dirección General de Administración y Finanzas tenga con las diferentes Unidades Administrativas de ASERCA y con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a través del seguimiento puntual a cada uno de ellos así como del registro e integración de expedientes, compromisos y agendas de trabajo, con la finalidad de contribuir a que los asuntos se atiendan y tengan solución dentro de los tiempos establecidos.

Funciones:

1. Proporcionar el seguimiento a los asuntos en trámite marcados como prioritarios por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante la constante revisión de los sistemas institucionales de Control de Gestión, con el fin de dar cumplimiento a las tareas urgentes de la Dirección.
2. Auxiliar a la Dirección de Administración y Finanzas en la programación y atención de compromisos y tareas con representantes de otras instancias gubernamentales y no gubernamentales, con el fin de mantener relaciones laborales de cordialidad y respeto entre las instancias involucradas.
3. Supervisar el cumplimiento de los compromisos que por parte de las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas se hayan contraído, con la finalidad de proporcionar respuesta oportuna a las instancias involucradas.
4. Proporcionar el seguimiento a las instrucciones de la Dirección General de Administración y Finanzas, que formula a través de los “volantes de acuerdo”, a fin de que sean atendidas oportunamente.
5. Informar al titular de la Dirección General de Administración y Finanzas sobre la situación que guarda la totalidad de los asuntos que las áreas responsables tienen a cargo, con la finalidad de que se giren las instrucciones correspondientes a la pronta resolución de los mismos.
6. Instrumentar las acciones de control de los oficios y notas informativas que la Dirección General de Administración y Finanzas envía a las diferentes Unidades Responsables de ASERCA a fin de tener el conocimiento de los asuntos que la Dirección está tratando.
7. Supervisar la solución de los asuntos turnados a la Dirección General de Administración y Finanzas a través de memorandos de parte de la Dirección en Jefe de ASERCA, a través de proporcionar seguimiento constante, con la finalidad de resolverlos en el menor tiempo posible.
8. Colaborar en la coordinación, programación y atención de visitas y reuniones del Director General de Administración y Finanzas con representantes de otras instancias, con la finalidad de mantener la presencia administrativa de la Dirección.

F00.01.06.01.01 Dirección de Finanzas

Objetivo:

Dirigir la planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros de ASERCA, mediante la determinación de la disponibilidad de los mismos requeridos para cubrir los compromisos contraídos, vigilando que su ejercicio se realice de conformidad con la normatividad establecida en la materia, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y la disciplina presupuestaria, con la finalidad de garantizar el uso óptimo, adecuado y con transparencia de los recursos financieros, proporcionando información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Controlar el proceso de programación operativa anual del gasto, mediante la integración de las propuestas de las Unidades Administrativas al anteproyecto de presupuesto anual correspondiente, que permita el flujo oportuno de los recursos financieros, de acuerdo a los calendarios programados.
2. Instrumentar la integración del Presupuesto de Egresos de ASERCA para el ejercicio del gasto de operación e inversión, a fin de la Dirección General de Administración y Finanzas lo someta a la consideración y autorización de la Dirección en Jefe.
3. Definir, con la participación de las Unidades Administrativas, el calendario de gasto del presupuesto autorizado mediante la atención de las necesidades determinadas por cada área, con la finalidad de contar con la oportuna asignación del gasto y el logro del cumplimiento de las metas programadas.
4. Comprobar que las solicitudes de adecuaciones al presupuesto autorizado al Órgano Administrativo Desconcentrado se apeguen a la normatividad correspondiente, con la finalidad de gestionarlas, ingresarlas al sistema y autorizarlas oportunamente.
5. Instruir con oportunidad, las actividades para que se lleven a cabo los registros del ejercicio del presupuesto ejercido, a través de la captura oportuna en el sistema informático establecido para ello, conforme al calendario autorizado, con la finalidad de contar con registros y controles actualizados, que permitan la adecuada conciliación de los registros presupuestales y contables.
6. Sistematizar el proceso de validación del registro de las operaciones contables en el sistema informático vigente, conforme a lo establecido en la normatividad en la materia, para obtener un mayor control sobre los movimientos de recursos financieros.
7. Dirigir las acciones para la emisión de reportes sobre el estado del ejercicio del gasto de ASERCA, mediante informes que reflejen de manera objetiva las operaciones efectuadas, con la finalidad de facilitar la transparencia en la asignación y ejercicio del gasto para el Sistema Integral de Información, proporcionando informes trimestrales para las dependencias globalizadoras y con los elementos suficientes para la integración de las carpetas del Comité de Control y Desempeño Institucional y del Consejo Técnico.



F00.01.06.01.01 Dirección de Finanzas

8. Dirigir las actividades para la actualización del catálogo de beneficiarios de ASERCA en el Sistema de Administración Financiera Federal, con la finalidad de asegurar la entrega de los recursos a los beneficiarios de los programas de apoyo.
9. Supervisar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas para el retiro de los recursos de la Tesorería de la Federación, que permitan afrontar las obligaciones de pago contraídas.
10. Establecer las acciones para la realización del trámite de reintegro de remanentes presupuestales y el entero de recursos derivados de productos y aprovechamientos a la Tesorería de la Federación (TESOFE), de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

Objetivo:

Supervisar las acciones para el trámite de los recursos presupuestales ante la Tesorería de la Federación, así como de los depósitos en cuentas bancarias para el pago a proveedores de bienes y servicios, mediante la generación de pólizas y cheques, radicando recursos a las Direcciones Regionales, con la finalidad de asegurar la disposición oportuna de los recursos presupuestales, colaborando al cumplimiento de metas y objetivos de ASERCA.

Funciones:

1. Aplicar las normas, políticas y criterios establecidos para la captación, concentración y distribución de los recursos asignados a ASERCA, para la eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos.
2. Revisar diariamente la aplicación y realización de la inversión financiera, con la finalidad de que ASERCA cuente con la disponibilidad de los saldos bancarios, así mismo estar en condiciones de realizar los pagos y radicación de recursos.
3. Supervisar la realización de las transferencias de los recursos a través de la banca electrónica a las cuentas bancarias correspondientes, para la realización de los pagos y radicaciones en tiempo y forma de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas de ASERCA.
4. Expedir los comprobantes bancarios y turnarlos a las Unidades Administrativas de ASERCA, para su registro contable y presupuestal con la finalidad de transparentar y efficientar el manejo de los recursos.
5. Organizar la documentación comprobatoria, para su procesamiento en el módulo de la tesorería y generar el número de póliza para su control y seguimiento sobre la disponibilidad financiera de ASERCA.
6. Compilar la interface de las pólizas generadas en la Tesorería al módulo de la Subdirección de Contabilidad, con su respectiva documentación comprobatoria, con el fin de llevar al corriente los registros contables.
7. Integrar el registro de los ingresos por depósito, rendimientos y ministraciones de recursos presupuestales de las Unidades Administrativas de ASERCA, para la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales.
8. Supervisar la integración del catálogo de beneficiarios de ASERCA a fin de que los recursos de apoyo sean entregados con oportunidad.

Objetivo:

Supervisar la integración del proceso de programación del Presupuesto Anual de ASERCA, a través de la realización del ejercicio, adecuaciones al presupuesto autorizado, la generación de informes sobre la situación presupuestal y variaciones del ejercicio de los recursos autorizados de la Institución y la conciliación de las operaciones presupuestales, con la finalidad de contar con suficiencia presupuestal para la operación de diversos programas y ayudar al buen funcionamiento financiero de ASERCA.

Funciones:

1. Integrar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de ASERCA, mediante la participación de sus Unidades Administrativas, a fin de que la propuesta sea congruente con los programas y metas institucionales.
2. Analizar los reportes consolidados de la propuesta de anteproyecto de presupuesto a fin de facilitar su revisión y toma de decisiones por parte de las instancias superiores involucradas en el proceso de presupuestación.
3. Proponer escenarios que permitan el análisis y autorización de las asignaciones de recursos presupuestales a las Unidades Administrativas de ASERCA, a fin de que estas estén en condiciones de atender y cumplir con los programas y metas de trabajo establecidas.
4. Aplicar los ajustes al proyecto de presupuesto original necesarios de acuerdo al presupuesto modificado o autorizado por la H. Cámara de Diputados, a fin de replantear en su caso el ejercicio del gasto.
5. Presentar ante las instancias correspondientes o mediante los sistemas informáticos establecidos, las adecuaciones al presupuesto autorizado, tanto para el gasto corriente de operación como para los programas sustantivos, a fin de contar con la suficiencia presupuestal que demanda la operación de los diversos programas de ASERCA.
6. Instrumentar el registro del ejercicio del presupuesto en los sistemas electrónicos institucionales, a fin de contar con información actualizada, veraz y oportuna que permita generar reportes, informes o estadísticas que contribuyan a la toma de decisiones documentadas en materia presupuestal.
7. Formular los reportes o estadísticas relacionadas con la situación del presupuesto y su ejercicio, a fin de proporcionar con oportunidad la información requerida en el Sistema Integral de Información, Comité de Control y Desempeño Institucional. H. Consejo Técnico y demás instancias que lo requieran de conformidad a lo dispuesto en materia de transparencia y acceso a la información pública.
8. Organizar la información relativa a la cuenta de la Hacienda Pública Federal, conforme a la normatividad vigente, para la transparencia del uso de los recursos presupuestales en ASERCA.

Objetivo:

Controlar las operaciones derivadas del ejercicio del Presupuesto de ASERCA, a través de la conciliación de las operaciones que afectan al presupuesto modificado y ejercido, con la finalidad de eficientar la administración de los recursos financieros, proporcionando información veraz y oportuna para la toma de decisiones, manteniendo debidamente informadas a las Unidades Administrativas y a las instancias fiscalizadoras.

Funciones:

1. Supervisar por cuenta y orden de las Unidades Administrativas responsables de los componentes de los programas sustantivos, la dispersión de apoyos a los productores beneficiarios mediante la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes en los sistemas informáticos vigentes, con la finalidad de mantener un control estrecho del ejercicio de los recursos presupuestales.
2. Verificar la conciliación de los registros presupuestales del ejercicio del presupuesto modificado y ejercido de los apoyos y radicaciones a Direcciones Regionales, que se realicen en los sistemas informáticos vigentes, mediante la eliminación de las diferencias detectadas, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de los componentes de los programas sustantivos, con el fin de eliminar diferencias en el presupuesto ejercido de la Institución.
3. Implementar controles para el ejercicio del presupuesto de egresos asignado a las Direcciones Regionales, vigilando que los recursos sean ejercidos de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y en apego al calendario de ejercicio del gasto, con la finalidad de optimizar el ejercicio de los recursos.
4. Asesorar en el seguimiento del ejercicio del gasto de apoyos a beneficiarios a las Direcciones Regionales, con la finalidad de optimizar las erogaciones presupuestales.
5. Formular informes mensuales de la situación presupuestal y notas informativas sobre las variaciones del ejercicio de los recursos autorizados, con el fin de presentarlos en las sesiones del Comité de Control y Auditoría, del H. Consejo Técnico.
6. Vigilar el proceso de entrega de la información presupuestal requerida tanto con las áreas internas y externas, así como con instancias superiores y el Órgano Interno de Control, con la finalidad de dar cumplimiento oportuno a las solicitudes de información de situación presupuestal de ASERCA.
7. Presentar al nivel inmediato superior, la información referente al ejercicio presupuestal de ASERCA, con el fin de solventar las observaciones y recomendaciones formuladas por las diferentes instancias fiscalizadoras.
8. Asegurar que la información contenida en los sistemas establecidos en las disposiciones legales y desarrollados por las instancias designadas para tal efecto, contengan la información necesaria con la finalidad de formular la Cuenta de la Hacienda Pública Federal e informar al Comité de Control y Desempeño Institucional, Consejo Técnico y el Sistema Integral de Información.

Objetivo:

Coordinar la aplicación de los registros contables de las operaciones derivadas del ejercicio del presupuesto de la ASERCA, en apego al Manual de Contabilidad Gubernamental y a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a fin de integrar la información contable y financiera, veraz y oportuna para la toma de decisiones respecto a los recursos financieros institucionales, así como proporcionar dicha información a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y entes fiscalizadores.

Funciones:

1. Coordinar la formulación de los registros contables derivados de la aplicación del ejercicio presupuestal de las operaciones realizadas por la ASERCA, para su correcta aplicación en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).
2. Coordinar y autorizar la generación de los registros contables derivados de las operaciones extrapresupuestales para su aplicación en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
3. Determinar la formulación de declaraciones de impuestos retenidos derivados de las operaciones realizadas por la ASERCA, en cumplimiento con las disposiciones fiscales vigentes.
4. Supervisar la integración y clasificación del archivo contable con la documentación requerida, atendiendo las características contables necesarias para el cumplimiento del marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
5. Coordinar los registros contables derivados de las operaciones financieras del componente de coberturas de riesgos de precios en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) para reflejar en los sistemas las operaciones económicas realizadas por la ASERCA en un tiempo determinado.
6. Supervisar la elaboración de las conciliaciones contable-bancarias para verificar la correcta aplicación de las operaciones.
7. Participar y apoyar en la conciliación físico-contable de bienes muebles e inmuebles propiedad de la ASERCA, para efectos de verificar su correcto registro contable en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).
8. Integrar, actualizar y atender los requerimientos de información para Comités e instancias internas y externas, para la oportuna toma de decisiones, rendición de cuentas y de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

Objetivo:

Supervisar el trámite para la generación de los pagos diversos solicitados por las Unidades Administrativas de ASERCA en oficinas centrales y la radicación de recursos a las Direcciones Regionales a través de la generación de cheques y depósitos bancarios de conformidad con el presupuesto asignado, integrando la información en reportes que son remitidos tanto al interior del Órgano Desconcentrado como a las instancias externas solicitantes de conformidad con la normatividad vigente, con la finalidad de eficientar el cumplimiento de las obligaciones y la rendición de cuentas de la Institución.

Funciones:

1. Analizar la captación, concentración y distribución de los recursos presupuestales asignados a ASERCA, para su disposición y aplicación con base a las normas, políticas y criterios vigentes establecidos.
2. Proporcionar seguimiento a las solicitudes de ministración, realizadas ante el sector central de la SAGARPA, a fin de contar con los recursos financieros presupuestados, para su ejercicio de acuerdo al programa establecido por las Unidades Administrativas.
3. Verificar que los recursos presupuestales de subsidios, ingresen conforme a la fecha solicitada en las cuentas de ASERCA, con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos para el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas.
4. Instrumentar las acciones para que se lleve a cabo el reintegro de recursos de las cuentas bancarias de ASERCA por pagos improcedentes del ejercicio fiscal actual y años anteriores a la Tesorería de la Federación, mediante la información que las Unidades Administrativas proporcionen, con la finalidad de transparentar las actividades de movimientos de recursos financieros.
5. Formular, dentro del ámbito de su competencia, los informes requeridos por las distintas instancias fiscalizadoras de manera que les permita generar opiniones u observaciones en el control y ejercicio de los recursos presupuestados, con el fin de dar cumplimiento a los diferentes objetivos institucionales de ASERCA.
6. Presentar la información que demanden las diversas instancias superiores de ASERCA, para propiciar una toma de decisiones más eficiente y objetiva y de las autoridades externas globalizadoras.
7. Analizar el flujo de afectaciones previo al cierre de cada mes en coordinación con las demás áreas involucradas de la Dirección General de Administración y Finanzas, con la finalidad de realizar conciliaciones más frecuentes y controlar de mejor manera la operación financiera de ASERCA.
8. Supervisar la situación del presupuesto ejercido por cada programa de subsidios, en coordinación con las Unidades Administrativas, con el fin de conciliar las cifras con los sistemas informáticos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

F00.01.06.01.02 Dirección de Administración

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales requeridos por las áreas sustantivas y de apoyo de ASERCA para el cumplimiento de sus objetivos, metas establecidas en sus planes y programas de trabajo de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Formular y proponer para su autorización ante las instancias correspondientes el presupuesto de gasto corriente e inversión, servicios personales y los programas anuales de adquisiciones y arrendamientos, requeridos para el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales.
2. Administrar el ejercicio del presupuesto asignado al rubro de servicios personales (capítulo 1000) a fin de que el personal reciba las remuneraciones y prestaciones establecidas en la normatividad aplicable así como administrar el ejercicio del presupuesto asignado a los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000 para otorgar los bienes y servicios requeridos por la unidades administrativas de la ASERCA para el cumplimiento de objetivos atendiendo la normatividad aplicable.
3. Desarrollar los procedimientos específicos de contratación en apego a la normatividad aplicable para atender los requerimientos de bienes y servicios que realizan las unidades administrativas para el cumplimiento de programas de la ASERCA.
4. Dirigir la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera para el ingreso, desarrollo y profesionalización de los servidores públicos de carrera en apego a la normatividad.
5. Dirigir la operación en materia de recursos humanos para el ingreso, desarrollo y profesionalización del personal operativo de conformidad a la normatividad.
6. Establecer e instrumentar las acciones encaminadas a dar cumplimiento al control de bienes muebles e inmuebles, así como revisar los programas de baja y realizar los procedimientos de desincorporación atendiendo la normatividad establecida para aprovechar los recursos asignados.
7. Administrar la prestación de los servicios generales (vigilancia, limpieza, suministro de agua, fotocopiado, seguros y mensajería) así como los bienes materiales y útiles de oficina para apoyar en la operación de la ASERCA.
8. Coordinar las actividades del archivo general de la institución para el registro y salvaguarda de la documentación generada por la ASERCA en cumplimiento a las normas aplicables.
9. Coordinar las acciones referentes a la entrega de informes y reportes solicitados por instancias fiscalizadoras o por norma para la transparencia de la gestión pública.

Objetivo:

Supervisar los procesos para la organización, administración y conservación de los archivos institucionales, mediante la participación de las Unidades Administrativas de ASERCA, formulando propuestas de instrumentos de control archivístico, procedimientos de valoración y destino final de la documentación e impulsando la formalización informática misma que permite el manejo, uso y preservación de archivos electrónicos y la automatización de los mismos, con la finalidad de preservar la documentación y poder contar con expedientes en buen estado que reflejen información ordenada, completa y veraz, contribuyendo al acceso oportuno a la información institucional.

Funciones:

1. Implantar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos, a fin de localizar de forma rápida los documentos de archivo y que estén ordenados de forma correcta.
2. Presentar para su autorización, al nivel inmediato superior el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de conformidad con las disposiciones normativas y lineamientos vigentes en la materia, con la finalidad de modernizar y mejorar los servicios documentales y archivísticos.
3. Promover el uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos para tener un fácil y rápido acceso a los expedientes institucionales.
4. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública de ASERCA, particularmente la relativa a los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y a la contratación de bienes o servicios, para facilitar los procesos de rendición de cuentas.
5. Proponer acciones de regulación, organización y conservación del sistema institucional de archivos, a fin de que éstos se preserven actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a indicadores de gestión y el ejercicio de recursos públicos, así como de aquella que por su contenido tenga un alto valor para la sociedad.
6. Instrumentar acciones para la conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos; con la finalidad de hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información; así como facilitar en su caso, la investigación histórica documental.
7. Establecer acciones de coordinación con el Archivo General de la Nación en la definición y establecimiento de procedimientos que garanticen el resguardo, custodia y preservación de la información documental de ASERCA, e impulsar acciones de coordinación con el área de tecnologías de la información, encaminadas a la utilización de tecnologías de la información, con la finalidad de mejorar la administración de los archivos por las diferentes Unidades Administrativas.

F00.01.06.01.02.01 Subdirección de Archivo General

8. Aplicar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar la integridad de la información contenida.

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, instrumentando y operando las políticas, lineamientos y normatividad aplicable en los sistemas y procesos vinculados con el factor humano para contribuir en la operación, funcionamiento y logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del capítulo de servicios personales y formular los informes correspondientes de cuenta pública, para el cumplimiento de las disposiciones del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda y demás disposiciones normativas.
2. Coordinar la operación de movimientos de personal, generación de nómina, pago de remuneraciones, prestaciones, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, fiscales, patronales y con terceros y obligaciones de los servidores públicos.
3. Administrar el ejercicio del presupuesto asignado en el capítulo de servicios personales, a fin de contar con los recursos para atender las obligaciones contractuales al personal y de obligaciones con terceros.
4. Aplicar e implementar los procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, prestaciones, servicios sociales, de actualización de movimientos de personal operativo, así como los de identificación de servidores públicos, entre otros, así como proponer mecanismos para su ejecución y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Administrar el sistema de nómina, determinando la aplicación de descuentos y retenciones conforme a la normatividad aplicable y en su caso realizar la recuperación de salarios no devengados para la atención de las obligaciones en la materia.
6. Atender las resoluciones, laudos o sentencias en materia laboral para el cumplimiento y ejecución de actos administrativos de las resoluciones dictadas por la autoridad competente en apego a la normatividad aplicable.
7. Coordinar la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional a fin de establecer el programa de trabajo para contribuir al desarrollo organizacional de la ASERCA.
8. Integrar y actualizar los expedientes de los servidores públicos de ASERCA con la información personal y laboral desde el ingreso hasta su baja, así como mantener la custodia de los mismos en apego a las disposiciones normativas en la materia.

Objetivo:

Coordinar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el servicio profesional carrera atendiendo la normatividad, manuales y procedimientos aplicables para la administración y profesionalización de los servidores públicos de carrera en apoyo a los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Coordinar e instrumentar los procedimientos establecidos en materia de Servicio Profesional de Carrera relativos a la ocupación de plazas vacantes sujetas a dicha normatividad para proveer de recursos humanos a la institución con base al mérito.
2. Coordinar e instrumentar los procesos relacionados con el Subsistema de Evaluación del Desempeño con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
3. Generar y registrar los resultados de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera en los sistemas electrónicos establecidos para, en su caso, determinar acciones de mejora.
4. Fomentar e instrumentar las acciones orientadas al cumplimiento de los subsistemas de Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de capacidades con la finalidad de que los servidores públicos de carrera, desarrollen y mantengan actualizados los conocimientos, habilidades y actitudes requeridos para la ocupación y permanencia en sus puestos o bien para aspirar a promociones a otros puestos en ASERCA o de otras dependencias de la Administración Pública Federal, con el objeto de favorecer la profesionalización de los servidores públicos de carrera.
5. Coordinar e instrumentar todas aquellas acciones relacionadas a la separación de los servidores públicos de carrera para brindar certeza jurídica al término de la relación laboral del servidor público y de la institución en apego a la normatividad aplicable.
6. Integrar la información en materia de Servicio Profesional de Carrera, para las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, con la finalidad de que dicho Comité establezca las particularidades en la materia de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Integrar la información en materia de reclutamiento y selección que permita a los Comités Técnicos de Selección, la toma de decisiones para la contratación de los servidores públicos de carrera de conformidad a la normatividad aplicable.
8. Coordinar las acciones referentes a la entrega de informes y reportes solicitados por instancias fiscalizadoras o por norma para la transparencia de la gestión pública.



Objetivo:

Controlar los recursos materiales a través de la verificación, control y seguimiento de los procesos de adquisiciones y el suministro de bienes en estricto apego a la normatividad aplicable tanto en materia de adquisiciones como de almacenes e inventarios, con la finalidad de abastecer y atender los requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas de ASERCA.

Funciones:

1. Supervisar el suministro de los recursos materiales de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad establecida y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y la disciplina presupuestaria.
2. Revisar el estado que guarda el equipo e instrumental de ASERCA, con la finalidad de que se programen los servicios de conservación, reparación o mantenimiento de la dependencia.
3. Verificar el suministro y control de los bienes y artículos de consumo de oficinas centrales, con la finalidad de controlar ampliamente las existencias en el almacén.
4. Asegurar la correcta recepción, registro, almacenaje, resguardo, entrega e inventario de los bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas y al resguardo de los servidores públicos, con el fin de contar con información actualizada sobre las ubicaciones físicas del mobiliario y del personal responsable de su guarda y protección.
5. Proporcionar seguimiento presupuestal a los recursos asignados al capítulo 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles), relacionado a la adquisición del activo fijo y artículos de consumo, con la finalidad de aprovechar y optimizar al máximo los recursos asignados en ese capítulo.
6. Instrumentar las acciones necesarias para el pago oportuno de proveedores, de los bienes adquiridos por las Unidades Administrativas de ASERCA con el fin de cumplir en tiempo y forma con la liquidación de los pasivos de la Institución.
7. Colaborar en el requerimiento a las instancias normativas de las autorizaciones pertinentes para la adquisición de insumos a través de adjudicación directa o mediante licitaciones, con la finalidad de que sean otorgados con oportunidad los recursos materiales a las Unidades Administrativas de ASERCA.
8. Analizar el proyecto de Programa de Inversión, atendiendo los requerimientos de las Unidades Administrativas de ASERCA, a fin de racionalizar sus recursos materiales.
9. Instrumentar las acciones para integrar el programa de baja y destino final de los bienes muebles, gestionando la autorización de la desincorporación de los mismos, con el fin de decidir su venta o donación ante las instancias correspondientes de la SAGARPA y de ASERCA.

F00.01.06.01.02.04 Subdirección de Recursos Materiales

10. Integrar la información para presentar informes periódicos o puntuales ante las diversas instancias de seguimiento, evaluación y control, que sobre la contratación de bienes, arrendamientos y servicios se demanden, y de la situación que guardan los inventarios de bienes muebles, almacenes; así como registrar y operar los sistemas electrónicos de control de contratos, conjuntamente con la Subdirección de Servicios Generales, con la finalidad de dar puntual cumplimiento a los requerimientos de las diferentes instancias solicitantes de información.

Objetivo:

Supervisar los servicios generales básicos requeridos por las Unidades Administrativas, para el desarrollo de sus funciones y alcanzar los objetivos y metas, mediante la realización de supervisiones periódicas de las garantías de cumplimiento de contratos, participación en los Comités revisores de convocatorias, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de los servicios en ASERCA.

Funciones:

1. Supervisar la contratación de servicios administrativos externos, a través de mantener un control sobre los contratos suscritos, recopilando evidencias sobre el cumplimiento de los mismos, autorizando los pagos de los servicios recibidos, con la finalidad de atender las necesidades en materia de servicios generales planteadas por las Unidades Administrativas de ASERCA.
2. Formular los programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, mobiliario, equipo de oficina y vehículos de la institución, con el propósito de realizar el mantenimiento para tener los bienes en óptimas condiciones de operación en apoyo a las funciones de las Unidades Administrativas de ASERCA.
3. Proporcionar seguimiento a la mesa de servicios con el fin de atender con oportunidad y con base en los estándares establecidos, los servicios requeridos por las Unidades Administrativas de ASERCA.
4. Revisar las investigaciones de mercado y sus resultados, necesarias para la contratación de los servicios generales básicos, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su reglamento, con la finalidad de satisfacer las necesidades internas de ASERCA.
5. Vigilar el cumplimiento de los servicios contratados y gestionar los pagos de los servicios recibidos con base en lo establecido en los contratos, así como los servicios que se presten directamente por el área a cargo se realicen con base en los estándares establecidos, para proporcionarlos de conformidad con los requerimientos específicos de las Unidades Administrativas de ASERCA.
6. Formular las normas para el uso y goce de los servicios a los servidores públicos de la Institución para el desempeño de sus actividades de acuerdo con la normatividad, estableciendo los criterios técnico-administrativos y lineamientos, con el fin de que sean utilizados de forma adecuada y ordenada.
7. Organizar las actividades de recepción, registro, clasificación y despacho de la correspondencia; transportación terrestre; y de reservación, expedición y radicación de boletos de avión para la transportación nacional e internacional de los servidores públicos de ASERCA, con el propósito de atender en tiempo y forma a las Unidades Administrativas.
8. Formular el programa anual de arrendamiento de los inmuebles que ASERCA ocupa, así como participar en las negociaciones para el arrendamiento de inmuebles, con la finalidad de obtener las mejores condiciones económicas para la Institución.



Objetivo:

Supervisar los contratos de servicios de mantenimiento y arrendamientos inmobiliarios, a través del seguimiento y apego a la normatividad interna de ASERCA, así como la vigilancia en la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, equipo de oficina y telefonía celular requeridos por las Unidades Administrativas, con la finalidad de contar con servicios de calidad y con las mejores oportunidades económicas para la Institución.

Funciones:

1. Supervisar el seguimiento al Programa de Aseguramiento de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del organismo, con el fin de que todos los bienes cuenten con la documentación que acredita su cobertura asegurada.
2. Instrumentar las acciones para que se proporcionen los servicios de mantenimiento los inmuebles que son propiedad de ASERCA o que tiene ocupación, con la finalidad de garantizar instalaciones dignas.
3. Supervisar que se realicen en tiempo y forma las solicitudes de bienes de consumo y bienes muebles, con la finalidad de contar con los insumos necesarios para la operación cotidiana de las Unidades Administrativas de ASERCA.
4. Vigilar que se ejecuten las acciones para la realización de los informes de servicios de mantenimiento a los bienes muebles institucionales, a fin de mantenerlos en buen estado.
5. Atender cualquier tipo de siniestro que pudiera ocurrir en cualquiera de los bienes inmuebles de ASERCA, con la finalidad de preservarlos en óptimo estado.
6. Difundir a los servidores públicos de ASERCA, los lineamientos y normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se les brindan, con la finalidad de que se aprovechen en su totalidad y exista conciencia en el uso y goce de los servicios por parte de los servidores públicos.
7. Supervisar que se realice adecuadamente la asignación y resguardo de los bienes muebles institucionales, con la finalidad de poder tener control estrecho sobre la ubicación y personal responsable por cada uno de ellos.
8. Controlar los espacios de estacionamiento para el personal de ASERCA en los inmuebles en donde tiene presencia, con la finalidad de que sean aprovechados al máximo por los servidores públicos.

F00.01.06.00.01 Dirección de Soporte Técnico

Objetivo:

Administrar y mantener los servicios de tecnología de la información en materia de consultoría, asesoría y soporte técnico requeridos por las diferentes áreas de la ASERCA, supervisando el cumplimiento con base en la normatividad y lineamientos institucionales vigentes para la utilización, explotación, seguridad y consolidación de la infraestructura y servicios informáticos.

Funciones:

1. Administrar y supervisar la infraestructura de telecomunicaciones de la ASERCA como servidores de red de área local, internet y de seguridad para garantizar el funcionamiento y operación de todas las áreas.
2. Coordinar la implementación y administrar el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI) para impulsar una operación estandarizada de las tecnologías de la información institucionales.
3. Supervisar los mantenimientos correctivos y preventivos para mantener el funcionamiento óptimo de la infraestructura tecnológica de la ASERCA.
4. Evaluar y dictaminar técnicamente las necesidades en materia de TIC's de las distintas áreas de la ASERCA para proponer soluciones aplicables a estas necesidades en materia de tecnologías de la información.
5. Coordinar y/o contribuir; según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios en materia de TIC's necesarios para los proyectos institucionales, mediante la asistencia y participación en las diversas etapas de los procesos de contratación, así como en la supervisión de la elaboración de los Anexos Técnicos a las convocatorias, con la finalidad de contratar en apego a la normatividad establecida, al proveedor de bienes y/o servicios que garanticen las mejores condiciones para la ASERCA.
6. Supervisar el cumplimiento de la diversa normatividad en materia de TIC's establecida por las instancias facultadas para ello.
7. Coordinar el registro y seguimiento de las solicitudes de servicio o incidentes requeridos a la Mesa de Ayuda de TIC's, inclusive cuando sean atendidos por terceros, con la finalidad de dar cumplimiento a los niveles de servicio autorizados y mantener la disponibilidad, confiabilidad y seguridad de los servicios de Cómputo, Impresión, Telefonía, Red y Software que proporciona al personal de la ASERCA.
8. Definir, coordinar y vigilar el seguimiento del plan estratégico de la ASERCA. En desarrollo informático de todas las áreas de la ASERCA para mejorar el funcionamiento de cada una en materia de servicios informáticos Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

F00.01.06.00.01 Dirección de Soporte Técnico

9. Supervisar y mantener la continuidad operativa de los sistemas de operación sustantivos y adjetivos institucionales (sistemas de información) de todas las áreas de la ASERCA para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales en estricto apego a la estrategia Institucional, digital así como programas federales vigentes.
10. Controlar y supervisar la disponibilidad, integridad y seguridad de la información que sea requerida por las instancias federales u órganos fiscalizadores, para demostrar que la información que reside en los sistemas Institucionales es consistente y procure el desarrollo de las funciones administrativas y sustantivas.
11. Coadyuvar a que el personal de la ASERCA cuente con los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones necesarios para el desempeño de sus funciones, así como administrar el inventario y resguardo de dichos equipos.
12. Planear y administrar el presupuesto de TIC's en la ASERCA que garantice la suficiencia presupuestal de los proyectos en dicha materia.
13. Planear el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, a cargo de la Dirección de Soporte Técnico o de terceros, que permitan satisfacer los requerimientos de automatización de los procesos de las Unidades Administrativas de la ASERCA.
14. Definir y establecer el alcance de los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones para buscar su aprobación y viabilidad con las instancias necesarias buscando el funcionamiento y desarrollo de las áreas de la ASERCA.



Objetivo:

Vigilar la adecuada aplicación de los recursos informáticos de desarrollo de sistemas en base a estándares de calidad y mejores prácticas, así como evaluar que los requerimientos de desarrollo solicitados por los usuarios sean acordes a los objetivos de ASERCA, a fin de que el procesamiento de la información sea correcto, oportuno y auditable.

Funciones:

1. Analizar las solicitudes de nuevos requerimientos de desarrollo de software y aplicaciones institucionales de las Unidades Administrativas de ASERCA, con la finalidad de optimizar la gestión del desarrollo de los mismos y reducir aplicaciones similares generando sistemas integrales.
2. Supervisar el desarrollo de software y aplicaciones institucionales proponiendo la adquisición de nuevas herramientas, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios de ASERCA.
3. Aplicar los criterios generales establecidos para la determinación de los requerimientos reales asociados al desarrollo de software, a fin de proporcionar soluciones integrales de operación a las Unidades Administrativas solicitantes y ofrecer mayor optimización de aplicaciones informáticas.
4. Validar la función de mantenimiento de sistemas de ASERCA, en base a estándares de calidad y cumpliendo con los tiempos y recursos necesarios, para que los productos cumplan con las necesidades de los usuarios.
5. Formular, en conjunto con las Unidades Administrativas solicitantes, los criterios para la evaluación y mitigación de riesgos asociados al mantenimiento y desarrollo de software y aplicaciones institucionales, con la finalidad de ofrecer soluciones informáticas confiables y de seguridad en el manejo de la información.
6. Establecer los elementos necesarios para soportar la administración de las soluciones, ciclo de vida de desarrollo de software, mantenimiento, documentación de los errores conocidos con base en las mejores prácticas a fin de proporcionar al usuario final las especificaciones generales del desarrollo solicitado que permitan conocer el alcance operativo de la aplicación informática.
7. Instrumentar diseños óptimos en costo y tiempo para las soluciones a desarrollar, a partir de los requisitos acordados con las Unidades Administrativas de ASERCA que describen el comportamiento de los elementos de la solución, los criterios de aceptación e indicadores, a fin de ofrecer la solución más adecuada a las necesidades del usuario final.
8. Revisar que las soluciones desarrolladas cumplan con las pruebas de aseguramiento de calidad y funcionamiento, con la finalidad de que a la puesta en marcha, el desarrollo no presente fallas en su funcionamiento.



Objetivo:

Supervisar el desarrollo de sistemas informáticos, la administración de bases de datos, y la seguridad lógica, mediante el establecimiento de políticas de seguridad, estándares, metodologías y criterios, con la finalidad de garantizar que los servicios informáticos sean prestados oportuna y eficazmente.

Funciones:

1. Instrumentar las acciones para identificar soluciones tecnológicas integrales en materia de infraestructura de telecomunicaciones, conectividad, transmisión de voz y datos, de equipamiento de procesamiento, almacenamiento y respaldo, con el propósito de incrementar la disponibilidad de los servicios tecnológicos ofrecidos.
2. Analizar la capacidad de entrega de servicios tecnológicos relativos a la infraestructura tecnológica, seguridad informática y telecomunicaciones, a efecto de identificar brechas operativas, oportunidades de mejora tecnológica o necesidades incrementales por cubrir.
3. Supervisar el análisis, diseño, construcción y mantenimiento de los sistemas informáticos en coordinación con las unidades administrativas de ASERCA, mediante el apego a la metodología de desarrollo de sistemas que la SAGARPA establezca, a fin de permitir la automatización y sistematización de los trámites, servicios y procesos.
4. Vigilar el cumplimiento técnico de los contratos y convenios de desarrollo y mantenimiento de sistemas, a fin de garantizar la disponibilidad de los sistemas y desarrollos sobre los que se basan los servicios que proporciona ASERCA.
5. Colaborar en la elaboración y actualización de la normatividad informática relacionada con el desarrollo de sistemas y bases de datos de ASERCA, a fin de asegurar la alineación y observancia de las mejores prácticas definidas y garantizar su interoperabilidad con el sector.
6. Proponer las políticas de seguridad aplicables a los sistemas de información que permitan el adecuado manejo de la información, para evitar su pérdida, promover su integridad y confidencialidad en los casos que así se requieran.
7. Formular material didáctico sobre las políticas de seguridad aplicables a los sistemas de información, a fin de concientizar y capacitar a los usuarios de estos sistemas y en general al personal de ASERCA en el manejo adecuado de información.
8. Asesorar a las Unidades Administrativas de ASERCA requirentes de desarrollo de sistemas y servicios, tanto a nivel central como regional, para el análisis, definición, diseño e implementación de sistemas de información, a fin de garantizar su homologación e interoperabilidad con los sistemas y servicios existentes.

Objetivo:

Vigilar el establecimiento de procedimientos y estándares de seguridad en la creación y operación de las bases de datos que operan los programas de apoyo, mediante el monitoreo periódico, análisis y evaluación de necesidades de los diferentes tipos de usuarios de los programas mencionados, con la finalidad de garantizar y conservar los niveles de seguridad requeridos en el manejo de esos sistemas.

Funciones:

1. Integrar soluciones tecnológicas acordes a las necesidades de los sistemas que soportan la operación administrativa y de negocios de ASERCA, a fin de contribuir a mejorar los procesos diseñados para la entrega de servicios.
2. Supervisar el uso adecuado del Software utilizado en ASERCA, así como efectuar revisiones al equipamiento, a fin de utilizar versiones y licencias de manera legal, alineadas a las buenas prácticas de uso y prevenir cualquier amenaza por el uso indebido.
3. Formular la implementación de un Plan de Continuidad de Negocios aplicando un plan de recuperación de datos, con la finalidad de permitir a ASERCA continuar su operación en el menor tiempo posible en caso de contingencias.
4. Verificar el cumplimiento de las actividades de los programas de trabajo de los proyectos de tecnología, a fin de concluir la implementación de las soluciones tecnológicas diseñadas para mejorar y optimizar los servicios de tecnología que se otorgan a los usuarios.
5. Proponer la formación, actualización y certificación del personal en materia de tecnologías de la información, para incrementar las capacidades de los recursos humanos de ASERCA.
6. Analizar el uso de nuevas tecnologías disponibles en el mercado para elaborar propuestas de soluciones que permitan dar cumplimiento a nuevos requerimientos de los usuarios, con la finalidad de atender nuevas disposiciones normativas y contribuir a mejorar la calidad del servicio.
7. Instrumentar las acciones para la actualización de acuerdo a roles y perfiles, de la herramienta de gestión de la política de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de que la operación esté apegada a la normatividad vigente.
8. Supervisar la elaboración y actualización del inventario de software institucional, apoyado de una herramienta automatizada, a fin de controlar la cantidad de licencias y vencimiento de las mismas de manera que se asegure la operación sistemática de las Unidades Administrativas de ASERCA.



Objetivo:

Supervisar el esquema de seguridad lógica de la metodología de desarrollo de sistemas y base de datos, mediante la supervisión del adecuado funcionamiento de los servidores de red, de internet y de seguridad, así como de la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática, con la finalidad de contribuir a la integridad, disponibilidad y certidumbre de la información registrada por las Unidades Administrativas de ASERCA.

Funciones:

1. Proponer el esquema de seguridad lógica relacionada con la metodología de desarrollo de sistemas y base de datos, revisando su observancia y cumplimiento en los distintos proyectos que se lleven a cabo, a efecto de fortalecer la integridad, disponibilidad y certidumbre de la información.
2. Vigilar el adecuado funcionamiento de los servidores de red de área local, de Internet y de seguridad, a fin de eliminar las brechas de conectividad que limitan la operatividad de la Institución.
3. Validar la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática, con la finalidad de que los equipos se encuentren en óptimo funcionamiento.
4. Diseñar las páginas web que se requieran, de conformidad con los requisitos y especificaciones solicitadas por parte de las Unidades Administrativas de ASERCA, con el fin de permanecer a la vanguardia en sistemas informativos al interior de la Institución y al público en general.
5. Verificar la reparación de bienes informáticos, con la finalidad de tomar la decisión sobre si los costos de reparación son más rentables que la adquisición de nuevos equipos.
6. Proporcionar el seguimiento a los pagos por los servicios inherentes al mantenimiento de equipos realizados por terceros, con el fin de cumplir con las obligaciones contraídas de ASERCA.
7. Supervisar la elaboración y seguimiento de las cartas responsivas y de confidencialidad de los usuarios de equipos informáticos, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en materia del uso y manejo de información electrónica.
8. Contribuir a la solución de los incidentes que tengan los usuarios del Sistema de Control de Gestión, con el fin de que la información manejada este siempre disponible y reducir el uso de papel, de acuerdo a la Estrategia Digital Nacional.

F00.01.06.00.02 Dirección de Organización y Sistemas Administrativos

Objetivo:

Dirigir e implementar modelos de organización institucional así como el desarrollo y actualización de manuales de organización, de procedimientos, sistemas administrativos basados en tecnologías de la información; descripción, perfil y valuación de puestos, acordes a las necesidades del Órgano Administrativo Desconcentrado y sustentados en estudios y proyectos en materia organizacional y a los lineamientos establecidos en las disposiciones normativas vigentes a fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones, programas, objetivos y metas de cada una de las Unidades Administrativas de la ASERCA.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los estudios y análisis organizacionales mediante la aplicación de herramientas administrativas para integrar propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional acorde a las necesidades de la ASERCA.
2. Dirigir y supervisar las acciones de integración, presentación y seguimiento de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de la ASERCA para presentarlas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública a través de la SAGARPA, con la finalidad de obtener las autorizaciones, aprobaciones y registro correspondiente.
3. Dirigir y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos conforme a la estructura dictaminada y el marco jurídico aplicable, con la finalidad de que sirvan de guía al personal de la ASERCA para el adecuado desarrollo de sus actividades.
4. Revisar y proponer el diseño e implementación de los procesos administrativos que permitan contar con herramientas de apoyo para agilizar los mismos, procurando un mejor control y seguimiento de los asuntos competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas y la ASERCA.
5. Coordinar y revisar la elaboración de estudios y proyectos para la actualización y mejora de herramientas administrativas de conformidad a los requerimientos específicos que demande la operación y modernización de las Unidades Administrativas de la ASERCA.
6. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos que conforman la estructura organizacional de las Unidades Administrativas de la ASERCA para su registro y actualización en los sistemas informáticos que para tal efecto emita la SHCP y la SFP.
7. Proponer e implementar acciones que mejoren y modernicen la gestión pública de la ASERCA en materia organizacional para eficientar el gasto público de acuerdo a la normatividad aplicable.



Objetivo:

Coordinar la actualización e integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, mediante la revisión y análisis conforme las disposiciones técnicas, normativas y lineamientos establecidos por la SAGARPA, con la finalidad de poder contar con manuales actualizados y alineados a la estructura orgánica y ocupacional vigente.

Funciones:

1. Instrumentar las acciones para actualizar y en su caso elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas de ASERCA, el manual de organización y de procedimientos mediante el apego a la estructura orgánica dictaminada por la Secretaría de la Función Pública, y a las disposiciones normativas y lineamientos vigentes, con la finalidad de contar con manuales de organización y de procedimientos debidamente actualizados.
2. Supervisar la integración y actualización de los manuales de procedimientos de ASERCA, mediante la adecuación de los procesos y procedimientos de conformidad a la normatividad específica que les aplique y a la descripción y flujo de actividades descritas, con el fin de cumplir con la normatividad establecida en la materia.
3. Promover la dictaminación, autorización y certificación de los manuales de organización y de procedimientos ante las instancias correspondientes, con la finalidad de poder dar difusión a los mismos para su uso y aplicación correspondiente.
4. Participar en los procesos de reestructura organizacional de ASERCA, con la finalidad de que las propuestas se realicen con apego a las disposiciones y lineamientos técnicos y normativos establecidos en la materia.
5. Proporcionar seguimiento a la entrega de reportes sobre programas federales implementados en ASERCA, a fin de que éstos se realicen en tiempo y forma y de conformidad a los requerimientos específicos de información que demanden los diferentes organismos interesados.
6. Difundir la información técnica, normativa, lineamientos y guías relacionadas con los aspectos organizacionales o de administración de los servicios personales, materiales, informáticos y financieros que sean publicados en el Diario Oficial de la Federación o que se dispongan en la Normateca Institucional del Gobierno Federal, a fin de mantener informadas a las instancias que así lo requieran.
7. Organizar con las diferentes áreas administrativas de ASERCA, reuniones técnicas para el análisis y seguimiento de la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como participar en las reuniones de trabajo convocadas por las diferentes instancias del Gobierno Federal, a fin de atender asuntos relacionadas con las funciones propias de la Subdirección.
8. Asesorar técnica y normativamente en materia de manuales de organización y de procedimientos, a las diferentes instancias que lo soliciten, con la finalidad de que los manuales sean integrados de conformidad con el orden y requisitos que establece la normatividad aplicable.



Objetivo:

Instrumentar sistemas administrativos que permitan contar con herramientas de apoyo que agilicen las operaciones financieras y administrativas, así como dar mantenimiento a los sistemas ya existentes, en función a las leyes, normas y reglamentos de la administración pública, con la finalidad de simplificar y eficientar procedimientos y acciones de las unidades administrativas de ASERCA.

Funciones:

1. Formular los sistemas de cómputo en base a los recursos informáticos de la Institución y de acuerdo a las nuevas necesidades de control y envío de información acordes a las leyes, normas y procedimientos de la Institución, a fin de que permitan la operación en los servicios de las áreas de apoyo de ASERCA, tanto en el ámbito administrativo como financiero.
2. Asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos implementados, con la finalidad de que se agilice la operación financiera y administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas y ASERCA.
3. Proporcionar soporte a las Unidades Administrativas en el uso de los sistemas administrativos de nuevos desarrollos implementados, a fin de asegurar su adecuado uso en beneficio de los distintos usuarios en la operación diaria.
4. Validar las nuevas tecnologías y equipo informático para el desarrollo de sistemas de cómputo, con el objeto de mantener actualizada la infraestructura informática de la Dirección General de Administración y Finanzas.
5. Revisar que la información que emiten los distintos sistemas se encuentre debidamente respaldada e identificada, para contar con información oportuna en caso de ser requerida.
6. Instrumentar la actualización de los sistemas administrativos implementados (SINOM, SICOP, SIREM, SISAO), de conformidad a los nuevos lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, Sistema de Ahorro para el Retiro y compañías aseguradoras contratadas.
7. Vigilar que estén actualizados los manuales de usuario de los sistemas administrativos, en base a las nuevas modificaciones que los sistemas vayan teniendo, con la finalidad de contar con la documentación soporte de los sistemas debidamente actualizada.
8. Supervisar que sea respaldada la información de los sistemas administrativos en forma periódica, con la finalidad de evitar la pérdida de información en caso de alguna contingencia en los servidores, de acuerdo a los procedimientos creados para tal efecto.

Objetivo:

Supervisar los análisis, diagnósticos y propuestas sobre la composición, integración y funcionamiento de la fuerza de trabajo de las diferentes áreas que integran la estructura orgánica ocupacional de ASERCA, mediante la identificación de las necesidades presentes y futuras de recursos humanos y de sistemas administrativos, con la finalidad de responder a los nuevos retos y requerimientos que demande la modernización de la prestación de servicios con calidad y oportunidad.

Funciones:

1. Consolidar las plantillas correspondientes a la fuerza de trabajo en que se sustenta la operación y funcionamiento de cada una de las Unidades Administrativas de ASERCA que conforman la estructura orgánica ocupacional, para su validación correspondiente por parte de los titulares de cada área y consecuente autorización por parte de las autoridades responsables de la administración de los servicios personales.
2. Analizar los procedimientos administrativos establecidos, con la finalidad de identificar posibles áreas de oportunidad para su simplificación y en su caso sistematización.
3. Proponer metodologías para la integración y sistematización de información relacionada con la composición de la fuerza de trabajo, con la finalidad de implementar bases de datos que optimicen los procesos de análisis y diagnóstico requeridos para la planeación de los recursos humanos.
4. Colaborar en la identificación de necesidades de control o sistematización de información derivadas de nuevas disposiciones normativas o lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Secretaría de la Función Pública o la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con la finalidad de promover en su caso su sistematización.
5. Formular mecanismos que permitan captar, integrar y codificar las necesidades de mejoras administrativas a procedimientos, cargas de trabajo, métodos de trabajo o funciones establecidas en el manual de organización, con el fin de que sean susceptibles de consolidarse mediante la implementación y desarrollo de programas computacionales.
6. Instrumentar mecanismos que vinculen los sistemas informáticos utilizados en ASERCA (nómina, presupuesto, contabilidad, estructuras orgánicas ocupacionales, servicio profesional de carrera, entre otros) con los sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de estar en condiciones de mantener registros paralelos que faciliten la disposición y actualización de información.
7. Implementar planes y programas que impulsen permanentemente esquemas de mejora continua en los sistemas, procesos y procedimientos, para la administración de los servicios personales.



F00.01.06.00.02.03 Subdirección de Seguimiento Organizacional

8. Apoyar en los procesos para la actualización y registro de la descripción y perfil de puestos de estructura, para someterlos a consideración y en su caso validación por el Comité Técnico de Profesionalización y registrarlos en el Sistema RHNET de la Secretaría de la Función Pública.

Objetivo:

Dirigir, diseñar e instrumentar estrategias, esquemas y servicios de apoyos en el ámbito de su competencia, para atender las problemáticas de comercialización de los productos elegibles mediante el análisis de las variables de mercado, con el propósito de impulsar y fortalecer el proceso producción-comercialización en beneficio de los agentes económicos participantes.

Funciones:

1. Dirigir las estrategias de comercialización, asesorar, proponer la normatividad y los mecanismos para la operación de los esquemas y servicios de apoyos para atender las problemáticas de comercialización de los productos elegibles, y para su aplicación por las Direcciones Regionales.
2. Dirigir la formulación de criterios técnicos para la determinación de los distintos tipos de apoyo y actualización de los niveles de ingreso mínimo al productor, mediante el análisis de las variables del proceso producción-comercialización y diseño y aplicación de los procedimientos para la determinación del volumen susceptible de ser apoyado de los incentivos a la comercialización.
3. Coordinar y dirigir la integración de los padrones de centros de acopio, la mecánica para su registro, actualización y seguimiento de acopio de productos elegibles para la toma de decisiones.
4. Colaborar con las unidades administrativas internas y externas, en el diseño e implementación de esquemas, servicios y desarrollo de mercados de productos elegibles que permitan lograr acciones integrales en materia de comercialización.
5. Participar con las unidades administrativas en la realización de estudios, diagnósticos, análisis técnicos sobre las variables que inciden en la comercialización de los productos elegibles.
6. Dirigir y coordinar el seguimiento del trámite de las solicitudes de apoyo a cargo de las unidades administrativas internas y externas, de los esquemas de incentivos y servicios a la comercialización.
7. Determinar las aplicaciones del Sistema de Comercialización para la ejecución del o los programas de apoyo en coordinación con el área responsable, para gestionar con las áreas de tecnología de la información (TIC's) los requerimientos para su funcionamiento y la administración de la base de datos de los beneficiarios.
8. Dirigir la elaboración e integración de la información programática-presupuestaria correspondiente al avance de los recursos asignados a los esquemas y servicios de apoyos a la comercialización y demás tipos de indicadores. así como del informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
9. Coordinar la elaboración, integración, presentación y atención de requerimientos de información solicitados por las diferentes instancias administrativas gubernamentales y fiscalizadoras, así como en materia de transparencia, rendición de cuentas y atención ciudadana y la elaboración de los diferentes informes institucionales.

F00.01.07 Dirección General de Política de Comercialización

10. Suscribir en el ámbito de su competencia los instrumentos jurídicos y administrativos aplicables (Avisos, Convenios, Contratos, Acuerdos, Lineamientos entre otros).
11. Desempeñar las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que instruya el Titular de ASERCA.

F00.01.07.00.01 Dirección de Información Estratégica y Geomática

Objetivo:

Proponer el desarrollo de sistemas de información estratégica del sector, así como la elaboración de estudios y reportes de análisis sobre el comportamiento del mercado de productos agroalimentarios, a través de la actualización e instrumentación del Sistema de Información Geográfica en las unidades administrativas de ASERCA, con el propósito de contribuir al correcto ordenamiento de los mercados regionales, nacional e internacional.

Funciones:

1. Dirigir los estudios y reportes de análisis de productos agroalimentarios, con la finalidad de proporcionar la información estratégica a los productores y comercializadores del sector.
2. Asegurar el diagnóstico del sector agroalimentario a través del análisis de información cualitativa y cuantitativa obtenida de diversas fuentes especializadas, con el fin de identificar áreas de oportunidad para la toma de decisiones.
3. Conducir la elaboración de reportes y documentos de análisis del mercado agroalimentario que sustenten el desarrollo de propuestas estratégicas, para la toma de decisiones, en beneficio de los agentes económicos que intervienen en el sector.
4. Definir metodologías para el análisis estadístico, así como proyecciones a través de métodos cuantitativos, con el fin de estimar el escenario de las principales variables que componen al mercado agroalimentario.
5. Promover y participar en acciones de capacitación y difusión del sector agroalimentario, para en beneficio de los productores y sus organizaciones.
6. Determinar los reportes de precios que incluyan los análisis de las tendencias y el comportamiento de los precios de los productos agroalimentarios en los mercados regional, nacional e internacional, con el objeto de transparentarlos, en beneficio de productores y comercializadores del sector.
7. Establecer acciones para el monitoreo de cultivos y avances de cosechas nacionales mediante la teledetección y georreferenciación de los centros de acopio y almacenamiento agroalimentarios.
8. Instrumentar las acciones para el diseño de la cartografía de la comercialización en el sector agroalimentario, con el fin de contar con datos precisos y actualizados acerca de las condiciones del mercado y la infraestructura comercial.
9. Conducir las acciones en la identificación y caracterización de las fuente(s) de información que se consultan, a efecto de contar con los insumos para la generación y actualización de los productos de información agroalimentaria.

F00.01.07.00.01 Dirección de Información Estratégica y Geomática

10. Instrumentar metodologías y herramientas que faciliten la compilación, integración y almacenamiento de la información en bases de datos, para el análisis y procesamiento en la generación y actualización de productos de información agroalimentaria, que beneficien a productores y compradores del sector.
11. Participar con el personal asignado por la SAGARPA en la elaboración de los informes de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal, con la finalidad de tener identificados los recursos otorgados a la comercialización de mercados agroalimentarios a cargo de ASERCA.

Objetivo:

Supervisar los sistemas de información geográfica con imágenes satelitales y cartografía, mediante el seguimiento de la planeación y la cuantificación de producción para la ejecución de los programas y esquemas de apoyos a la comercialización, a fin de actualizar la información de los cultivos de producción agrícola.

Funciones:

1. Desarrollar los sistemas de información geográficos estadísticos en ASERCA que aseguren la verificación directa e indirecta de los programas establecidos, con la finalidad de tomar decisiones basadas en información geográfica relacionada a las bases de datos.
2. Supervisar la elaboración de trabajos cartográficos, con la finalidad de instrumentarlos en las Direcciones Regionales y subirlos a la página de internet para consulta.
3. Supervisar el análisis geográfico de la información de comercialización y de los programas en operación por parte de ASERCA, con la finalidad de ubicar geográficamente a todos los productores mediante las imágenes satelitales y fotografías aéreas revisando si están sembrando o están en posibilidad de plantear reconversiones de cultivos.
4. Proporcionar elementos técnicos en la elaboración de metodologías para la estimación de superficies, producción y rendimientos agrícolas, a través de sistemas de información geográfica e imágenes satelitales, que apoyen la toma de decisiones de los agentes económicos del sector.
5. Formular los programas de capacitación al personal de ASERCA sobre el manejo de los sistemas de información geográfica, imágenes satelitales; equipos de posicionamiento global y computadoras portátiles de uso rudo, a fin de obtener la georreferenciación de los predios apoyados.
6. Recopilar la información geográfica y estadística para la generación de padrones de productores agrícolas de granos básicos, oleaginosas y productos pecuarios, con el fin de contar con las bases de datos de productores potencialmente beneficiarios de los incentivos de ASERCA.
7. Participar en trabajos de campo para realizar la estimación de cultivos y georreferencia de predios de programas de ASERCA, a fin de tener claridad de la ubicación geográfica de los incentivos otorgados.
8. Mantener la infraestructura y equipo de cómputo en óptimas condiciones, con el fin de generar la información geográfica que se requiera por las unidades administrativas de ASERCA.

Objetivo:

Supervisar la promoción de los programas esquemas y servicios de apoyos de productos agroalimentarios, mediante la aplicación de las políticas y procesos de comercialización, así como a la integración de listados de beneficiarios, con el fin de dar seguimiento al otorgamiento de los apoyos en materia de comercialización y desarrollo de mercados.

Funciones:

1. Colaborar en la promoción de los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos agroalimentarios, a fin de dar seguimiento al otorgamiento de los apoyos.
2. Validar la integración de los listados de beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos agroalimentarios que tenga a su cargo, con la finalidad de garantizar que la información de los mismos sea confiable.
3. Participar en conjunto con las Unidades Administrativas de ASERCA, en la formulación y ejecución de programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos agroalimentarios, a fin de incrementar el número de beneficiarios de los programas.
4. Vigilar los apoyos otorgados a los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos en materia de comercialización y desarrollo de mercados agroalimentarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Interpretar los estudios en materia de comercialización de productos agroalimentarios, con la finalidad de mejorar el desarrollo comercial del sector.
6. Verificar el seguimiento programático-presupuestario a los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización y desarrollo de mercados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
7. Revisar las variables internacionales que intervienen y afectan la comercialización y el desarrollo de mercados de productos agroalimentarios, con la finalidad de controlar la volatilidad económica del mercado.
8. Concentrar la información correspondiente a los recursos asignados a los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización y desarrollo de mercados a cargo de las Unidades Administrativas de ASERCA, a fin de controlar el presupuesto asignado.
9. Colaborar en la validación de los recursos correspondientes al gasto indirecto de operación asignado a los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización a cargo de las Unidades Administrativas de ASERCA, para asegurar la disponibilidad oportuna de los mismos.



Objetivo:

Colaborar al fortalecimiento de la comercialización nacional de los productos elegibles, mediante la aplicación de incentivos al productor que permita la colocación de la producción excedente y/o con problemas de comercialización, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la rentabilidad y permanencia de su actividad productiva.

Funciones:

1. Diseñar las Reglas de Operación de los apoyos a la comercialización a productores, derivados de los ordenamientos normativos aplicables, para que fortalezcan el proceso de producción-comercialización y la reconversión de los productos elegibles con demanda en los mercados.
2. Analizar las propuestas de las organizaciones de productores, instancias gubernamentales estatales y demás agentes económicas del sector agropecuario relativas a los incentivos a la comercialización, con el fin de favorecer la comercialización de sus productos en condiciones de mercado.
3. Verificar las variables, indicadores y parámetros que se presentan en la problemática de comercialización, la producción de excedentes comercializables y/o con problemas de comercialización de los productos elegibles, a fin de que sirvan de sustento para el diseño de los incentivos a la comercialización a productores.
4. Analizar las propuestas para actualizar los niveles de ingreso objetivo de los productos elegibles, con el propósito de garantizar la permanencia del productor en su actividad.
5. Validar los lineamientos de los incentivos a la comercialización de los productores elegibles, para su gestión y autorización ante las instancias competentes.
6. Orientar a las Direcciones Regionales en la aplicación de la normatividad y en la operación de los incentivos a la comercialización, para que sean otorgados con oportunidad y eficiencia.
7. Establecer en conjunto con el área de sistemas, conforme a las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación, lineamientos y avisos a las aplicaciones informáticas indispensables para que la instrumentación de los incentivos a la comercialización se aplique con criterios en base a metodologías definidas.
8. Proponer, en apego a la normatividad vigente, solución a problemáticas específicas en materia de comercialización, a través del diseño de proyectos.

Objetivo:

Supervisar los tipos de incentivos para compradores que permitan atender la problemática de comercialización de cosechas de granos y oleaginosas, a través del diseño e instrumentación de la normatividad aplicable, a fin de canalizar recursos a la cadena productiva en beneficio de productores y compradores.

Funciones:

1. Interpretar el proyecto normativo de lineamientos, avisos y demás normatividad derivados de las Reglas de Operación, para la instrumentación de los incentivos a la comercialización dirigido a compradores de cosechas de granos y oleaginosas en beneficio de productores agropecuarios.
2. Participar en la elaboración e integración del proyecto de Reglas de Operación y sus modificaciones del programa de comercialización y desarrollo de mercados agropecuarios, para la instrumentación de los incentivos a la comercialización.
3. Proponer ante problemáticas específicas, la justificación de la instrumentación de los incentivos a la comercialización, para la adecuada toma de decisiones.
4. Colaborar en la formalización de la inscripción y/o los compromisos de entrega de los incentivos a la comercialización dirigidos a compradores contemplados en las Reglas de Operación, a fin de transparentar el proceso de entrega.
5. Verificar los criterios de revisión a las solicitudes de inscripción conforme al marco normativo del componente incentivos a la comercialización dirigidos a compradores, para y elaborar la propuesta de atención a las mismas que permita la transparencia en su participación.
6. Informar los avances en la recepción y revisión de las solicitudes de inscripción de los incentivos a la comercialización dirigidos a compradores, para cuantificar los requerimientos presupuestales comprometidos.
7. Supervisar la integración documental y electrónica de la información de los participantes en los incentivos a la comercialización, con la finalidad de contar con expedientes completos de los beneficiarios.
8. Analizar los requerimientos de información de las diferentes instancias fiscalizadoras respecto a los incentivos a la comercialización dirigidos a compradores, para la solventación de observaciones realizadas por las mismas.

Objetivo:

Supervisar el levantamiento y actualización del padrón de bodegas, así como el seguimiento de los centros de acopio de las cosechas de granos y oleaginosas, a través de la aplicación de políticas y lineamientos contemplados en las Reglas de Operación de incentivos a la comercialización, a fin de fortalecer el ingreso de los productores agropecuarios.

Funciones:

1. Aplicar la normatividad requerida para la instrumentación de Reglas de Operación y lineamientos en los centros de acopio, con el propósito de almacenar las cosechas de granos y oleaginosas para su comercialización en beneficio de productores agropecuarios.
2. Proporcionar atención a solicitudes de información del programa de almacenamiento relativas al sector agropecuario, así como a los participantes en los incentivos a la comercialización, a través de las aplicaciones informáticas disponibles, a fin de controlar el registro de los mismos en la base de datos.
3. Analizar los volúmenes de cosechas de granos y oleaginosas reportados por los participantes en los incentivos a la comercialización, para otorgarles el beneficio.
4. Programar la actualización y depuración del padrón de centros de acopio de cosechas de granos y oleaginosas existentes, para tener información vigente de los que participan de incentivos a la comercialización.
5. Supervisar a las Direcciones Regionales mediante despachos de consultoría, y en la captura de la información de las aplicaciones informáticas, con la finalidad de fortalecer los tramos de control en la entrega de incentivos a la comercialización de cosechas de granos y oleaginosas.
6. Colaborar en el diseño de las aplicaciones informáticas con las diversas instancias de la administración pública, a efecto de contar con información confiable y oportuna.
7. Proponer el diseño de formatos e instructivos de llenado para estandarizar los procesos de seguimiento, a fin de capacitar a los operadores de los centros de acopio de las Direcciones Regionales en la actualización de la información de incentivos a la comercialización de cosechas de granos y oleaginosas.
8. Vigilar la publicación de convocatorias para el registro y actualización de centros de acopio de cosechas de granos y oleaginosas, con la finalidad de que estos puedan ser susceptibles de incentivos a la comercialización.

F00.01.07.00.02 Dirección de Análisis de Granos y Oleaginosas

Objetivo:

Dirigir la operación de los subprogramas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización, a través de compradores de cosechas de granos y oleaginosas, así como el ingreso de los productores agropecuarios en el desarrollo de los mercados locales y regionales, a fin de que contribuyan a la colocación de las cosechas excedentes y/o con problemas de comercialización.

Funciones:

1. Orientar a las Unidades Administrativas de ASERCA en la operación de los subprogramas, esquemas y servicios de apoyos en la comercialización, a efecto que logren colocar las cosechas de granos y oleaginosas excedentes y/o con problemas de comercialización.
2. Orientar a las Unidades Administrativas de ASERCA en la operación de los subprogramas, esquemas y servicios de apoyos en la comercialización, a efecto que logren colocar las cosechas de granos y oleaginosas excedentes y/o con problemas de comercialización.
3. Revisar el diseño y ejecución de subprogramas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de cosechas de granos y oleaginosas en mercados locales y regionales, a fin de ampliar regionalmente el posicionamiento de los productos.
4. Vigilar los apoyos otorgados a los beneficiarios de los subprogramas, esquemas y servicios de apoyos en materia de comercialización y desarrollo de mercados locales y regionales de granos y oleaginosas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Proponer soluciones a las problemáticas de comercialización de cosechas de granos y oleaginosas nacionales, para su canalización al sector de su competencia.
6. Instrumentar las acciones para la implementación de estrategias e instrumentos normativos en materia de comercialización de cosecha de granos y oleaginosas, a fin de contribuir al mejoramiento continuo de los subprogramas, esquemas y servicios de apoyos.
7. Dirigir la integración de los listados de beneficiarios de los subprogramas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de cosechas de granos y oleaginosas, a fin de controlar la información y poder dar un mejor seguimiento a los programas de apoyo.
8. Promover la participación de las Unidades Administrativas de ASERCA en la elaboración de los escenarios, para promocionar los subprogramas, esquemas y servicios de apoyo que se realicen por la SAGARPA.
9. Vigilar la difusión de subprogramas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización, con la finalidad de atender a los participantes locales y regionales en sus compromisos de compra.

F00.01.07.00.02 Dirección de Análisis de Granos y Oleaginosas

10. Dirigir el proceso de asignación de los apoyos a través de compradores de cosechas de granos y oleaginosas, así como formalizar su participación en los subprogramas, esquemas y servicios de apoyos realizados por convenios de concertación y cartas de adhesión, con la finalidad de aplicar los lineamientos de operación establecidos.
11. Organizar la documentación relativa a información de los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de granos y oleaginosas locales y regionales con la finalidad de contar con ella cuando así sea requerida por las instancias fiscalizadoras.

Objetivo:

Supervisar la normatividad vigente en materia de comercialización, así como las variables de mercado mediante la elaboración de escenarios de apoyos, que cuantifican los volúmenes de granos y oleaginosas susceptibles de aplicación en los subprogramas y esquemas de apoyos, a fin de contribuir en el proceso de asignación y seguimiento de los compromisos de compra de los participantes en los instrumentos de comercialización.

Funciones:

1. Aplicar la normatividad de los subprogramas y esquemas de apoyos de granos y oleaginosas en la comercialización, a fin de realizar las adecuaciones que permitan agilizar su operación.
2. Determinar los volúmenes y montos de apoyos por tonelada de granos y oleaginosas, con el propósito de que sean aplicados en los subprogramas y esquemas de apoyos en la comercialización.
3. Difundir la normatividad aplicable de los subprogramas y esquemas de apoyos y orientar a productores y compradores de cosechas de granos y oleaginosas, a efecto de incrementar la participación en los mismos.
4. Colaborar en la asignación y formalización de compromisos de compra, mediante convenios o cartas de adhesión de los subprogramas y esquemas de apoyos de cosechas de granos y oleaginosas.
5. Revisar la información requerida en los apoyos que se otorgarán a los beneficiarios de cosechas de granos y oleaginosas, presentada por los solicitantes, a fin de que cumpla con la normatividad establecida.
6. Supervisar la participación de compradores de cosechas de granos y oleaginosas en cuanto al volumen y monto de recursos comprometidos en los subprogramas y esquemas, con la finalidad de llevar un control y seguimiento sobre el curso de los programas de apoyo otorgados.
7. Verificar que la documentación relativa a los subprogramas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de granos y oleaginosas que sean del ámbito de su competencia esté en orden, a efecto de asegurar que se cuente con la información completa de acuerdo a los requisitos establecidos por las instancias fiscalizadoras.
8. Integrar los expedientes de transparencia de las empresas participantes que suscribieron cartas de adhesión y convenios de concertación referente a los subprogramas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de granos y oleaginosas.



Objetivo:

Proporcionar atención a la problemática de incentivos a la comercialización de la cosecha de granos y oleaginosas, a través de la aplicación de las Reglas de Operación y de la normatividad establecida, con la finalidad de fortalecer a la cadena productiva agropecuaria.

Funciones:

1. Analizar el diseño de la normatividad establecida en la aplicación de Reglas de Operación y lineamientos, que permitan asegurar la comercialización de cosechas de granos y oleaginosas en beneficio de productores agropecuarios.
2. Vigilar los precios en los mercados nacionales e internacionales, así como los diagnósticos de oferta y demanda de granos y oleaginosas, a fin de determinar la viabilidad de su comercialización.
3. Proponer la construcción de escenarios de incentivos ante problemáticas específicas de comercialización y de excedentes de cosechas de granos y oleaginosas, para contribuir a la toma de decisiones.
4. Recomendar el diseño de metodologías en la elaboración de estudios de los principales productos agropecuarios que se requieran, con el propósito de validar la aplicación de los incentivos a la comercialización.
5. Analizar las solicitudes de inscripción a través de cartas de adhesión relativas al sector agropecuario, así como de los participantes en los incentivos a la comercialización, con el fin de formalizar la participación de los interesados.
6. Verificar los criterios de revisión a las solicitudes de inscripción conforme al marco normativo de incentivos a la comercialización dirigidos a los compradores, a efecto de elaborar la propuesta de atención que permita la transparencia en su participación.
7. Proporcionar los avances en la revisión de las solicitudes de inscripción de los incentivos a la comercialización dirigidos a compradores, para cuantificar los requerimientos presupuestales comprometidos.
8. Integrar en forma documental y electrónica la información de los participantes en los incentivos a la comercialización de productos agropecuarios, con el fin de transparentar la rendición de cuentas.
9. Analizar los requerimientos de información de las diferentes instancias fiscalizadoras respecto a los incentivos a la comercialización dirigidos a compradores, para la solventación de observaciones realizadas por las mismas.

Objetivo:

Supervisar los precios que se registran en las principales bolsas de referencia internacional (Futuros) de granos y oleaginosas, mediante la elaboración de escenarios de precios de indiferencia en zona compradora y productora de las principales cosechas de granos y oleaginosas, para proponer los montos de apoyos en base a los niveles de ingreso requeridos por el productor.

Funciones:

1. Verificar los precios que se registran en las principales bolsas de referencia internacional (Futuros) de cosechas de granos y oleaginosas, a fin de determinar el monto en el mercado.
2. Validar las cotizaciones de precios de los puestos físicos en puerto y/o frontera nacional o internacional de los granos y oleaginosas, a efecto de llevar un registro histórico de la variabilidad cambiaria de los precios de los mercados.
3. Revisar las bases internacionales de las principales zonas de consumo, referente a las maniobras y gastos que se derogan, para la toma de decisiones en la importación de granos y oleaginosas a mercados extranjeros.
4. Estudiar las bases nacionales referentes a los costos de almacenaje, financieros y de fletes que se determinan entre las zonas productoras y de compra, a fin de contar con información suficiente que permita determinar los precios de los productos.
5. Verificar los escenarios de precios de indiferencia en zona compradora y productora de las principales cosechas de granos y oleaginosas, con la finalidad de proponer los montos de apoyos en base a los niveles de ingreso requeridos al productor.
6. Observar los precios de mercado del productor agrícola, referente a los pagados al productor en entidades con cosechas excedentes de granos y oleaginosas, con la finalidad de aprovechar los excedentes y colocarlos en los mercados que ayuden a equilibrar los precios de los productos.
7. Proponer escenarios de apoyos de acuerdo a las características específicas de los subprogramas y esquemas de apoyos, a fin de contribuir a mejorar las prácticas de comercialización de los productores.
8. Supervisar los volúmenes de producción agrícola, con el fin de identificar aquellas cosechas excedentes y/o con problemas de comercialización en los mercados.

Objetivo:

Dirigir, diseñar e instrumentar esquemas, servicios y acciones de apoyo a la comercialización, que fomenten el ordenamiento y desarrollo de mercados, integración a cadenas productivas agroalimentarias e infraestructura comercial, mediante el otorgamiento de incentivos, con el fin de brindar certidumbre al proceso de producción-comercialización de productos elegibles y al ingreso de los productores.

Funciones:

1. Dirigir, promover e instrumentar esquemas y servicios de apoyos a la comercialización, que fomenten el ordenamiento y desarrollo de mercados y favorezcan el acceso competitivo de los productores a los mercados agroalimentarios.
2. Coordinar el diseño, promover y administrar los esquemas de apoyo destinados a fomentar y consolidar las relaciones comerciales entre productores y compradores de los productos elegibles.
3. Administrar los incentivos a la infraestructura básica comercial de productores, promoviendo la construcción, rehabilitación y equipamiento de centros de acopio, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de los mercados regionales.
4. Promover y en su caso instrumentar con otras unidades administrativas, dependencias y entidades de la administración pública y organismos del sector privado y social programas de capacitación en materia comercial.
5. Coordinar la atención a las solicitudes de inscripción y pago de apoyos a organizaciones de productores y compradores participantes en los esquemas y servicios de apoyo de su competencia, así como el registro y trámite ante el área correspondiente, de los pagos dictaminados positivamente y autorizados por las instancias ejecutoras que correspondan.
6. Participar en el ámbito de competencia de la ASERCA, en la instrumentación de las medidas para el manejo de aranceles, cuotas y cupos de importación o exportación.
7. Planear e instrumentar mecanismos de recopilación de información sobre producción, intenciones de compra, consumos, movilización, entre otros, necesarios para el diseño e instrumentación de esquemas y servicios de apoyos a la comercialización.
8. Dirigir la elaboración, integración y presentación de información en atención de los requerimientos realizados por las diferentes instancias gubernamentales y fiscalizadoras, así como en materia de transparencia y rendición de cuentas, y para los diferentes informes institucionales.
9. Coordinar, establecer, integrar, presentar y atender los requerimientos de información solicitados por las diferentes instancias administrativas y/o fiscalizadoras, así como atender los requerimientos que le sean solicitados en materia de transparencia, rendición de cuentas y atención ciudadana.

F00.01.08 Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

10. Suscribir en el ámbito de su competencia los instrumentos jurídicos y administrativos aplicables (Avisos, Convenios, Contratos, Acuerdos, Lineamientos entre otros).
11. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
12. Desempeñar las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que instruya el Titular de ASERCA.

Objetivo:

Supervisar la revisión de las solicitudes de pago, presentadas por los participantes, a través de las Direcciones Regionales y/o Coordinación General de Comercialización de los esquemas de apoyos establecidos, en reglas de operación a los productos elegibles conforme a lo establecido en las reglas de operación para su trámite de pago.

Funciones:

1. Proponer adecuaciones a la normatividad aplicable respecto a los esquemas de apoyo para que contribuyan a una atención oportuna y eficiente de las solicitudes de pagos efectuadas por los participantes.
2. Determinar los criterios para la revisión, análisis y evaluación, de la documentación presentada por beneficiarios del programa, para el otorgamiento de los apoyos.
3. Formular y coordinar la entrega de notificaciones a los participantes de los esquemas de apoyo, para integrar el expediente con la documentación requerida en reglas de operación y con ello determinar la procedencia del pago.
4. Proponer e impulsar modificaciones al sistema informático de acuerdo a las características y condiciones establecidas en reglas de operación, a fin de dar cumplimiento al objetivo del programa.
5. Determinar mediante la revisión de la documentación del expediente, el cumplimiento de los requisitos establecidos en reglas de operación en coordinación con las Direcciones Regionales, para realizar el pago de los apoyos a los beneficiarios.
6. Tramitar ante la Dirección General de Administración y Finanzas el pago de liquidaciones de los esquemas de apoyo, en atención a lo establecido en las reglas de operación vigente para con ello dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
7. Coordinar las acciones referentes a la entrega de informes y reportes solicitados por instancias fiscalizadoras o por norma para la transparencia de la gestión pública.

F00.01.08.00.01.01	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización
F00.01.08.00.01.02	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización
F00.01.08.00.01.03	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización
F00.01.08.00.01.04	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización
F00.01.08.00.01.05	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización
F00.01.08.00.01.06	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización

Objetivo:

Supervisar la integración de la documentación presentada por los participantes para trámite de pago de incentivos, en los programas, esquemas y servicios de apoyos implementados en las Direcciones Regionales, a través de la aplicación de la normatividad establecida, a fin de determinar los montos y volúmenes susceptibles de pago.

Funciones:

1. Validar los criterios técnicos en el diseño de los formatos que contienen la información entregada por los participantes, para el trámite de pago del incentivo, de las Direcciones Regionales, conforme a la normatividad aplicable.
2. Colaborar en el desarrollo de presentaciones multimedia y en la organización de talleres de capacitación para los participantes, con el fin de dar a conocer los formatos, requisitos, obligaciones y derechos establecidos en la normatividad.
3. Orientar a los participantes de las Direcciones Regionales sobre los requisitos establecidos en la normatividad que deberán entregar, para el trámite de pago del incentivo a recibir.
4. Revisar la documentación soporte en las cartas de adhesión, convenios y demás instrumentos jurídicos que establezca la normatividad, para la comprobación de los productos y volúmenes sujetos de pago de los programas, esquemas y servicios de apoyos de las Direcciones Regionales.
5. Supervisar la información presentada por los participantes de los programas, esquemas y servicios de apoyos en las Direcciones Regionales, mediante herramientas informáticas, para el cotejo de información con los padrones y registros disponibles en las bases de datos de los programas instrumentados por ASERCA.
6. Presentar al Director de Área, los resultados de la revisión documental y verificación de la información, determinando los volúmenes y montos susceptibles de pago en las Direcciones Regionales, así como las inconsistencias detectadas, con el fin de contar con elementos para elaborar el oficio de inconsistencias a los participantes.
7. Participar en las actividades encaminadas a requerir el finiquito a los participantes que recibieron apoyos de los diferentes programas, esquemas y servicios de apoyos de las Direcciones Regionales, a fin de contar con los elementos suficientes para el cierre de programas.
8. Instrumentar las acciones encaminadas a la elaboración de estudios de mercado en las diversas regiones del país con la finalidad de tener conocimiento amplio sobre las variables económicas de los mercados de productos agroalimentarios y de plantas de ornato.



Objetivo:

Supervisar los proyectos de infraestructura comercial que propicien la competitividad de la producción nacional de granos, oleaginosas y productos pecuarios, a través de los programas de cupos de importación y demás reglas que permiten el comercio exterior, con la finalidad de contar con los estudios y opiniones que orienten el ordenamiento del mercado agrícola.

Funciones:

1. Analizar las solicitudes presentadas por los compradores de granos y oleaginosas del esquema de agricultura por contrato cuando son beneficiarios, y que requieren el incentivo por compensación de bases, a fin de orientarlos en todo el proceso hasta obtener su carta de adhesión.
2. Integrar los expedientes de las solicitudes de los compradores de granos y oleaginosas que resultaron beneficiarios del incentivo por compensación de bases, a fin de continuar con el seguimiento correspondiente.
3. Verificar los informes de seguimiento de la información proporcionada por las empresas consumidoras, sobre sus consumos auditados de granos nacionales e importados, conforme lo establecido en las reglas de operación de los programas de la SAGARPA, con la finalidad de orientar adecuadamente las cosechas.
4. Supervisar la actualización de la base de datos que contiene la información de los mercados de granos, sobre los consumos y/o ventas auditadas de granos nacionales e importados, a efecto de contar con los elementos requeridos para reorganizar los mercados y las actividades promocionales.
5. Colaborar con el nivel inmediato superior en la elaboración de los dictámenes técnicos sobre las solicitudes de permisos de importación definitiva para productos pecuarios, con la finalidad de contar con elementos suficientes para la adecuada toma de decisiones.
6. Concentrar las fichas de los avances de los hatos ganaderos, con la finalidad de determinar las regiones con producción excedente que sean sujetos a participar dentro del incentivo a la agricultura por contrato.
7. Organizar la promoción de programas, esquemas y servicios del incentivo de infraestructura básica comercial, así como realizar eficientemente los procesos de acopio, almacenaje, agregación de valor y transporte, con el fin de facilitar la comercialización de los productos agroalimentarios.
8. Supervisar la elaboración de dictámenes del incentivo de infraestructura básica comercial, a fin de proporcionar los elementos técnicos necesarios para la toma de decisiones.

Objetivo:

Determinar las acciones para la implementación de los mecanismos e incentivos a la comercialización de productos agroalimentarios, instrumentados por ASERCA, a través de la normatividad establecida por la Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial, a fin de garantizar la entrega de los apoyos solicitados y promover la capitalización y rentabilidad del sector.

Funciones:

1. Dirigir las acciones en la celebración de instrumentos contractuales y/o convenios de colaboración que fomenten condiciones favorables para las partes involucradas, con el propósito de favorecer el flujo del proceso comercial de las cosechas nacionales de cultivos elegibles.
2. Coordinar, a través de las Direcciones Regionales el registro, la operación y el avance de los programas y mecanismos de comercialización, con el fin de lograr el ordenamiento y desarrollo de los mercados agropecuarios.
3. Promover la difusión de los programas, subprogramas, esquemas y mecanismos de comercialización de productos agroalimentarios, a fin de contribuir al ordenamiento y desarrollo de mercados.
4. Definir la información de las variables del mercado de granos y oleaginosas elegibles, para el cálculo y determinación de las bases de comercialización, áreas de influencia logística y seguimiento de la operación de los esquemas o mecanismos implementados en cada ciclo agrícola.
5. Proponer acciones para el seguimiento de la firma de contratos de compraventa de granos entre productores y organizaciones en materia de comercialización, con la finalidad de documentar legalmente las relaciones contractuales.
6. Definir las bases de comercialización de los productos agroalimentarios sujetos de apoyo, con el propósito de proporcionar elementos técnicos en la determinación de los insumos otorgados a productores y organizaciones en materia de comercialización.
7. Instrumentar mecanismos para la obtención de información sobre diversas variables, que permitan a la Dirección el diseño de programas, subprogramas y esquemas de comercialización para el ordenamiento y desarrollo de mercados agropecuarios.
8. Dar respuesta a la problemática específica presentada por las Direcciones Regionales y demás participantes, asociadas con la aplicación de los esquemas de apoyo a la comercialización, con el fin de agilizar las operaciones de compraventa.
9. Establecer acciones que permitan la capacitación, difusión y promoción institucional a los agentes que participan en las cadenas agroalimentarias de producción, consumo en materia de comercialización y desarrollo de mercados.

10. Instrumentar los criterios para verificar las obligaciones contraídas por los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos, mediante la revisión de los instrumentos contractuales celebrados, a fin de garantizar su cumplimiento.

Objetivo:

Supervisar la celebración de instrumentos contractuales entre productores y compradores para el ordenamiento del mercado agropecuario, mediante la implementación de esquemas jurídicos aplicables, con la finalidad de favorecer el flujo del proceso comercial de las cosechas nacionales de cultivos elegibles.

Funciones:

1. Organizar el registro y validación de los contratos de compraventa entre productores y compradores en oficinas de las Unidades Estatales y de las Direcciones Regionales de ASERCA, con el fin de conocer el volumen, precios, destinos y participantes registrados de los productos elegibles.
2. Implementar mecanismos para la obtención, recepción y clasificación de la información de las intenciones de compra, con el propósito de determinar las bases de comercialización aplicables en los registros de contratos de compraventa.
3. Efectuar las acciones en el desarrollo y seguimiento de las reuniones para la concertación de bases de comercialización a utilizar en los incentivos correspondientes, a efecto de asegurar su viabilidad y utilidad.
4. Orientar en materia de incentivos a esquemas contractuales, al personal operativo, productores y compradores en materia de comercialización y desarrollo de mercados agroalimentarios, con el fin de proporcionar los elementos suficientes para la toma de decisiones.
5. Aplicar mecanismos que permitan obtener información, para identificar a los potenciales participantes de productos agroalimentarios, susceptibles de realizar contratos de compraventa de productos agrícolas.
6. Proporcionar seguimiento a los instrumentos contractuales registrados y validados en coordinación con áreas involucradas de ASERCA, a fin de verificar su cumplimiento.
7. Comprobar los análisis que permitan compensar los precios de productos agroalimentarios que son sujetos de apoyo en los instrumentos contractuales, con objeto de garantizar el ingreso-costo de los beneficiarios.
8. Establecer criterios técnicos y proponer opiniones sobre condiciones de mercados agroalimentarios como insumo, para la operación de los instrumentos contractuales y/o alternativas de mercado de productos susceptibles de apoyo.
9. Revisar los oficios de respuesta de las solicitudes relativas a la información técnica, comercial y de administración de riesgos, enfocadas a la comercialización y consumo de los productos agroalimentarios, para la firma de autorización de la Dirección General.

Objetivo:

Participar en el diseño y la instrumentación de programas, esquemas y servicios que contribuyan a brindar mayor certidumbre en la actividad comercial agroalimentaria, a través de la aplicación de incentivos a la comercialización, a efecto que consoliden el ordenamiento y desarrollo de mercados de productos pecuarios susceptibles de apoyo, en beneficio de productores y consumidores.

Funciones:

1. Verificar las obligaciones contraídas por los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos de productos pecuarios, mediante la revisión de los instrumentos contractuales celebrados, a fin de garantizar su cumplimiento.
2. Validar las propuestas de convenios de colaboración con dependencias o instancias ejecutoras en materia de incentivos a la comercialización, con el propósito que contribuyan a la instrumentación de los programas de comercialización de productos pecuarios.
3. Verificar las propuestas anuales, para actualizar, modificar y/o incorporar adiciones a las reglas de operación de ASERCA, a efecto de mejorar el impacto de los programas, esquemas o servicios sobre los beneficiarios de los incentivos para el desarrollo de mercados.
4. Revisar la información de coberturas de precios no contractuales registrada por las Direcciones Regionales y Estatales de ASERCA, con el propósito de contar con los elementos necesarios para el diseño e instrumentación de los incentivos para productos pecuarios.
5. Estudiar la problemática que se presente en la instrumentación de los incentivos para el desarrollo de mercados de productos pecuarios, a fin de estar en posibilidades de realizar las correcciones y ajustes correspondientes.
6. Integrar la información sobre el comportamiento de diversas variables de comercialización de productos pecuarios, como insumos que permitan el diseño de los instrumentos de apoyo para el ordenamiento y desarrollo de mercados.
7. Determinar la capacitación, difusión y promoción institucional al personal involucrado en la operación de programas, esquemas y servicios, productores y compradores en materia de comercialización y desarrollo de mercados de productos pecuarios, con el fin de aplicar correctamente los incentivos a la comercialización.
8. Integrar los expedientes de los beneficiarios de los incentivos que ofrece ASERCA a productores pecuarios, con el propósito de facilitarles el acceso a los apoyos.

Objetivo:

Participar en la implementación de programas, esquemas y servicios que contribuyan a brindar mayor certidumbre en la actividad comercial agroalimentaria, a través de la aplicación de incentivos a la comercialización, a efecto que consoliden el ordenamiento y desarrollo de mercados de productos agrícolas susceptibles de apoyo, en beneficio de productores y consumidores.

Funciones:

1. Verificar las obligaciones contraídas por los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos de productos agrícolas, mediante la revisión de los instrumentos contractuales celebrados, a fin de garantizar su cumplimiento.
2. Validar las propuestas de convenios de colaboración con dependencias o instancias ejecutoras en materia de incentivos a la comercialización, con el propósito que contribuyan a la instrumentación de los programas de comercialización de productos agrícolas.
3. Verificar las propuestas anuales, para actualizar, modificar y/o incorporar adiciones a las reglas de operación de ASERCA, a efecto de mejorar el impacto de los programas, esquemas o servicios sobre los beneficiarios de los incentivos para el desarrollo de mercados.
4. Revisar la información de coberturas de precios no contractuales registrada por las Direcciones Regionales y Estatales de ASERCA, con el propósito de contar con los elementos necesarios para el diseño e instrumentación de los incentivos para productos agrícolas.
5. Estudiar la problemática que se presente en la instrumentación de los incentivos para el desarrollo de mercados de productos agrícolas, a fin de estar en posibilidades de realizar las correcciones y ajustes correspondientes.
6. Integrar la información sobre el comportamiento de diversas variables de comercialización de productos agrícolas, como insumos que permitan el diseño de los instrumentos de apoyo para el ordenamiento y desarrollo de mercados.
7. Determinar la capacitación, difusión y promoción institucional al personal involucrado en la operación de programas, esquemas y servicios, productores y compradores en materia de comercialización y desarrollo de mercados de productos agrícolas, con el fin de aplicar correctamente los incentivos a la comercialización.
8. Integrar los expedientes de los beneficiarios de los incentivos que ofrece ASERCA a productores agrícolas, con el propósito de facilitarles el acceso a los apoyos.

Objetivo:

Supervisar las acciones en el registro y seguimiento de las operaciones realizadas con instrumentos contractuales para el ordenamiento de mercados agropecuarios, a través de la aplicación de disposiciones jurídicas establecidas, con la finalidad de favorecer el flujo del proceso comercial de las cosechas nacionales de cultivos elegibles.

Funciones:

1. Organizar los instrumentos contractuales para identificar el avance en la operación de los incentivos instrumentados a través de la Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial.
2. Validar las actualizaciones de aplicaciones informáticas utilizadas en los incentivos contractuales, a fin de agilizar el otorgamiento de los subsidios.
3. Proporcionar la información de las bases de datos requerida por los órganos revisores en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la SAGARPA.
4. Implementar el registro de los instrumentos contractuales registrados en ASERCA, a fin de verificar su cumplimiento en el ordenamiento de mercados agropecuarios.
5. Efectuar el registro de centros de acopio y operadores, así como dar seguimiento al acopio de cosechas comercializables y a los trabajos orientados a la integración de un padrón nacional de participantes en los programas y mecanismos de apoyo a la comercialización.
6. Supervisar con las Direcciones Regionales, Estatales y Dependencias involucradas la participación de productores registrados en bases de datos, a fin de confirmar su elegibilidad para la participación en los incentivos instrumentados por ASERCA.
7. Verificar la integración de expedientes en las Direcciones Regionales y Unidades Estatales, de acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de orientar las acciones correctivas correspondientes.
8. Instrumentar acciones en la realización de videoconferencias en materia de instrumentos contractuales y de incentivos a la comercialización y desarrollo de mercados, con el fin de mantener comunicación con las Direcciones Regionales y Estatales, para la difusión correspondiente.

Objetivo:

Supervisar las acciones que propicien la competitividad de la producción nacional de granos, oleaginosas y productos pecuarios, a través de la aplicación del programa de incentivos a la ampliación y modernización de la infraestructura comercial, con el fin de incrementar la disponibilidad de espacios especializados en el acopio y almacenamiento de productos agrícolas y pecuarios.

Funciones:

1. Validar los proyectos presentados por las organizaciones de productores de granos, oleaginosas y productos pecuarios a través de los acuerdos a la normatividad aplicable, con el fin de acceder a los incentivos a la ampliación y modernización de infraestructura comercial.
2. Formular los dictámenes de las solicitudes de inscripción al programa de incentivos a la ampliación y modernización de la infraestructura comercial, para el desarrollo de los mercados nacionales.
3. Supervisar los avances de los incentivos otorgados por ASERCA en la implementación de los proyectos aprobados para el componente de los incentivos a la ampliación y modernización de la infraestructura comercial, con el fin de garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos.
4. Presentar para su autorización con el nivel inmediato superior, los proyectos de comunicados y avisos oficiales, relacionados con el componente de incentivos a la ampliación y modernización de la infraestructura comercial, a fin de recabar y evaluar la información contenida en las propuestas de mejora.
5. Verificar los datos contenidos en las solicitudes y en los proyectos que presentan las organizaciones de productores de granos, oleaginosas y productos pecuarios a ASERCA para ser beneficiarios de los incentivos a la ampliación y modernización de la infraestructura comercial, con la finalidad de obtener su aprobación o rechazo.
6. Desarrollar metodologías para la evaluación continua de la ejecución de los proyectos aprobados del incentivo a la ampliación y modernización a la infraestructura comercial, para el establecimiento de medidas correctivas o reprogramaciones.
7. Revisar el registro de solicitudes de los proyectos de ampliación a la infraestructura comercial que son presentados a evaluación, a fin de contar con un banco de datos de antecedentes por región.
8. Vigilar el avance financiero de los programas de ampliación y modernización a la infraestructura comercial que están bajo su responsabilidad y elaborar los informes que se requieran, del ejercicio del presupuesto asignado.

F00.01.00.01 Unidad de Control, Seguimiento y Comunicación

Objetivo:

Coordinar a las unidades administrativas en la atención, elaboración e integración de informes institucionales que el Director en Jefe requiera, así como en la gestión de asuntos competencia de ASERCA para el desahogo de los requerimientos que le realicen las distintas instancias internas, externas y/o particulares.

Funciones:

1. Coordinar a las unidades administrativas en la elaboración e integración de los informes institucionales que ASERCA deba presentar ante las instancias públicas y comités en los que participe, de conformidad con las disposiciones aplicables a éstas, así como de aquellos requerimientos de información que realicen las distintas áreas de la SAGARPA.
2. Coordinar con las unidades administrativas el seguimiento de los acuerdos establecidos en el seno del Consejo Técnico de ASERCA.
3. Coordinar con las unidades administrativas la atención y/o seguimiento de las auditorías practicadas al órgano administrativo desconcentrado.
4. Coordinar a las unidades administrativas para la formulación, actualización y seguimiento de los indicadores de los programas a cargo de ASERCA, conforme a las Reglas de Operación del ejercicio fiscal vigente y demás disposiciones aplicables.
5. Informar a la Dirección en Jefe sobre la atención, gestión o seguimiento de los asuntos específicos que por su naturaleza requieran instrucciones específicas o aprobación por parte de éste.
6. Analizar y clasificar en términos de la temática, contenido, importancia o urgencia los diferentes asuntos remitidos o dirigidos al Titular de la Dirección en Jefe, con el propósito de canalizarlos a las áreas de ASERCA para su atención.
7. Coordinar el uso de la imagen institucional conforme a lo establecido por la Coordinación de Comunicación Social del sector.
8. Dirigir la cobertura de medios en temas de interés para ASERCA y emitir reportes para el Director en Jefe de ASERCA.
9. Suscribir en el ámbito de su competencia los instrumentos jurídicos y administrativos aplicables (Avisos, Convenios, Contratos, Acuerdos, Lineamientos entre otros).
10. Desempeñar las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que instruya el Titular de ASERCA.



F00.01.00.01.01 Dirección de Control y Seguimiento

Objetivo:

Integrar los informes que la Dirección en Jefe requiera para el oportuno desahogo de los requerimientos de información del Secretario, del Comité de Control y Desempeño Institucional, del Consejo Técnico, así como de los diversos Órganos Fiscalizadores, informando sobre el avance en la atención de asuntos específicos, con la finalidad de que todos los asuntos institucionales se atiendan y solucionen en tiempo y forma.

Funciones:

1. Instrumentar las acciones para la elaboración de los informes institucionales de los programas responsabilidad del Director en Jefe, para su presentación ante el Comité de Control y Desempeño Institucional y el Consejo Técnico de ASERCA, con la finalidad de que sean autorizados y estar en posibilidades de ponerlos en marcha.
2. Instruir la integración de los requerimientos encomendados al Titular de la Dirección en Jefe, derivados de las diferentes comparecencias ante el poder legislativo; acuerdos del gabinete o por instrucciones del C. Secretario, con el propósito de que éstos sean atendidos y concluidos en los términos establecidos.
3. Analizar los procesos de gestión de la Dirección en Jefe con el propósito de elaborar informes sobre los avances en la gestión documental y grado de cumplimiento a las instrucciones del titular de ASERCA.
4. Interpretar las órdenes de Auditoría por aplicar a ASERCA, fomentando con las Unidades Administrativas, la atención de las observaciones formuladas por los diversos órganos fiscalizadores las cuales han sido reportadas a la Dirección en Jefe como pendientes de concluir, con el fin de proporcionar un seguimiento puntual y solventar en tiempo y forma dichas observaciones.
5. Dirigir la revisión y el seguimiento de los indicadores relacionados con los programas responsabilidad de ASERCA, así como su monitoreo en el ejercicio fiscal correspondiente, con la finalidad de incorporarlos al portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Fomentar la atención oportuna de los asuntos remitidos por la oficina del C. Secretario o del Director en Jefe, dándoles seguimiento a través del sistema implementado para el control de gestión, con la finalidad de que las Unidades Administrativas de ASERCA den solución oportuna a los asuntos institucionales.
7. Participar con el enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional, elaborando informes de avances y resultados de los programas y actividades de ASERCA, con la finalidad de identificar los asuntos que requieran mayor atención para ser resueltos, así como integrar la carpeta documental correspondiente.
8. Dar seguimiento a los acuerdos y otros asuntos que se establezcan en el seno del Comité de Control y Desempeño Institucional y del Consejo Técnico de ASERCA en los que participa la Dirección en Jefe, así como de los materiales que se requieran para sus sesiones correspondientes, con el fin de proporcionar las facilidades requeridas para la eficaz resolución de los acuerdos y asuntos competentes.



F00.01.00.01.01 Dirección de Control y Seguimiento

9. Compilar la información, documentación o publicaciones que correspondan a la oficina de la Dirección en Jefe de acuerdo a sus características en materia de transparencia y accesos a la información pública, con el propósito de transparentar aquella información que por su contenido y naturaleza no sea considerada como reservada o confidencial de acuerdo las disposiciones normativas correspondientes y en su caso canalizar las solicitudes de información a las áreas correspondientes para su atención en tiempo y forma.

F00.01.00.02 Órgano Interno de Control

Al frente del Órgano Interno de Control habrá un titular designado en los términos que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien para el ejercicio de sus facultades se auxiliará con los titulares de las áreas de auditoría, quejas, responsabilidades y mejora de la gestión, designados de igual forma.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.



Objetivo:

Administrar la atención de los programas, su correcta implementación de pago, recursos asignados, así como representar a la ASERCA, en apego a las reglas de operación y demás disposiciones normativas aplicables en la circunscripción territorial determinada.

Funciones:

1. Dirigir y supervisar la aplicación de los procedimientos en los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización y el desarrollo de mercados agroalimentarios, para fomentar la participación los beneficiarios del sector.
2. Coordinar la integración y validación de la documentación de los beneficiarios, para la entrega de los apoyos derivados de los esquemas, servicios de apoyo a la comercialización, desarrollo de mercados agropecuarios y de los proyectos de infraestructura básica comercial de su competencia conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Dirigir la recepción, análisis y dictaminación de inscripción a los programas, esquemas y servicios de apoyos de los productos agroalimentarios, de los proyectos de infraestructura básica comercial, que correspondan a su circunscripción territorial, y en su caso emitir las autorizaciones de pago correspondientes.
4. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que le sean asignados para el funcionamiento de su unidad administrativa y elaborar los informe correspondientes conforme a la normatividad aplicable.
5. Representar en el ámbito de su competencia a la ASERCA ante instancias del sector público y privado e impulsar los procesos comerciales para fortalecer las cadenas productivas en lo que correspondan a su circunscripción territorial.
6. Difundir los documentos normativos y procedimientos autorizados para la ejecución de los programas de apoyos responsabilidad de la ASERCA.
7. Atender y canalizar a todos los beneficiarios de su área de circunscripción e informar de manera oportuna a las oficinas centrales sobre posible temáticas coyunturales relacionadas con los procesos de comercialización en dicha región.
8. Coordinar, establecer, integrar, presentar y atender los requerimientos de información solicitados por las diferentes instancias administrativas y/o fiscalizadoras, así como atender los requerimientos que le sean solicitados en materia de transparencia, rendición de cuentas y atención ciudadana.
9. Suscribir en el ámbito de su competencia los instrumentos jurídicos y administrativos aplicables (Avisos, Convenios, Contratos, Acuerdos, Lineamientos entre otros).
10. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.



F00.01.00.03 Dirección Regional Noroeste

11. Desempeñar las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que instruya el Titular de ASERCA.

Objetivo:

Instrumentar las acciones necesarias para supervisar que sean otorgados, la información y en su caso los apoyos considerados en los programas que opera ASERCA – SAGARPA dentro de la circunscripción territorial de la Unidad Estatal en Sonora, en tiempo y forma a productores u organizaciones de productores o comercializadores de productos agroalimentarios, mediante el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el otorgamiento de los programas y apoyos con la finalidad de impulsar el fortalecimiento y la consolidación de la oferta de productos agroalimentarios, a través del fomento de encuentros comerciales en el territorio mexicano o en el extranjero a través de las consejerías agropecuarias.

Funciones:

1. Supervisar la operación de los programas conjuntamente con las diferentes instancias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal que intervienen en el proceso de promoción, gestión y otorgamiento de los apoyos, a fin de favorecer la entrega oportuna de los mismos.
2. Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación y lineamientos para la ejecución de los programas de apoyo que se otorgan a productores y organizaciones de productores o comercializadores de productos agroalimentarios, a fin de que sean otorgados correctamente y con apego a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Informar a los productores y compradores de ganado bovino y porcino, los esquemas de ganadería por contrato que autorice la Secretaría, a fin de fortalecer la producción pecuaria y el desarrollo del mercado ganadero.
4. Concentrar información de fuentes relacionadas con la actividad comercial del sector agropecuario internacional, nacional o regional y promover su difusión a través de la emisión mensual del boletín informativo, guías o trípticos, así como en la página de internet de ASERCA, con la finalidad de ofrecer información veraz y oportuna a los productores y compradores para la toma de decisiones.
5. Promover encuentros comerciales y foros agroalimentarios regionales, a fin de inducir el enlace comercial entre los productores y compradores con el objeto de colaborar al fortalecimiento y consolidación de la oferta de productos agroalimentarios.
6. Establecer vínculos permanentes de comunicación y seguimiento con las consejerías agropecuarias de México y en el extranjero a fin de promocionar productos agroalimentarios, pesqueros y acuícolas e identificar la demanda exportable, obteniendo información sobre mercados y apoyando en la organización de eventos internacionales.
7. Colaborar en la capacitación de las empresas comercializadoras, organizaciones de productores, y consumidores finales, con el objeto de eficientar los procesos de comercialización de sus productos, así como dar difusión a los documentos normativos y de procedimientos entre las diferentes instancias de gobierno o del sector social y privado que intervienen en los procesos para la comercialización o producción de productos agroalimentarios en la región.



F00.01.00.03.00.01 Especialista Agropecuario "A" en Supervisión

8. Instrumentar mecanismos de control para que la documentación procesada en los diversos componentes y programas de apoyo tengan el soporte conforme a lo estipulado en la legislación aplicable, con la finalidad de garantizar un marco de transparencia en la aplicación de los recursos.

Objetivo:

Coordinar, instrumentar y supervisar las estrategias para la inserción de los productos agroalimentarios de la región en mercados nacionales e internacionales a través de acciones de promoción comercial que ayuden a posicionar dichos productos en beneficio de los productores o de organizaciones relacionadas con la producción o comercialización de dichos productos.

Funciones:

1. Coordinar y establecer canales de vinculación con los productores, comercializadores y otros agentes económicos del sector agroalimentario y sus organizaciones, así como con las autoridades de los gobiernos estatales y municipales a fin de contribuir a la operación de los incentivos a la comercialización y fomento a las exportaciones ejecutadas por la ASERCA en la Dirección Regional.
2. Proponer, coordinar e instrumentar encuentros comerciales, foros agroalimentarios regionales y eventos de promoción, para inducir el enlace comercial entre los productores y compradores con el propósito de apoyar en el fortalecimiento y consolidación de la oferta de productos agroalimentarios en el mercado nacional e internacional.
3. Formular e instrumentar estrategias para la difusión de los incentivos en materia de promoción comercial de la ASERCA para proveer a los productores y organizaciones de información acerca de las acciones para el desarrollo de la exportación de productos agropecuarios mexicanos y apoyar las acciones de coordinación interinstitucional.
4. Proponer y orientar la participación de las Organizaciones de Representación Nacional de Productores, en la elaboración y ejecución de proyectos de promoción comercial a fin de favorecer la participación y colocación de productos agropecuarios correspondientes a la Dirección Regional en los mercados a nivel nacional e internacional.
5. Orientar y fomentar la participación de productores y de organizaciones agroalimentarias, en los diversos componentes del Programa de Comercialización para compensar las deficiencias en los procesos productivos y comercialización en el sector agropecuario y pesquero.



Objetivo:

Instrumentar, dentro de su circunscripción territorial, la operación de los diferentes programas, esquemas y servicios de apoyo, comercialización, promoción comercial, fomento a las exportaciones, desarrollo de mercados y proyectos de infraestructura del sector agroalimentario, así como la difusión, impacto y alcance regional de los programas de apoyos, mediante el estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de impulsar el crecimiento y desarrollo de los productores y asociaciones agroalimentarias involucradas en la cadena de producción-comercialización y de promoción de productos agroalimentarios.

Funciones:

1. Implementar los mecanismos para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, con la finalidad de incrementar el beneficio hacia el sector agroalimentario.
2. Supervisar el fomento y apoyo a los programas y subprogramas de ASERCA en conjunto con la Delegación Estatal de la SAGARPA en la entidad y con las áreas homólogas del Gobierno del Estado, a fin de realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado.
3. Validar los sistemas de información de carácter comercial, con la finalidad de que la información obtenida de los mismos, permita tomar decisiones anticipadas de apoyo a productores y organizaciones agropecuarias.
4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias del Gobierno Estatal y Federal, a fin de fomentar y difundir en la Dirección Regional Noroeste, los programas y subprogramas específicos de ASERCA.
5. Vigilar el desarrollo de los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos agroalimentarios susceptibles de llevarse a cabo, con el fin de agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de la operación de los programas y optimización de recursos humanos y materiales.
6. Proponer programas y estrategias diversas para la operación y optimización de aquellos que ASERCA impulsa dentro de la circunscripción de la Dirección Regional Noroeste, con la finalidad de minimizar los tiempos de atención y solución que se ofrecen a los productores con relación al trámite para la obtención de apoyos.
7. Vigilar la operación de las aplicaciones informáticas para el registro, control y seguimiento de los diversos programas agroalimentarios que impulsen en la entidad, con la finalidad de disponer y proporcionar la información oportuna y consistente para la toma de decisiones en el otorgamiento de los apoyos correspondientes a los beneficiarios de los programas.

F00.01.00.03.00.03 Titular "B" de la Unidad Estatal en Sinaloa

8. Aplicar los mecanismos de control para el resguardo de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes a los expedientes y su documentación técnica entre otras, relativa a cada uno de los beneficiarios de los diferentes programas y subprogramas considerados por ASERCA, con la finalidad de controlar la documentación derivada de la operación y tramitología de los programas de apoyo que otorga ASERCA a la población.

Objetivo:

Proporcionar atención y asesoría a los productores en sus dudas, reclamaciones y/o aclaraciones mediante la verificación física de sus predios, basándose en el Sistema de Información Geográfica; así como fomentar el Programa de Apoyos a la Comercialización, con la finalidad de entregar en tiempo y forma los apoyos y servicios otorgados por ASERCA.

Funciones:

1. Dar el seguimiento al programa de identificación de predios y expedientes de los programas por ciclo agrícola, previo a la autorización de los apoyos económicos e informar de los resultados a la Dirección Regional Noroeste, a fin de continuar con los trámites de apoyos económicos o instaurar los procedimientos administrativos de cancelación de predios para apoyo, cuando se incumpla con la normatividad.
2. Obtener la información climática de cobertura regional y darle seguimiento, para la toma de decisiones con respecto a predios con régimen hídrico temporal.
3. Elaborar un diagnóstico sobre las características, problemática y alcances de los programas, para mejorar la planeación de los diferentes ciclos agrícolas en la región.
4. Diseñar el programa de otorgamiento de apoyos, así como atender consultas y demandas de productores y funcionarios, relativas a la operación y normatividad de los programas de apoyos a la comercialización, a fin de monitorear que se cumplan los ordenamientos legales que los regulan.
5. Realizar consultas prediales en la base de datos del sistema de información geográfica de ASERCA (SIGA), para la identificación, verificación y control de predios, con la finalidad de disponer de un padrón confiable y actualizado de casos que cumplen con la normatividad correspondiente.
6. Dar a conocer el programa de atención a problemas estructurales (apoyos compensatorios) y sus componentes, así como realizar verificación física a predios apoyados por este programa, en relación a superficies o criterios que se empleen, para corroborar la veracidad del apoyo solicitado y proporcionado.
7. Auxiliar en la capacitación y difusión de la normatividad, reglas de operación y lineamientos para acceder a los apoyos para productores o comercializadores de productos agropecuarios y pesqueros entre el personal de la Dirección Regional Noroeste, de los gobiernos de los estados, delegaciones de la SAGARPA, cesionarios y de los productores, entre otros, con la finalidad de transparentar los procesos para el otorgamiento de los apoyos.
8. Promover acciones para la divulgación de la demanda de productos agropecuarios, con la finalidad de ayudar a los productores a la mejor toma de decisiones con respecto al comportamiento de los mercados.



Objetivo:

Implementar y verificar las tareas que permitan revisar que la documentación que presenten los interesados ya sean personas físicas o morales para acceder a alguno de los incentivos contemplados en los programas y subprogramas de ASERCA, para que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, Avisos emitidos por ASERCA y en las diferentes disposiciones normativas que los regulan.

Funciones:

1. Revisar y dar seguimiento a las solicitudes y documentación que se presente para acceder a alguno de los apoyos, cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos en las correspondientes Reglas de Operación y demás disposiciones normativas para que, en caso de incumplimiento, sean turnadas a las ventanillas de atención para su corrección por los solicitantes del apoyo.
2. Apoyar en la revisión de solicitudes y formatos no utilizados por la Dirección Regional para que ingresen las solicitudes de manera correcta por las ventanillas establecidas para generar de manera correcta un control sobre los formatos a fin de apoyar con la transparencia en el uso de los recursos de la dependencia.
3. Actualizar y preparar la documentación y formatos requeridos de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes emitidas por ASERCA, a efecto de que estén a disposición de los posibles participantes así como para dar respuesta sustentada a los usuarios que soliciten información respecto a los apoyos de la dependencia.
4. Controlar y resguardar de los expedientes físicos de los participantes de los programas y subprogramas de apoyo otorgados por ASERCA a fin de contar con el soporte documental en caso de aclaración en el ejercicio de los recursos asignados a la Dirección Regional, así como para contar con la información comprobable ante una posible revisión por parte de instancias fiscalizadoras.
5. Atender requerimientos de información y documentación referente a las solicitudes presentadas y expedientes de los participantes de los programas y subprogramas de apoyo otorgados por ASERCA, tanto por parte de la Dirección Regional como por Oficinas Centrales con el propósito de apoyar en la verificación de los criterios para el otorgamiento de apoyos.

Objetivo:

Ejecutar los procesos de las solicitudes de apoyo que presenten los productores inscritos o interesados en recibir los apoyos operados por ASERCA-SAGARPA, mediante el seguimiento y apego a las disposiciones y requisitos establecidos en las correspondientes reglas de operación y demás lineamientos o procedimientos de acuerdo al programa que corresponda, con la finalidad de efectuar la entrega de los apoyos de manera oportuna a los beneficiarios.

Funciones:

1. Generar los formatos, listados, reportes, así como las actas de entrega, correspondientes a los diferentes programas de apoyos, para su entrega a la SAGARPA, para guarda, control y vigilancia.
2. Capturar los datos de las solicitudes de apoyo, verificando en la base de datos la información registrada, a fin de asegurar la correcta actualización de la misma.
3. Informar a la Subdirección de Operación sobre la implementación de aplicaciones o de la problemática que se presente durante la operación de aplicaciones de los procesos para la emisión de apoyos, a fin de que se realicen las correcciones respectivas.
4. Apoyar en la elaboración y desarrollo de cursos, pláticas, talleres de capacitación o información sobre los diferentes requerimientos, formatos o actualizaciones consideradas en las disposiciones normativas de acuerdo al programa o componente de apoyo que se solicite a ASERCA-SAGARPA, a fin de observar su correcta aplicación por productores agropecuarios y ventanillas autorizadas.
5. Participar en la difusión de los procesos de información, revisión o captura de solicitudes de apoyo, actualizaciones en los sistemas, procedimientos, reglas o manuales de operación, a fin de mejorar la prestación del servicio y la integridad de la información que se registra o procesa.
6. Elaborar el material que las demás áreas requieran para sus procesos de capacitación o información, a fin de facilitar el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo al tipo de usuario o beneficiarios de los programas de apoyo vigentes.
7. Actualizar las cuentas por ciclo agrícola en base a los movimientos de productores reflejados en las solicitudes de apoyo, con el fin de contar con información confiable.

Objetivo:

Proporcionar los servicios de asesoría y soporte técnico de los recursos informáticos, mediante la asistencia técnica a los usuarios para la solución de fallas, con la finalidad de lograr el óptimo aprovechamiento de los equipos, programas de cómputo y de telecomunicaciones de la Dirección Regional.

Funciones:

1. Mantener en buen funcionamiento los equipos informáticos y de telecomunicaciones, con el fin de permitir la correcta operación de los programas de ASERCA que se impulsan en la Dirección Regional.
2. Realizar el respaldo de la información contenida en las bases de datos y software utilizado en la operación y trámite de los programas de ASERCA, con la finalidad de asegurar la información que utiliza la Dirección Regional contra posibles contingencias.
3. Identificar los requerimientos de hardware y software, con la finalidad de mejorar la operación de las aplicaciones informáticas de los programas de ASERCA en la Dirección Regional.
4. Atender las comunicaciones de la red del área local y nodo nacional, a fin de facilitar el procesamiento de las solicitudes de los programas de ASERCA.
5. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo y equipos auxiliares, con el objeto de aplicar un adecuado nivel de servicio.
6. Apoyar a la Dirección Regional y Unidades Estatales en la elaboración de los diferentes reportes requeridos, con la finalidad de proporcionar seguimiento de los programas e información de utilidad para la toma de decisiones.
7. Colaborar prestando asistencia técnica a las diferentes áreas que integran la Dirección Regional, para la solución de fallas en los equipos y/o aplicaciones informáticas.



Objetivo:

Ejercer las acciones inherentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección Regional, a través del estricto apego a la normatividad establecida en la materia y a las disposiciones de transparencia, racionalidad y austeridad en el ejercicio del gasto, con la finalidad de que los planes, programas y metas sustantivas se realicen en tiempo y forma.

Funciones:

1. Gestionar que se proporcionen en tiempo y forma, los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios, con la finalidad de facilitar el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Unidades Estatales.
2. Formular el proyecto de presupuesto anual de operación e inversión de la Dirección Regional de conformidad a los requerimientos y necesidades de los programas y subprogramas, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
3. Proponer los mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, a través de registros contables de la radicación de recursos, a fin de atender oportunamente los requerimientos de recursos materiales y financieros que realicen las diferentes áreas con estricto apego a las medidas de austeridad y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.
4. Elaborar los reportes del presupuesto y de su ejercicio, con la periodicidad que sean solicitados, a fin de contribuir al proceso de análisis, seguimiento y evaluación de los avances de los programas y del ejercicio del gasto operativo para la toma de decisiones por parte de las áreas involucradas en la gestión de los recursos.
5. Procesar los apoyos directos a los productores beneficiarios tramitados a través de SAGARPA y ventanillas autorizadas de ASERCA mediante cheque, así como efectuar el registro, control y custodia de las formas valoradas y documentación relacionada con los programas, a fin de transparentar y documentar debidamente el ejercicio de los apoyos y del gasto en los términos de las correspondientes reglas de operación y demás disposiciones normativas que apliquen.
6. Proponer los subsistemas del servicio profesional de carrera entre los servidores públicos que les aplique y entre el personal que no les aplica, realizar las acciones contempladas en los demás ordenamientos de carácter laboral o de tipo de contratación que les corresponda como lo relacionado a su selección, capacitación, promoción y desarrollo, a fin de contar con personal altamente capacitado y preparado para el ejercicio de sus funciones.
7. Identificar las actividades relacionadas con el personal de estructura de la Dirección Regional como asistencia, incidencias, incapacidades y licencias médicas, a fin de establecer los mecanismos de control y seguimiento de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales, y en caso de incumplimiento aplicar las disposiciones correspondientes.
8. Diseñar programas de capacitación que contribuyan al desarrollo y profesionalización del recurso humano de la Dirección Regional, con el propósito de fomentar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios.

Objetivo:

Administrar la atención de los programas, su correcta implementación de pago, recursos asignados, así como representar a la ASERCA, en apego a las reglas de operación y demás disposiciones normativas aplicables en la circunscripción territorial determinada.

Funciones:

1. Dirigir y supervisar la aplicación de los procedimientos en los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización y el desarrollo de mercados agroalimentarios, para fomentar la participación los beneficiarios del sector.
2. Coordinar la integración y validación de la documentación de los beneficiarios, para la entrega de los apoyos derivados de los esquemas, servicios de apoyo a la comercialización, desarrollo de mercados agropecuarios y de los proyectos de infraestructura básica comercial de su competencia conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Dirigir la recepción, análisis y dictaminación de inscripción a los programas, esquemas y servicios de apoyos de los productos agroalimentarios, de los proyectos de infraestructura básica comercial, que correspondan a su circunscripción territorial, y en su caso emitir las autorizaciones de pago correspondientes.
4. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que le sean asignados para el funcionamiento de su unidad administrativa y elaborar los informe correspondientes conforme a la normatividad aplicable.
5. Representar en el ámbito de su competencia a la ASERCA ante instancias del sector público y privado e impulsar los procesos comerciales para fortalecer las cadenas productivas en lo que correspondan a su circunscripción territorial.
6. Difundir los documentos normativos y procedimientos autorizados para la ejecución de los programas de apoyos responsabilidad de la ASERCA.
7. Atender y canalizar a todos los beneficiarios de su área de circunscripción e informar de manera oportuna a las oficinas centrales sobre posible temáticas coyunturales relacionadas con los procesos de comercialización en dicha región.
8. Coordinar, establecer, integrar, presentar y atender los requerimientos de información solicitados por las diferentes instancias administrativas y/o fiscalizadoras, así como atender los requerimientos que le sean solicitados en materia de transparencia, rendición de cuentas y atención ciudadana.
9. Suscribir en el ámbito de su competencia los instrumentos jurídicos y administrativos aplicables (Avisos, Convenios, Contratos, Acuerdos, Lineamientos entre otros).

F00.01.00.04 Dirección Regional Occidente

10. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.

11. Desempeñar las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que instruya el Titular de ASERCA.

F00.01.00.04.01 Titular "A" de la Unidad Estatal en Jalisco

Objetivo:

Dirigir, dentro de su circunscripción territorial, la operación de los diferentes programas, esquemas y servicios de apoyo, comercialización, promoción comercial, fomento a las exportaciones, desarrollo de mercados y proyectos de infraestructura del sector agroalimentario, así como la difusión, impacto y alcance regional de los programas de apoyos, mediante el estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de impulsar el crecimiento y desarrollo de los productores y asociaciones agroalimentarias involucradas en la cadena de producción-comercialización y de promoción de productos agroalimentarios.

Funciones:

1. Vigilar los programas sustantivos de ASERCA, tales como Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización con la finalidad de incrementar el beneficio hacia el sector agroalimentario.
2. Fomentar el apoyo a los programas y subprogramas de ASERCA en conjunto con la Delegación Estatal de la SAGARPA en la entidad y con las áreas homólogas del Gobierno del Estado a fin de realizar la correcta y eficiente distribución de los Apoyos Directos al Productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado.
3. Evaluar los sistemas de información de carácter comercial, con la finalidad de que la información obtenida de los mismos, permita tomar decisiones anticipadas de Apoyo a Productores y Organizaciones Agropecuarias.
4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias del Gobierno Estatal y Federal a fin de fomentar y difundir en la Dirección Regional Occidente los programas y subprogramas específicos de ASERCA.
5. Dar seguimiento a los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos agroalimentarios susceptibles de llevarse a cabo con el fin de agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de la operación de los programas y optimización de recursos humanos y materiales.
6. Promover programas y estrategias diversos para la operación y optimización de los programas que ASERCA impulsa dentro de la circunscripción de la Dirección Regional Occidente, con la finalidad de minimizar los tiempos de atención y solución que se ofrecen a los productores con relación al trámite para la obtención de apoyos.
7. Controlar las disposiciones normativas en materia de racionalidad y austeridad en el manejo y óptimo aprovechamiento de los recursos asignados, para el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades derivadas del otorgamiento en tiempo y forma de los apoyos considerados a los productores y organizaciones agropecuarias en la entidad.
8. Dirigir la operación de las aplicaciones informáticas para el registro, control y seguimiento de los diversos programas agroalimentarios que impulsen en la entidad con la finalidad de disponer y proporcionar la información oportuna y consistente para la toma de decisiones en el otorgamiento de los apoyos correspondientes a los beneficiarios de los programas.



F00.01.00.04.01 Titular "A" de la Unidad Estatal en Jalisco

9. Aplicar los mecanismos de control para el resguardo de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes a los expedientes y su documentación técnica entre otras, relativa a cada uno de los beneficiarios de los diferentes programas y subprogramas considerados por ASERCA con la finalidad de controlar la documentación derivada de la operación y tramitología de los programas de apoyo que otorga ASERCA a la población.

10. Vigilar que los procedimientos de adquisiciones se apeguen a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en la Ley de Bienes Nacionales, a fin de transparentar los procesos y actividades inherentes a compra de bienes o servicios y arrendamientos.



Objetivo:

Supervisar la operación de los diferentes programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos Agroalimentarios, a través de la vigilancia y registro de la documentación relacionada con solicitudes de incentivos, con la finalidad de operar los mecanismos de control que aseguren la transparencia, eficacia y correcta aplicación de los recursos y actualización de las bases de datos.

Funciones:

1. Verificar la operación del Programa de Comercialización, a fin de emitir los pagos a productores que cumplan con la normatividad vigente, así como la actualización y depuración de las bases de datos.
2. Vigilar el desarrollo de los procedimientos establecidos por ASERCA, para el manejo y control de formas valoradas para el pago de los diferentes programas, con la finalidad de colaborar en la supervisión de la entrega de cheques a las Delegaciones Estatales de la SAGARPA.
3. Dar el seguimiento a los recursos ejercidos de la Dirección Regional, con la finalidad de llevar un control estricto en cuanto a la administración de los recursos presupuestales de egresos y poder informar el status presupuestal que guarda la Dirección Regional en todo momento.
4. Validar la información obtenida del Sistema de Información Geográfica de ASERCA, a fin de asegurar la verificación directa de la superficie cultivada, y actualizar la base de datos de los diferentes programas.
5. Instrumentar las acciones para la generación de las solicitudes de reinscripción y los formatos requeridos para la operación de los diferentes programas, y organizar la captura de las mismas y de los contratos de cesión de derechos, así como el proceso, teleproceso de datos y soporte técnico requeridos por las distintas áreas de la Dirección Regional, a fin de llevar un estrecho control sobre la documentación e información del Programa.
6. Instrumentar las acciones para que se le de mantenimiento a los equipos de cómputo, de la red interna y externa, por cada usuario de la Dirección Regional y aplicar los mecanismos para proporcionar servicios emergentes en caso de eventualidades, a fin de garantizar la operación y atención oportuna de las actividades inherentes al Programa.
7. Apoyar a la Dirección Regional en la difusión de las normas de los diferentes programas y orientar a los productores y representantes de organizaciones y cesionarios en todos aquellos asuntos que se relacionen con la normatividad y la operación, a fin de promover que las acciones relacionadas al Programa se realicen con estricto apego a la normatividad en la materia.
8. Estandarizar el flujo de documentación de los diferentes programas, entre la Delegación SAGARPA (Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural) y ASERCA y realizar la segmentación de pagos, así como la emisión del oficio de petición de autorización de generación de apoyos por segmento, para emitir oportunamente los pagos a los productores que cumplan con la normatividad vigente.

Objetivo:

Proporcionar atención y asesoría a los productores en sus dudas, reclamaciones y/o aclaraciones mediante la verificación física de sus predios, basándose en el Sistema de Información Geográfica; así como fomentar el Programa de Apoyos a la Comercialización, con la finalidad de entregar en tiempo y forma los apoyos y servicios otorgados por ASERCA.

Funciones:

1. Dar el seguimiento al programa de identificación de predios y expedientes de los programas por ciclo agrícola, previo a la autorización de los apoyos económicos e informar de los resultados a la Dirección Regional, a fin de continuar con los trámites de apoyos económicos o instaurar los procedimientos administrativos de cancelación de predios para apoyo, cuando se incumpla con la normatividad.
2. Obtener la información climática de cobertura regional y darle seguimiento, para la toma de decisiones con respecto a predios con régimen hídrico temporal.
3. Elaborar un diagnóstico sobre las características, problemática y alcances de los programas, para mejorar la planeación de los diferentes ciclos agrícolas en la región.
4. Diseñar el programa de otorgamiento de apoyos, así como atender consultas y demandas de productores y funcionarios, relativas a la operación y normatividad de los programas de apoyos a la comercialización, a fin de monitorear que se cumplan los ordenamientos legales que los regulan.
5. Realizar consultas prediales en la base de datos del sistema de información geográfica de ASERCA (SIGA), para la identificación, verificación y control de predios, con la finalidad de disponer de un padrón confiable y actualizado de casos que cumplen con la normatividad correspondiente.
6. Dar a conocer el programa de atención a problemas estructurales (apoyos compensatorios) y sus componentes, así como realizar verificación física a predios apoyados por este programa, en relación a superficies o criterios que se empleen, para corroborar la veracidad del apoyo solicitado y proporcionado.
7. Auxiliar en la capacitación y difusión de la normatividad, reglas de operación y lineamientos para acceder a los apoyos para productores o comercializadores de productos agropecuarios y pesqueros entre el personal de la Dirección Regional, de los gobiernos de los estados, delegaciones de la SAGARPA, cesionarios y de los productores, entre otros, con la finalidad de transparentar los procesos para el otorgamiento de los apoyos.
8. Promover acciones para la divulgación de la demanda de productos agropecuarios, con la finalidad de ayudar a los productores a la mejor toma de decisiones con respecto al comportamiento de los mercados.

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección Regional, a fin de que sus planes, programas y metas sustantivas se realicen en tiempo, forma y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia y a las disposiciones de transparencia, racionalidad y austeridad en el ejercicio del gasto.

Funciones:

1. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de conformidad a los requerimientos y necesidades de los programas y componentes de apoyo, a fin de contribuir al cumplimiento de los planes, programas y metas establecidas por la Dirección Regional.
2. Implementar los mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, a fin de atender oportunamente los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros que realicen las diferentes áreas adscritas a la Dirección Regional y con estricto apego a las medidas de austeridad y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos así como a la legislación en la materia.
3. Supervisar que el registro de la información ingresada en los sistemas para la administración de recursos presupuestales sea correcta de acuerdo al gasto, a fin de contribuir al proceso de revisión, análisis, seguimiento y evaluación de los avances de los programas y del ejercicio del gasto operativo para la toma de decisiones por parte de las áreas involucradas en la gestión de los recursos.
4. Gestionar los movimientos de personal de la Dirección Regional ante la Dirección General de Administración y Finanzas, de conformidad con los ordenamientos de carácter laboral o de tipo de contratación que les corresponda como lo relacionado a su selección, capacitación, promoción y desarrollo.
5. Verificar y reportar las actividades relacionadas con el personal de estructura de la Dirección Regional como asistencia, incidencias, incapacidades y licencias médicas y establecer los mecanismos de control y seguimiento de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos para asegurar la aplicación de los criterios contractuales establecidos en la normatividad de servicios personales.
6. Supervisar y registrar los inventarios referentes a bienes muebles (mobiliario, parque vehicular) y equipo de cómputo de la Dirección Regional a través del sistema informático elaborado para el registro de activos fijos, así como realizar evaluaciones periódicas sobre el estado que guardan dichos bienes para determinar las acciones preventivas o correctivas en el mantenimiento de los mismos.
7. Elaborar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios de la Dirección Regional, así como efectuar los procedimientos de baja por depreciación o no utilidad del inventario de bienes.
8. Efectuar la contratación y adquisición, según sea el caso, de materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección Regional, para contribuir en la operación de los programas, subprogramas y esquemas de apoyo a su cargo, con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y normatividad aplicable.



F00.01.00.04.00.00.02 Departamento de Administración

9. Actualizar el registro de resguardos respectivos del mobiliario y equipo, realizando reportes periódicos para mantener la información necesaria en tiempo y forma, con el fin de controlar el nivel de gastos de los recursos materiales y servicios (agua, luz, teléfono, etc.) por área y establecer las medidas necesarias para eficientar el uso de los mismos.
10. Implementar los mecanismos para la custodia, resguardo, actualización y consulta de los expedientes del personal adscrito a la Dirección Regional, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

Objetivo:

Administrar la atención de los programas, su correcta implementación de pago, recursos asignados, así como representar a la ASERCA, en apego a las reglas de operación y demás disposiciones normativas aplicables en la circunscripción territorial determinada.

Funciones:

1. Dirigir y supervisar la aplicación de los procedimientos en los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización y el desarrollo de mercados agroalimentarios, para fomentar la participación los beneficiarios del sector.
2. Coordinar la integración y validación de la documentación de los beneficiarios, para la entrega de los apoyos derivados de los esquemas, servicios de apoyo a la comercialización, desarrollo de mercados agropecuarios y de los proyectos de infraestructura básica comercial de su competencia conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Dirigir la recepción, análisis y dictaminación de inscripción a los programas, esquemas y servicios de apoyos de los productos agroalimentarios, de los proyectos de infraestructura básica comercial, que correspondan a su circunscripción territorial, y en su caso emitir las autorizaciones de pago correspondientes.
4. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que le sean asignados para el funcionamiento de su unidad administrativa y elaborar los informe correspondientes conforme a la normatividad aplicable.
5. Representar en el ámbito de su competencia a la ASERCA ante instancias del sector público y privado e impulsar los procesos comerciales para fortalecer las cadenas productivas en lo que correspondan a su circunscripción territorial.
6. Difundir los documentos normativos y procedimientos autorizados para la ejecución de los programas de apoyos responsabilidad de la ASERCA.
7. Atender y canalizar a todos los beneficiarios de su área de circunscripción e informar de manera oportuna a las oficinas centrales sobre posible temáticas coyunturales relacionadas con los procesos de comercialización en dicha región.
8. Coordinar, establecer, integrar, presentar y atender los requerimientos de información solicitados por las diferentes instancias administrativas y/o fiscalizadoras, así como atender los requerimientos que le sean solicitados en materia de transparencia, rendición de cuentas y atención ciudadana.
9. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.

F00.01.00.05 Dirección Regional Istmo

10. Suscribir en el ámbito de su competencia los instrumentos jurídicos y administrativos aplicables (Avisos, Convenios, Contratos, Acuerdos, Lineamientos entre otros).
11. Desempeñar las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que instruya el Titular de ASERCA.

Objetivo:

Instrumentar, dentro de su circunscripción territorial, la operación de los diferentes programas, esquemas y servicios de apoyo, comercialización, promoción comercial, fomento a las exportaciones, desarrollo de mercados y proyectos de infraestructura del sector agroalimentario, así como la difusión, impacto y alcance regional de los programas de apoyos, mediante el estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de impulsar el crecimiento y desarrollo de los productores y asociaciones agroalimentarias involucradas en la cadena de producción-comercialización y de promoción de productos agroalimentarios.

Funciones:

1. Implementar los mecanismos para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, con la finalidad de incrementar el beneficio hacia el sector agroalimentario.
2. Supervisar el fomento y apoyo a los programas y subprogramas de ASERCA en conjunto con la Delegación Estatal de la SAGARPA en la entidad y con las áreas homólogas del Gobierno del Estado, a fin de realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado.
3. Validar los sistemas de información de carácter comercial, con la finalidad de que la información obtenida de los mismos, permita tomar decisiones anticipadas de apoyo a productores y organizaciones agropecuarias.
4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias del Gobierno Estatal y Federal, a fin de fomentar y difundir en la Dirección Regional Noroeste, los programas y subprogramas específicos de ASERCA.
5. Vigilar el desarrollo de los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos agroalimentarios susceptibles de llevarse a cabo, con el fin de agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de la operación de los programas y optimización de recursos humanos y materiales.
6. Proponer programas y estrategias diversas para la operación y optimización de aquellos que ASERCA impulsa dentro de la circunscripción de la Dirección Regional Noroeste, con la finalidad de minimizar los tiempos de atención y solución que se ofrecen a los productores con relación al trámite para la obtención de apoyos.
7. Vigilar la operación de las aplicaciones informáticas para el registro, control y seguimiento de los diversos programas agroalimentarios que impulsen en la entidad, con la finalidad de disponer y proporcionar la información oportuna y consistente para la toma de decisiones en el otorgamiento de los apoyos correspondientes a los beneficiarios de los programas.
8. Aplicar los mecanismos de control para el resguardo de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes a los expedientes y su documentación técnica entre otras, relativa a cada uno de los beneficiarios de los diferentes programas y subprogramas considerados por ASERCA, con la finalidad de



F00.01.00.05.00.01 Titular "B" de la Unidad Estatal en Tabasco

controlar la documentación derivada de la operación y tramitología de los programas de apoyo que otorga ASERCA a la población.

Objetivo:

Implementar las acciones necesarias para supervisar que sean otorgados, la información y en su caso los apoyos considerados en los programas que opera ASERCA – SAGARPA en tiempo y forma a productores y organizaciones de productores o comercializadores de productos agroalimentarios, mediante el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el otorgamiento de los programas y apoyos, con la finalidad de impulsar el fortalecimiento y la consolidación de la oferta de productos agroalimentarios, a través del fomento de encuentros comerciales en el territorio mexicano o en el extranjero y de las consejerías agropecuarias.

Funciones:

1. Supervisar la operación de los programas conjuntamente con las diferentes instancias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal que intervienen en el proceso de promoción, gestión y otorgamiento de los apoyos, a fin de favorecer la entrega oportuna de los mismos.
2. Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación y lineamientos para la ejecución de los programas de apoyo que se otorgan a productores y organizaciones de productores o comercializadores de productos agroalimentarios, a fin de que sean otorgados correctamente y con apego a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Informar a los productores y compradores de ganado bovino y porcino, los esquemas de ganadería por contrato que autorice la Secretaría, a fin de fortalecer la producción pecuaria y el desarrollo del mercado ganadero.
4. Concentrar información de fuentes relacionadas con la actividad comercial del sector agropecuario internacional, nacional o regional y promover su difusión a través de la emisión mensual del boletín informativo, guías o trípticos, así como en la página de internet de ASERCA, con la finalidad de ofrecer información veraz y oportuna a los productores y compradores para la toma de decisiones.
5. Promover encuentros comerciales y foros agroalimentarios regionales, a fin de inducir el enlace comercial entre los productores y compradores con el objeto de colaborar al fortalecimiento y consolidación de la oferta de productos agroalimentarios.
6. Establecer vínculos permanentes de comunicación y seguimiento con las consejerías agropecuarias de México y en el extranjero a fin de promocionar productos agroalimentarios, pesqueros y acuícolas e identificar la demanda exportable, obteniendo información sobre mercados y apoyando en la organización de eventos internacionales.
7. Colaborar en la capacitación de las empresas comercializadoras, organizaciones de productores, y consumidores finales, con el objeto de eficientar los procesos de comercialización de sus productos, así como dar difusión a los documentos normativos y de procedimientos entre las diferentes instancias de gobierno o del sector social y privado que intervienen en los procesos para la comercialización o producción de productos agroalimentarios en la región.

F00.01.00.05.00.02 Especialista Agropecuario "A" en Supervisión

8. Instrumentar mecanismos de control para que la documentación procesada en los diversos componentes y programas de apoyo tengan el soporte conforme a lo estipulado en la legislación aplicable, con la finalidad de garantizar un marco de transparencia en la aplicación de los recursos.

Objetivo:

Supervisar la operación de los diferentes programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos Agroalimentarios, a través de la vigilancia y registro de la documentación relacionada con solicitudes de incentivos, con la finalidad de operar los mecanismos de control que aseguren la transparencia, eficacia y correcta aplicación de los recursos y actualización de las bases de datos.

Funciones:

1. Verificar la operación del Programa de Comercialización, a fin de emitir los pagos a productores que cumplan con la normatividad vigente, así como la actualización y depuración de las bases de datos.
2. Vigilar el desarrollo de los procedimientos establecidos por ASERCA, para el manejo y control de formas valoradas para el pago de los diferentes programas, con la finalidad de colaborar en la supervisión de la entrega de cheques a las Delegaciones Estatales de la SAGARPA.
3. Dar el seguimiento a los recursos ejercidos de la Dirección Regional, con la finalidad de llevar un control estricto en cuanto a la administración de los recursos presupuestales de egresos y poder informar el status presupuestal que guarda la Dirección Regional en todo momento.
4. Validar la información obtenida del Sistema de Información Geográfica de ASERCA, a fin de asegurar la verificación directa de la superficie cultivada, y actualizar la base de datos de los diferentes programas.
5. Instrumentar las acciones para la generación de las solicitudes de reinscripción y los formatos requeridos para la operación de los diferentes programas, y organizar la captura de las mismas y de los contratos de cesión de derechos, así como el proceso, teleproceso de datos y soporte técnico requeridos por las distintas áreas de la Dirección Regional, a fin de llevar un estrecho control sobre la documentación e información del Programa.
6. Instrumentar las acciones para que se le de mantenimiento a los equipos de cómputo, de la red interna y externa, por cada usuario de la Dirección Regional y aplicar los mecanismos para proporcionar servicios emergentes en caso de eventualidades, a fin de garantizar la operación y atención oportuna de las actividades inherentes al Programa.
7. Apoyar a la Dirección Regional en la difusión de las normas de los diferentes programas y orientar a los productores y representantes de organizaciones y cesionarios en todos aquellos asuntos que se relacionen con la normatividad y la operación, a fin de promover que las acciones relacionadas al Programa se realicen con estricto apego a la normatividad en la materia.
8. Estandarizar el flujo de documentación de los diferentes programas, entre la delegación SAGARPA (Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural) y ASERCA y realizar la segmentación de pagos, así como la emisión del oficio de petición de autorización de generación de apoyos por segmento, para emitir oportunamente los pagos a los productores que cumplan con la normatividad vigente.



Objetivo:

Proporcionar los servicios de asesoría y soporte técnico de los recursos informáticos, mediante la asistencia técnica a los usuarios para la solución de fallas, con la finalidad de lograr el óptimo aprovechamiento de los equipos, programas de cómputo y de telecomunicaciones de la Dirección Regional.

Funciones:

1. Mantener en buen funcionamiento los equipos informáticos y de telecomunicaciones, con el fin de permitir la correcta operación de los programas de ASERCA que se impulsan en la Dirección Regional.
2. Realizar el respaldo de la información contenida en las bases de datos y software utilizado en la operación y trámite de los programas de ASERCA, con la finalidad de asegurar la información que utiliza la Dirección Regional contra posibles contingencias.
3. Identificar los requerimientos de hardware y software, con la finalidad de mejorar la operación de las aplicaciones informáticas de los programas de ASERCA en la Dirección Regional.
4. Atender las comunicaciones de la red del área local y nodo nacional, a fin de facilitar el procesamiento de las solicitudes de los programas de ASERCA.
5. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo y equipos auxiliares, con el objeto de aplicar un adecuado nivel de servicio.
6. Apoyar a la Dirección Regional y Unidades Estatales en la elaboración de los diferentes reportes requeridos, con la finalidad de proporcionar seguimiento de los programas e información de utilidad para la toma de decisiones.
7. Colaborar prestando asistencia técnica a las diferentes áreas que integran la Dirección Regional, para la solución de fallas en los equipos y/o aplicaciones informáticas.

Objetivo:

Ejecutar los procesos de las solicitudes de apoyo que presenten los productores inscritos o interesados en recibir los apoyos operados por ASERCA-SAGARPA, mediante el seguimiento y apego a las disposiciones y requisitos establecidos en las correspondientes reglas de operación y demás lineamientos o procedimientos de acuerdo al programa que corresponda, con la finalidad de efectuar la entrega de los apoyos de manera oportuna a los beneficiarios.

Funciones:

1. Generar los formatos, listados, reportes, así como las actas de entrega, correspondientes a los diferentes programas de apoyos, para su entrega a la SAGARPA, para guarda, control y vigilancia.
2. Capturar los datos de las solicitudes de apoyo, verificando en la base de datos la información registrada, a fin de asegurar la correcta actualización de la misma.
3. Informar a la Subdirección de Operación sobre la implementación de aplicaciones o de la problemática que se presente durante la operación de aplicaciones de los procesos para la emisión de apoyos, a fin de que se realicen las correcciones respectivas.
4. Apoyar en la elaboración y desarrollo de cursos, pláticas, talleres de capacitación o información sobre los diferentes requerimientos, formatos o actualizaciones consideradas en las disposiciones normativas de acuerdo al programa o componente de apoyo que se solicite a ASERCA-SAGARPA, a fin de observar su correcta aplicación por productores agropecuarios y ventanillas autorizadas.
5. Participar en la difusión de los procesos de información, revisión o captura de solicitudes de apoyo, actualizaciones en los sistemas, procedimientos, reglas o manuales de operación, a fin de mejorar la prestación del servicio y la integridad de la información que se registra o procesa.
6. Elaborar el material que las demás áreas requieran para sus procesos de capacitación o información, a fin de facilitar el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo al tipo de usuario o beneficiarios de los programas de apoyo vigentes.
7. Actualizar las cuentas por ciclo agrícola en base a los movimientos de productores reflejados en las solicitudes de apoyo, con el fin de contar con información confiable.

Objetivo:

Administrar la atención de los programas, su correcta implementación de pago, recursos asignados, así como representar a la ASERCA, en apego a las reglas de operación y demás disposiciones normativas aplicables en la circunscripción territorial determinada.

Funciones:

1. Dirigir y supervisar la aplicación de los procedimientos en los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización y el desarrollo de mercados agroalimentarios, para fomentar la participación los beneficiarios del sector.
2. Coordinar la integración y validación de la documentación de los beneficiarios, para la entrega de los apoyos derivados de los esquemas, servicios de apoyo a la comercialización, desarrollo de mercados agropecuarios y de los proyectos de infraestructura básica comercial de su competencia conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Dirigir la recepción, análisis y dictaminación de inscripción a los programas, esquemas y servicios de apoyos de los productos agroalimentarios, de los proyectos de infraestructura básica comercial, que correspondan a su circunscripción territorial, y en su caso emitir las autorizaciones de pago correspondientes.
4. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que le sean asignados para el funcionamiento de su unidad administrativa y elaborar los informe correspondientes conforme a la normatividad aplicable.
5. Representar en el ámbito de su competencia a la ASERCA ante instancias del sector público y privado e impulsar los procesos comerciales para fortalecer las cadenas productivas en lo que correspondan a su circunscripción territorial.
6. Difundir los documentos normativos y procedimientos autorizados para la ejecución de los programas de apoyos responsabilidad de la ASERCA.
7. Atender y canalizar a todos los beneficiarios de su área de circunscripción e informar de manera oportuna a las oficinas centrales sobre posible temáticas coyunturales relacionadas con los procesos de comercialización en dicha región.
8. Coordinar, establecer, integrar, presentar y atender los requerimientos de información solicitados por las diferentes instancias administrativas y/o fiscalizadoras, así como atender los requerimientos que le sean solicitados en materia de transparencia, rendición de cuentas y atención ciudadana.
9. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.

F00.01.00.06 Dirección Regional Noreste

10. Suscribir en el ámbito de su competencia los instrumentos jurídicos y administrativos aplicables (Avisos, Convenios, Contratos, Acuerdos, Lineamientos entre otros).
11. Desempeñar las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que instruya el Titular de ASERCA.

F00.01.00.06.01 Titular "A" de la Unidad Estatal en Tamaulipas

Objetivo:

Dirigir, dentro de su circunscripción territorial, la operación de los diferentes programas, esquemas y servicios de apoyo, comercialización, promoción comercial, fomento a las exportaciones, desarrollo de mercados y proyectos de infraestructura del sector agroalimentario, así como la difusión, impacto y alcance regional de los programas de apoyos, mediante el estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de impulsar el crecimiento y desarrollo de los productores y asociaciones agroalimentarias involucradas en la cadena de producción-comercialización y de promoción de productos agroalimentarios.

Funciones:

1. Vigilar los programas sustantivos de ASERCA, tales como Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización con la finalidad de incrementar el beneficio hacia el sector agroalimentario.
2. Fomentar el apoyo a los programas y subprogramas de ASERCA en conjunto con la Delegación Estatal de la SAGARPA en la entidad y con las áreas homólogas del Gobierno del Estado a fin de realizar la correcta y eficiente distribución de los Apoyos Directos al Productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado.
3. Evaluar los sistemas de información de carácter comercial, con la finalidad de que la información obtenida de los mismos, permita tomar decisiones anticipadas de Apoyo a Productores y Organizaciones Agropecuarias.
4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias del Gobierno Estatal y Federal a fin de fomentar y difundir en la Dirección Regional Bajío los programas y subprogramas específicos de ASERCA.
5. Dar seguimiento a los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos agroalimentarios susceptibles de llevarse a cabo con el fin de agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de la operación de los programas y optimización de recursos humanos y materiales.
6. Promover programas y estrategias diversos para la operación y optimización de los programas que ASERCA impulsa dentro de la circunscripción de la Dirección Regional Bajío, con la finalidad de minimizar los tiempos de atención y solución que se ofrecen a los productores con relación al trámite para la obtención de apoyos.
7. Controlar las disposiciones normativas en materia de racionalidad y austeridad en el manejo y óptimo aprovechamiento de los recursos asignados, para el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades derivadas del otorgamiento en tiempo y forma de los apoyos considerados a los productores y organizaciones agropecuarias en la entidad.
8. Dirigir la operación de las aplicaciones informáticas para el registro, control y seguimiento de los diversos programas agroalimentarios que impulsen en la entidad con la finalidad de disponer y proporcionar la



F00.01.00.06.01 Titular "A" de la Unidad Estatal en Tamaulipas

información oportuna y consistente para la toma de decisiones en el otorgamiento de los apoyos correspondientes a los beneficiarios de los programas.

9. Aplicar los mecanismos de control para el resguardo de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes a los expedientes y su documentación técnica entre otras, relativa a cada uno de los beneficiarios de los diferentes programas y subprogramas considerados por ASERCA con la finalidad de controlar la documentación derivada de la operación y tramitología de los programas de apoyo que otorga ASERCA a la población.
10. Vigilar que los procedimientos de adquisiciones se apeguen a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en la Ley de Bienes Nacionales, a fin de transparentar los procesos y actividades inherentes a compra de bienes o servicios y arrendamientos.

Objetivo:

Supervisar la operación del centro de cómputo de la Dirección Regional, aplicando las normas de operación establecidas para cada ciclo agrícola, con la finalidad de actualizar la base de datos de los posibles beneficiarios.

Funciones:

1. Vigilar la operación del Programa de Comercialización, con el fin de emitir los pagos a productores que cumplan con la normatividad vigente, así como la actualización y depuración de la base de datos.
2. Inspeccionar los procedimientos establecidos por ASERCA, para el manejo y control de formas valoradas para el pago de los diferentes programas, con la finalidad de agilizar la emisión de cheques a las Delegaciones Estatales de la SAGARPA, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Administración.
3. Instrumentar las acciones para la conciliación y el seguimiento de los recursos ejercidos, con el fin de facilitar el control del ejercicio presupuestal en materia de otorgamiento de apoyos a productores.
4. Analizar la información obtenida del Sistema de Información Geográfica de ASERCA, a fin de asegurar la verificación directa de la superficie cultivada, y actualizar la base de datos de los diferentes programas.
5. Organizar la captura de las solicitudes de reinscripción, de los contratos de cesión de derechos y formatos requeridos para la operación de los diferentes programas, con la finalidad de atender posibles fallas o problemas en los procesos informáticos e interfaces utilizadas en el proceso y teleproceso de datos.
6. Supervisar el mantenimiento a los equipos de cómputo, de las redes internas y externas por cada usuario de la Dirección Regional y aplicar los mecanismos para proporcionar servicios emergentes en caso de eventualidades, así como controlar las operaciones del centro de cómputo, el almacenamiento y el resguardo de la documentación fuente de los diferentes programas, a fin de que la infraestructura tecnológica se encuentre en perfectas condiciones de operación.
7. Proporcionar soporte técnico a las áreas que conforman la Dirección Regional, con la finalidad de ayudar a los usuarios a resolver ciertos problemas de hardware o software, para que así puedan atender de una forma eficaz y eficiente los requerimientos relacionados al Programa.

Objetivo:

Instrumentar las acciones para que los apoyos a productores y organizaciones de productos agroalimentarios elegibles de los programas que opera la ASERCA sean entregados en tiempo y forma de acuerdo a las Reglas de Operación y demás lineamientos o disposiciones normativas aplicables y vigentes alineadas a los objetivos de la institución.

Funciones:

1. Recibir y registrar las solicitudes por parte de posibles participantes en los programas y subprogramas de apoyo de ASERCA así como la documentación soporte requerida con el propósito de mantener un control sobre los procedimientos operativos presentados en reglas de operación y de acuerdo a la normatividad establecida.
2. Mantener permanentemente actualizadas las bases de datos con la información de los solicitantes o beneficiarios de los apoyos contemplados en la normatividad, avisos, lineamientos y reglas de operación con el propósito de que el análisis, validación y, en su caso, autorización del apoyo que se emita, esté debidamente documentado.
3. Llevar a cabo los procesos de cálculo para la emisión de los apoyos, se realicen de acuerdo a la normatividad correspondiente, a fin de que los beneficiarios dispongan del apoyo con oportunidad y transparencia en su aplicación y ejercicio por parte de la ASERCA.
4. Realizar informes, reportes de seguimiento y estadísticas de los programas de operación a cargo de la Dirección Regional a fin de realizar la evaluación del avance de metas del programa anual de trabajo.
5. Impartir cursos, pláticas, talleres de capacitación o información sobre los diferentes requerimientos, formatos o actualizaciones consideradas en las disposiciones normativas de acuerdo al programa o componente de apoyo, a fin de observar su correcta aplicación por productores agropecuarios.

Objetivo:

Instrumentar las acciones de control de las entradas y salidas de información y documentación de los programas de apoyos, tales como solicitudes y listados, a través de la generación de reportes informativos dirigidos a la región Centro Sur, con la finalidad de contar con registros correctamente procesados de las cifras relacionadas con los procesos operativos de los programas de apoyos.

Funciones:

1. Realizar la recepción, resguardo y/o entrega oportuna de los documentos fuente, y otros de carácter legal de los programas de apoyos, a fin de revisar que cumplan con las normas establecidas de legibilidad y contenido, así como vigilar la adecuada aplicación de la normatividad, procedimientos generales y específicos que se tienen establecidos para la operación.
2. Recibir las solicitudes provenientes de la Delegación de la SAGARPA para su captura y proceso, de conformidad con la información contenida en la base de datos.
3. Actualizar el padrón de productores y organizaciones rurales, con la finalidad de identificar sus capacidades productivas y establecer mecanismos de mejora continua.
4. Participar en el desarrollo y establecimiento de estrategias de promoción comercial, a fin de que los productores agropecuarios se desarrollen y consoliden en el mercado nacional y que posteriormente atiendan el mercado internacional.
5. Apoyar a la Dirección Regional Noreste en la difusión de las normas de los programas de apoyos, a fin de orientar a los productores, representantes de organizaciones y cesionarios en todos aquellos asuntos que se relacionen con la normatividad y la operación.
6. Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas a nivel central, los procesos de capacitación a los productores en el manejo de la calidad integral en los productos agroalimentarios y pesqueros para la exportación, a fin de que los productos cumplan con los estándares requeridos por las autoridades de los países receptores.
7. Ejecutar el control y seguimiento de las solicitudes de apoyo a las que se les instaura el procedimiento administrativo de cancelación, con el fin de realizar el marcado o desmarcado de las mismas, a las que la delegación de SAGARPA emite una resolución cancelatoria o absoluta.
8. Proponer las metas anuales de los procesos de verificación de expedientes y predios sujetos a los programas de apoyos, a fin de que estos cumplan con las normas y reglas de operación vigentes.

Objetivo:

Administrar la atención de los programas, su correcta implementación de pago, recursos asignados, así como representar a la ASERCA, en apego a las reglas de operación y demás disposiciones normativas aplicables en la circunscripción territorial determinada.

Funciones:

1. Dirigir y supervisar la aplicación de los procedimientos en los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización y el desarrollo de mercados agroalimentarios, para fomentar la participación los beneficiarios del sector.
2. Coordinar la integración y validación de la documentación de los beneficiarios, para la entrega de los apoyos derivados de los esquemas, servicios de apoyo a la comercialización, desarrollo de mercados agropecuarios y de los proyectos de infraestructura básica comercial de su competencia conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Dirigir la recepción, análisis y dictaminación de inscripción a los programas, esquemas y servicios de apoyos de los productos agroalimentarios, de los proyectos de infraestructura básica comercial, que correspondan a su circunscripción territorial, y en su caso emitir las autorizaciones de pago correspondientes.
4. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que le sean asignados para el funcionamiento de su unidad administrativa y elaborar los informe correspondientes conforme a la normatividad aplicable.
5. Representar en el ámbito de su competencia a la ASERCA ante instancias del sector público y privado e impulsar los procesos comerciales para fortalecer las cadenas productivas en lo que correspondan a su circunscripción territorial.
6. Difundir los documentos normativos y procedimientos autorizados para la ejecución de los programas de apoyos responsabilidad de la ASERCA.
7. Atender y canalizar a todos los beneficiarios de su área de circunscripción e informar de manera oportuna a las oficinas centrales sobre posible temáticas coyunturales relacionadas con los procesos de comercialización en dicha región.
8. Coordinar, establecer, integrar, presentar y atender los requerimientos de información solicitados por las diferentes instancias administrativas y/o fiscalizadoras, así como atender los requerimientos que le sean solicitados en materia de transparencia, rendición de cuentas y atención ciudadana.
9. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.

F00.01.00.07 Dirección Regional Bajío

10. Suscribir en el ámbito de su competencia los instrumentos jurídicos y administrativos aplicables (Avisos, Convenios, Contratos, Acuerdos, Lineamientos entre otros).
11. Desempeñar las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que instruya el Titular de ASERCA.

Objetivo:

Dirigir, dentro de su circunscripción territorial, la operación de los diferentes programas, esquemas y servicios de apoyo, comercialización, promoción comercial, fomento a las exportaciones, desarrollo de mercados y proyectos de infraestructura del sector agroalimentario, así como la difusión, impacto y alcance regional de los programas de apoyos, mediante el estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de impulsar el crecimiento y desarrollo de los productores y asociaciones agroalimentarias involucradas en la cadena de producción-comercialización y de promoción de productos agroalimentarios.

Funciones:

1. Vigilar los programas sustantivos de ASERCA, tales como Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización con la finalidad de incrementar el beneficio hacia el sector agroalimentario.
2. Fomentar el apoyo a los programas y subprogramas de ASERCA en conjunto con la Delegación Estatal de la SAGARPA en la entidad y con las áreas homólogas del Gobierno del Estado a fin de realizar la correcta y eficiente distribución de los Apoyos Directos al Productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado.
3. Evaluar los sistemas de información de carácter comercial, con la finalidad de que la información obtenida de los mismos, permita tomar decisiones anticipadas de Apoyo a Productores y Organizaciones Agropecuarias.
4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias del Gobierno Estatal y Federal a fin de fomentar y difundir en la Dirección Regional Bajío los programas y subprogramas específicos de ASERCA.
5. Dar seguimiento a los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos agroalimentarios susceptibles de llevarse a cabo con el fin de agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de la operación de los programas y optimización de recursos humanos y materiales.
6. Promover programas y estrategias diversos para la operación y optimización de los programas que ASERCA impulsa dentro de la circunscripción de la Dirección Regional Bajío, con la finalidad de minimizar los tiempos de atención y solución que se ofrecen a los productores con relación al trámite para la obtención de apoyos.
7. Controlar las disposiciones normativas en materia de racionalidad y austeridad en el manejo y óptimo aprovechamiento de los recursos asignados, para el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades derivadas del otorgamiento en tiempo y forma de los apoyos considerados a los productores y organizaciones agropecuarias en la entidad.
8. Dirigir la operación de las aplicaciones informáticas para el registro, control y seguimiento de los diversos programas agroalimentarios que impulsen en la entidad con la finalidad de disponer y proporcionar la



F00.01.00.07.01 Titular "A" de la Unidad Estatal en Estado de México

información oportuna y consistente para la toma de decisiones en el otorgamiento de los apoyos correspondientes a los beneficiarios de los programas.

9. Aplicar los mecanismos de control para el resguardo de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes a los expedientes y su documentación técnica entre otras, relativa a cada uno de los beneficiarios de los diferentes programas y subprogramas considerados por ASERCA con la finalidad de controlar la documentación derivada de la operación y tramitología de los programas de apoyo que otorga ASERCA a la población.
10. Vigilar que los procedimientos de adquisiciones se apeguen a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en la Ley de Bienes Nacionales, a fin de transparentar los procesos y actividades inherentes a compra de bienes o servicios y arrendamientos.



Objetivo:

Dirigir, dentro de su circunscripción territorial, la operación de los diferentes programas, esquemas y servicios de apoyo, comercialización, promoción comercial, fomento a las exportaciones, desarrollo de mercados y proyectos de infraestructura del sector agroalimentario, así como la difusión, impacto y alcance regional de los programas de apoyos, mediante el estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de impulsar el crecimiento y desarrollo de los productores y asociaciones agroalimentarias involucradas en la cadena de producción-comercialización y de promoción de productos agroalimentarios.

Funciones:

1. Vigilar los programas sustantivos de ASERCA, tales como Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización con la finalidad de incrementar el beneficio hacia el sector agroalimentario.
2. Fomentar el apoyo a los programas y subprogramas de ASERCA en conjunto con la Delegación Estatal de la SAGARPA en la entidad y con las áreas homólogas del Gobierno del Estado a fin de realizar la correcta y eficiente distribución de los Apoyos Directos al Productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado.
3. Evaluar los sistemas de información de carácter comercial, con la finalidad de que la información obtenida de los mismos, permita tomar decisiones anticipadas de Apoyo a Productores y Organizaciones Agropecuarias.
4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias del Gobierno Estatal y Federal a fin de fomentar y difundir en la Dirección Regional Bajío los programas y subprogramas específicos de ASERCA.
5. Dar seguimiento a los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos agroalimentarios susceptibles de llevarse a cabo con el fin de agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de la operación de los programas y optimización de recursos humanos y materiales.
6. Promover programas y estrategias diversos para la operación y optimización de los programas que ASERCA impulsa dentro de la circunscripción de la Dirección Regional Bajío, con la finalidad de minimizar los tiempos de atención y solución que se ofrecen a los productores con relación al trámite para la obtención de apoyos.
7. Controlar las disposiciones normativas en materia de racionalidad y austeridad en el manejo y óptimo aprovechamiento de los recursos asignados, para el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades derivadas del otorgamiento en tiempo y forma de los apoyos considerados a los productores y organizaciones agropecuarias en la entidad.
8. Dirigir la operación de las aplicaciones informáticas para el registro, control y seguimiento de los diversos programas agroalimentarios que impulsen en la entidad con la finalidad de disponer y proporcionar la información oportuna y consistente para la toma de decisiones en el otorgamiento de los apoyos correspondientes a los beneficiarios de los programas.



F00.01.00.07.02

Titular "A" de la Unidad Estatal en Hidalgo

9. Aplicar los mecanismos de control para el resguardo de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes a los expedientes y su documentación técnica entre otras, relativa a cada uno de los beneficiarios de los diferentes programas y subprogramas considerados por ASERCA con la finalidad de controlar la documentación derivada de la operación y tramitología de los programas de apoyo que otorga ASERCA a la población.
10. Vigilar que los procedimientos de adquisiciones se apeguen a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en la Ley de Bienes Nacionales, a fin de transparentar los procesos y actividades inherentes a compra de bienes o servicios y arrendamientos.

Objetivo:

Instrumentar, dentro de su circunscripción territorial, la operación de los diferentes programas, esquemas y servicios de apoyo, comercialización, promoción comercial, fomento a las exportaciones, desarrollo de mercados y proyectos de infraestructura del sector agroalimentario, así como la difusión, impacto y alcance regional de los programas de apoyos, mediante el estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de impulsar el crecimiento y desarrollo de los productores y asociaciones agroalimentarias involucradas en la cadena de producción-comercialización y de promoción de productos agroalimentarios.

Funciones:

1. Implementar los mecanismos para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, con la finalidad de incrementar el beneficio hacia el sector agroalimentario.
2. Supervisar el fomento y apoyo a los programas y subprogramas de ASERCA en conjunto con la Delegación Estatal de la SAGARPA en la entidad y con las áreas homólogas del Gobierno del Estado, a fin de realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado.
3. Validar los sistemas de información de carácter comercial, con la finalidad de que la información obtenida de los mismos, permita tomar decisiones anticipadas de apoyo a productores y organizaciones agropecuarias.
4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias del Gobierno Estatal y Federal, a fin de fomentar y difundir en la Dirección Regional Bajío, los programas y subprogramas específicos de ASERCA.
5. Vigilar el desarrollo de los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos agroalimentarios susceptibles de llevarse a cabo, con el fin de agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de la operación de los programas y optimización de recursos humanos y materiales.
6. Proponer programas y estrategias diversas para la operación y optimización de aquellos que ASERCA impulsa dentro de la circunscripción de la Dirección Regional Bajío, con la finalidad de minimizar los tiempos de atención y solución que se ofrecen a los productores con relación al trámite para la obtención de apoyos.
7. Vigilar la operación de las aplicaciones informáticas para el registro, control y seguimiento de los diversos programas agroalimentarios que impulsen en la entidad, con la finalidad de disponer y proporcionar la información oportuna y consistente para la toma de decisiones en el otorgamiento de los apoyos correspondientes a los beneficiarios de los programas.

F00.01.00.07.00.01 Titular "B" de la Unidad Estatal en Veracruz

8. Aplicar los mecanismos de control para el resguardo de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes a los expedientes y su documentación técnica entre otras, relativa a cada uno de los beneficiarios de los diferentes programas y subprogramas considerados por ASERCA, con la finalidad de controlar la documentación derivada de la operación y tramitología de los programas de apoyo que otorga ASERCA a la población.

Objetivo:

Coordinar e instrumentar en los ámbitos territoriales de la entidad los planes y proyectos para la operación de los diferentes programas de la ASERCA, a fin de fomentar el crecimiento y desarrollo de los productores y asociaciones agroalimentarias.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la implementación de los programas y subprogramas sustantivos de la ASERCA en cumplimiento a objetivos establecidos, a fin de otorgar los apoyos a los beneficiarios de los programas conforme a la disposición vigente.
2. Dirigir y vigilar el proceso para la entrega de apoyos a beneficiarios, así como promover esquemas comerciales para productos agroalimentarios a fin de impulsar el desarrollo del sector.
3. Promover las acciones de difusión de información sobre temas de interés para productores del sector agroalimentario y de carácter comercial a fin de apoyarlos en la toma de decisiones sobre su participación en los apoyos de la ASERCA así como en los eventos de comercialización.
4. Impulsar y participar en foros, reuniones, talleres y demás eventos que permitan la coordinación de los esfuerzos gubernamentales en el ámbito de su competencia para el desarrollo de las actividades y funciones de la Unidad Estatal y, en su caso, de la Dirección Regional.
5. Dirigir y supervisar los programas de trabajo, participar en las visitas de campo y la elaboración de proyectos, para agilizar la entrega de los apoyos y la atención oportuna de los problemas que se deriven de la ejecución de los programas y subprogramas de la ASERCA.
6. Supervisar la operación de las aplicaciones informáticas para los diversos programas a cargo de ASERCA, para proporcionar la información que permita la toma de decisiones para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios de dichos programas.
7. Coordinar las acciones para el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios durante la operación de los programas y subprogramas de ASERCA, a fin de que sea consultada o requerida en cualquier momento por oficinas centrales o instancias fiscalizadoras, así como para dar transparencia al ejercicio de los recursos presupuestales federales otorgados.

Objetivo:

Supervisar la operación de los diferentes programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos Agroalimentarios, a través de la vigilancia y registro de la documentación relacionada con solicitudes de incentivos, con la finalidad de operar los mecanismos de control que aseguren la transparencia, eficacia y correcta aplicación de los recursos y actualización de las bases de datos, dentro de la Dirección Regional Bajío.

Funciones:

1. Verificar la operación del Programa de Comercialización, a fin de emitir los pagos a productores que cumplan con la normatividad vigente, así como la actualización y depuración de las bases de datos.
2. Vigilar el desarrollo de los procedimientos establecidos por ASERCA, para el manejo y control de formas valoradas para el pago de los diferentes programas, con la finalidad de colaborar en la supervisión de la entrega de cheques a las Delegaciones Estatales de la SAGARPA.
3. Dar el seguimiento a los recursos ejercidos de la Dirección Regional Bajío, con la finalidad de llevar un control estricto en cuanto a la administración de los recursos presupuestales de egresos y poder informar el status presupuestal que guarda la Dirección Regional Bajío en todo momento.
4. Validar la información obtenida del Sistema de Información Geográfica de ASERCA, a fin de asegurar la verificación directa de la superficie cultivada, y actualizar la base de datos de los diferentes programas.
5. Instrumentar las acciones para la generación de las solicitudes de reinscripción y los formatos requeridos para la operación de los diferentes programas, y organizar la captura de las mismas y de los contratos de cesión de derechos, así como el proceso, teleproceso de datos y soporte técnico requeridos por las distintas áreas de la Dirección Regional Bajío, a fin de llevar un estrecho control sobre la documentación e información del Programa.
6. Instrumentar las acciones para que se le de mantenimiento a los equipos de cómputo, de la red interna y externa, por cada usuario de la Dirección Regional Bajío y aplicar los mecanismos para proporcionar servicios emergentes en caso de eventualidades, a fin de garantizar la operación y atención oportuna de las actividades inherentes al Programa.
7. Apoyar a la Dirección Regional Bajío en la difusión de las normas de los diferentes programas y orientar a los productores y representantes de organizaciones y cesionarios en todos aquellos asuntos que se relacionen con la normatividad y la operación, a fin de promover que las acciones relacionadas al Programa se realicen con estricto apego a la normatividad en la materia.
8. Estandarizar el flujo de documentación de los diferentes programas, entre la delegación SAGARPA (Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural) y ASERCA y realizar la segmentación de pagos, así como la emisión del oficio de petición de autorización de generación de apoyos por segmento, para emitir oportunamente los pagos a los productores que cumplan con la normatividad vigente.



Objetivo:

Proporcionar los servicios de asesoría y soporte técnico de los recursos informáticos, mediante la asistencia técnica a los usuarios para la solución de fallas, con la finalidad de lograr el óptimo aprovechamiento de los equipos, programas de cómputo y de telecomunicaciones de la Región Centro Sur.

Funciones:

1. Mantener en buen funcionamiento los equipos informáticos y de telecomunicaciones, con el fin de permitir la correcta operación de los programas de ASERCA que se impulsan en la Región Centro Sur.
2. Realizar el respaldo de la información contenida en las bases de datos y software utilizado en la operación y trámite de los programas de ASERCA, con la finalidad de asegurar la información que utiliza la Región Centro Sur contra posibles contingencias.
3. Identificar los requerimientos de hardware y software, con la finalidad de mejorar la operación de las aplicaciones informáticas de los programas de ASERCA en la Región Centro Sur.
4. Atender las comunicaciones de la red del área local y nodo nacional, a fin de facilitar el procesamiento de las solicitudes de los programas de ASERCA.
5. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo y equipos auxiliares, con el objeto de aplicar un adecuado nivel de servicio.
6. Apoyar a la región Centro Sur y Unidades Estatales en la elaboración de los diferentes reportes requeridos, con la finalidad de proporcionar seguimiento de los programas e información de utilidad para la toma de decisiones.
7. Colaborar prestando asistencia técnica a las diferentes áreas que integran la región Centro Sur, para la solución de fallas en los equipos y/o aplicaciones informáticas.

Objetivo:

Ejecutar los procesos de las solicitudes de apoyo que presenten los productores inscritos o interesados en recibir los apoyos operados por ASERCA-SAGARPA, mediante el seguimiento y apego a las disposiciones y requisitos establecidos en las correspondientes reglas de operación y demás lineamientos o procedimientos de acuerdo al programa que corresponda, con la finalidad de efectuar la entrega de los apoyos de manera oportuna a los beneficiarios, dentro de la región Centro Sur.

Funciones:

1. Generar los formatos, listados, reportes, así como las actas de entrega, correspondientes a los diferentes programas de apoyos, para su entrega a la SAGARPA, para guarda, control y vigilancia.
2. Capturar los datos de las solicitudes de apoyo, verificando en la base de datos la información registrada, a fin de asegurar la correcta actualización de la misma.
3. Informar a la Subdirección de Operación sobre la implementación de aplicaciones o de la problemática que se presente durante la operación de aplicaciones de los procesos para la emisión de apoyos, a fin de que se realicen las correcciones respectivas.
4. Apoyar en la elaboración y desarrollo de cursos, pláticas, talleres de capacitación o información sobre los diferentes requerimientos, formatos o actualizaciones consideradas en las disposiciones normativas de acuerdo al programa o componente de apoyo que se solicite a ASERCA-SAGARPA, a fin de observar su correcta aplicación por productores agropecuarios y ventanillas autorizadas.
5. Participar en la difusión de los procesos de información, revisión o captura de solicitudes de apoyo, actualizaciones en los sistemas, procedimientos, reglas o manuales de operación, a fin de mejorar la prestación del servicio y la integridad de la información que se registra o procesa.
6. Elaborar el material que las demás áreas requieran para sus procesos de capacitación o información, a fin de facilitar el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo al tipo de usuario o beneficiarios de los programas de apoyo vigentes.
7. Actualizar las cuentas por ciclo agrícola en base a los movimientos de productores reflejados en las solicitudes de apoyo, con el fin de contar con información confiable.

Objetivo:

Instrumentar las acciones de control de las entradas y salidas de información y documentación de los programas de apoyos, tales como solicitudes y listados, a través de la generación de reportes informativos dirigidos a la región Centro Sur, con la finalidad de contar con registros correctamente procesados de las cifras relacionadas con los procesos operativos de los programas de apoyos.

Funciones:

1. Realizar la recepción, resguardo y/o entrega oportuna de los documentos fuente, y otros de carácter legal de los programas de apoyos, a fin de revisar que cumplan con las normas establecidas de legibilidad y contenido, así como vigilar la adecuada aplicación de la normatividad, procedimientos generales y específicos que se tienen establecidos para la operación.
2. Recibir las solicitudes provenientes de la Delegación de la SAGARPA para su captura y proceso, de conformidad con la información contenida en la base de datos.
3. Actualizar el padrón de productores y organizaciones rurales, con la finalidad de identificar sus capacidades productivas y establecer mecanismos de mejora continua.
4. Participar en el desarrollo y establecimiento de estrategias de promoción comercial, a fin de que los productores agropecuarios se desarrollen y consoliden en el mercado nacional y que posteriormente atiendan el mercado internacional.
5. Apoyar a la región Centro Sur en la difusión de las normas de los programas de apoyos, a fin de orientar a los productores, representantes de organizaciones y cesionarios en todos aquellos asuntos que se relacionen con la normatividad y la operación.
6. Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas a nivel central, los procesos de capacitación a los productores en el manejo de la calidad integral en los productos agroalimentarios y pesqueros para la exportación, a fin de que los productos cumplan con los estándares requeridos por las autoridades de los países receptores.
7. Ejecutar el control y seguimiento de las solicitudes de apoyo a las que se les instaura el procedimiento administrativo de cancelación, con el fin de realizar el marcado o desmarcado de las mismas, a las que la delegación de SAGARPA emite una resolución cancelatoria o absoluta.
8. Proponer las metas anuales de los procesos de verificación de expedientes y predios sujetos a los programas de apoyos, a fin de que estos cumplan con las normas y reglas de operación vigentes.



Objetivo:

Supervisar la operación de los diferentes programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos Agroalimentarios, a través de la vigilancia y registro de la documentación relacionada con solicitudes de incentivos, con la finalidad de operar los mecanismos de control que aseguren la transparencia, eficacia y correcta aplicación de los recursos y actualización de las bases de datos, en la región Centro Sur.

Funciones:

1. Verificar la operación del Programa de Comercialización, a fin de emitir los pagos a productores que cumplan con la normatividad vigente, así como la actualización y depuración de las bases de datos.
2. Vigilar el desarrollo de los procedimientos establecidos por ASERCA, para el manejo y control de formas valoradas para el pago de los diferentes programas, con la finalidad de colaborar en la supervisión de la entrega de cheques a las Delegaciones Estatales de la SAGARPA.
3. Dar el seguimiento a los recursos ejercidos de la región Centro Sur, con la finalidad de llevar un control estricto en cuanto a la administración de los recursos presupuestales de egresos y poder informar el status presupuestal que guarda la región Centro Sur en todo momento.
4. Validar la información obtenida del Sistema de Información Geográfica de ASERCA, a fin de asegurar la verificación directa de la superficie cultivada, y actualizar la base de datos de los diferentes programas.
5. Instrumentar las acciones para la generación de las solicitudes de reinscripción y los formatos requeridos para la operación de los diferentes programas, y organizar la captura de las mismas y de los contratos de cesión de derechos, así como el proceso, teleproceso de datos y soporte técnico requeridos por las distintas áreas de la región Centro Sur, a fin de llevar un estrecho control sobre la documentación e información del Programa.
6. Instrumentar las acciones para que se le de mantenimiento a los equipos de cómputo, de la red interna y externa, por cada usuario de la región Centro Sur y aplicar los mecanismos para proporcionar servicios emergentes en caso de eventualidades, a fin de garantizar la operación y atención oportuna de las actividades inherentes al Programa.
7. Apoyar a la región Centro Sur en la difusión de las normas de los diferentes programas y orientar a los productores y representantes de organizaciones y cesionarios en todos aquellos asuntos que se relacionen con la normatividad y la operación, a fin de promover que las acciones relacionadas al Programa se realicen con estricto apego a la normatividad en la materia.
8. Estandarizar el flujo de documentación de los diferentes programas, entre la delegación SAGARPA (Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural) y ASERCA y realizar la segmentación de pagos, así como la emisión del oficio de petición de autorización de generación de apoyos por segmento, para emitir oportunamente los pagos a los productores que cumplan con la normatividad vigente.



Objetivo:

Instrumentar las acciones de control de las entradas y salidas de información y documentación de los programas de apoyos, tales como solicitudes y listados, a través de la generación de reportes informativos dirigidos a la Dirección Regional Bajío, con la finalidad de contar con registros correctamente procesados de las cifras relacionadas con los procesos operativos de los programas de apoyos.

Funciones:

1. Realizar la recepción, resguardo y/o entrega oportuna de los documentos fuente, y otros de carácter legal de los programas de apoyos, a fin de revisar que cumplan con las normas establecidas de legibilidad y contenido, así como vigilar la adecuada aplicación de la normatividad, procedimientos generales y específicos que se tienen establecidos para la operación.
2. Recibir las solicitudes provenientes de la Delegación de la SAGARPA para su captura y proceso, de conformidad con la información contenida en la base de datos.
3. Actualizar el padrón de productores y organizaciones rurales, con la finalidad de identificar sus capacidades productivas y establecer mecanismos de mejora continua.
4. Participar en el desarrollo y establecimiento de estrategias de promoción comercial, a fin de que los productores agropecuarios se desarrollen y consoliden en el mercado nacional y que posteriormente atiendan el mercado internacional.
5. Apoyar a la Dirección Regional Bajío en la difusión de las normas de los programas de apoyos, a fin de orientar a los productores, representantes de organizaciones y cesionarios en todos aquellos asuntos que se relacionen con la normatividad y la operación.
6. Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas a nivel central, los procesos de capacitación a los productores en el manejo de la calidad integral en los productos agroalimentarios y pesqueros para la exportación, a fin de que los productos cumplan con los estándares requeridos por las autoridades de los países receptores.
7. Ejecutar el control y seguimiento de las solicitudes de apoyo a las que se les instaura el procedimiento administrativo de cancelación, con el fin de realizar el marcado o desmarcado de las mismas, a las que la delegación de SAGARPA emite una resolución cancelatoria o absolutoria.
8. Proponer las metas anuales de los procesos de verificación de expedientes y predios sujetos a los programas de apoyos, a fin de que estos cumplan con las normas y reglas de operación vigentes.

Objetivo:

Implementar las acciones necesarias para supervisar que sean otorgados, la información y en su caso los apoyos considerados en los programas que opera ASERCA – SAGARPA en la Dirección Regional Bajío en tiempo y forma a productores y organizaciones de productores o comercializadores de productos agroalimentarios, mediante el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el otorgamiento de los programas y apoyos, con la finalidad de impulsar el fortalecimiento y la consolidación de la oferta de productos agroalimentarios, a través del fomento de encuentros comerciales en el territorio mexicano o en el extranjero y de las consejerías agropecuarias.

Funciones:

1. Supervisar la operación de los programas conjuntamente con las diferentes instancias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal que intervienen en el proceso de promoción, gestión y otorgamiento de los apoyos, a fin de favorecer la entrega oportuna de los mismos.
2. Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación y lineamientos para la ejecución de los programas de apoyo que se otorgan a productores y organizaciones de productores o comercializadores de productos agroalimentarios, a fin de que sean otorgados correctamente y con apego a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Informar a los productores y compradores de ganado bovino y porcino, los esquemas de ganadería por contrato que autorice la Secretaría, a fin de fortalecer la producción pecuaria y el desarrollo del mercado ganadero.
4. Concentrar información de fuentes relacionadas con la actividad comercial del sector agropecuario internacional, nacional o regional y promover su difusión a través de la emisión mensual del boletín informativo, guías o trípticos, así como en la página de internet de ASERCA, con la finalidad de ofrecer información veraz y oportuna a los productores y compradores para la toma de decisiones.
5. Promover encuentros comerciales y foros agroalimentarios regionales, a fin de inducir el enlace comercial entre los productores y compradores con el objeto de colaborar al fortalecimiento y consolidación de la oferta de productos agroalimentarios.
6. Establecer vínculos permanentes de comunicación y seguimiento con las consejerías agropecuarias de México y en el extranjero a fin de promocionar productos agroalimentarios, pesqueros y acuícolas e identificar la demanda exportable, obteniendo información sobre mercados y apoyando en la organización de eventos internacionales.
7. Colaborar en la capacitación de las empresas comercializadoras, organizaciones de productores, y consumidores finales, con el objeto de eficientar los procesos de comercialización de sus productos, así como dar difusión a los documentos normativos y de procedimientos entre las diferentes instancias de gobierno o del sector social y privado que intervienen en los procesos para la comercialización o producción de productos agroalimentarios en la región.



F00.01.00.07.00.05 Especialista Agropecuario "A" en Supervisión

8. Instrumentar mecanismos de control para que la documentación procesada en los diversos componentes y programas de apoyo tengan el soporte conforme a lo estipulado en la legislación aplicable, con la finalidad de garantizar un marco de transparencia en la aplicación de los recursos.

Objetivo:

Proporcionar asesoría a los productores en lo referente a la operación de los programas asignados a la Dirección Regional Bajío, así como verificar que se cumplan los ordenamientos legales que regulan el otorgamiento de los apoyos del Programa de Apoyos a la Comercialización, a través de la verificación física de los predios de los beneficiarios y sus respectivos expedientes, con la finalidad de informar a la Dirección Regional Bajío los resultados procedentes.

Funciones:

1. Atender la operación de los programas de apoyo a productores agropecuarios, con la finalidad de mejorar las prácticas y dar fluidez a la comercialización de sus productos.
2. Generar reportes prediales de la base de datos del Sistema de Información Geográfica de ASERCA (SIGA), para la identificación y verificación de predios inscritos en los programas de apoyos.
3. Efectuar las acciones necesarias para revisar que sean cumplidos los ordenamientos legales que regulan los diferentes programas, a fin de que exista cumplimiento a la normatividad vigente en todas las actividades inherentes a los procesos operativos de los programas.
4. Atender las consultas y requerimientos de los productores y servidores públicos, relativas a la operación y normatividad de los programas de apoyos, a fin de que los productores tengan el conocimiento legal y operativo de la ejecución de los programas.
5. Poner en marcha las acciones para la capacitación y difusión sobre las reglas de operación de los programas de apoyos, entre el personal del centro de captura y productores agropecuarios, a fin de difundir el conocimiento correspondiente entre los participantes del proceso.
6. Dar a conocer el programa de cobertura de precios de productos agrícolas, con la finalidad de apoyar las operaciones de compra y liquidación de contratos de operaciones en el mercado de futuros.
7. Informar a productores y organizaciones sobre las acciones para el desarrollo de la exportación de productos agropecuarios mexicanos, apoyando las acciones de coordinación interinstitucional, con la finalidad de robustecer e impulsar las acciones de comercialización de los productos agroalimentarios.



Objetivo:

Instrumentar la aplicación de los procesos y aplicaciones informáticas, a través de la vigilancia y el cumplimiento de las normas de operación de los programas de apoyos a la comercialización, con la finalidad de solicitar a la Dirección Regional Bajío el pago de los apoyos que procedan.

Funciones:

1. Revisar las solicitudes de reinscripción y los formatos requeridos para la operación de los diferentes programas, a fin de eficientar los procesos operativos del programa.
2. Realizar la captura de las solicitudes de reinscripción de los diferentes programas, así como capturar los contratos de cesión de derechos, a fin de desahogar las reinscripciones y realizar en tiempo y forma el inicio de los trámites correspondientes.
3. Atender las solicitudes no apoyadas para la reinscripción de los diferentes programas, a fin de proporcionar respuesta oportuna a los solicitantes.
4. Ejecutar los procesos para validar, ratificar e integrar las reinscripciones para solicitar la autorización correspondiente, con la finalidad de agilizar los trámites que los solicitantes deben cumplir para obtener los apoyos.
5. Capturar, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, las formas autorizadas de los programas de apoyos, a fin de contar con los formatos autorizados y debidamente requisitados.
6. Procesar los archivos para la impresión de los apoyos y sus respectivas nóminas, así como la relación de productores en el caso de cesión de derechos y la generación de reportes de la base de datos, a fin de realizar la integración del archivo documental que contenga información veraz y fácil de consultar por las instancias que así lo requieran.
7. Participar en la solución de la problemática que se presente en la operación y manejo de la base de datos y aplicaciones sobre los procesos de captura y emisión de apoyos, con la finalidad de contar con aplicaciones confiables en la operación informática.

Objetivo:

Supervisar la operación de los diferentes programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos Agroalimentarios, a través de la vigilancia y registro de la documentación relacionada con solicitudes de incentivos, con la finalidad de operar los mecanismos de control que aseguren la transparencia, eficacia y correcta aplicación de los recursos y actualización de las bases de datos dentro de la región Pacífico Sur.

Funciones:

1. Verificar la operación del Programa de Comercialización, a fin de emitir los pagos a productores que cumplan con la normatividad vigente, así como la actualización y depuración de las bases de datos.
2. Vigilar el desarrollo de los procedimientos establecidos por ASERCA, para el manejo y control de formas valoradas para el pago de los diferentes programas, con la finalidad de colaborar en la supervisión de la entrega de cheques a las Delegaciones Estatales de la SAGARPA.
3. Dar el seguimiento a los recursos ejercidos de la región Pacífico Sur, con la finalidad de llevar un control estricto en cuanto a la administración de los recursos presupuestales de egresos y poder informar el status presupuestal que guarda la región Pacífico Sur en todo momento.
4. Validar la información obtenida del Sistema de Información Geográfica de ASERCA, a fin de asegurar la verificación directa de la superficie cultivada, y actualizar la base de datos de los diferentes programas.
5. Instrumentar las acciones para la generación de las solicitudes de reinscripción y los formatos requeridos para la operación de los diferentes programas, y organizar la captura de las mismas y de los contratos de cesión de derechos, así como el proceso, teleproceso de datos y soporte técnico requeridos por las distintas áreas de la región Pacífico Sur, a fin de llevar un estrecho control sobre la documentación e información del Programa.
6. Instrumentar las acciones para que se le de mantenimiento a los equipos de cómputo, de la red interna y externa, por cada usuario de la región Pacífico Sur y aplicar los mecanismos para proporcionar servicios emergentes en caso de eventualidades, a fin de garantizar la operación y atención oportuna de las actividades inherentes al Programa.
7. Apoyar a la región Pacífico Sur en la difusión de las normas de los diferentes programas y orientar a los productores y representantes de organizaciones y cesionarios en todos aquellos asuntos que se relacionen con la normatividad y la operación, a fin de promover que las acciones relacionadas al Programa se realicen con estricto apego a la normatividad en la materia.
8. Estandarizar el flujo de documentación de los diferentes programas, entre la delegación SAGARPA (Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural) y ASERCA y realizar la segmentación de pagos, así como la emisión del oficio de petición de autorización de generación de apoyos por segmento, para emitir oportunamente los pagos a los productores que cumplan con la normatividad vigente.



Objetivo:

Ejecutar los procesos de las solicitudes de apoyo que presenten los productores inscritos o interesados en recibir los apoyos operados por ASERCA-SAGARPA en la región Pacífico Sur, mediante el seguimiento y apego a las disposiciones y requisitos establecidos en las correspondientes reglas de operación y demás lineamientos o procedimientos de acuerdo al programa que corresponda, con la finalidad de efectuar la entrega de los apoyos de manera oportuna a los beneficiarios.

Funciones:

1. Generar los formatos, listados, reportes, así como las actas de entrega, correspondientes a los diferentes programas de apoyos, para su entrega a la SAGARPA, para guarda, control y vigilancia.
2. Capturar los datos de las solicitudes de apoyo, verificando en la base de datos la información registrada, a fin de asegurar la correcta actualización de la misma.
3. Informar a la Subdirección de Operación de la región Pacífico Sur sobre la implementación de aplicaciones o de la problemática que se presente durante la operación de aplicaciones de los procesos para la emisión de apoyos, a fin de que se realicen las correcciones respectivas.
4. Apoyar en la elaboración y desarrollo de cursos, pláticas, talleres de capacitación o información sobre los diferentes requerimientos, formatos o actualizaciones consideradas en las disposiciones normativas de acuerdo al programa o componente de apoyo que se solicite a ASERCA-SAGARPA, a fin de observar su correcta aplicación por productores agropecuarios y ventanillas autorizadas.
5. Participar en la difusión de los procesos de información, revisión o captura de solicitudes de apoyo, actualizaciones en los sistemas, procedimientos, reglas o manuales de operación, a fin de mejorar la prestación del servicio y la integridad de la información que se registra o procesa.
6. Elaborar el material que las demás áreas requieran para sus procesos de capacitación o información, a fin de facilitar el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo al tipo de usuario o beneficiarios de los programas de apoyo vigentes.
7. Actualizar las cuentas por ciclo agrícola en base a los movimientos de productores reflejados en las solicitudes de apoyo, con el fin de contar con información confiable.

Objetivo:

Instrumentar las acciones de control de las entradas y salidas de información y documentación de los programas de apoyos, tales como solicitudes y listados, a través de la generación de reportes informativos dirigidos a la región Pacífico Sur, con la finalidad de contar con registros correctamente procesados de las cifras relacionadas con los procesos operativos de los programas de apoyos.

Funciones:

1. Realizar la recepción, resguardo y/o entrega oportuna de los documentos fuente, y otros de carácter legal de los programas de apoyos, a fin de revisar que cumplan con las normas establecidas de legibilidad y contenido, así como vigilar la adecuada aplicación de la normatividad, procedimientos generales y específicos que se tienen establecidos para la operación.
2. Recibir las solicitudes provenientes de la Delegación de la SAGARPA para su captura y proceso, de conformidad con la información contenida en la base de datos.
3. Actualizar el padrón de productores y organizaciones rurales, con la finalidad de identificar sus capacidades productivas y establecer mecanismos de mejora continua.
4. Participar en el desarrollo y establecimiento de estrategias de promoción comercial, a fin de que los productores agropecuarios se desarrollen y consoliden en el mercado nacional y que posteriormente atiendan el mercado internacional.
5. Apoyar a la región Pacífico Sur en la difusión de las normas de los programas de apoyos, a fin de orientar a los productores, representantes de organizaciones y cesionarios en todos aquellos asuntos que se relacionen con la normatividad y la operación.
6. Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas a nivel central, los procesos de capacitación a los productores en el manejo de la calidad integral en los productos agroalimentarios y pesqueros para la exportación, a fin de que los productos cumplan con los estándares requeridos por las autoridades de los países receptores.
7. Ejecutar el control y seguimiento de las solicitudes de apoyo a las que se les instaura el procedimiento administrativo de cancelación, con el fin de realizar el marcado o desmarcado de las mismas, a las que la delegación de SAGARPA emite una resolución cancelatoria o absolutoria.
8. Proponer las metas anuales de los procesos de verificación de expedientes y predios sujetos a los programas de apoyos, a fin de que estos cumplan con las normas y reglas de operación vigentes.



Objetivo:

Proporcionar los servicios de asesoría y soporte técnico de los recursos informáticos, mediante la asistencia técnica a los usuarios para la solución de fallas, con la finalidad de lograr el óptimo aprovechamiento de los equipos, programas de cómputo y de telecomunicaciones de la región Pacífico Sur.

Funciones:

1. Mantener en buen funcionamiento los equipos informáticos y de telecomunicaciones, con el fin de permitir la correcta operación de los programas de ASERCA que se impulsan en la región Pacífico Sur.
2. Realizar el respaldo de la información contenida en las bases de datos y software utilizado en la operación y trámite de los programas de ASERCA, con la finalidad de asegurar la información que utiliza la región Pacífico Sur contra posibles contingencias.
3. Identificar los requerimientos de hardware y software, con la finalidad de mejorar la operación de las aplicaciones informáticas de los programas de ASERCA en la región Pacífico Sur.
4. Atender las comunicaciones de la red del área local y nodo nacional, a fin de facilitar el procesamiento de las solicitudes de los programas de ASERCA.
5. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo y equipos auxiliares, con el objeto de aplicar un adecuado nivel de servicio
6. Apoyar a la región Pacífico Sur y Unidades Estatales en la elaboración de los diferentes reportes requeridos, con la finalidad de proporcionar seguimiento de los programas e información de utilidad para la toma de decisiones.
7. Colaborar prestando asistencia técnica a las diferentes áreas que integran la región Pacífico Sur, para la solución de fallas en los equipos y/o aplicaciones informáticas.

Objetivo:

Implementar las acciones que permitan la atención a personas físicas o morales a través de su organización, así como la operación de los incentivos de comercialización, los análisis prospectivos de las siembras y cosechas, el seguimiento a los centros de acopio y atención en ventanillas alternas, a fin de apoyar en el proceso de determinación y monitoreo de los proyectos, con base en las reglas de operación y avisos específicos de incentivos emitidos por la ASERCA.

Funciones:

1. Atender y orientar a los productores en sus dudas, reclamaciones y/o aclaraciones con respecto a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Realizando las actividades de verificación física y documental.
2. Realizar la verificación física y documental de predios basándose en el sistema de información geográfica, a fin de constatar que se encuentren registradas conforme a la normatividad aplicable.
3. Realizar y reportar la estimación de siembras y cosechas de cultivo de maíz, sorgo y soya a través de imágenes satelitales para prospectar su comportamiento en la temporada e identificar los posibles incentivos a solicitar por los participantes así como la viabilidad de los proyectos presentados.
4. Realizar consultas prediales en la base de datos del sistema de información geográfica de la ASERCA (CIMA), para la identificación, verificación y control de predios con la finalidad de disponer de un padrón confiable y actualizado de casos que cumplan con la normatividad correspondiente.
5. Revisar y reportar el avance de siembras y cosechas por ciclo y estado a Oficinas Centrales de ASERCA, con el propósito de monitorear e identificar el cumplimiento de los volúmenes proyectados por el SIAP y contar así con información tangible para la determinación de los apoyos a otorgar.
6. Analizar e informar la producción comercializable de los centros de acopio por estado conforme a la solicitud de la Dirección General de Política de Comercialización, con el propósito de que exista información actualizada que permita el otorgamiento de los incentivos a la comercialización.
7. Efectuar y verificar la actualización del padrón de centros de acopio que participan en los incentivos a la comercialización con el propósito de tener una base de datos actualizada y confiable que permita determinar la viabilidad y oportunidad de los apoyos a otorgar a los participantes de los programas y subprogramas de la ASERCA.
8. Realizar conjuntamente con los técnicos de la de ASERCA y de la SAGARPA, las acciones de visita a los campos sembrados para el seguimiento de la cosecha para los incentivos a la comercialización, a fin de contar con información vigente que muestre los avances en las cosechas y los volúmenes acopiados en los centros de acopio registrados.

F00.01.00.07.00.00.01 Departamento de Atención

9. Supervisar y capacitar en materia de ejecución de los procedimientos a las ventanillas alternas para que los realicen conforme a las reglas de operación y los avisos específicos emitidos por la ASERCA en materia de incentivos a la comercialización.

Objetivo:

Proporcionar atención y asesoría a los productores en sus dudas, reclamaciones y/o aclaraciones mediante la verificación física de sus predios, basándose en el Sistema de Información Geográfica; así como fomentar el Programa de Apoyos a la Comercialización, con la finalidad de entregar en tiempo y forma los apoyos y servicios otorgados por ASERCA, dentro de la Región Centro Sur.

Funciones:

1. Dar el seguimiento al programa de identificación de predios y expedientes de los programas por ciclo agrícola, previo a la autorización de los apoyos económicos e informar de los resultados a la Dirección Regional, a fin de continuar con los trámites de apoyos económicos o instaurar los procedimientos administrativos de cancelación de predios para apoyo, cuando se incumpla con la normatividad.
2. Obtener la información climática de cobertura regional y darle seguimiento, para la toma de decisiones con respecto a predios con régimen hídrico temporal.
3. Elaborar un diagnóstico sobre las características, problemática y alcances de los programas, para mejorar la planeación de los diferentes ciclos agrícolas en la región.
4. Diseñar el programa de otorgamiento de apoyos, así como atender consultas y demandas de productores y funcionarios, relativas a la operación y normatividad de los programas de apoyos a la comercialización, a fin de monitorear que se cumplan los ordenamientos legales que los regulan.
5. Realizar consultas prediales en la base de datos del sistema de información geográfica de ASERCA (SIGA), para la identificación, verificación y control de predios, con la finalidad de disponer de un padrón confiable y actualizado de casos que cumplen con la normatividad correspondiente.
6. Dar a conocer el programa de atención a problemas estructurales (apoyos compensatorios) y sus componentes, así como realizar verificación física a predios apoyados por este programa, en relación a superficies o criterios que se empleen, para corroborar la veracidad del apoyo solicitado y proporcionado.
7. Auxiliar en la capacitación y difusión de la normatividad, reglas de operación y lineamientos para acceder a los apoyos para productores o comercializadores de productos agropecuarios y pesqueros entre el personal de la Dirección Regional, de los gobiernos de los estados, delegaciones de la SAGARPA, cesionarios y de los productores, entre otros, con la finalidad de transparentar los procesos para el otorgamiento de los apoyos.
8. Promover acciones para la divulgación de la demanda de productos agropecuarios, con la finalidad de ayudar a los productores a la mejor toma de decisiones con respecto al comportamiento de los mercados.

Objetivo:

Ejercer las acciones inherentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Región Pacífico Sur, a través del estricto apego a la normatividad establecida en la materia y a las disposiciones de transparencia, racionalidad y austeridad en el ejercicio del gasto, con la finalidad de que los planes, programas y metas sustantivas se realicen en tiempo y forma.

Funciones:

1. Gestionar que se proporcionen en tiempo y forma, los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios, con la finalidad de facilitar el funcionamiento de la Región Pacífico Sur y sus Unidades Estatales.
2. Formular el proyecto de presupuesto anual de operación e inversión de la Región Pacífico Sur de conformidad a los requerimientos y necesidades de los programas y subprogramas, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
3. Proponer los mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, a través de registros contables de la radicación de recursos, a fin de atender oportunamente los requerimientos de recursos materiales y financieros que realicen las diferentes áreas con estricto apego a las medidas de austeridad y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.
4. Elaborar los reportes del presupuesto y de su ejercicio, con la periodicidad que sean solicitados, a fin de contribuir al proceso de análisis, seguimiento y evaluación de los avances de los programas y del ejercicio del gasto operativo para la toma de decisiones por parte de las áreas involucradas en la gestión de los recursos.
5. Procesar los apoyos directos a los productores beneficiarios tramitados a través de SAGARPA y ventanillas autorizadas de ASERCA mediante cheque, así como efectuar el registro, control y custodia de las formas valoradas y documentación relacionada con los programas, a fin de transparentar y documentar debidamente el ejercicio de los apoyos y del gasto en los términos de las correspondientes reglas de operación y demás disposiciones normativas que apliquen.
6. Proponer los subsistemas del servicio profesional de carrera entre los servidores públicos que les aplique y entre el personal que no les aplica, realizar las acciones contempladas en los demás ordenamientos de carácter laboral o de tipo de contratación que les corresponda como lo relacionado a su selección, capacitación, promoción y desarrollo, a fin de contar con personal altamente capacitado y preparado para el ejercicio de sus funciones.
7. Identificar las actividades relacionadas con el personal de estructura de la Región Pacífico Sur como asistencia, incidencias, incapacidades y licencias médicas, a fin de establecer los mecanismos de control y seguimiento de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales, y en caso de incumplimiento aplicar las disposiciones correspondientes.
8. Diseñar programas de capacitación que contribuyan al desarrollo y profesionalización del recurso humano de la Región Pacífico Sur, con el propósito de fomentar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios.



Objetivo:

Ejercer las acciones inherentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Región Centro Sur, a través del estricto apego a la normatividad establecida en la materia y a las disposiciones de transparencia, racionalidad y austeridad en el ejercicio del gasto, con la finalidad de que los planes, programas y metas sustantivas se realicen en tiempo y forma.

Funciones:

1. Gestionar que se proporcionen en tiempo y forma, los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios, con la finalidad de facilitar el funcionamiento de la Región Centro Sur.
2. Formular el proyecto de presupuesto anual de operación e inversión de la Región Centro Sur de conformidad a los requerimientos y necesidades de los programas y subprogramas, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
3. Proponer los mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, a través de registros contables de la radicación de recursos, a fin de atender oportunamente los requerimientos de recursos materiales y financieros que realicen las diferentes áreas con estricto apego a las medidas de austeridad y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.
4. Elaborar los reportes del presupuesto y de su ejercicio, con la periodicidad que sean solicitados, a fin de contribuir al proceso de análisis, seguimiento y evaluación de los avances de los programas y del ejercicio del gasto operativo para la toma de decisiones por parte de las áreas involucradas en la gestión de los recursos.
5. Procesar los apoyos directos a los productores beneficiarios tramitados a través de SAGARPA y ventanillas autorizadas de ASERCA mediante cheque, así como efectuar el registro, control y custodia de las formas valoradas y documentación relacionada con los programas, a fin de transparentar y documentar debidamente el ejercicio de los apoyos y del gasto en los términos de las correspondientes reglas de operación y demás disposiciones normativas que apliquen.
6. Proponer los subsistemas del servicio profesional de carrera entre los servidores públicos que les aplique y entre el personal que no les aplica, realizar las acciones contempladas en los demás ordenamientos de carácter laboral o de tipo de contratación que les corresponda como lo relacionado a su selección, capacitación, promoción y desarrollo, a fin de contar con personal altamente capacitado y preparado para el ejercicio de sus funciones.
7. Identificar las actividades relacionadas con el personal de estructura de la Región Centro Sur como asistencia, incidencias, incapacidades y licencias médicas, a fin de establecer los mecanismos de control y seguimiento de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales, y en caso de incumplimiento aplicar las disposiciones correspondientes.
8. Diseñar programas de capacitación que contribuyan al desarrollo y profesionalización del recurso humano de la Región Centro Sur, con el propósito de fomentar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios.

Objetivo:

Administrar la atención de los programas, su correcta implementación de pago, recursos asignados, así como representar a la ASERCA, en apego a las reglas de operación y demás disposiciones normativas aplicables en la circunscripción territorial determinada.

Funciones:

1. Dirigir y supervisar la aplicación de los procedimientos en los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización y el desarrollo de mercados agroalimentarios, para fomentar la participación los beneficiarios del sector.
2. Coordinar la integración y validación de la documentación de los beneficiarios, para la entrega de los apoyos derivados de los esquemas, servicios de apoyo a la comercialización, desarrollo de mercados agropecuarios y de los proyectos de infraestructura básica comercial de su competencia conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Dirigir la recepción, análisis y dictaminación de inscripción a los programas, esquemas y servicios de apoyos de los productos agroalimentarios, de los proyectos de infraestructura básica comercial, que correspondan a su circunscripción territorial, y en su caso emitir las autorizaciones de pago correspondientes.
4. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que le sean asignados para el funcionamiento de su unidad administrativa y elaborar los informe correspondientes conforme a la normatividad aplicable.
5. Representar en el ámbito de su competencia a la ASERCA ante instancias del sector público y privado e impulsar los procesos comerciales para fortalecer las cadenas productivas en lo que correspondan a su circunscripción territorial.
6. Difundir los documentos normativos y procedimientos autorizados para la ejecución de los programas de apoyos responsabilidad de la ASERCA.
7. Atender y canalizar a todos los beneficiarios de su área de circunscripción e informar de manera oportuna a las oficinas centrales sobre posible temáticas coyunturales relacionadas con los procesos de comercialización en dicha región.
8. Coordinar, establecer, integrar, presentar y atender los requerimientos de información solicitados por las diferentes instancias administrativas y/o fiscalizadoras, así como atender los requerimientos que le sean solicitados en materia de transparencia, rendición de cuentas y atención ciudadana.
9. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
10. Suscribir en el ámbito de su competencia los instrumentos jurídicos y administrativos aplicables (Avisos, Convenios, Contratos, Acuerdos, Lineamientos entre otros).

F00.01.00.08 Dirección Regional Centro Norte

11. Desempeñar las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que instruya el Titular de ASERCA.

Objetivo:

Coordinar e instrumentar en los ámbitos territoriales de la entidad los planes y proyectos para la operación de los diferentes programas de la ASERCA, a fin de fomentar el crecimiento y desarrollo de los productores y asociaciones agroalimentarias.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la implementación de los programas y subprogramas sustantivos de la ASERCA en cumplimiento a objetivos establecidos, a fin de otorgar los apoyos a los beneficiarios de los programas conforme a las disposiciones vigentes.
2. Dirigir y vigilar el proceso para la entrega de apoyos a beneficiarios, así como promover esquemas comerciales para productos agroalimentarios a fin de impulsar el desarrollo del sector.
3. Promover las acciones de difusión de información sobre temas de interés para productores del sector agroalimentario y de carácter comercial a fin de apoyarlos en la toma de decisiones sobre su participación en los apoyos de la ASERCA así como en los eventos de comercialización.
4. Impulsar y participar en foros, reuniones, talleres y demás eventos que permitan la coordinación de los esfuerzos gubernamentales en el ámbito de su competencia para el desarrollo de las actividades y funciones de la Unidad Estatal y, en su caso, de la Dirección Regional.
5. Dirigir y supervisar los programas de trabajo, participar en las visitas de campo y la elaboración de proyectos, para agilizar la entrega de los apoyos y la atención oportuna de los problemas que se deriven de la ejecución de los programas y subprogramas de la ASERCA.
6. Supervisar la operación de las aplicaciones informáticas para los diversos programas a cargo de ASERCA, para proporcionar la información que permita la toma de decisiones para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios de dichos programas.
7. Coordinar las acciones para el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios durante la operación de los programas y subprogramas de ASERCA, a fin de que sea consultada o requerida en cualquier momento por oficinas centrales o instancias fiscalizadoras, así como para dar transparencia al ejercicio de los recursos presupuestales federales otorgados.

Objetivo:

Desarrollar las acciones que permitan la operación de los incentivos de administración de riesgos de precios, coberturas de precios, de liquidación y pagos de beneficios, con base en las reglas de operación y avisos específicos de incentivos emitidos por la ASERCA.

Funciones:

1. Llevar el control de las acciones que permitan mantener permanentemente actualizadas las bases de datos con la información de los solicitantes o beneficiarios de los apoyos contemplados en los incentivos de administración de riesgos de precios, circunscritos en la Unidad Estatal con el propósito de que el análisis, validación y, en su caso, autorización del apoyo que se emita, esté debidamente documentado.
2. Llevar el control de la operación de los procesos, procedimientos y requisitos establecidos para la operación de los incentivos de administración de riesgos de precios, sean observados y atendidos puntualmente por quienes intervienen en el proceso de recepción, registro, revisión y captura de información presentada por los beneficiarios, facilitando su análisis y procesamiento para la toma de coberturas por parte de los participantes.
3. Operar el sistema informático de coberturas de precios, de liquidación y pagos de beneficios, así como generar, revisar y resguardar la documentación de la colocación de las coberturas, así también deberá informar diariamente al titular el avance de colocaciones en el ámbito de la Unidad Estatal.
4. Asesorar a los agentes comerciales del sector agroalimentario que acudan a la Unidad Estatal, con referencia a la operación de los incentivos de administración de riesgos de precios que otorga la ASERCA, a fin de apoyarlos en la solventación de sus dudas e inquietudes para la toma de coberturas.
5. Colaborar en el proceso de clasificación, custodia y resguardo de los archivos que contienen la documentación e información referente a las solicitudes de apoyo contempladas en los diferentes programas o componentes gestionados en la Unidad Estatal a fin de facilitar su localización y disposición en el momento que se requiera.
6. Participar en talleres de actualización a los productores, organizaciones y agentes externos a la ASERCA, sobre las disposiciones para la operación de los incentivos de administración de riesgos de precios, establecidos en la normatividad, aviso, lineamientos y reglas de operación.

Objetivo

Proporcionar asesoría a los productores en lo referente a la operación de los programas asignados a la Dirección Regional, así como verificar que se cumplan los ordenamientos legales que regulan el otorgamiento de los apoyos del Programa de Apoyos a la Comercialización, a través de la verificación física de los predios de los beneficiarios y sus respectivos expedientes, con la finalidad de informar a la Dirección Regional los resultados procedentes.

Funciones

1. Atender la operación de los programas de apoyo a productores agropecuarios, con la finalidad de mejorar las prácticas y dar fluidez a la comercialización de sus productos.
2. Generar reportes prediales de la base de datos del Sistema de Información Geográfica de ASERCA (SIGA), para la identificación y verificación de predios inscritos en los programas de apoyos.
3. Efectuar las acciones necesarias para revisar que sean cumplidos los ordenamientos legales que regulan los diferentes programas, a fin de que exista cumplimiento a la normatividad vigente en todas las actividades inherentes a los procesos operativos de los programas.
4. Atender las consultas y requerimientos de los productores y servidores públicos, relativas a la operación y normatividad de los programas de apoyos, a fin de que los productores tengan el conocimiento legal y operativo de la ejecución de los programas.
5. Poner en marcha las acciones para la capacitación y difusión sobre las reglas de operación de los programas de apoyos, entre el personal del centro de captura y productores agropecuarios, a fin de difundir el conocimiento correspondiente entre los participantes del proceso.
6. Dar a conocer el programa de cobertura de precios de productos agrícolas, con la finalidad de apoyar las operaciones de compra y liquidación de contratos de operaciones en el mercado de futuros.
7. Informar a productores y organizaciones sobre las acciones para el desarrollo de la exportación de productos agropecuarios mexicanos, apoyando las acciones de coordinación interinstitucional, con la finalidad de robustecer e impulsar las acciones de comercialización de los productos agroalimentarios.

Objetivo:

Instrumentar la aplicación de los procesos y aplicaciones informáticas, a través de la vigilancia y el cumplimiento de las normas de operación de los programas de apoyos a la comercialización, con la finalidad de solicitar a la Dirección Regional Bajío el pago de los apoyos que procedan.

Funciones:

1. Revisar las solicitudes de reinscripción y los formatos requeridos para la operación de los diferentes programas, a fin de eficientar los procesos operativos del programa.
2. Realizar la captura de las solicitudes de reinscripción de los diferentes programas, así como capturar los contratos de cesión de derechos, a fin de desahogar las reinscripciones y realizar en tiempo y forma el inicio de los trámites correspondientes.
3. Atender las solicitudes no apoyadas para la reinscripción de los diferentes programas, a fin de proporcionar respuesta oportuna a los solicitantes.
4. Ejecutar los procesos para validar, ratificar e integrar las reinscripciones para solicitar la autorización correspondiente, con la finalidad de agilizar los trámites que los solicitantes deben cumplir para obtener los apoyos.
5. Capturar, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, las formas autorizadas de los programas de apoyos, a fin de contar con los formatos autorizados y debidamente requisitados.
6. Procesar los archivos para la impresión de los apoyos y sus respectivas nóminas, así como la relación de productores en el caso de cesión de derechos y la generación de reportes de la base de datos, a fin de realizar la integración del archivo documental que contenga información veraz y fácil de consultar por las instancias que así lo requieran.
7. Participar en la solución de la problemática que se presente en la operación y manejo de la base de datos y aplicaciones sobre los procesos de captura y emisión de apoyos, con la finalidad de contar con aplicaciones confiables en la operación informática.

Objetivo:

Supervisar la operación de los diferentes programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos Agroalimentarios, a través de la vigilancia y registro de la documentación relacionada con solicitudes de incentivos, con la finalidad de operar los mecanismos de control que aseguren la transparencia, eficacia y correcta aplicación de los recursos y actualización de las bases de datos.

Funciones:

1. Verificar la operación del Programa de Comercialización, a fin de emitir los pagos a productores que cumplan con la normatividad vigente, así como la actualización y depuración de las bases de datos.
2. Vigilar el desarrollo de los procedimientos establecidos por ASERCA, para el manejo y control de formas valoradas para el pago de los diferentes programas, con la finalidad de colaborar en la supervisión de la entrega de cheques a las Delegaciones Estatales de la SAGARPA.
3. Dar el seguimiento a los recursos ejercidos de la Dirección Regional, con la finalidad de llevar un control estricto en cuanto a la administración de los recursos presupuestales de egresos y poder informar el status presupuestal que guarda la Dirección Regional en todo momento.
4. Validar la información obtenida del Sistema de Información Geográfica de ASERCA, a fin de asegurar la verificación directa de la superficie cultivada, y actualizar la base de datos de los diferentes programas.
5. Instrumentar las acciones para la generación de las solicitudes de reinscripción y los formatos requeridos para la operación de los diferentes programas, y organizar la captura de las mismas y de los contratos de cesión de derechos, así como el proceso, teleproceso de datos y soporte técnico requeridos por las distintas áreas de la Dirección Regional, a fin de llevar un estrecho control sobre la documentación e información del Programa.
6. Instrumentar las acciones para que se le de mantenimiento a los equipos de cómputo, de la red interna y externa, por cada usuario de la Dirección Regional y aplicar los mecanismos para proporcionar servicios emergentes en caso de eventualidades, a fin de garantizar la operación y atención oportuna de las actividades inherentes al Programa.
7. Apoyar a la Dirección Regional en la difusión de las normas de los diferentes programas y orientar a los productores y representantes de organizaciones y cesionarios en todos aquellos asuntos que se relacionen con la normatividad y la operación, a fin de promover que las acciones relacionadas al Programa se realicen con estricto apego a la normatividad en la materia.
8. Estandarizar el flujo de documentación de los diferentes programas, entre la delegación SAGARPA (Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural) y ASERCA y realizar la segmentación de pagos, así como la emisión del oficio de petición de autorización de generación de apoyos por segmento, para emitir oportunamente los pagos a los productores que cumplan con la normatividad vigente.



Objetivo:

Ejecutar los procesos de las solicitudes de apoyo que presenten los productores inscritos o interesados en recibir los apoyos operados por ASERCA-SAGARPA, mediante el seguimiento y apego a las disposiciones y requisitos establecidos en las correspondientes reglas de operación y demás lineamientos o procedimientos de acuerdo al programa que corresponda, con la finalidad de efectuar la entrega de los apoyos de manera oportuna a los beneficiarios.

Funciones:

1. Generar los formatos, listados, reportes, así como las actas de entrega, correspondientes a los diferentes programas de apoyos, para su entrega a la SAGARPA, para guarda, control y vigilancia.
2. Capturar los datos de las solicitudes de apoyo, verificando en la base de datos la información registrada, a fin de asegurar la correcta actualización de la misma.
3. Informar a la Subdirección de Operación de la región Pacífico Sur sobre la implementación de aplicaciones o de la problemática que se presente durante la operación de aplicaciones de los procesos para la emisión de apoyos, a fin de que se realicen las correcciones respectivas.
4. Apoyar en la elaboración y desarrollo de cursos, pláticas, talleres de capacitación o información sobre los diferentes requerimientos, formatos o actualizaciones consideradas en las disposiciones normativas de acuerdo al programa o componente de apoyo que se solicite a ASERCA-SAGARPA, a fin de observar su correcta aplicación por productores agropecuarios y ventanillas autorizadas.
5. Participar en la difusión de los procesos de información, revisión o captura de solicitudes de apoyo, actualizaciones en los sistemas, procedimientos, reglas o manuales de operación, a fin de mejorar la prestación del servicio y la integridad de la información que se registra o procesa.
6. Elaborar el material que las demás áreas requieran para sus procesos de capacitación o información, a fin de facilitar el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo al tipo de usuario o beneficiarios de los programas de apoyo vigentes.
7. Actualizar las cuentas por ciclo agrícola en base a los movimientos de productores reflejados en las solicitudes de apoyo, con el fin de contar con información confiable.

Objetivo:

Instrumentar las acciones de control de las entradas y salidas de información y documentación de los programas de apoyos, tales como solicitudes y listados, a través de la generación de reportes informativos, con la finalidad de contar con registros correctamente procesados de las cifras relacionadas con los procesos operativos de los programas de apoyos.

Funciones:

1. Realizar la recepción, resguardo y/o entrega oportuna de los documentos fuente, y otros de carácter legal de los programas de apoyos, a fin de revisar que cumplan con las normas establecidas de legibilidad y contenido, así como vigilar la adecuada aplicación de la normatividad, procedimientos generales y específicos que se tienen establecidos para la operación.
2. Recibir las solicitudes provenientes de la Delegación de la SAGARPA para su captura y proceso, de conformidad con la información contenida en la base de datos.
3. Actualizar el padrón de productores y organizaciones rurales, con la finalidad de identificar sus capacidades productivas y establecer mecanismos de mejora continua.
4. Participar en el desarrollo y establecimiento de estrategias de promoción comercial, a fin de que los productores agropecuarios se desarrollen y consoliden en el mercado nacional y que posteriormente atiendan el mercado internacional.
5. Apoyar a la Dirección Regional en la difusión de las normas de los programas de apoyos, a fin de orientar a los productores, representantes de organizaciones y cesionarios en todos aquellos asuntos que se relacionen con la normatividad y la operación.
6. Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas a nivel central, los procesos de capacitación a los productores en el manejo de la calidad integral en los productos agroalimentarios y pesqueros para la exportación, a fin de que los productos cumplan con los estándares requeridos por las autoridades de los países receptores.
7. Ejecutar el control y seguimiento de las solicitudes de apoyo a las que se les instaura el procedimiento administrativo de cancelación, con el fin de realizar el marcado o desmarcado de las mismas, a las que la delegación de SAGARPA emite una resolución cancelatoria o absoluta.
8. Proponer las metas anuales de los procesos de verificación de expedientes y predios sujetos a los programas de apoyos, a fin de que estos cumplan con las normas y reglas de operación vigentes.



Objetivo:

Proporcionar los servicios de asesoría y soporte técnico de los recursos informáticos, mediante la asistencia técnica a los usuarios para la solución de fallas, con la finalidad de lograr el óptimo aprovechamiento de los equipos, programas de cómputo y de telecomunicaciones.

Funciones:

1. Mantener en buen funcionamiento los equipos informáticos y de telecomunicaciones, con el fin de permitir la correcta operación de los programas de ASERCA que se impulsan en la región Pacífico Sur.
2. Realizar el respaldo de la información contenida en las bases de datos y software utilizado en la operación y trámite de los programas de ASERCA, con la finalidad de asegurar la información que utiliza la región Pacífico Sur contra posibles contingencias.
3. Identificar los requerimientos de hardware y software, con la finalidad de mejorar la operación de las aplicaciones informáticas de los programas de ASERCA.
4. Atender las comunicaciones de la red del área local y nodo nacional, a fin de facilitar el procesamiento de las solicitudes de los programas de ASERCA.
5. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo y equipos auxiliares, con el objeto de aplicar un adecuado nivel de servicio
6. Apoyar a la Dirección Regional y Unidades Estatales en la elaboración de los diferentes reportes requeridos, con la finalidad de proporcionar seguimiento de los programas e información de utilidad para la toma de decisiones.
7. Colaborar prestando asistencia técnica a las diferentes áreas que integran la Dirección Regional, para la solución de fallas en los equipos y/o aplicaciones informáticas.

Objetivo:

Proporcionar atención y asesoría a los productores en sus dudas, reclamaciones y/o aclaraciones mediante la verificación física de sus predios, basándose en el Sistema de Información Geográfica; así como fomentar el Programa de Apoyos a la Comercialización, con la finalidad de entregar en tiempo y forma los apoyos y servicios otorgados por ASERCA.

Funciones:

1. Dar el seguimiento al programa de identificación de predios y expedientes de los programas por ciclo agrícola, previo a la autorización de los apoyos económicos e informar de los resultados a la Dirección Regional, a fin de continuar con los trámites de apoyos económicos o instaurar los procedimientos administrativos de cancelación de predios para apoyo, cuando se incumpla con la normatividad.
2. Obtener la información climática de cobertura regional y darle seguimiento, para la toma de decisiones con respecto a predios con régimen hídrico temporal.
3. Elaborar un diagnóstico sobre las características, problemática y alcances de los programas, para mejorar la planeación de los diferentes ciclos agrícolas en la región.
4. Diseñar el programa de otorgamiento de apoyos, así como atender consultas y demandas de productores y funcionarios, relativas a la operación y normatividad de los programas de apoyos a la comercialización, a fin de monitorear que se cumplan los ordenamientos legales que los regulan.
5. Realizar consultas prediales en la base de datos del sistema de información geográfica de ASERCA (SIGA), para la identificación, verificación y control de predios, con la finalidad de disponer de un padrón confiable y actualizado de casos que cumplen con la normatividad correspondiente.
6. Dar a conocer el programa de atención a problemas estructurales (apoyos compensatorios) y sus componentes, así como realizar verificación física a predios apoyados por este programa, en relación a superficies o criterios que se empleen, para corroborar la veracidad del apoyo solicitado y proporcionado.
7. Auxiliar en la capacitación y difusión de la normatividad, reglas de operación y lineamientos para acceder a los apoyos para productores o comercializadores de productos agropecuarios y pesqueros entre el personal de la Dirección Regional, de los gobiernos de los estados, delegaciones de la SAGARPA, cesionarios y de los productores, entre otros, con la finalidad de transparentar los procesos para el otorgamiento de los apoyos.
8. Promover acciones para la divulgación de la demanda de productos agropecuarios, con la finalidad de ayudar a los productores a la mejor toma de decisiones con respecto al comportamiento de los mercados.

Objetivo:

Ejercer las acciones inherentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección Regional, a través del estricto apego a la normatividad establecida en la materia y a las disposiciones de transparencia, racionalidad y austeridad en el ejercicio del gasto, con la finalidad de que los planes, programas y metas sustantivas se realicen en tiempo y forma.

Funciones:

1. Gestionar que se proporcionen en tiempo y forma, los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios, con la finalidad de facilitar el funcionamiento de la Dirección Regional Centro Norte y sus Unidades Estatales.
2. Formular el proyecto de presupuesto anual de operación e inversión de la Región Pacífico Sur de conformidad a los requerimientos y necesidades de los programas y subprogramas, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
3. Proponer los mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, a través de registros contables de la radicación de recursos, a fin de atender oportunamente los requerimientos de recursos materiales y financieros que realicen las diferentes áreas con estricto apego a las medidas de austeridad y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.
4. Elaborar los reportes del presupuesto y de su ejercicio, con la periodicidad que sean solicitados, a fin de contribuir al proceso de análisis, seguimiento y evaluación de los avances de los programas y del ejercicio del gasto operativo para la toma de decisiones por parte de las áreas involucradas en la gestión de los recursos.
5. Procesar los apoyos directos a los productores beneficiarios tramitados a través de SAGARPA y ventanillas autorizadas de ASERCA mediante cheque, así como efectuar el registro, control y custodia de las formas valoradas y documentación relacionada con los programas, a fin de transparentar y documentar debidamente el ejercicio de los apoyos y del gasto en los términos de las correspondientes reglas de operación y demás disposiciones normativas que apliquen.
6. Proponer los subsistemas del servicio profesional de carrera entre los servidores públicos que les aplique y entre el personal que no les aplica, realizar las acciones contempladas en los demás ordenamientos de carácter laboral o de tipo de contratación que les corresponda como lo relacionado a su selección, capacitación, promoción y desarrollo, a fin de contar con personal altamente capacitado y preparado para el ejercicio de sus funciones.
7. Identificar las actividades relacionadas con el personal de estructura de la Dirección Regional Centro Norte como asistencia, incidencias, incapacidades y licencias médicas, a fin de establecer los mecanismos de control y seguimiento de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales, y en caso de incumplimiento aplicar las disposiciones correspondientes.

F00.01.00.08.00.00.02 Departamento de Administración

8. Diseñar programas de capacitación que contribuyan al desarrollo y profesionalización del recurso humano de la Dirección Regional Centro Norte, con el propósito de fomentar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios.

Objetivo:

Administrar la atención de los programas, su correcta implementación de pago, recursos asignados, así como representar a la ASERCA, en apego a las reglas de operación y demás disposiciones normativas aplicables en la circunscripción territorial determinada.

Funciones:

1. Dirigir y supervisar la aplicación de los procedimientos en los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización y el desarrollo de mercados agroalimentarios, para fomentar la participación los beneficiarios del sector.
2. Coordinar la integración y validación de la documentación de los beneficiarios, para la entrega de los apoyos derivados de los esquemas, servicios de apoyo a la comercialización, desarrollo de mercados agropecuarios y de los proyectos de infraestructura básica comercial de su competencia conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Dirigir la recepción, análisis y dictaminación de inscripción a los programas, esquemas y servicios de apoyos de los productos agroalimentarios, de los proyectos de infraestructura básica comercial, que correspondan a su circunscripción territorial, y en su caso emitir las autorizaciones de pago correspondientes.
4. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que le sean asignados para el funcionamiento de su unidad administrativa y elaborar los informe correspondientes conforme a la normatividad aplicable.
5. Representar en el ámbito de su competencia a la ASERCA ante instancias del sector público y privado e impulsar los procesos comerciales para fortalecer las cadenas productivas en lo que correspondan a su circunscripción territorial.
6. Difundir los documentos normativos y procedimientos autorizados para la ejecución de los programas de apoyos responsabilidad de la ASERCA.
7. Atender y canalizar a todos los beneficiarios de su área de circunscripción e informar de manera oportuna a las oficinas centrales sobre posible temáticas coyunturales relacionadas con los procesos de comercialización en dicha región.
8. Coordinar, establecer, integrar, presentar y atender los requerimientos de información solicitados por las diferentes instancias administrativas y/o fiscalizadoras, así como atender los requerimientos que le sean solicitados en materia de transparencia, rendición de cuentas y atención ciudadana.
9. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
10. Suscribir en el ámbito de su competencia los instrumentos jurídicos y administrativos aplicables (Avisos, Convenios, Contratos, Acuerdos, Lineamientos entre otros).



F00.01.00.09 Dirección Regional Peninsular

11. Desempeñar las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que instruya el Titular de ASERCA.

Objetivo:

Supervisar la operación de los diferentes programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos Agroalimentarios, a través de la vigilancia y registro de la documentación relacionada con solicitudes de incentivos, con la finalidad de operar los mecanismos de control que aseguren la transparencia, eficacia y correcta aplicación de los recursos y actualización de las bases de datos.

Funciones:

1. Verificar la operación del Programa de Comercialización, a fin de emitir los pagos a productores que cumplan con la normatividad vigente, así como la actualización y depuración de las bases de datos.
2. Vigilar el desarrollo de los procedimientos establecidos por ASERCA, para el manejo y control de formas valoradas para el pago de los diferentes programas, con la finalidad de colaborar en la supervisión de la entrega de cheques a las Delegaciones Estatales de la SAGARPA.
3. Dar el seguimiento a los recursos ejercidos de la Dirección Regional, con la finalidad de llevar un control estricto en cuanto a la administración de los recursos presupuestales de egresos y poder informar el status presupuestal que guarda la Dirección Regional en todo momento.
4. Validar la información obtenida del Sistema de Información Geográfica de ASERCA, a fin de asegurar la verificación directa de la superficie cultivada, y actualizar la base de datos de los diferentes programas.
5. Instrumentar las acciones para la generación de las solicitudes de reinscripción y los formatos requeridos para la operación de los diferentes programas, y organizar la captura de las mismas y de los contratos de cesión de derechos, así como el proceso, teleproceso de datos y soporte técnico requeridos por las distintas áreas de la Dirección Regional, a fin de llevar un estrecho control sobre la documentación e información del Programa.
6. Instrumentar las acciones para que se le de mantenimiento a los equipos de cómputo, de la red interna y externa, por cada usuario de la Dirección Regional y aplicar los mecanismos para proporcionar servicios emergentes en caso de eventualidades, a fin de garantizar la operación y atención oportuna de las actividades inherentes al Programa.
7. Apoyar a la Dirección Regional en la difusión de las normas de los diferentes programas y orientar a los productores y representantes de organizaciones y cesionarios en todos aquellos asuntos que se relacionen con la normatividad y la operación, a fin de promover que las acciones relacionadas al Programa se realicen con estricto apego a la normatividad en la materia.
8. Estandarizar el flujo de documentación de los diferentes programas, entre la delegación SAGARPA (Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural) y ASERCA y realizar la segmentación de pagos, así como la emisión del oficio de petición de autorización de generación de apoyos por segmento, para emitir oportunamente los pagos a los productores que cumplan con la normatividad vigente.

Objetivo:

Instrumentar las acciones de control de las entradas y salidas de información y documentación de los programas de apoyos, tales como solicitudes y listados, a través de la generación de reportes informativos dirigidos a la Dirección Regional, con la finalidad de contar con registros correctamente procesados de las cifras relacionadas con los procesos operativos de los programas de apoyos.

Funciones:

1. Realizar la recepción, resguardo y/o entrega oportuna de los documentos fuente, y otros de carácter legal de los programas de apoyos, a fin de revisar que cumplan con las normas establecidas de legibilidad y contenido, así como vigilar la adecuada aplicación de la normatividad, procedimientos generales y específicos que se tienen establecidos para la operación.
2. Recibir las solicitudes provenientes de la Delegación de la SAGARPA para su captura y proceso, de conformidad con la información contenida en la base de datos.
3. Actualizar el padrón de productores y organizaciones rurales, con la finalidad de identificar sus capacidades productivas y establecer mecanismos de mejora continua.
4. Participar en el desarrollo y establecimiento de estrategias de promoción comercial, a fin de que los productores agropecuarios se desarrollen y consoliden en el mercado nacional y que posteriormente atiendan el mercado internacional.
5. Apoyar a la Dirección Regional en la difusión de las normas de los programas de apoyos, a fin de orientar a los productores, representantes de organizaciones y cesionarios en todos aquellos asuntos que se relacionen con la normatividad y la operación.
6. Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas a nivel central, los procesos de capacitación a los productores en el manejo de la calidad integral en los productos agroalimentarios y pesqueros para la exportación, a fin de que los productos cumplan con los estándares requeridos por las autoridades de los países receptores.
7. Ejecutar el control y seguimiento de las solicitudes de apoyo a las que se les instaura el procedimiento administrativo de cancelación, con el fin de realizar el marcado o desmarcado de las mismas, a las que la delegación de SAGARPA emite una resolución cancelatoria o absolutoria.
8. Proponer las metas anuales de los procesos de verificación de expedientes y predios sujetos a los programas de apoyos, a fin de que estos cumplan con las normas y reglas de operación vigentes.

Objetivo:

Ejecutar los procesos de las solicitudes de apoyo que presenten los productores inscritos o interesados en recibir los apoyos operados por ASERCA-SAGARPA, mediante el seguimiento y apego a las disposiciones y requisitos establecidos en las correspondientes reglas de operación y demás lineamientos o procedimientos de acuerdo al programa que corresponda, con la finalidad de efectuar la entrega de los apoyos de manera oportuna a los beneficiarios.

Funciones:

1. Generar los formatos, listados, reportes, así como las actas de entrega, correspondientes a los diferentes programas de apoyos, para su entrega a la SAGARPA, para guarda, control y vigilancia.
2. Capturar los datos de las solicitudes de apoyo, verificando en la base de datos la información registrada, a fin de asegurar la correcta actualización de la misma.
3. Informar a la Subdirección de Operación sobre la implementación de aplicaciones o de la problemática que se presente durante la operación de aplicaciones de los procesos para la emisión de apoyos, a fin de que se realicen las correcciones respectivas.
4. Apoyar en la elaboración y desarrollo de cursos, pláticas, talleres de capacitación o información sobre los diferentes requerimientos, formatos o actualizaciones consideradas en las disposiciones normativas de acuerdo al programa o componente de apoyo que se solicite a ASERCA-SAGARPA, a fin de observar su correcta aplicación por productores agropecuarios y ventanillas autorizadas.
5. Participar en la difusión de los procesos de información, revisión o captura de solicitudes de apoyo, actualizaciones en los sistemas, procedimientos, reglas o manuales de operación, a fin de mejorar la prestación del servicio y la integridad de la información que se registra o procesa.
6. Elaborar el material que las demás áreas requieran para sus procesos de capacitación o información, a fin de facilitar el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo al tipo de usuario o beneficiarios de los programas de apoyo vigentes.
7. Actualizar las cuentas por ciclo agrícola en base a los movimientos de productores reflejados en las solicitudes de apoyo, con el fin de contar con información confiable.

Objetivo:

Proporcionar atención y asesoría a los productores en sus dudas, reclamaciones y/o aclaraciones mediante la verificación física de sus predios, basándose en el Sistema de Información Geográfica; así como fomentar el Programa de Apoyos a la Comercialización, con la finalidad de entregar en tiempo y forma los apoyos y servicios otorgados por ASERCA.

Funciones:

1. Dar el seguimiento al programa de identificación de predios y expedientes de los programas por ciclo agrícola, previo a la autorización de los apoyos económicos e informar de los resultados a la Dirección Regional, a fin de continuar con los trámites de apoyos económicos o instaurar los procedimientos administrativos de cancelación de predios para apoyo, cuando se incumpla con la normatividad.
2. Obtener la información climática de cobertura regional y darle seguimiento, para la toma de decisiones con respecto a predios con régimen hídrico temporal.
3. Elaborar un diagnóstico sobre las características, problemática y alcances de los programas, para mejorar la planeación de los diferentes ciclos agrícolas en la región.
4. Diseñar el programa de otorgamiento de apoyos, así como atender consultas y demandas de productores y funcionarios, relativas a la operación y normatividad de los programas de apoyos a la comercialización, a fin de monitorear que se cumplan los ordenamientos legales que los regulan.
5. Realizar consultas prediales en la base de datos del sistema de información geográfica de ASERCA (SIGA), para la identificación, verificación y control de predios, con la finalidad de disponer de un padrón confiable y actualizado de casos que cumplen con la normatividad correspondiente.
6. Dar a conocer el programa de atención a problemas estructurales (apoyos compensatorios) y sus componentes, así como realizar verificación física a predios apoyados por este programa, en relación a superficies o criterios que se empleen, para corroborar la veracidad del apoyo solicitado y proporcionado.
7. Auxiliar en la capacitación y difusión de la normatividad, reglas de operación y lineamientos para acceder a los apoyos para productores o comercializadores de productos agropecuarios y pesqueros entre el personal de la Dirección Regional, de los gobiernos de los estados, delegaciones de la SAGARPA, cesionarios y de los productores, entre otros, con la finalidad de transparentar los procesos para el otorgamiento de los apoyos.
8. Promover acciones para la divulgación de la demanda de productos agropecuarios, con la finalidad de ayudar a los productores a la mejor toma de decisiones con respecto al comportamiento de los mercados.

Objetivo:

Ejercer las acciones inherentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección Regional, a través del estricto apego a la normatividad establecida en la materia y a las disposiciones de transparencia, racionalidad y austeridad en el ejercicio del gasto, con la finalidad de que los planes, programas y metas sustantivas se realicen en tiempo y forma.

Funciones:

1. Gestionar que se proporcionen en tiempo y forma, los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios, con la finalidad de facilitar el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Unidades Estatales.
2. Formular el proyecto de presupuesto anual de operación e inversión de la Dirección Regional de conformidad a los requerimientos y necesidades de los programas y subprogramas, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
3. Proponer los mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, a través de registros contables de la radicación de recursos, a fin de atender oportunamente los requerimientos de recursos materiales y financieros que realicen las diferentes áreas con estricto apego a las medidas de austeridad y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.
4. Elaborar los reportes del presupuesto y de su ejercicio, con la periodicidad que sean solicitados, a fin de contribuir al proceso de análisis, seguimiento y evaluación de los avances de los programas y del ejercicio del gasto operativo para la toma de decisiones por parte de las áreas involucradas en la gestión de los recursos.
5. Procesar los apoyos directos a los productores beneficiarios tramitados a través de SAGARPA y ventanillas autorizadas de ASERCA mediante cheque, así como efectuar el registro, control y custodia de las formas valoradas y documentación relacionada con los programas, a fin de transparentar y documentar debidamente el ejercicio de los apoyos y del gasto en los términos de las correspondientes reglas de operación y demás disposiciones normativas que apliquen.
6. Proponer los subsistemas del servicio profesional de carrera entre los servidores públicos que les aplique y entre el personal que no les aplica, realizar las acciones contempladas en los demás ordenamientos de carácter laboral o de tipo de contratación que les corresponda como lo relacionado a su selección, capacitación, promoción y desarrollo, a fin de contar con personal altamente capacitado y preparado para el ejercicio de sus funciones.
7. Identificar las actividades relacionadas con el personal de estructura de la Dirección Regional como asistencia, incidencias, incapacidades y licencias médicas, a fin de establecer los mecanismos de control y seguimiento de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales, y en caso de incumplimiento aplicar las disposiciones correspondientes.
8. Diseñar programas de capacitación que contribuyan al desarrollo y profesionalización del recurso humano de la Dirección Regional, con el propósito de fomentar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios.

X. Glosario

APF:

Administración Pública Federal.

Arrendamiento de Inmuebles:

Contrato por el cual el arrendador se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de un inmueble a otra parte denominada arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado.

ASERCA:

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Beneficiario:

Persona física y/o moral que recibe el subsidio o incentivo previsto en las Reglas de Operación vigentes, correspondientes al Programa de Apoyos a la Comercialización o el que lo sustituya, a cargo de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

Bienes muebles:

Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se encuentran depositados como: Escritorio, mesa, silla, sillón, archivero, etc.

Bienes Inmuebles:

Terreno con o sin construcciones, en los cuales se ejerce la posesión o administración a título de dueño.

CIMA:

Centro de Información de Mercados Agroalimentarios.

Cobertura:

Operación financiera que tiene por objeto reducir el riesgo de movimientos adversos en los precios.

Commodities:

Palabra inglesa que se utiliza para nombrar al conjunto de mercaderías como metales, productos agrícolas, etc., negociados en una bolsa o en el mercado spot.

Comprador:

La persona que compra la opción de compra (CALL) o la de venta (PUT). Se le llama también Tenedor de una opción. El comprador de una opción tiene el derecho más no la obligación de entrar a una posición de mercado de futuros.

Contrato:

Documento escrito en el cual se asientan las condiciones o requisitos de un acuerdo de voluntades entre dos personas, morales o físicas.



Cupos de exportación:

Es un monto de una mercancía que puede ser exportado en condiciones especiales al resto de las exportaciones de las mercancías que excedan ese límite establecido en el cupo específico.

Cupos de importación:

Es un monto de una mercancía que puede ser importada en condiciones especiales al resto de las importaciones de las mercancías que excedan el límite establecido en el cupo específico.

D.O.F.:

Diario Oficial de la Federación.

Dirección Regional:

Oficinas regionales y/o estatales de la Unidad Responsable en las entidades federativas, cuyos domicilios se encuentran disponibles en la página electrónica: <https://www.gob.mx/aserca/acciones-y-programas/direcciones-regionales>

Incentivo/Apoyo:

Son los subsidios que se otorgan a la población objetivo del Programa y sus Componentes conforme a los objetivos del mismo;

LAASSP:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Liquidación:

Es una compra o venta que cancela una posición existente. Esto puede hacerse al vender una opción comprada con anterioridad, o al comprar una opción que se había vendido con anterioridad (transacción de cierre).

OIC:

Órgano Interno de Control

Precio de Ejercicio de una opción

Es un precio o valor predeterminado de un activo subyacente (producto elegible) al cual puede ser comprado el activo, si el comprador ejerce su derecho a comprar, tratando de una opción CALL o bien, el precio al que puede ser vendido el activo, si el comprador ejerce su derecho a vender, tratando de una opción PUT.

Productos elegibles:

Son los cultivos básicos y estratégicos: maíz, trigo panificable, trigo cristalino, soya, sorgo, cártamo, canola, girasol, algodón pluma, arroz, café.

Reglas de Operación:

Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.



RHNet:

Sistema Informático, a través del cual las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, llevan a cabo los trámites, autorizaciones y consultas ante la Secretaría de la Función Pública, relacionadas con la planeación, administración y desarrollo de recursos humanos.

RIASERCA:

Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2014.

SAGARPA:

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

SFP:

Secretaría de la Función Pública.

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto

Teledetección:

Es un método de obtener información acerca de objetos tomando y analizando datos sin que los instrumentos empleados para adquirir los datos estén en contacto directo con el objeto. En el caso de ASERCA se utiliza para el monitoreo de cultivos, estimaciones de cosechas y verificación de predios a través de imágenes satelitales.

TESOFE:

Tesorería de la Federación, Es la Unidad Administrativa de la SHCP encargada de la gestión financiera de los recursos y valores del Gobierno Federal, incluyendo: recepción de ingresos, ejecución de pagos con cargo al PEF y administración de los recursos disponibles de la TESOFE.

TIC:

Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidad:

La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública conforme al "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 "y sus modificaciones, publicados el 20 de agosto de 2015 y el 22 de agosto de 2017 respectivamente, en el Diario Oficial de la Federación.



XI. Firmas de Revisión

La Estructura Orgánica, Organigramas y Descripción de Funciones, incluidos en el presente Manual de Organización General han sido validados por los/las Titulares de las Unidades Administrativas siguientes:



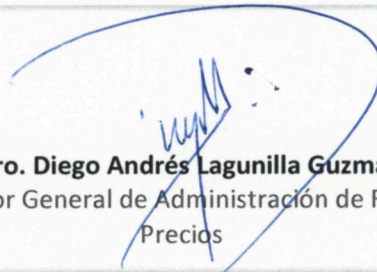
Mtro. Alejandro Vázquez Salido

Director en Jefe de la Agencia de Servicios a la
Comercialización y Desarrollo de Mercados
Agropecuarios



Lic. Ulises Luna Ferra

Encargado de Despacho de la Coordinación General
de Comercialización



Mtro. Diego Andrés Lagunilla Guzmán

Coordinador General de Administración de Riesgos de
Precios



Mtro. Fernando A. Cruz Morales
Encargado del Despacho de la Coordinación General
de Promoción Comercial y Fomento a las
Exportaciones.



Ing. Noé Serrano Rivera
Titular del Centro de Información de Mercados
Agroalimentarios



Lic. Adriana Elisa Padilla Velázquez
Coordinadora Jurídica



Lic. Arturo Sosa Viderique
Director General de Administración y Finanzas



Mtro. Fernando A. Cruz Morales
Director General de Política de Comercialización

Lic. Ulises Luna Ferra
Director General de Desarrollo de Mercados e
Infraestructura Comercial

Lic. Beatriz Mondragón Real.
Titular de la Unidad de Control, Seguimiento y
Comunicación.

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 General de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, 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 10 / julio / 2018, y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.



Lic. Baltazar Hinojosa Ochoa

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