

**DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES**, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 98 fracciones XXVI y XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, artículos 1, 6 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien emitir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL**, y

### **CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.-** El Plan Estatal de Desarrollo 2016–2022 contiene los pilares de lo que será el mejor lugar para vivir, para invertir, para crecer, para trabajar. Un Durango para todos, incluyente, sensible a las necesidades de las comunidades y las regiones, combatiendo frontalmente la impunidad y la corrupción; y con una nueva forma de hacer política por y para la gente. Este instrumento rector de la planeación, constituye, además de ser nuestro mapa y guía de metas, la expresión de soberanía y reafirmación de la voluntad de los habitantes de nuestro Estado, para decidir sobre el futuro que todos queremos construir.

**SEGUNDO.-** El propósito fundamental de un Durango para todos, es mejorar las condiciones de vida de sus habitantes; estamos trabajando para construir un lugar donde el respeto a la ley sea la norma de nuestra convivencia pacífica y armónica, donde ejerzamos a plenitud nuestras libertades y derechos. Un mejor lugar donde nuestra economía crezca en forma dinámica y sustentable; donde el desarrollo económico vaya de la mano con el desarrollo social y tengan un enfoque de igualdad y equidad con sentido humanista; donde prevalezca una cultura de respeto a las personas y al medio ambiente; donde el gobierno rinda cuentas claras y los ciudadanos se involucren en el desarrollo de su Estado. Las sociedades están cambiando, el ciudadano tiene mayor conciencia de sus derechos y por ello, los gobiernos deben cambiar y sujetarse a las nuevas realidades, los servidores públicos debemos estar a la altura de la nueva dinámica social y de la gran responsabilidad que esto implica; el futuro del Estado que aspiramos construir, reclama la participación de todos.

**TERCERO.-** Durango requiere un campo competitivo, siendo la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, aliada con los municipios que conforman nuestro Estado, trabajando en conjunto para generar mejores condiciones de vida en favor de la gente del campo, pues se tiene el compromiso con la sociedad agropecuaria que son quienes motivan las políticas públicas de fomento a la producción, productividad y desarrollo de las comunidades rurales y la promoción de la participación de los sectores social y privado en la formulación y ejecución de los programas para el desarrollo rural integral que aliente su inversión y capitalización, por ende, es prioridad la generación de fuentes de empleo que arraiguen a los productores en sus comunidades de origen con certidumbre económica y social que privilegie el desarrollo de nuestro Estado con una visión humanista generadora de bien común.

**CUARTO.-** Tenemos tareas muy concretas para incrementar los niveles de producción y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, impulsar prácticas para la transformación y generación de valor agregado desarrollando políticas comerciales que benefician a los productores para garantizar la seguridad alimentaria en todas las regiones del Estado. El campo de Durango requiere tecnología, debemos impulsar el crecimiento económico de este sector con acciones concretas para elevar nuestros niveles de producción y comercialización. Nuestro principal reto, lo

tenemos muy claro; el crecimiento económico del sector agropecuario basado en un desarrollo sustentable que genere bien común.

**QUINTO.-** La ganadería demanda incrementar y fortalecer sus procesos de trabajo y el mejoramiento genético del hato ganadero para elevar su productividad y rentabilidad. Además, sabedores de que esta es la principal actividad económica en el Estado de Durango; y que nuestro Estado recuperó en diciembre de 2016, el Estatus Ganadero “Acreditado Modificado”, y que con esto se recupera una pérdida económica de aproximadamente 288 millones de pesos anuales.

**SEXTO.-** Una de las estrategias implementadas a fin de mantener el estatus zoosanitario recientemente logrado, es llevar a cabo la implementación de acciones constantes de capacitación; de supervisión y en su caso, sancionar a quien ponga en riesgo dicho estatus, al ser la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, la autoridad competente para aplicar la Ley Ganadera, y es por eso necesario, que se emitan reformas en su reglamentación y normatividad interna; razón por la cual, hemos de comenzar por distribuir orgánicamente las Unidades Administrativas, sus facultades, obligaciones y responsabilidades, pues sin bases firmes el rumbo de las Entidades de la Administración Pública, será impreciso alcanzar los objetivos de este Gobierno.

En mérito de lo anterior, tengo a bien emitir:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL**

### **TÍTULO I**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.**

### **CAPÍTULO I**

#### **DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA**

#### **DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 1.-** La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado y es la responsable de regular, promover y fomentar el desarrollo rural, agrícola, ganadero, frutícola, avícola, piscícola y agroindustrial en la Entidad, además tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, el Plan Estatal de Desarrollo Rural Sustentable y demás normatividad aplicable.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. El Ejecutivo:** El Poder Ejecutivo del Estado de Durango.
- II. La Secretaría:** La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

- III. **El Secretario:** El Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
- IV. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
- V. **La Constitución:** La Constitución Política del Estado de Durango.
- VI. **SENASICA:** Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
- VII. **CONAPESCA:** Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
- VIII. **CTC:** Comisión Técnico Consultiva.
- IX. **SADER:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- X. **CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua.
- XI. **CEDRS:** Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable.
- XII. **FEAFRID:** Fondo Estatal de Apoyo a la Comercialización de Frijol en el Estado de Durango.
- XIII. **FOFAE:** Fondo de Fomento Agropecuario del Estado.
- XIV. **FOGADES:** Fondo de Garantía para las Empresas de Solidaridad en el Estado de Durango.
- XV. **POA:** Programa Operativo Anual.
- XVI. **Región:** Región Laguna.
- XVII. **SIG:** Sistema de Información Gubernamental.
- XVIII. **MIR:** Matriz de Indicadores para el Resultado.
- XIX. **TI:** Tecnologías de la Información.
- XX. **SINIDA:** Sistema Nacional de Identificación Animal para Bovinos y Colmenas.

**Artículo 3.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la competencia, atribuciones, facultades, funcionamiento, organización y operación de la Secretaría y las Unidades Administrativas que conforman su estructura orgánica.

**Artículo 4.-** Para el despacho de asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

**I. El Secretario, que tendrá bajo su mando directo:**

- a) Subsecretaría de Agricultura,
- b) Subsecretaría de Ganadería,
- c) Subsecretaría de Desarrollo Rural,
- d) Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios,
- e) Subsecretaría de Administración y Planeación,
- f) Subsecretaría de Agronegocios,
- g) Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Región Laguna,
- h) Secretaría Técnica.
- i) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

**II. Subsecretaría de Agricultura:**

a) Dirección de Agricultura,

b) Dirección de Sanidad Vegetal,

**III. Subsecretaría de Ganadería:**

a) Dirección de Ganadería,

b) Dirección de Sanidad Animal.

**IV. Subsecretaría de Desarrollo Rural:**

a) Dirección de Desarrollo Rural,

b) Dirección de Infraestructura Rural,

c) Dirección de Programas Estratégicos.

**V. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios:**

a) Dirección de Asuntos Jurídicos,

b) Dirección de Normatividad.

**VI. Subsecretaría de Administración y Planeación:**

a) Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales,

b) Dirección de Recursos Financieros y Contables,

c) Dirección de Planeación y Estadística Agropecuaria y Pesquera,

d) Dirección de Fondos Estatales y Federales.

**VII. Subsecretaría de Agronegocios.**

**VIII. Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Región Laguna:**

a) Dirección de Agricultura Región Laguna,

b) Dirección de Ganadería Región Laguna,

c) Dirección de Desarrollo Rural Región Laguna,

d) Dirección de Asuntos Jurídicos.

Así como los Departamentos, Áreas y oficinas regionales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado y que estarán definidas en el Manual de Organización donde se precisará su estructura orgánica, funciones y responsabilidades.

**Artículo 5.-** Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ejerciendo las facultades, atribuciones y responsabilidades señaladas en el presente Reglamento ante el superior jerárquico y dado la naturaleza de su puesto, son considerados personal de confianza, sujetando sus actos a las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 6.-** Las Unidades administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose al presente Reglamento y a los lineamientos, manual de organización, manual de procedimientos, reglas de operación y/o normas internas y políticas que fije el Secretario; y las que se establezcan por acuerdo o convenio, en el ámbito de coordinación con otras entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO**

**Artículo 7.-** La representación legal, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponde al Secretario, quien podrá delegar en sus subalternos, cualquiera de las facultades que le corresponden, mediante el acuerdo respectivo, salvo aquellas que la Constitución Política del Estado de Durango, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones dispongan que deben ser ejercidas directamente por él, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

El Secretario representará legalmente a la Secretaría en los actos jurídicos que suscriba y en los juicios que sea parte, podrá delegarla en subalternos o en favor de terceros, de conformidad con el marco legal aplicable y el presente Reglamento.

**Artículo 8.-** Corresponde al Secretario el ejercicio de las, facultades, atribuciones, responsabilidades y despacho de asuntos que se establezcan en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, en la Ley Ganadera del Estado de Durango y otros ordenamientos jurídicos así como:

- I. Establecer y dirigir las políticas públicas de desarrollo rural integral y sustentable, enmarcada en el Plan Estatal de Desarrollo Rural Sustentable, de acuerdo con las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Convenios y demás legislación de aplicación.
- II. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le confiera el Gobernador, así como someter a su aprobación, aquellos que por razón de su importancia lo requieran;
- III. Velar por la correcta observancia y validez de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o convenios en materia de su competencia;
- IV. Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los productores del sector

agropecuario; para el fomento del desarrollo rural integral sustentable y ejercer las facultades que se deriven de ellos;

- V.** Participar en la formulación y aplicación de programas a corto y mediano plazo correspondientes a los sectores de su ramo, en congruencia con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo Rural Sustentable;
- VI.** Proponer al Gobernador a través de la Consejería General de Asuntos Jurídicos los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas sobre asuntos que le competan a la Secretaría;
- VII.** Expedir los manuales de organización, políticas, coordinación y procedimientos de la Secretaría; en coordinación con las entidades de la Administración Pública del Estado, en cuanto a sus respectivas competencias, según corresponda; los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de las unidades administrativas, de conformidad con los objetivos, metas y prioridades que determine el Ejecutivo del Estado, procurando que dichos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, se mantengan actualizados;
- VIII.** Establecer políticas públicas y directrices de representación de la Secretaría, ante los diversos organismos que conforman el sector agropecuario;
- IX.** Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, organismos, instituciones y otras entidades municipales, estatales y federales en que participe;
- X.** Presentar al Ejecutivo del Estado las propuestas para autorización, creación, fusión o supresión de unidades administrativas de la Secretaría, cuando lo estime necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XI.** Proponer ante el Ejecutivo del Estado, los nombramientos de los servidores públicos que de acuerdo a las necesidades de la Secretaría, puedan ser titulares de alguna de las unidades administrativas especificadas en el presente Reglamento; así como nombrar y remover a aquellos que desempeñen una función en cualquiera de los departamentos, áreas u oficinas regionales de la Secretaría, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado;
- XII.** Establecer lineamientos, procedimientos, protocolos, manuales de organización, normas y políticas, a fin de ejercer la actividad administrativa;
- XIII.** Proporcionar informes, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las dependencias federales, estatales y municipales, así como por los organismos jurisdiccionales, incluso, por los particulares, observando lo establecido en las leyes aplicables;
- XIV.** Proporcionar los datos e información para la elaboración del informe de gobierno y rendir los avances del Plan Estatal de Desarrollo Rural Sustentable;
- XV.** Dar cuenta al Congreso del Estado, el informe de la situación que guarda el ramo siempre que sea requerido por cualquier Comisión que lo integra, cuando se discuta alguna Ley o se estudie algún asunto concerniente a sus actividades;
- XVI.** Autorizar los programas de innovación, ahorro, productividad, transparencia y regulación en las unidades administrativas;
- XVII.** Comparecer ante las autoridades competentes de los tres niveles de gobierno y realizar los trámites que correspondan en representación de la Secretaría, pudiendo delegar esta facultad a sus subalternos mediante oficio simple;
- XVIII.** Desempeñar ante los Fideicomisos, Consejos, Comités o Comisiones Estatales, las atribuciones que le correspondan de acuerdo a las leyes, acuerdos, convenios o reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;

- XIX.** Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en archivos físicos o electrónicos de la Secretaría y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables;
- XX.** Gestionar recursos financieros extraordinarios para proyectos estratégicos y necesidades prioritarias para el desarrollo integral y sustentable del campo;
- XXI.** Promover la capitalización del sector mediante obras de infraestructura básica y productiva, a través de los apoyos dirigidos a los productores agropecuarios, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus Unidades de Producción, mejorar su ingresos y forma de vida, además de fortalecer sus capacidades;
- XXII.** Empezar las acciones necesarias y en coordinación con las autoridades extranjeras, para conservar los estándares necesarios para llevar a cabo la exportación de ganado en la Entidad;
- XXIII.** De entre los servidores públicos de la Secretaría, designar y habilitar a los registradores, delegándoles fe pública, a fin de que levanten las listas de sucesión de títulos de fierros de herrar;
- XXIV.** Representar legalmente a la Secretaría, ante personas físicas y morales, autoridades administrativas, judiciales y del trabajo en el ámbito Federal, Estatal o Municipal; y
- XXV.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o convenios vigentes y demás ordenamientos legales, así como aquellas que le confiera el Gobernador.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**Artículo 9.-** Los Subsecretarios tendrán las siguientes facultades, responsabilidades y atribuciones de manera genérica:

- I.** Ejercer por Delegación del Secretario, las facultades y atribuciones que le confiera.
- II.** Firmar en suplencia o por ausencia del Secretario, los asuntos que por oficio le encomiende;
- III.** Coordinar, organizar, supervisar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que tengan adscritas; incluyendo el resguardo de documentación que corresponda a sus actividades, integrando los expedientes que contengan la información respectiva sobre las acciones desarrolladas, en ejercicio de sus funciones;
- IV.** Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter Técnico o Administrativo que deban regir en las Unidades administrativas que le sean adscritas de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Secretaría;
- V.** Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;
- VI.** Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario y por instrucción, representar a la Secretaría; así como aquellas le correspondan por naturaleza de su área.
- VII.** Proporcionar la información que tenga bajo su resguardo y que le sea requerida por otras Dependencias, Entidades, Órganos, Unidades Administrativas, que por necesidad del ejercicio de sus atribuciones o por encargo, requieran informes o datos; así como brindar aquella información que particulares, en ejercicio del derecho y acceso a la información pública le requieran;

- VIII.** Vigilar que en los asuntos a su cargo y en las unidades adscritas al área de su responsabilidad, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables;
- IX.** Elaborar estudios sobre la creación, modificación o desaparición de unidades administrativas y proponer al Secretario las medidas correspondientes;
- X.** Autorizar mediante su firma el trámite y resolución el despacho de los asuntos de su competencia, de igual forma en los que sean por delegación, por ausencia o suplencia;
- XI.** Suscribir en conjunto con el Secretario los convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos necesarios, a fin de operar los programas relativos en que sea parte en ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le instruya el Secretario;
- XII.** Delegar a servidores públicos adscritos a su responsabilidad la ejecución de las atribuciones que le hayan sido encomendadas;
- XIII.** Elaborar, proponer e instrumentar los programas de innovación, ahorro, productividad y transparencia en las unidades administrativas a su cargo;
- XIV.** Proponer al Secretario los nombramientos del personal de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- XV.** Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en archivos físicos o electrónicos de la Unidad Administrativa a su cargo y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables;
- XVI.** Atender auditorías, supervisiones y fiscalizaciones que realice cualquier órgano de control, en lo referente a los programas, proyectos y acciones bajo su responsabilidad;
- XVII.** Dar parte a la autoridad administrativa competente de aquellas irregularidades que se observen en la operación de los planes, programas y acciones que representen un riesgo en el cumplimiento de obligaciones administrativas;
- XVIII.** Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
- XIX.** Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras leyes, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos y demás legislación aplicables, así como las que le asigne por delegación el Secretario del ramo.

## **TÍTULO II**

### **DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS.**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA**

**Artículo 10.-** La Subsecretaría de Agricultura, tiene las facultades, atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I.** Proponer, evaluar y ejecutar proyectos productivos de desarrollo rural integral, que sean de carácter estatal, municipal, regional y de comunidades de alto potencial para el desarrollo económico del Estado;

- II. Impulsar a grupos de productores agrícolas en las diferentes regiones del Estado, así como a las organizaciones conformadas por ellos, que busquen el acceso a programas de gobierno para su capitalización e inversión productiva y buscar el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuentan;
- III. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que se le encomienden;
- IV. Desarrollar una adecuada planeación, programación y diagnóstico de los programas federales en materia de su competencia;
- V. Diseñar e implementar estrategias que promuevan la constitución de organizaciones de productores agrícolas, así como proporcionar orientación y asesoría técnica, para la formulación de los programas y proyectos de desarrollo agrícola;
- VI. Llevar un registro de las asociaciones agrícolas en el Estado;
- VII. Atender la correspondencia del sector agrícola, a fin de otorgar informes, datos, asesoría, cooperación o colaboración técnica;
- VIII. Observar el cumplimiento de las políticas establecidas por el Plan Estatal de Desarrollo Rural Sustentable en el sector agrícola;
- IX. Coordinar los planes, programas y presupuestos que se van a operar en el sector agrícola;
- X. Ejecutar los trabajos técnicos necesarios para la conservación de suelos agrícolas, pastizales y recuperar las tierras degradadas, en coordinación con las autoridades federales competentes;
- XI. Revisar la viabilidad y en su caso, proponer la celebración de convenios con instituciones educativas y del sector privado en materia agrícola;
- XII. Promover los vínculos interinstitucionales necesarios para orientar y difundir los avances científicos y tecnológicos, a fin de alcanzar un mejor desarrollo de actividades agrícolas;
- XIII. Promocionar la capacitación científica y tecnológica con el personal técnico de la Secretaría, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los resultados de la misma; con el propósito de hacer llegar los conocimientos más avanzados a los productores del campo;
- XIV. Participar en los comités sistema-producto del sector agrícola y coadyuvar en el establecimiento y operación de estos, así como participar en la elaboración y actualización de los planes rectores de dichos comités;
- XV. Participar con organizaciones e instituciones de los sectores públicos, social y privado en programas que atiendan las necesidades de los Sistema-Producto del sector agrícola, a través del diseño, implementación, vinculación y seguimiento de programas agroalimentarios;
- XVI. Diseñar e implementar estrategias que promuevan la competitividad de los Sistema-Producto del sector agrícola con base en los planes rectores;
- XVII. Proponer y coordinar acciones para el desarrollo de los cultivos agroindustriales, básicos, hortícolas y frutales;
- XVIII. Participar en la elaboración de proyectos para establecer lineamientos, manuales y procedimientos, para operar los programas emergentes en materia agrícola;
- XIX. Promover ante los productores pecuarios el abasto de insumos e infraestructura agrícola, mediante la modernización de maquinaria y demás equipamiento que se requiera para el fomento agrícola;
- XX. Participar en la formulación de programas y sistemas relacionados con la capacitación y asistencia técnica en favor de las organizaciones agrícolas y a los Sistemas-Producto del sector agrícola;
- XXI. Proponer mecanismos para identificar las necesidades de los sistema-producto en materiales genéticos y nutrición vegetal de cultivos;

- XXII.** Generar mecanismos de apoyo en materia de sanidad, calidad e inocuidad agroalimentaria;
- XXIII.** Apoyar a los municipios y organismos de productores que lo soliciten en materia agrícola;
- XXIV.** Impulsar y divulgar tanto la investigación, como la transferencia de tecnología agrícola;
- XXV.** Promover e impulsar proyectos agrícolas, así como inversiones que permitan ampliar la frontera agrícola y la utilización de tecnologías innovadoras que eleven el nivel de vida de los productores;
- XXVI.** Desarrollar políticas de apoyo a la industrialización y comercialización de productos agrícolas;
- XXVII.** Desarrollar mejoras en la infraestructura hidráulica para elevar la productividad en la agricultura;
- XXVIII.** Impulsar el desarrollo sustentable y sostenible de las localidades rurales agrícolas e incrementar la eficiencia en el uso del agua en los distritos y unidades de riego;
- XXIX.** Colaborar en la institucionalización y consolidación de los procesos de planeación, programación, presupuesto y la aplicación de los programas hidráulicos con un enfoque de cuencas y acuíferos;
- XXX.** Coordinar la revisión y análisis de los programas o proyectos productivos o estratégicos agrícolas, que presentan los productores agrícolas de la entidad;
- XXXI.** Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
- XXXII.** Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos y lineamientos aplicables y las que le asigne el Secretario.

## **CAPITULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE AGRICULTURA**

**Artículo 11.-** A la Dirección de Agricultura les corresponde las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I.** Impulsar, vigilar y asesorar la producción, desarrollo e industrialización de la agricultura y fruticultura;
- II.** Elaborar, revisar, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos productivos que le sean encomendados en el ramo de su competencia;
- III.** Asesorar a productores para el aprovechamiento integral de suelos;
- IV.** Promover los programas para el equipamiento de pozos y sistema de riego;
- V.** Elaborar, desarrollar y dar seguimiento a proyectos productivos;
- VI.** Promover los proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos;
- VII.** Fomentar la investigación y transferencia de tecnología agrícola;
- VIII.** Promover políticas para generar una cultura de seguridad alimentaria;
- IX.** Promover y participar en la celebración de ferias y exposiciones agrícolas, apoyando con personal técnico para la vigilancia sanitaria;
- X.** Supervisar al personal adscrito, para que las políticas, metas y objetivos establecidos sean cumplidos y alcanzados; y

- XI.** Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL**

**Artículo 12.-** La Dirección de Sanidad Vegetal, tiene las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I.** Desarrollar y presentar al Subsecretario el plan anual de trabajo los primeros quince días naturales del año;
- II.** Difusión de los servicios que ofrece el departamento;
- III.** Supervisar y vigilar la ejecución de los acuerdos de la Comisión de Regulación y Seguimiento de Sanidad;
- IV.** Disponer del registro de insumos para uso agrícola y aprobación de protocolos de exportación de productos agrícolas;
- V.** Registrar las unidades de producción agrícola y las organizaciones productivas comunitarias;
- VI.** Mantener un sistema de vigilancia de plagas y enfermedades exóticas y endémicas;
- VII.** Generar los informes correspondientes de las áreas a su cargo en el formato y periodo establecido por el jefe inmediato superior o área competente;
- VIII.** Representar a la Secretaría por comisión ante los comités, subcomités, comisiones subcomisiones y demás cuerpos colegiados creados para la atención y protección de la salud vegetal e inocuidad agroalimentaria;
- IX.** Supervisar al personal adscrito, para que las políticas, metas y objetivos establecidos sean cumplidos y alcanzados; y
- X.** Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA SUBSECRETARÍA DE GANADERÍA**

**Artículo 13.-** La Subsecretaría de Ganadería, tiene las facultades, atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I.** Formular, ejecutar y evaluar proyectos productivos de desarrollo rural integral, que sean de carácter estatal, municipal, regional y de comunidades de alto potencial para el desarrollo económico del Estado;
- II.** Impulsar a grupos de productores pecuarios en las diferentes regiones del Estado; así como a las organizaciones que los representen y que busquen el acceso a programas y acciones de

gobierno para su capitalización e inversión productiva y buscar el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuentan en beneficio de una ganadería sustentable;

- III. Diseñar e implementar estrategias que promuevan la constitución de organizaciones de productores pecuarios, así como proporcionar orientación y asesoría técnica, para la formulación de los programas y proyectos de desarrollo pecuario;
- IV. Llevar un registro de las asociaciones pecuarias en el Estado;
- V. Atender la correspondencia del sector pecuario, que por delegación o directamente reciba, a fin de otorgar informes, datos, asesoría, cooperación o colaboración técnica;
- VI. Observar el cumplimiento de las políticas establecidas por el Plan Estatal de Desarrollo Rural Sustentable de la Administración Pública Estatal en lo correspondiente al sector pecuario;
- VII. Revisar la viabilidad y en su caso, proponer la celebración de convenios con Instituciones de Educación, de Investigación, Comités y Subcomités de Fomento y Protección Pecuaria, Organizaciones Ganaderas y el Sector Privado en materia pecuaria;
- VIII. Promover los vínculos interinstitucionales necesarios para orientar y difundir los avances científicos y tecnológicos, a fin de alcanzar un mejor desarrollo de actividades pecuarias;
- IX. Participar en los comités sistema-producto del sector pecuario y coadyuvar en el establecimiento y operación de estos y en sus cadenas de valor, así como participar en la elaboración y actualización de los planes rectores de dichos comités;
- X. Promover y fortalecer los vínculos de la Secretaría con centros de investigación públicos y privados, instituciones de educación media y superior, organizaciones de productores, a fin de apoyar proyectos de interés pecuario y fomentar la promoción y desarrollo del sector;
- XI. Diseñar e implementar estrategias que promuevan la competitividad del sistema-producto del sector pecuario con base en los planes rectores;
- XII. Establecer y dirigir los mecanismos e instancias de coordinación en los programas de apoyo al sector pecuario y colaborar en la ejecución de éstos;
- XIII. Participar en la elaboración de proyectos para establecer lineamientos, manuales y procedimientos, para operar los programas emergentes en materia pecuaria;
- XIV. Promover el mejoramiento genético en las especies pecuarias y de interés zootécnico;
- XV. Formular propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de asistencia técnica y capacitación que apoyen el desarrollo de la actividad pecuaria;
- XVI. Promover el abasto de insumos e infraestructura pecuaria mediante la modernización de maquinaria y demás equipamiento que mejore las condiciones técnicas y que se requiera para el fomento pecuario;
- XVII. Proponer mecanismos para identificar las necesidades de los sistema-producto y demás organizaciones o productores pecuarios en materia de mejoramiento genético y sanidad animal;
- XVIII. Proponer mecanismos de coordinación y apoyo que coadyuven en materia de sanidad, calidad e inocuidad agroalimentaria;
- XIX. Apoyar a los municipios y organizaciones de productores que lo soliciten en materia pecuaria;
- XX. Promover e impulsar proyectos pecuarios, así como inversiones que permitan ampliar las fronteras comerciales y la utilización de tecnologías innovadoras que eleven el nivel de vida de la población en el sector pecuario, con visión de sustentabilidad, inclusión y amigable con el medio ambiente;
- XXI. Promover políticas de apoyo a la industrialización y comercialización de productos y subproductos pecuarios;

- XXII.** Coordinarse con autoridades zoosanitarias y organismos auxiliares en materia de ganadería, para establecer estrategias, control y seguimiento en la problemática relativa a la trazabilidad animal;
- XXIII.** Coordinarse con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios y la Subsecretaría de Administración y Planeación en el establecimiento de lineamientos y procedimientos en la expedición de autorizaciones y credencialización de fierros de herrar;
- XXIV.** Coordinarse con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios a fin de llevar un correcto ejercicio en la supervisión de corrales de acopio para la exportación de ganado bovino.
- XXV.** Dar cuenta a la Secretaría, sobre los dictámenes en que se funden los proyectos de resolución para la autorización de corrales de acopio para la exportación de ganado bovino;
- XXVI.** Llevar el archivo y control del Padrón de Corrales de Acopio para la exportación de ganado bovino;
- XXVII.** Coordinarse con la Subsecretaría de Administración y Planeación a fin de llevar un control sobre la expedición de guías de tránsito.
- XXVIII.** Llevar un archivo y registro por cada fierro de herrar de las Unidades de Producción Pecuaria y en su caso, lo correspondiente a los Prestadores de Servicios Ganaderos;
- XXIX.** Supervisar en el ámbito de su competencia y normas aplicables los elementos que le otorgan trazabilidad a los productos y subproductos de origen animal;
- XXX.** Coordinarse con autoridades zoosanitarias, organismos auxiliares y autoridades auxiliares en materia de ganadería, para establecer estrategias, control y seguimiento en la problemática relativa a la sanidad animal;
- XXXI.** Llevar a cabo la función registral en el levantamiento de listas de sucesión sobre el título de fierros de herrar, en virtud de los lineamientos y procedimientos que se establezcan conforme a la legislación aplicable;
- XXXII.** Dar parte a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios de aquellas irregularidades que se observen en la operación de los planes, programas y acciones y que representen un riesgo en el cumplimiento de obligaciones administrativas;
- XXXIII.** Coordinar la revisión y análisis de los programas o proyectos productivos o estratégicos en materia pecuaria, que presentan los productores de la entidad; y
- XXXIV.** Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos y lineamientos aplicables y las que le asigne el Secretario.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE GANADERÍA**

**Artículo 14.-** La Dirección de Ganadería tienen las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I.** Impulsar, vigilar y asesorar la producción, desarrollo e industrialización de la actividad pecuaria del Estado;
- II.** Instrumentar y desarrollar planes y programas necesarios para el fomento, protección y regulación de la actividad pecuaria en el Estado;

- III. Coordinar y supervisar la adecuada difusión de las normas, lineamientos y procedimientos para la integración y operación de programas de fomento, desarrollo y de asistencia técnica a sectores de centros de apoyo al desarrollo rural en materia pecuaria;
- IV. Dirigir y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica pecuaria;
- V. Promover los conocimientos de grupos de intercambio científico y tecnológico para el desarrollo de las actividades pecuarias;
- VI. Validar la información estadística pecuaria de la Secretaría, para la integración y elaboración del diagnóstico de la actividad pecuaria en el Estado;
- VII. Liderar la concentración de acciones que indican el desarrollo del sector, con las asociaciones pecuarias y las entidades gubernamentales competentes;
- VIII. Promover la construcción de la infraestructura rural necesaria para fomentar la producción pecuaria;
- IX. Impulsar y participar en la celebración de ferias y exposiciones pecuarias, apoyando con personal técnico para vigilancia sanitaria y calificación de ganado;
- X. Validar la información sobre el seguimiento de la ejecución de los programas pecuarios;
- XI. Coordinar la capacitación del personal técnico para la determinación y utilización de los agostaderos;
- XII. Promover la concertación de acciones interinstitucionales para la realización de programas y proyectos conjuntos así como la obtención de insumos para las actividades pecuarias;
- XIII. Supervisar al personal adscrito, para que las políticas, metas y objetivos establecidos sean cumplidos y alcanzados; y
- XIV. Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos y lineamientos aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ANIMAL**

**Artículo 15.-** La Dirección de Sanidad Animal, tiene las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I. Vigilar el buen funcionamiento de la Dirección;
- II. Integrar, desarrollar y presentar al jefe inmediato superior el plan anual de trabajo los primeros veinte días naturales del año con los elementos proporcionados por las unidades administrativas a su cargo;
- III. Instrumentar y desarrollar planes y programas necesarios para el fomento, protección y regulación de la sanidad agropecuaria en el Estado;
- IV. Coordinar y supervisar la adecuada difusión de las normas, lineamientos y procedimientos para la integración y operación de programas de sanidad animal y trazabilidad al sector pecuario;
- V. Promover y observar las normas, lineamientos y procedimientos para el trámite de los permisos zoosanitarios, uso de productos químicos y biológicos, establecimiento de patrones prioritarios de producción, otorgamiento de estímulos a la producción, fomento y sanidad pecuaria, así como el control y movilización de productos pecuarios, sus productos y subproductos;

- VI.** Coordinar la integración e implantación de los programas de prevención, contingencia y combate de enfermedades y epizootias que afecten los recursos pecuarios, conforme a los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por autoridades competentes que en coordinación se establezcan;
- VII.** Supervisar y evaluar los programas de trabajo en materia de sanidad pecuaria y movilización de ganado, productos y subproductos que se operan en coordinación con los Organismos Auxiliares de Sanidad Animal y/o Autoridades Auxiliares Sanitarias;
- VIII.** Ser enlace de coordinación entre el Estado y los Organismos Auxiliares de Sanidad Animal, en materia de movilización de ganado, productos y subproductos;
- IX.** Notificar de forma inmediata a través de los instrumentos a la autoridad competente la existencia o sospecha de plagas o enfermedades que afecten a los animales;
- X.** Supervisar el proceso de los nuevos registros, sucesiones, revalidación, cancelación y traspasos de fierros de herrar;
- XI.** Vigilar el proceso de autorización, operación, supervisión y capacitación de los centros de acopio, de subastas y demás espacios de comercialización de ganado ajenos a las unidades de producción pecuaria;
- XII.** Vigilar el proceso de expedición de la factura del formato único del Gobierno del Estado;
- XIII.** Vigilar el proceso de autorización, operación y capacitación para la aplicación del identificador o arete SINIDA en apego a la normatividad aplicable;
- XIV.** Coordinarse con las instancias competentes para la operación de las campañas zoosanitarias y de vigilancia epidemiológica en el Estado;
- XV.** Proponer al Subsecretario de Ganadería mejoras en los procesos que permitan mantener y superar los reconocimientos zoosanitarios nacionales e internacionales;
- XVI.** Promover la importación y exportación de animales con función zootécnica e insumos pecuarios con apego a las normas zoosanitarias en la prevención de introducción de enfermedades y sus vectores;
- XVII.** Generar los informes correspondientes de las áreas a su cargo en el formato y periodo establecido por el jefe inmediato superior o área competente;
- XVIII.** Participar en la CTC conforme a los lineamientos o protocolos que se emitan;
- XIX.** Realizar los proyectos de resolución a fin de sustentar la autorización de Corrales de Acopio para Exportación de Ganado Bovino;
- XX.** Supervisar al personal adscrito, para que las políticas, metas y objetivos establecidos sean cumplidos y alcanzados; y
- XXI.** Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos y lineamientos aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

## **CAPITULO VII**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

**Artículo 16.-** A la Subsecretaría de Desarrollo Rural le corresponde:

- I. Impulsar a grupos vulnerables con mayor grado de marginación y menor desarrollo en el Estado, para lograr su integración y facilitar el acceso a los programas de gobierno para su capitalización e inversión productiva y buscar el mejor aprovechamiento sustentable de suelo y agua;
- II. Impulsar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos inherentes al Desarrollo Rural Sustentable;
- III. Participar en coordinación con todos aquellos órganos y entidades que atiendan programas de Desarrollo Rural Sustentable;
- IV. Vigilar la aplicación de los planes, programas y presupuestos que anualmente se habrán de operar en el Desarrollo Rural Sustentable a cargo de la Secretaría;
- V. Realizar una eficiente coordinación en la ejecución de los programas federales y estatales del Desarrollo Rural, que permita el aprovechamiento eficiente de los recursos económicos para los productores con equidad y transparencia;
- VI. Fortalecer, consolidar e impulsar la participación en forma coordinada con los tres niveles de gobierno y entre los habitantes del medio rural y tener participación con los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable;
- VII. Programar y desarrollar la construcción de obras de conservación de suelo y agua en beneficio de los productores agrícolas y pecuarios del Estado;
- VIII. Operar la maquinaria propiedad del Gobierno del Estado para la ejecución de obras de infraestructura hidráulica y fortalecerlo de acuerdo a un plan de trabajo anual, atendiendo demandas de grupos organizados de bajos recursos o del sector social;
- IX. Efectuar periódicamente una evaluación de cada uno de los planes, programas y proyectos para evaluar los resultados;
- X. Establecer y emitir, previa autorización del Secretario, las políticas públicas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en materia de Desarrollo Rural Sustentable;
- XI. Atender a grupos vulnerables de productores: jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas, mujeres, habitantes de las zonas indígenas, de las quebradas y zonas con mayor grado de marginación, entre otros;
- XII. Supervisar el fortalecimiento de los Consejos Estatal, Distritales y Municipales, para el Desarrollo Rural Sustentable en el Estado;
- XIII. Vigilar en forma coordinada con los gobiernos municipal y federal, la correcta aplicación de los programas relativos a las regiones de menor grado de desarrollo;
- XIV. Supervisar el fomento para el aprovechamiento sustentable del suelo, de aguas superficiales y subterráneas en coordinación con las dependencias y organizaciones de zonas marginadas del sector social;

- XV.** Aplicar los programas especiales del Gobierno del Estado para desarrollar los proyectos productivos destinados a la población rural de zonas marginadas del sector social;
- XVI.** Apoyar la promoción para generar alternativas de empleo e ingreso para la población de menor desarrollo del sector rural de zonas marginadas del sector social;
- XVII.** Verificar que se promocioe la capacitación a productos rurales y colaborar en el desarrollo de proyectos de transformación, generación de valor agregado y oportunidades de inversión que permitan a los pobladores rurales, participar en mayor medida de los beneficios derivados de las cadenas producción-consumo, en las zonas de alta marginación;
- XVIII.** Promover el fomento a la capitalización y la inversión productiva entre la población rural de menor desarrollo;
- XIX.** Coordinar y mantener bajo su resguardo toda la documentación normativa y soporte que originen los Programas provenientes de la Subsecretaría de Desarrollo Rural de SADER por ser instancia afín; y
- XX.** Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos y lineamientos aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

**Artículo 17.-** La Dirección de Desarrollo Rural, tiene las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I.** Apoyar a los grupos vulnerables, así como a aquellos municipios, regiones y localidades con mayor índice de marginalidad y de menor grado de desarrollo y asesorándolos en sus proyectos;
- II.** Promover y fortalecer la vinculación entre centros de investigación oficiales, privados, instituciones de investigación y organizaciones de productores, a fin de apoyar proyectos de interés para el Desarrollo Rural Sustentable;
- III.** Promover e Impulsar proyectos de investigación rural, a fin de crear empresas consolidadas e integradas en organizaciones económicas que permitan inducir circuitos económicos de desarrollo regional;
- IV.** Promover y aplicar en estricto apego a los lineamientos emitidos, los programas destinados a esta Dirección, así como supervisar la correcta aplicación de los recursos;
- V.** Desarrollar los planes, programas y presupuestos que anualmente se habrán de operar para el Desarrollo Rural Sustentable;
- VI.** Participar en el fortalecimiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable y coadyuvar junto con ellos por el bienestar de los productores del municipio;
- VII.** Establecer las estrategias de coordinación interinstitucional que permitan eficientar recursos y de esta manera evitar la duplicidad de apoyos;
- VIII.** Integrar y presentar al Subsecretario de Desarrollo Rural, la información sobre el seguimiento de la ejecución de los proyectos productivos autorizados, así como la información estadística

de atención a los grupos prioritarios y zonas de alto índice de marginación y menor grado de desarrollo, para la integración del diagnóstico del Estado;

- IX.** Cumplir con las leyes y reglamentos inherentes al Desarrollo Rural Sustentable, promoviendo su actualización, así como la organización y funcionamiento de los Departamentos que ejerzan las atribuciones anteriores;
- X.** Coordinar el diseño e impartición de cursos y talleres de capacitación a productores rurales que permitan adquirir conocimientos para la generación de intercambios tecnológicos y generación de infraestructura para asegurar que los apoyos lleguen con oportunidad, calidad y al menor costo;
- XI.** Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato;
- XII.** Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
- XIII.** Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos y lineamientos aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL**

**Artículo 18.-** La Dirección de Infraestructura Rural tiene las facultades, atribuciones y responsabilidades, siguientes:

- I.** Integrar en coordinación con las diferentes dependencias del sector agropecuario y gobierno municipal, los programas de trabajo y participar en toma de decisiones en la ejecución de obras conservación del suelo, para el aprovechamiento de aguas superficiales y subterráneas;
- II.** Realizar programas de trabajo de manejo y ordenación de cuencas y balances hidrológicos, efectuando monitoreo y diagnósticos completos;
- III.** Supervisar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de obras, en coordinación con autoridades municipales;
- IV.** Vigilar el adecuado uso de maquinaria pesada, propiedad del Gobierno del Estado, para ejecutar la construcción y rehabilitación de obras en materia de infraestructura rural;
- V.** Evaluar el programa establecido en cada municipio y presentar la información al Subsecretario de Desarrollo Rural;
- VI.** Clasificar el uso y el aprovechamiento sustentable del suelo;
- VII.** Ubicar en coordinación con autoridades municipales, áreas prioritarias susceptibles de atención para la conservación y almacenamiento de agua, efectuando diagnósticos y definición de actividades;
- VIII.** Vigilar el mantenimiento y conservación de buenas condiciones físico-mecánicas de los equipos de maquinaria pesada propiedad del Gobierno del Estado;
- IX.** Elaborar y presentar, reportes de avance de obras por municipio;
- X.** Elaborar un plan de trabajo anual para la construcción de bordos de tierra compactada;

- XI. Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
- XII. Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos y lineamientos aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS**

**Artículo 19.-** La Dirección de Programas Estratégicos, tiene las facultades, atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Revisar las reglas de operación de los programas especiales autorizados;
- II. Organizar a los productores rurales en grupos, para que accedan a los programas de Infraestructura y Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua;
- III. Proponer la priorización de los municipios y localidades de atención al Comité Estatal de Desarrollo Rural;
- IV. Promocionar y difundir los Programas de Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua;
- V. Integrar los comités pro-proyectos;
- VI. Coordinar la supervisión de las obras en proceso;
- VII. Integrar los tabuladores de rendimientos máximos y mínimos de maquinaria y mano de obra;
- VIII. Integrar los precios máximos de referencia en materiales e insumos;
- IX. Asesorar y elaborar en favor de los productores, los proyectos que puedan detonarse en su beneficio;
- X. Ejecutar los proyectos previa autorización del Comité pro-proyecto;
- XI. Concertar los apoyos dirigidos a los beneficiarios;
- XII. Presentar en su caso, al grupo de trabajo del componente, cambios a los proyectos autorizados;
- XIII. Dar seguimiento a la operación mediante la supervisión en campo;
- XIV. Elaborar el acta entrega-recepción y finiquito de proyectos;
- XV. Presentar informe del cierre del ejercicio (cuenta pública) acompañado de la relación de beneficiarios;
- XVI. Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
- XVII. Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos y lineamientos aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y AGRARIOS.**

**Artículo 20.-** La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios, tiene a su cargo las siguientes atribuciones, facultades y responsabilidades:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría y a las Unidades Administrativas que la conforman, ante autoridades administrativas o judiciales en el ámbito Federal, Estatal o Municipal;
- II.** Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas;
- III.** Realizar los informes previos y justificados, así como las promociones donde se ofrezcan pruebas, se formulen alegatos y se promuevan los incidentes y recursos en materia de amparo donde la Secretaría, o sus Unidades Administrativas sean señaladas como autoridad responsable; así como intervenir en defensa de sus intereses, cuando tengan carácter de tercero interesado; y formular en general, todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios se refieran;
- IV.** Representar al Secretario ante el Tribunal Laboral Burocrático del Poder Judicial del Estado de Durango, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicios de los Tres Poderes y demás leyes supletorias; y en su representación formule dictámenes, convenios, demandas en ejercicio de cualquier acción laboral, así como la contestación de aquellas que se interpongan en contra de la Secretaría, ofrezca pruebas, formule y absuelva posiciones, oponga defensas e interponga excepciones, otorgue desistimientos o allanamientos y, en general, realice todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento;
- V.** Formular y presentar las denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos por los que se afecte a la Secretaría; y otorgar el perdón legal cuando proceda;
- VI.** En representación de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas, interponer la defensa y los recursos que proceda en los juicios contencioso administrativo en que sea parte;
- VII.** Atender las consultas de carácter jurídico que le instruya el Secretario o las que le soliciten las demás Unidades o Áreas Administrativas; al igual que las entidades del Sector, para el óptimo desempeño de las atribuciones que ejercen, en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Asesorar y orientar a los productores del sector agropecuario a fin de que se ajusten a las disposiciones legales y normativas correspondientes en los trámites y gestiones que realicen ante la Secretaría;
- IX.** Asesorar a sujetos agrarios y demás grupos vulnerables en materia agraria;
- X.** Dictaminar y regular la organización y funcionamiento de los fraccionamientos agropecuarios;
- XI.** Dirigir la conciliación con productores agropecuarios que presenten problemas de servidumbre de paso e instalación de cercados;
- XII.** Asistir a las asambleas de las colonias y fraccionamientos agropecuarios para la elección de las mesas directivas y tramitar ante el Titular del Ejecutivo del Estado los nombramientos respectivos;

- XIII.** Brindar gratuitamente a través del área respectiva, asesoría técnica en materia de topografía, en los casos que exista conflicto de límites entre pequeños propietarios, ejidos, comunidades, fraccionamientos, colonias agrícolas etc.;
- XIV.** Participar con las Entidades de la Administración Pública Federal en los programas de regularización y ordenamiento de la propiedad rural en la que intervenga la Secretaría, en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia;
- XV.** Revisar y/o validar a través de firma los convenios, contratos y acuerdos en general, así como todos los actos jurídicos en que intervenga el Secretario, las unidades administrativas u organismos auxiliares en el sector, verificando su apego a la legalidad y que se encuentren dentro del marco jurídico aplicable; y en los que se requiera la participación del Ejecutivo del Estado bajo la coordinación de la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado;
- XVI.** Revisar permanentemente y en su caso, proponer al Secretario reformas y adiciones al marco jurídico y a la normatividad administrativa aplicables a la Secretaría;
- XVII.** Elaborar bajo la coordinación de la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado, las iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, reglas de operación y/o normas internas, así como la estructura orgánica, manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Dirección de Capital Humano, cuya aplicación corresponda a la Secretaría;
- XVIII.** Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, que deban ser substanciados por la Secretaría, con motivo de la aplicación de la Ley Ganadera del Estado de Durango y cualquier otra disposición legal en materia agropecuaria y/o pesquera;
- XIX.** Emitir los actos de autoridad necesarios a fin de verificar el cumplimiento de la Ley Ganadera, su Reglamento, Acuerdos, Decretos y demás disposiciones que en materia agropecuaria se emitan, a través de las órdenes de comisión, revisión, verificación e inspección;
- XX.** Dictaminar sobre el archivo de expedientes administrativos que se generen con motivo de la movilización y trazabilidad del ganado;
- XXI.** Admitir y sustanciar los procedimientos administrativos que sean competencia de la Secretaría, en virtud de su quehacer administrativo;
- XXII.** Admitir, sustanciar y formular el proyecto de resolución en los recursos de revocación que se presenten en virtud de las resoluciones administrativas que se dicten;
- XXIII.** Decretar las medidas de seguridad o providencias precautorias necesarias con motivo de la comisión de infracciones a la Ley Ganadera y reguladas en cualquier otro marco jurídico en materia agropecuaria y pesquera;
- XXIV.** Comisionar y ordenar la revisión, verificación, inspección, visitas domiciliarias y la comprobación de la debida aplicación de los recursos públicos por parte de los beneficiarios en los programas que opere la Secretaría;
- XXV.** Hacer del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control el incumplimiento de obligaciones y violaciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas por parte de los beneficiarios y servidores públicos en los programas que opere la Secretaría;
- XXVI.** Realizar la compilación de los ordenamientos legales y demás disposiciones competencia de la Secretaría;
- XXVII.** Proponer y asesorar al Secretario sobre las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los acuerdos, convenios, contratos, autorizaciones, licencias, permisos, registro y demás instrumentos jurídicos y administrativos competencia de la Secretaría;

- XXVIII.** Participar en la elaboración de circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas que competan a la Secretaría y emitir su opinión sobre las formalidades y requisitos jurídicos de los documentos oficiales de los mismos;
- XXIX.** Emitir opinión sobre las disposiciones que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y, en su caso, una vez autorizadas por la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado, tramitar su publicación;
- XXX.** Participar, coadyuvar y coordinarse con las autoridades estatales, federales y municipales en el ámbito pecuario, así como con las Organismos Auxiliares, Asociaciones, Comités y Subcomités y con las demás autoridades requeridas, para que la Secretaría logre el cumplimiento de la Ley Ganadera;
- XXXI.** Interponer las denuncias y querellas ante el Ministerio Público, además de participar, coadyuvar y coordinarse con las autoridades encargadas de la investigación de delitos, en la integración de carpetas de investigación cuando se derive de la infracción de las normas establecidas en la Ley Ganadera y la posible comisión de delitos pecuarios;
- XXXII.** Capacitar a los Inspectores de Ganado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones; y
- XXXIII.** Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos y lineamientos aplicables y las que le asigne el Secretario.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 21.-** La Dirección Jurídica, tiene las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I.** Recibir las solicitudes de atención para instaurar los procedimientos administrativos que con motivo del quehacer administrativo de la Secretaría se deban aperturar, así como de aquellos que con motivo de la operación de programas se deban resolver; siendo responsable de su debida integración hasta su total conclusión;
- II.** Realizar la calificación preliminar de expedientes turnados para determinar competencia, por razón de materia, grado y territorio; en su caso, dictaminar sobre la procedencia o no, de los mismos;
- III.** Coadyuvar como oficial administrativo en la instauración, seguimiento procesal y en la elaboración de proyectos de resolución de los procedimientos administrativos y recursos de revocación que la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios deba conocer; los cuales deberán ser autorizados con su antefirma;
- IV.** Elaborar proyectos de demandas, contestaciones de demanda, promociones procesales, informes previos y con justificación, denuncias, querellas, recursos de revisión, apelaciones, demandas de Amparo y cualquier otro medio de defensa en que tenga injerencia la Secretaría y/o sus Unidades Administrativas; en los procedimientos judiciales en materia administrativa, mercantil, civil, laboral, amparo, penal y de cualquier otra rama del derecho, autorizándolos con su antefirma.
- V.** Asistir a audiencias y diligencias en los procedimientos judiciales donde se le comisione;

- VI. Presentar ante la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado, de forma mensual, el informe que contenga todas las actividades realizadas por la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios, a fin de que prevalezca la comunicación y coordinación entre la primera y las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- VII. Mantener actualizada la Plataforma de Control de Juicios Laborales del Gobierno del Estado en que la Secretaría sea parte;
- VIII. Organizar a través del área a su cargo, el archivo y control de expedientes administrativos, así como la correcta notificación de actuaciones procesales en el desahogo de procedimientos de los cuales conozca la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios;
- IX. Dirigir a través del área a su cargo y de ser necesario, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, la comisión, revisión, inspección, verificación o visitas domiciliarias necesarias para llevar a cabo, la comprobación de la debida aplicación de los recursos públicos por parte de los beneficiarios en los programas que opere la Secretaría;
- X. Dirigir a través del área a su cargo y de ser necesario, en coordinación con las demás Unidades Administrativas y organismos auxiliares de sanidad animal, la revisión, inspección, verificación o visitas domiciliarias necesarias para comprobar el cumplimiento a la Ley Ganadera y demás ordenamientos legales en materia pecuaria;
- XI. Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
- XII. Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos y lineamientos aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

**Artículo 22.-** La Dirección de Normatividad tendrá las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I. Elaborar a través del área a su cargo, los proyectos relativos a los instrumentos jurídicos en que participe la Secretaría y las demás Unidades Administrativas, en lo concerniente a derechos y obligaciones que se deduzcan de sus relaciones con terceros.
- II. Llevar el control sistematizado del archivo de los contratos y convenios que suscriba el Secretario;
- III. Proponer, consensar y elaborar conforme a las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los acuerdos, dictámenes, convenios, contratos, autorizaciones, licencias, permisos, registros y demás instrumentos jurídicos y administrativos competencia de la Secretaría;
- IV. Asesorar jurídicamente a las demás áreas o unidades en el quehacer administrativo;
- V. Asesorar jurídicamente a las áreas administrativas en la elaboración de circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas que competan a la Secretaría y emitir su opinión sobre las formalidades y requisitos jurídicos de los documentos oficiales de los mismos;

- VI. Participar con las Entidades de la Administración Pública en los programas de regularización y ordenamiento de la propiedad rural en la que intervenga la Secretaría, en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia;
- VII. Brindar gratuitamente a través del área respectiva, asesoría técnica en materia de topografía, en los casos que exista conflicto de límites entre pequeños propietarios, ejidos, comunidades, fraccionamientos, colonias agrícolas etc.;
- VIII. Asistir a las asambleas de los ejidos, las colonias y fraccionamientos agropecuarios en que por invitación deba asistir, así como asesorar a estos últimos en la elección de sus mesas directivas, pudiendo convocar en su caso, y tramitar ante el Titular del Ejecutivo del Estado los nombramientos respectivos;
- IX. Dirigir la conciliación con productores agropecuarios que presenten problemas de servidumbre de paso e instalación de cercados, conforme a la Ley Ganadera;
- X. Dictaminar y regular la organización y funcionamiento de las colonias agrícolas y ganaderas, así como los fraccionamientos agropecuarios reguladas por la Legislación de la materia;
- XI. Asesorar a sujetos agrarios y demás grupos vulnerables en materia agraria;
- XII. Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
- XIII. Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos y lineamientos aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN**

**Artículo 23.-** La Subsecretaría de Administración y Planeación tendrá las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I. Establecer en coordinación con las demás áreas administrativas la aplicación de políticas públicas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como dar seguimiento y verificar su observancia;
- II. Presidir y convocar las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia, así como su Reglamento;
- III. Realizar los trámites correspondientes para las adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por la Ley en la materia;
- IV. Participar en coordinación con las demás áreas administrativas, en la elaboración y suscripción los dictámenes técnicos en los casos establecidos por la Ley en la materia;
- V. Representar al Secretario en los procesos de licitación de adquisiciones de bienes, servicios y obras;

- VI.** Promover con acuerdo del Secretario los trámites relativos a las altas, bajas y cambios de adscripción del personal, así como gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, los nombramientos, contrataciones, licencias, incrementos, promociones y demás trámites relativos a los recursos humanos;
- VII.** Impulsar la organización de cursos de capacitación para el personal de la Secretaría;
- VIII.** Vigilar el control de inventario del patrimonio del Gobierno del Estado, asignados a la Secretaría;
- IX.** Suscribir en coordinación y con la asesoría de la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos y Agrarios los convenios y contratos relativos a la ejecución de recursos materiales y financieros;
- X.** Supervisar los estados financieros de la Secretaría;
- XI.** Ejecutar las acciones de tipo administrativo contenidas en los convenios y contratos, en las que se obligue la Secretaría;
- XII.** Promover la aplicación de las sanciones administrativas y económicas a que se haga acreedor el personal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y reglamentarias que regulan las relaciones entre el Ejecutivo y sus trabajadores, sin perjuicio de las atribuciones reservadas a otras autoridades;
- XIII.** Tramitar el otorgamiento de licencias económicas, necesarias y voluntarias del personal adscrito a la Secretaría, considerando las necesidades del servicio; y participar en los casos de sanción, remoción y cese de su personal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Promover entre los trabajadores los sistemas de motivación personal, estímulos y recompensas;
- XV.** Verificar que se implementen los sistemas de motivación, estímulos y recompensas, así como imponer y revocar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales al personal de la Secretaría;
- XVI.** Aplicar la política de calidad, racionalidad y austeridad del gasto público, dentro de la ejecución del Presupuesto de la Secretaría;
- XVII.** Recopilar la información necesaria para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos, vigilando el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la normatividad aplicable;
- XVIII.** Presentar al Secretario la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto de Egresos en lo que corresponde a las erogaciones que deberán ser autorizadas, conforme al reglamento Interno y demás disposiciones legales;
- XIX.** Integrar y presentar al Secretario el anteproyecto de egresos de la Secretaría;
- XX.** Controlar que los gastos de operación de los diferentes programas se ejecuten de acuerdo a las normas establecidas;
- XXI.** Participar en la integración del presupuesto de los gastos de operación;
- XXII.** Autorizar y controlar los gastos que se destinen a viáticos, en conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado y en su caso, conforme a las Reglas de Operación de programas que se operen en concurrencia con Entidades de la Federación;
- XXIII.** Gestionar la formalización de las estructuras organizacionales presentadas por los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIV.** Verificar que se realice la distribución de materiales y equipos solicitado por las diversas unidades administrativas de la Secretaría y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado;

- XXV. Proporcionar los espacios para destinarlos al archivo de la Secretaría;
- XXVI. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado, en materia de programación y pago de facturas, viáticos, combustibles y reposición del fondo fijo;
- XXVII. Aplicar en coordinación con el Órgano Interno de Control las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como dar seguimiento y verificar su observancia;
- XXVIII. Aplicar el diseño de la información que se recopile de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para mantener un panorama general y veraz con el propósito de estar en condiciones de presentar alternativas a la problemática del campo;
- XXIX. Coordinar la preparación de presentaciones, informes y reportes sobre información estadística-geográfica; así como el desarrollo y los resultados de los programas y proyectos de la Secretaría;
- XXX. Vigilar la provisión de los sistemas electrónicos para la administración de la información, así como propiciar su aprovechamiento, uso adecuado y funcionamiento continuo;
- XXXI. Supervisar la correcta administración de las bases de datos, los sistemas de información, las herramientas que soportan el correcto funcionamiento y la disponibilidad de los servicios de información de la Secretaría;
- XXXII. Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
- XXXIII. Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos y lineamientos aplicables y las que le asigne el Secretario.

## **CAPÍTULO XV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 24.-** La Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, tiene las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Elaborar y entregar al Subsecretario de Administración y Planeación los informes que le solicite con la periodicidad que se le requieran;
- III. Proponer al Subsecretario de Administración y Planeación la formalización de las estructuras organizacionales presentadas por los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para que se tramite ante la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado;
- IV. Integrar el personal de nuevo ingreso a la unidad administrativa que haya sido adscrito;
- V. Informar por escrito al personal adscrito a la Secretaría las disposiciones emitidas por la Dirección de Capital Humano del Gobierno del Estado y vigilar su cumplimiento;
- VI. Difundir entre el personal de la Secretaría las condiciones de trabajo y las relaciones laborales;

- VII.** Realizar los trámites respectivos a fin de que se efectuó el pago de nómina, en forma quincenal al personal adscrito a la Secretaría;
- VIII.** Promover entre los trabajadores los sistemas de motivación personal, estímulos y recompensas, así como vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, para los casos de sanción, remoción y cese del personal;
- IX.** Difundir entre el personal los programas de capacitación programados por la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado;
- X.** Integrar los expedientes y actualizar los perfiles profesionales, a fin de tener mayor información acerca del personal al servicio de la Secretaría;
- XI.** Llevar el control de entradas y salidas del personal adscrito a la Secretaría;
- XII.** Coordinar, controlar y suministrar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de esta Dependencia;
- XIII.** Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
- XIV.** Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos y lineamientos aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES**

**Artículo 25.-** A la Dirección de Recursos Financieros y Contables, le corresponden las facultades, atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I.** Recibir y ser responsable del buen manejo de los recursos económicos autorizados en el presupuesto de Egresos y de los programas que opera la Secretaría;
- II.** Supervisar el registro de los movimientos para el control y vigilancia del presupuesto;
- III.** Proporcionar información a los responsables de la operación de los programas del estado que guardan los recursos económicos recibidos;
- IV.** Operar y controlar el manejo del ejercicio del presupuesto de Egresos, de conformidad con las partidas presupuestales autorizadas;
- V.** Registrar y enviar a la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna, los recursos económicos presupuestados para su operación, así como de los programas correspondientes;
- VI.** Abrir y controlar las cuentas de cheques que se generen por la operación de los programas y ejercicio del presupuesto;
- VII.** Supervisar el registro de movimientos de Ingresos y Egresos (cheques) de la Secretaría;
- VIII.** Supervisar la recepción, revisión y pago de facturas;
- IX.** Supervisar la elaboración de cheques para el pago de proveedores;
- X.** Elaborar los registros contables necesarios para la integración de los estados financieros;
- XI.** Supervisar la recepción de estados de las cuentas bancarias de los movimientos efectuados mensualmente;

- XII.** Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias;
- XIII.** Supervisar la recepción y revisión de gastos a comprobar por el personal adscrito a la Secretaría;
- XIV.** Supervisar el corte de caja por la venta de credenciales de cartón y plástica, y registro de carnicerías;
- XV.** Supervisar el depósito y registro de los recursos económicos generados por la recaudación en el registro de carnicerías, guías de tránsito y facturas para la movilización de ganado;
- XVI.** Proporcionar información contable y responder a las dudas que se tengan de todos los documentos en materia financiera al Contralor Interno y a la Secretaría de Contraloría.
- XVII.** Colaborar en el control y registro de las operaciones derivadas de los programas autorizados;
- XVIII.** Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
- XIX.** Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos y lineamientos aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA AGROPECUARIA Y PESQUERA**

**Artículo 26.-** A la Dirección de Planeación, Estadística Agropecuaria y Pesquera le corresponde las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I.** Elaborar conjuntamente con las áreas de la Secretaría el Programa Operativo Anual;
- II.** Desarrollar la Matriz para Indicadores de Resultados; así como el seguimiento de la misma, a través del Sistema de Información Anual;
- III.** Recopilar, procesar e integrar la información generada por el sector agropecuario para que se incluya en los informes anuales de Gobierno, Plan Estatal de Desarrollo y Plan Sectorial;
- IV.** Desarrollar mecanismos para presentar estadísticas del panorama socioeconómico del medio rural, para su análisis y toma de decisiones;
- V.** Elaborar un banco de datos derivados de los programas de apoyo al campo, para su control y obtener información relevante para procesarla y presentarla al Secretario para la toma de decisiones;
- VI.** Participar en la administración de la página web de la Secretaría, efectuando revisiones constantes para mantener la información actualizada y que sirva como un elemento dinámico de comunicación sobre actividades recientes realizadas por la Secretaría y para mantener notificados a los productores agropecuarios sobre los programas de apoyo al campo;
- VII.** Determinar los procedimientos necesarios que garanticen el buen estado y óptimo funcionamiento de la infraestructura de Tecnologías de Información, dentro de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural;
- VIII.** Participar como enlace de la Dirección de Informática, que depende de la Secretaría de Finanzas y Administración, para la toma de decisiones que conciernan a la Secretaría, informándole de manera inmediata al Secretario y al Subsecretario de Administración y Planeación;

- IX. Definir las políticas de los trabajos coordinados con la SADER y otras Entidades Administrativas afines, en la integración de los convenios, anexos técnicos y programas necesarios para el desarrollo sustentable del campo;
- X. Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
- XI. Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos y lineamientos aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE FONDOS ESTATALES Y FEDERALES**

**Artículo 27.-** A la Dirección de Fondos Estatales y Federales le corresponde las facultades, atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Coordinar la integración, revisión y validación de los documentos soporte (Convenios, Anexos Técnicos, Lineamientos, Programas de Trabajo, Convenios Modificatorios, etc.), en la operación de los Programas convenidos con las instancias participantes como SADER, CONAGUA, SENASICA, CONAPESCA, entre otras;
- II. Coadyuvar en la planeación y desarrollo de las Sesiones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable CEDRS;
- III. Coordinar las sesiones del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Durango FOFAE, integrando los asuntos a presentarse, así como llevar el desarrollo de la sesión y la elaboración de las actas de acuerdos;
- IV. Coordinar las sesiones de las Unidades Técnicas auxiliares del FOFAE de los programas convenidos con las instancias participantes;
- V. Coadyuvar en la integración del Presupuesto Estatal para la operación de los programas convenidos a través del FOFAE;
- VI. Dar seguimiento al proceso de radicación de recursos al FOFAE de acuerdo a los Convenios y Anexos suscritos;
- VII. Dar seguimiento presupuestal, financiero y contable de los programas operados en el FOFAE;
- VIII. Coordinar la Integración de las instrucciones de pago al fiduciario, para su posterior dispersión;
- IX. Llevar la coordinación institucional con el Fiduciario del FOFAE para el seguimiento a la dispersión de los recursos de los programas;
- X. Coordinar la apertura y cancelación de cuentas bancarias de los programas y componentes ante el Fiduciario;
- XI. Coordinar el seguimiento operativo de los Programas operados en el FOFAE con las áreas responsables de cada programa;
- XII. Administrar el Sistema Informático establecido para el seguimiento de las solicitudes de los Programas Convenidos con la SADER;
- XIII. Coordinar la integración, revisión y validación del cierre de la Cuenta Pública de los programas operados en el FOFAE;
- XIV. Integrar, revisar y validar el Cierre Finiquito de los programas operados en el FOFAE;
- XV. Coordinar la atención de las auditorías que se practican a los programas operados en el FOFAE;

- XVI.** Asesorar al Secretario, Subsecretarios, Directores y personal operativo de la Secretaría en la gestión de recursos adicionales a los convenidos ante las instancias que correspondan;
- XVII.** Asesorar al Secretario, Subsecretarios, Directores y personal operativo de la Secretaría para una adecuada operación de los programas del FOFAE;
- XVIII.** Coordinarse institucionalmente con las instancias participantes para el seguimiento de los programas operados en el FOFAE;
- XIX.** Asesorar y apoyar a las áreas operativas de la Secretaría y a los productores cuando así sea requerido;
- XX.** Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
- XXI.** Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos y lineamientos aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE AGRONEGOCIOS**

**Artículo 28.-** A la Subsecretaría de Agronegocios le corresponde las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I.** Coadyuvar al desarrollo rural a través del apoyo y fomento de la comercialización de la producción agropecuaria estatal y regional con la vinculación participativa de los diversos agentes económicos e instituciones directamente involucradas;
- II.** Coordinar, en la esfera de su competencia, los estudios para el seguimiento al comportamiento de precios de los mercados agropecuarios y artesanales a nivel micro-regional, regional y estatal;
- III.** Establecer y coordinar la integración y actualización del directorio de fabricantes y distribuidores de maquinaria y equipo para el acopio, selección, empaque, conservación e industrialización de la producción agropecuaria, a fin de obtener la conexión con los productores agropecuarios;
- IV.** Coadyuvar, en la esfera de su competencia, en la promoción y fomento de desarrollo comercial de la producción agropecuaria y artesanal a través de acciones encaminadas a la compactación de los volúmenes de producción, mediante la organización y de alianzas estratégicas que permitan la integración de los productores en unidades de comercialización, a fin de establecer y distribuir a los mercados nacional y extranjero en condiciones competitivas los productos correspondientes;
- V.** Promover la organización de los productores para la comercialización de la producción agropecuaria y artesanal de las micro-regiones y áreas marginadas y/o de menor desarrollo relativo en la entidad;
- VI.** Identificar programas de transferencia de infraestructura institucional para el acopio y comercialización de la producción agropecuaria y proponer alternativas para su aprovechamiento racional;
- VII.** Analizar y evaluar los centros de acopio y distribución de productores agropecuarios nacionales y extranjeros identificados, a fin de promover su integración a las cadenas de comercialización;

- VIII.** Proporcionar información veraz y oportuna del comportamiento y tendencias del mercado agropecuario para apoyar a las organizaciones de productores, unidades de comercialización, centros de acopio y distribución en la toma de decisiones mercantiles;
- IX.** Apoyar la mejora de la estructura comercial de los productores agropecuarios, acercando a éstos al consumidor final y eliminando hasta donde sea posible a los intermediarios que participen en dicho proceso;
- X.** Proporcionar las condiciones adecuadas para que los comercializadores agropecuarios participen en mercados globalizados, para fomentar e impulsar la exportación de sus productos;
- XI.** Fomentar en el productor agropecuario, una cultura empresarial que le permita contar con una visión de negocio, formar asociaciones industriales o comerciales para buscar la obtención de beneficios económicos;
- XII.** Impulsar la agricultura por contrato a través de la cual se minimice los riesgos propios de la actividad agropecuaria;
- XIII.** Gestionar y Promocionar el desarrollo de estándares de calidad y normas oficiales de diferentes productos que se generan en el Estado, buscar la certificación de los mismos;
- XIV.** Planificar y definir las estrategias a utilizar para la operación adecuada del Programa, con la aplicación de los lineamientos señalados en el Plan Estatal de Desarrollo y cumpliendo con la normatividad existente;
- XV.** Formular, implementar y evaluar proyectos productivos estratégicos en el sector agropecuario, que sean de carácter estatal, municipal, regional y de comunidades de alto potencial para el desarrollo económico del Estado;
- XVI.** Autorizar y supervisar los planes y programas para la identificación de infraestructura ociosa y subutilizada, proponiendo estrategias para su aprovechamiento óptimo, principalmente en proyectos estratégicos para el desarrollo económico del Estado;
- XVII.** Promover la formación de alianzas estratégicas con los grupos organizados de productores, para apoyarlos en la gestión de recursos financieros mediante la utilización de otras fuentes de financiamiento, y diversas actividades empresariales, como las compras consolidadas;
- XVIII.** Alentar, apoyar y presentar a los productores del campo, alternativas para agilizar el acceso de recursos económicos a través de instituciones financieras para el desarrollo de sus proyectos;
- XIX.** Apoyar el financiamiento y la capitalización de actividades del sector rural, agropecuario y pesquero que estimulen la incorporación de mayor valor agregado en los productos de este sector, impulsando la generación de agronegocios;
- XX.** Coordinar la operación de los Fideicomisos o fondos de garantías líquidas (FOGADES) o fuente alterna de pago creados, con el objetivo de impulsar los proyectos productivos que se generan en el campo;
- XXI.** Administrar y dar seguimiento a la operación de los Fideicomisos o Fondos Estatales, destinados como apoyo a la comercialización del Frijol (FEAFRID);
- XXII.** Inducir el financiamiento en proyectos de investigación científica y tecnológica relacionados con las actividades agropecuarias y agroindustriales, que desarrollen las instituciones de educación Superior, así como del sector público y privado;
- XXIII.** Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y

- XXIV.** Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos y acuerdos aplicables, así como las que le asignen el Secretario.

## **CAPÍTULO XX**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL REGIÓN LAGUNA**

**Artículo 29.-** Con la finalidad de eficientar los servicios que presta la Secretaría, la operación de programas y el cumplimiento de metas e indicadores, a la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Región Laguna, será la responsable de brindar la atención de asuntos correspondientes en los municipios Gómez Palacio, Lerdo, Tlahualilo, Mapimí, San Pedro del Gallo, San Luis del Cordero, Rodeo, Nazas, Cuencamé, Simón Bolívar y San Juan de Guadalupe; debiendo de coordinarse en el ejercicio de sus facultades, atribuciones y responsabilidades con la Secretaría y las Subsecretarías de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, de Asuntos Jurídicos y Agrarios y de Administración y Planeación, según se amerite; con la finalidad de unificar los criterios respectivos, según la naturaleza de los asuntos que le competen con base en las facultades, atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I.** Formular, ejecutar y evaluar proyectos productivos de desarrollo rural integral, que sean de carácter estatal, municipal, regional y de comunidades de alto potencial para el desarrollo económico en la Región;
- II.** Impulsar a grupos de productores agro-pecuarios en la Región; así como a las organizaciones que los representen y que busquen el acceso a programas y acciones de gobierno para su capitalización e inversión productiva y buscar el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuentan en beneficio de una agricultura y ganadería sustentable;
- III.** Diseñar e implementar estrategias que promuevan la constitución de organizaciones de productores agro-pecuarios, así como proporcionar orientación y asesoría técnica, para la formulación de los programas y proyectos de desarrollo agro-pecuario;
- IV.** Llevar un registro de las asociaciones agro-pecuarias en la Región;
- V.** Atender la correspondencia del sector agro-pecuario, que por delegación o directamente reciba, a fin de otorgar informes, datos, asesoría, cooperación o colaboración técnica;
- VI.** Observar el cumplimiento de las políticas establecidas por el Plan Estatal de Desarrollo Rural Sustentable de la Administración Pública Estatal en lo correspondiente al sector agro-pecuario en la Región;
- VII.** Revisar la viabilidad y en su caso, proponer la celebración de convenios con instituciones de educación, de investigación, Comités y Subcomités de Fomentos y Protección Pecuaria, organizaciones agrícolas y ganaderas y con el sector privado en materia agro-pecuaria en la Región;

- VIII.** Promover los vínculos interinstitucionales necesarios para orientar y difundir los avances científicos y tecnológicos, a fin de alcanzar un mejor desarrollo de actividades agro-pecuarias en la Región;
- IX.** Participar en los comités Sistema-Producto del sector agro-pecuario y coadyuvar en el establecimiento y operación de estos y en sus cadenas de valor, así como participar en la elaboración y actualización de los planes rectores de dichos comités;
- X.** Promover y fortalecer los vínculos de la Secretaría con centros de investigación públicos y privados, instituciones de educación media y superior, organizaciones de productores, a fin de apoyar proyectos de interés agro-pecuario y fomentar la promoción y desarrollo del sector en la Región;
- XI.** Diseñar e implementar estrategias que promuevan la competitividad del sistema-producto del sector agro-pecuario en la Región, con base en los planes rectores;
- XII.** Establecer y dirigir los mecanismos e instancias de coordinación en los programas de apoyo al sector agro-pecuario y colaborar en la ejecución de éstos;
- XIII.** Participar en la elaboración de proyectos para establecer lineamientos, manuales y procedimientos, para operar los programas emergentes en materia agro-pecuaria;
- XIV.** Promover el mejoramiento genético en las especies pecuarias y de interés zootécnico;
- XV.** Formular propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de asistencia técnica y capacitación que apoyen el desarrollo de la actividad agro-pecuaria;
- XVI.** Promover el abasto de insumos e infraestructura mediante la modernización de maquinaria y demás equipamiento que mejore las técnicas y fomente el desarrollo agro-pecuario;
- XVII.** Proponer mecanismos para identificar las necesidades de los sistema-producto y demás organizaciones o productores agro-pecuarios en materia de mejoramiento genético y sanidad animal y vegetal en la Región;
- XVIII.** Proponer mecanismos de coordinación y apoyo que coadyuven en materia de sanidad, calidad e inocuidad agroalimentaria;
- XIX.** Apoyar a los municipios y organizaciones de productores que lo soliciten en materia agro-pecuaria;
- XX.** Promover e impulsar proyectos agro-pecuarios, así como inversiones que permitan ampliar las fronteras comerciales y la utilización de tecnologías innovadoras que eleven el nivel de vida de la población en el sector agro-pecuario, con visión de sustentabilidad, inclusión y amigable con el medio ambiente;
- XXI.** Promover políticas de apoyo a la industrialización y comercialización de productos y subproductos agro-pecuarios;
- XXII.** Coordinarse con autoridades zoosanitarias y organismos auxiliares en materia de ganadería, para establecer estrategias, control y seguimiento en la problemática relativa a la trazabilidad animal;
- XXIII.** Coordinarse con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios y la Subsecretaría de Administración y Planeación en el establecimiento de lineamientos y procedimientos en la expedición de autorizaciones y credencialización de fierros de herrar;
- XXIV.** Coordinarse con la Subsecretaría de Administración y Planeación a fin de llevar un control sobre la expedición de guías de tránsito;
- XXV.** Llevar un archivo y registro por cada fierro de herrar de las Unidades de Producción Pecuaria y en su caso, lo correspondiente a los Prestadores de Servicios Ganaderos;

- XXVI.** Supervisar en el ámbito de su competencia y normas aplicables los elementos que le otorgan trazabilidad a los productos y subproductos de origen vegetal y animal;
- XXVII.** Coordinarse con autoridades fitosanitarias, zoonosanitarias, organismos auxiliares y autoridades auxiliares en materia de sanidad vegetal y animal, para establecer estrategias, control y seguimiento en la problemática relativa a la sanidad;
- XXVIII.** Dar parte a la autoridad competente de aquellas irregularidades que se observen en la operación de los planes, programas y acciones y que representen un riesgo en el cumplimiento de obligaciones administrativas;
- XXIX.** Coordinar la revisión y análisis de los programas o proyectos productivos o estratégicos en materia agro-pecuaria, que presentan los productores de la entidad;
- XXX.** Propiciar un aumento en la competitividad y rentabilidad de actividades agropecuarias, a fin de alcanzar una visión exportadora del sector y la atención de la demanda nacional de los productos en la Región;
- XXXI.** Impulsar a los grupos vulnerables de productores integrados por jóvenes; discapacitados; mujeres; personas de la tercera edad e indígenas; así como las comunidades de mayor grado de marginación y de menor desarrollo en la Región, para lograr su integración a fin de facilitar el acceso a recursos financieros para su capitalización e inversión productiva y buscar el mejor aprovechamiento sustentable del suelo, de aguas superficiales y subterráneas;
- XXXII.** Supervisar la promoción de la capacitación científica y tecnológica con el personal técnico de la Subsecretaría y personas interesadas en materia agropecuaria; así como vigilar su cumplimiento y evaluar los resultados de la misma; con el propósito de formular, dirigir y supervisar programas y actividades relacionadas con la asistencia técnica, y apoyar la capacitación de los productores agropecuarios en la Región Laguna, a fin de acceder al mercado internacional y nacional;
- XXXIII.** Fomentar en la Región, la reconversión productiva, ofreciendo cultivos alternativos que se adapten a las condiciones medio ambientales, vocación, naturaleza y potencial, además de tener una demanda en el mercado;
- XXXIV.** Fomentar y coordinar los estudios para el manejo y rehabilitación de agostaderos y pastizales, establecimientos de praderas y para el uso adecuado de otros recursos destinados a la alimentación animal, así como fomentar la vegetación de los potreros, a fin de evitar la erosión de los suelos y proteger los acuíferos de la Región Laguna;
- XXXV.** Establecer la coordinación con otras dependencias de los tres niveles de gobierno, para realizar los trabajos técnicos necesarios para la conservación de suelos agrícolas, pastizales, bosques y recuperar las tierras degradadas;
- XXXVI.** Organizar los congresos, ferias, exposiciones y concursos agrícolas y pecuarios, así como de otras actividades que se desarrollen principalmente en el medio rural.
- XXXVII.** Participar en todos aquellos órganos y entidades de planeación, organización, ejecución y evaluación, que atiendan programas de Desarrollo Rural Sustentable.
- XXXVIII.** Vigilar la aplicación de los planes, programas y presupuestos que anualmente se habrán de operar en el Desarrollo Rural Sustentable en la Región;
- XXXIX.** Comisionar y ordenar la revisión, verificación y visitas domiciliarias a efecto de constatar el cumplimiento de obligaciones y comprobación por parte de los beneficiarios en los programas de concurrencia con las Entidades Federativas;

- XL.** Comisionar, ordenar la revisión, verificación y visitas domiciliarias a efecto de constatar el cumplimiento de obligaciones y comprobación por parte de los beneficiarios en los programas emergentes que opere la Subsecretaría; y
- XLI.** Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos y acuerdos aplicables, así como las que le asignen el Secretario.

## **CAPÍTULO XXI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE AGRICULTURA REGIÓN LAGUNA**

**Artículo 30.-** A la Dirección de Agricultura Región Laguna le corresponde las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I.** Impulsar, vigilar y asesorar la producción, desarrollo e industrialización de la agricultura y fruticultura;
- II.** Elaborar, revisar, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos productivos que le sean encomendados en el ramo de atención;
- III.** Asesorar a productores para el aprovechamiento integral de suelos;
- IV.** Promover los programas para el equipamiento de pozos y sistema de riego;
- V.** Incentivar la reconversión productiva;
- VI.** Elaborar, desarrollar y dar seguimiento a proyectos productivos;
- VII.** Promover los proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos;
- VIII.** Fomentar la investigación y transferencia de tecnología agrícola;
- IX.** Promover políticas para generar una cultura de seguridad alimentaria;
- X.** Promover y participar en la celebración de ferias y exposiciones agrícolas, apoyando con personal técnico para la vigilancia sanitaria;
- XI.** Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
- XII.** Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos y acuerdos aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO XXII**

### **LA DIRECCIÓN DE GANADERÍA REGIÓN LAGUNA**

**Artículo 31.-** La Dirección de Ganadería Región Laguna, tienen las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I.** Impulsar, vigilar y asesorar la producción, desarrollo e industrialización de la actividad pecuaria del Estado;
- II.** Instrumentar y desarrollar planes y programas necesarios para el fomento, protección y regulación de la actividad pecuaria en el Estado;
- III.** Coordinar y supervisar la adecuada difusión de las normas, lineamientos y procedimientos para la integración y operación de programas de fomento, desarrollo y de asistencia técnica a sectores de centros de apoyo al desarrollo rural en materia pecuaria;
- IV.** Dirigir y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica pecuaria.
- V.** Promover los conocimientos de grupos de intercambio científico y tecnológico para el desarrollo de las actividades pecuarias;
- VI.** Validar la información estadística pecuaria de la Secretaría, para la integración y elaboración del diagnóstico de la actividad pecuaria en la Región;
- VII.** Liderar la concentración de acciones que indican el desarrollo del sector, con las asociaciones pecuarias y las entidades gubernamentales competentes;
- VIII.** Promover la construcción de la infraestructura rural necesaria para fomentar la producción pecuaria;
- IX.** Impulsar y participar en la celebración de ferias y exposiciones pecuarias, apoyando con personal técnico para vigilancia sanitaria y calificación de ganado;
- X.** Validar la información sobre el seguimiento de la ejecución de los programas pecuarios;
- XI.** Coordinar la capacitación del personal técnico para la determinación y utilización de los agostaderos;
- XII.** Promover la concertación de acciones interinstitucionales para la realización de programas y proyectos conjuntos así como la obtención de insumos para las actividades pecuarias;
- XIII.** Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
- XIV.** Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos y acuerdos aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL REGIÓN LAGUNA**

**Artículo 32.-** La Dirección de Desarrollo Rural Región Laguna, tiene las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Apoyar a los grupos vulnerables, así como a aquellos municipios, regiones y localidades con mayor índice de marginalidad y de menor grado de desarrollo y asesorándolos en sus proyectos;
- II. Promover y fortalecer la vinculación entre centros de investigación oficiales, privados, instituciones de investigación y organizaciones de productores, a fin de apoyar proyectos de interés para el Desarrollo Rural Sustentable;
- III. Promover e Impulsar proyectos de investigación rural, a fin de crear empresas consolidadas e integradas en organizaciones económicas que permitan inducir circuitos económicos de desarrollo regional;
- IV. Promover y aplicar en estricto apego a los lineamientos emitidos, los programas destinados a esta Dirección, así como supervisar la correcta aplicación de los recursos;
- V. Desarrollar los planes, programas y presupuestos que anualmente se habrán de operar para el Desarrollo Rural Sustentable;
- VI. Participar en el fortalecimiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable y coadyuvar junto con ellos por el bienestar de los productores del municipio;
- VII. Establecer las estrategias de coordinación interinstitucional que permitan eficiente recursos y de esta manera evitar la duplicidad de apoyos;
- VIII. Integrar y presentar a su superior jerárquico, la información sobre el seguimiento de la ejecución de los proyectos productivos autorizados, así como la información estadística de atención a los grupos prioritarios y zonas de alto índice de marginación y menor grado de desarrollo, para la integración del diagnóstico en la Región;
- IX. Cumplir con las leyes y reglamentos inherentes al Desarrollo Rural Sustentable, promoviendo su actualización, así como la organización y funcionamiento de los Departamentos que ejerzan las atribuciones anteriores;
- X. Coordinar el diseño e impartición de cursos y talleres de capacitación a productores rurales que les permitan adquirir conocimientos para la generación de cambios tecnológicos y generación de infraestructura para asegurar que los apoyos lleguen con oportunidad, calidad y al menor costo;
- XI. Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
- XII. Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos y acuerdos aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO XXIV**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA REGIÓN LAGUNA**

**Artículo 33.-** La Dirección Jurídica Región Laguna, tiene las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I.** Coadyuvar como oficial administrativo en la instauración, seguimiento procesal y en la elaboración de proyectos de resolución de los procedimientos administrativos y recursos de revocación que la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios deba conocer; los cuales deberán ser autorizados con su antefirma;
- II.** Elaborar proyectos de demandas, contestaciones de demanda, promociones procesales, informes previos y con justificación, denuncias, querellas, recursos de revisión, apelaciones, demandas de Amparo y cualquier otro medio de defensa en que tenga injerencia la Secretaría y/o sus Unidades Administrativas; en los procedimientos judiciales en materia administrativa, mercantil, civil, laboral, amparo, penal y de cualquier otra rama del derecho, autorizándolos con su antefirma;
- III.** Asistir a audiencias y diligencias en los procedimientos judiciales donde se le comisione;
- IV.** Organizar a través del área a su cargo, el archivo y control de expedientes administrativos, así como la correcta notificación de actuaciones procesales en el desahogo de procedimientos de los cuales conozca la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios;
- V.** Dirigir a través del área a su cargo y de ser necesario, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, la comisión, revisión, inspección, verificación o visitas domiciliarias necesarias para llevar a cabo, la comprobación de la debida aplicación de los recursos públicos por parte de los beneficiarios en los programas que opere la Secretaría;
- VI.** Dirigir a través del área a su cargo y de ser necesario, en coordinación con las demás Unidades Administrativas y organismos auxiliares de sanidad animal, la revisión, inspección, verificación o visitas domiciliarias necesarias para comprobar el cumplimiento a la Ley Ganadera y demás ordenamientos legales en materia pecuaria;
- VII.** Elaborar a través del área a su cargo, los proyectos relativos a los instrumentos jurídicos en que participe la Secretaría y las demás Unidades Administrativas de la Región Laguna, en lo concerniente a derechos y obligaciones que se deduzcan de sus relaciones con terceros;
- VIII.** Llevar el control sistematizado del archivo de los contratos y convenios que suscriba el Secretario, el Subsecretario en la Región Laguna y las demás áreas administrativas en aquella región;
- IX.** Proponer, consensar y elaborar conforme a las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los acuerdos, dictámenes, convenios, contratos, autorizaciones, licencias, permisos, registros y demás instrumentos jurídicos y administrativos competencia de la Secretaría en la Región Laguna;
- X.** Asesorar jurídicamente a las demás áreas o unidades en el quehacer administrativo;
- XI.** Asesorar jurídicamente a las áreas administrativas en la elaboración de circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas que competan a la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural en la Región Laguna y emitir su opinión sobre las formalidades y requisitos jurídicos de los documentos oficiales de los mismos;

- XII.** Dirigir la conciliación con productores agropecuarios que presenten problemas de servidumbre de paso e instalación de cercados, conforme a la Ley Ganadera;
- XIII.** Asesorar a sujetos agrarios y demás grupos vulnerables en materia agraria;
- XIV.** Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
- XV.** Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos y acuerdos aplicables, así como las que le asignen el Secretario.

### **TÍTULO III**

#### **DE LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS DIRECTAMENTE AL SECRETARIO.**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.**

**Artículo 34.-** Al Secretario Técnico le corresponde las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I.** Supervisar que se ejecuten las políticas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural;
- II.** Vigilar la integración del minutorio de la documentación legal y oficial dirigida al Secretario del Ramo que provenga de las Unidades Administrativas internas; así como aquella que sea remitida por la Institución, las Entidades, Órganos, Unidades Administrativas Estatales o Federales, incluyendo las adscritas al despacho del Titular del Ejecutivo;
- III.** Custodiar los documentos básicos de la Secretaría;
- IV.** Dar contestación a la correspondencia recibida por el Secretario, además de redirigir aquella que deba ser atendida por las Unidades Administrativas, cuando por necesidad del ejercicio de sus atribuciones o por encargo, se requiera de informes, datos, cooperación y/o colaboración técnica;
- V.** Informar al Secretario continuamente y en forma oportuna sobre los asuntos atendidos, así como de las actividades que se habrán de desarrollar por personal de la Secretaría dentro y fuera de la misma;
- VI.** Dar seguimiento hasta obtener resultados de los acuerdos, actividades e indicaciones del Secretario a los Subsecretarios, Directores, Jefes de Departamento y resto del personal, informándole de los mismos;
- VII.** Coordinar las labores encomendadas a su cargo para obtener un mejor desarrollo en las funciones de la Secretaría;
- VIII.** Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario e informarle Secretario sobre su desarrollo;
- IX.** Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y que directamente le sean encomendadas por el Secretario.
- X.** Planear, programar y organizar las actividades del Secretario y mantenerlo informado;

- XI. Atender y con acuerdo del Secretario, despachar la correspondencia que se genere en la dependencia;
- XII. Coordinar el registro de agenda de trabajo del Secretario y acordar con este las peticiones de audiencia que formule la ciudadanía en lo general;
- XIII. Turnar a las unidades administrativas para su atención, los asuntos que le indique el Secretario;
- XIV. Convocar por instrucciones del Secretario a los titulares de las Unidades Administrativas y personal de la Secretaría con los temas y reuniones que este requiera, registrar los acuerdos e instrucciones que se generen en estos eventos y mantener informado al secretario respecto de los avances en su cumplimiento.
- XV. Coordinar y convocar a reuniones de trabajo que en la Secretaría se verifiquen por instrucción del Secretario;
- XVI. Coordinar las acciones de agenda para el deshago de eventos, giras y reuniones con el Titular del Ejecutivo del Estado;
- XVII. Coordinar el correcto funcionamiento del despacho del Secretario;
- XVIII. Coordinar al Departamento de Comunicación Social en la Secretaría;
- XIX. Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los hechos, señalamientos, solicitudes u opiniones que en relación al tema del campo, se difundan a través de los medios masivos de comunicación;
- XX. Organizar y realizar ruedas de prensa y giras de medios para el Secretario cuando el flujo de información así lo amerite;
- XXI. Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
- XXII. Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos y acuerdos aplicables, así como las que le asignen el Secretario.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

**Artículo 35.-** La unidad de transparencia tiene las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I. Transparentar el ejercicio de la función que realice la Secretaría como sujeto obligado con motivo y en ejercicio de la administración pública y coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- II. Recabar y difundir la información a que se refieren Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y propiciar que las Áreas de la Secretaría las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

- VI.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría como sujeto obligado;
  
- XII.** Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenecen para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XIII.** Mantener actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos;
- XIV.** Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción;
- XV.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y en las demás disposiciones aplicables;
- XVI.** Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el sujeto obligado y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya y encomiende el Secretario.

**TITULO IV**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA SUPLENCIA**

**Artículo 36.-** El Secretario podrá ser suplido en sus ausencias por los Subsecretarios, a través del oficio en que se le designe como tal, pudiendo autorizar a través de su firma y mediante oficio el despacho de asuntos.

**Artículo 37.-** Durante sus ausencia, los Subsecretarios, podrán ser suplidos en el despacho de los asuntos de su competencia, por el Director que designe el Secretario, así mismo, los Directores podrán ser suplidos, por el servidor público subalterno que designe el Secretario.

**Artículo 38.-** Cuando se encuentre vacante el cargo de titular de una Unidad Administrativa, el Secretario podrá nombrar de forma temporal, un Encargado de Despacho, de entre los servidores públicos de la Secretaría, que tengan un nombramiento homólogo al que despacharán.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** En los casos en que alguna o varias de las atribuciones o facultades de las Unidades Administrativas deban pasar a otra por necesidad del servicio, el traspaso deberá efectuarse incluyendo los recursos humanos, materiales y financieros que hayan utilizado para la atención de los asuntos de que se trate.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los trámites que con motivo de este Reglamento Interior deban pasar a otra Unidad Administrativa, permanecerán en el último trámite que hubiesen alcanzado hasta que los responsables los tramiten e incorporen a la dependencia que señalen las Leyes respectivas, a excepción de los trámites urgentes o sujetos a plazos improrrogables.

**ARTÍCULO CUARTO.** Todas las funciones que en la actualidad competan a la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, conforme a otras Leyes, Decretos y Reglamentos que no hayan sido actualizados o reformados, se ejercerán de acuerdo al presente Reglamento y demás documentos normativos que se expidan.

**ARTÍCULO QUINTO.** Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo dispuesto por este Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 24 días del mes de abril de 2019.

**DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES.**

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO.**

**ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES.**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.**

**M.V.Z. JOEL CORRAL ALCÁNTAR.**

**EL SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.**