

# PERIODICO OFICIAL



DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

SEGUNDO SEMESTRE

LAS LEYES DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE  
EN ESTE PERIODICO

FRANQUEO PAGADO PUBLICACION PERIODICA PERMISO NUM.:001-1082

CARACTERISTICAS: 113182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GRAL. DEL GOBIERNO DEL EDO.

SEGUNDO SEMESTRE

## S U M A R I O .

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLA MENTO.- DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL PERSONAL DE LA PRESIDENCIA DEL MUNICIPIO DE NUEVO IDEAL, DGO.-..... PAG.362

REGLA MENTO.- INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL.-..... PAG.369

SOLICITUD.- QUE ELEVAN ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL- DEL ESTADO LA UNION DE TRANSPORTISTAS LIC. BENITO JUAREZ PARA QUE SE LES CONCEDA; SER PERMISIONARIOS DE TRANSPORTE PUBLICO DE RUTA COLECTIVA,- EN NUEVO IDEAL, DGO.-..... PAG.378

SOLICITUD.- QUE ELEVAN ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL- DEL ESTADO LA UNION DE TRANSPORTISTAS LIC. BENITO JUAREZ PARA QUE SE LES CONCEDA; SER PERMISIONARIOS DE TRANSPORTE PUBLICO DE TAXIS DE NUEVO IDEAL, DGO.-..... PAG.379

DECRETO EXPROPIATORIO.- DE TRES LOTES UBICADOS EN EL FRACC. VILLA FLORENCIA DE ESTA CIUDAD.-..... PAG.380



EL C. ANTONIO SALAS VARGAS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NUEVO IDEAL, DGO., CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE:

En la Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 15 de marzo del presente año, se aprobó la Resolución contenida en el punto número 6 del orden del día aprobado por el H. Cabildo de Nuevo Ideal, Dgo., misma que dice: "Dictámen de aprobación del Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de Nuevo Ideal, Dgo." Habiéndose desarrollado la sesión referida de acuerdo al orden del día, y desahogando el punto número 6, se comenta y analiza el "Resolutivo que contiene la aprobación del Reglamento de las condiciones Generales del Trabajo del personal de la Presidencia de Nuevo Ideal, Dgo." siendo aprobado por unanimidad del H. Cabildo.

La anterior resolución quedo asentada en el Libro de Actas del H. Cabildo de Nuevo Ideal, Dgo.

Nuevo Ideal, Dgo., marzo 15 de 1996.



SR. ANTONIO SALAS VARGAS  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

#### C.C. INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE NUEVO IDEAL, DGO. PRESENTES.-

A la Comisión de Gobernación integrada por los C.C. Profr. Federico Gurrola Chavez, Lic. Mario Alberto Silerio Medina y Jesús Morales Olguin, Presidente, Secretario y Vocal respectivamente, nos fue turnado para su estudio y dictamen correspondiente "El Proyecto de Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Presidencia Municipal de Nuevo Ideal, Dgo., el cual fue presentado a este H. Cabildo por el C. Lic. Gustavo A. Nevárez Montelongo, Presidente de esta Municipalidad; por lo que en cumplimiento a nuestra responsabilidad nos permitimos someter a su consideración el presente:

#### DICTAMEN

Una vez que nos hubimos abocado al estudio del Proyecto aludido en el Proemio de este escrito, estimamos pertinente solicitar la opinión tanto de la Oficialía Mayor como de la Contraloría Interna Municipal, ya que ambas Dependencias tienen injerencia directa con el manejo Administrativo de Recursos Humanos de este Ayuntamiento y de las opiniones vertidas, así como del análisis hecho por los suscritos encontramos que el proyecto de referencia es procedente.

#### CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con lo manifestado por el autor del proyecto objeto de nuestro estudio en su exposición de motivos, resulta sumamente necesario que como Institución, este Ayuntamiento contemple, en un cuerpo normativo, las facultades, atribuciones, jornadas de trabajo, estímulos y recompensas, así como vacaciones, licencias; y otros derechos y prerrogativas inherentes al trabajador, a mas de procurar la eficientización de los servicios que presta el Ayuntamiento a la comunidad, por conducto de sus servidores

públicos.

SEGUNDO.-Que no escapa a la Comisión el hecho de que mediante el Reglamento que propone el C. Presidente Municipal, quedarán reguladas no sólo las obligaciones, sino también sus derechos, lo que permitirá que tanto la parte institucional, como el servidor, conozcan en forma clara y precisa el alcance de sus acciones u omisiones; en cuanto a su contenido la Comisión estimó pertinente introducir en el Reglamento objeto de nuestro estudio, el que los servidores de la Presidencia acudan a los actos cívicos organizados por la misma Institución, ya que es notoria la falta de asistencia del personal de la Presidencia en los actos por ella organizados.

En esa virtud y en base a lo anteriormente expuesto y considerado, los suscritos nos permitimos someter a la consideración de este H. Cuerpo Colegiado, de conformidad con lo que establecen los Artículos 11, 17 y 19 del Reglamento que Regula el Funcionamiento Interior del H. Ayuntamiento de Nuevo Ideal, Dgo. y su Estructura Orgánica; así como el Artículo 37 inciso b) del citado Ordenamiento Legal, los siguientes:

#### RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Es de aprobarse y se aprueba el Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la Presidencia de Nuevo Ideal, Dgo. presentado por el C. Lic. Gustavo A. Nevárez Montelongo en su carácter de Presidente Municipal.

SEGUNDO.-Envíese el mismo para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, previo registro del mismo en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Durango.

TERCERO.- Désele amplia difusión por conducto de la Oficialía Mayor de la Presidencia Municipal a fin de que los trabajadores de la Presidencia lo conozcan en todas sus partes.

Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento de Nuevo Ideal, Dgo. a los 14 días del mes de Marzo de 1996.

ATENTAMENTE  
La Comisión de Gobernación

Profr. Federico Gurrola Chavez  
Presidente

Lic. M. Alberto Silerio Medina

C. Jesús Morales Olguin



**C.C. INTEGRANTES DEL H. CABILDO  
DE NUEVO IDEAL, DGO.  
PRESENTES.-**

El suscrito Presidente Municipal, Lic. Gustavo A. Nevárez Montelongo, en uso de las facultades que me confiere la Ley del Municipio Libre del Estado de Durango, me permito poner a la consideración a este H. Cabildo, para su análisis, discusión su aprobación en su caso, el siguiente Proyecto, el cual contiene: " El Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la Presidencia Municipal de Nuevo Ideal, Dgo.", sirviendo de motivación y sustento al presente la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Toda Institución debe de observar como propuesta fundamental, el normar las relaciones de trabajo entre ella y sus trabajadores, a fin de que en dicho cuerpo normativo se establezcan las facultades, atribuciones, jornadas de trabajo, puntualidad y asistencia, días de descanso, vacaciones y salarios; y sobre todo con el objetivo de observar lo dispuesto por las leyes en materia de trabajo, y

**CONSIDERANDO**

Único.- Que una de las necesidades primordiales de la Administración Pública, sea esta Federal, Estatal, Municipal, es la de hacer mas eficiente, y productivo el trabajo desarrollado por los Servidores Públicos. Por ello me permito acorde con los objetivos programas y actividades contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo 1995-1998, proponer el presente Reglamento Interior del Trabajo, como un instrumento que regule las relaciones de trabajo de todas y cada uno de los Servidores Públicos que presten sus servicios a la Presidencia Municipal, y mediante el cual todo el personal de esta Institución, conozca con exactitud cuales son sus facultades, atribuciones, obligaciones y derechos, dentro del marco legal establecido; de igual forma dará a conocer al exterior de esta Institución las características y el perfil de desempeño de cada uno de los trabajadores que prestan sus servicios a esta Institución.

En tal virtud, y en base a lo anteriormente expuesto y considerado, me permito someter a su consideración, el siguiente proyecto que contiene:

**REGlamento DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO  
DEL PERSONAL DE LA PRESIDENCIA DE NUEVO IDEAL, DGO.**

**TITULO I  
CAPITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTICULO 1.-** El presente Reglamento es de observancia general en el Municipio de Nuevo Ideal, Dgo. Y rige las relaciones laborales de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento, determinándose las normas a que debe sujetarse la calidad e intensidad del trabajo y la prestación del servicio por los trabajadores.

**ARTICULO 2.-** Para los efectos de éste Reglamento se entiende por Ayuntamiento de Nuevo Ideal, la Figura Jurídica contemplada en los Artículos 115 de la Constitución General de la República, 104 de la Constitución Política local; así como el Artículo 6 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Durango; por trabajadores, a toda persona física que preste sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros al Ayuntamiento, mediante un trabajo personal subordinado.

**ARTICULO 3.-** Para los efectos de éste Reglamento, la relación de trabajo se entiende establecida, entre el Ayuntamiento y los Trabajadores a su servicio quienes desempeñarán sus labores en virtud de nombramiento expedido por el Oficial Mayor o por el Presidente en su caso.

**ARTICULO 4.-** La personalidad Jurídica de los Titulares de Dependencia de la Presidencia Municipal, y a la de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento se acordará de conformidad con los nombramientos respectivos.

**ARTICULO 5.-** El nombramiento es el medio por el cual el trabajador se obliga a prestar al Ayuntamiento un trabajo personal, subordinado, mediante el pago de un salario.

**ARTICULO 6.-** Los trabajadores del Ayuntamiento serán de confianza, de base o supernumerarios. Son de confianza los Directores, Jefes y Subjefes de Departamento, así como aquellos que conforme a las funciones del Ayuntamiento administren, controlen, registren o custodien información básica de carácter general

o bien desempeñen funciones de inspección, dirección, fiscalización, asesoría o consultoría.

**ARTICULO 7.-** Son trabajadores de base los que por la naturaleza de sus funciones no sean trabajadores de confianza.

**ARTICULO 8.-** Son trabajadores supernumerarios: Los temporales, de base y de confianza cuya relación contractual esté sujeta a las necesidades del servicio, terminándose la relación al concluir estas.

**ARTICULO 9.-** A las relaciones laborales materia de éste Reglamento, les serán aplicables, en cuanto no se opongan a ellas, las disposiciones contenidas en el Título Séptimo de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango. En lo no previsto en éste Reglamento se aplicarán supletoriamente y en su orden, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Durango, las Leyes Civiles del Estado, y los Principios Generales de Derechos.

**ARTICULO 10.-** Los Trabajadores del Ayuntamiento gozarán de los servicios medicos que requieran para su atención y la de sus familiares de acuerdo con los convenios que se celebren entre el Ayuntamiento y las Dependencias correspondientes

**CAPITULO SEGUNDO**

**DE LA JORNADA DE TRABAJO, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL  
MISMO, DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES Y SALARIO.**

**ARTICULO 11.-** Se considera jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el Trabajador del Ayuntamiento este a disposición de la Dependencia correspondiente, para prestar su trabajo de conformidad con su nombramiento y las normas establecidas en este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 12.-** La jornada normal de trabajo será conforme a la categoría y funciones del nombramiento: de las 9:00 a las 15:00 Hrs, de lunes a viernes para todos los Trabajadores del Ayuntamiento, salvo al personal de Intendencia, cuya jornada será de las 8:00 a las 15:00 Horas, de Lunes a Viernes, pudiéndose modificar, en su caso, dicho horario si se considera necesario.

**ARTICULO 13.-** La jornada, turnos y horarios fijados a la fecha a los Trabajadores del Ayuntamiento, solo podrán ser modificados por el Presidente Municipal a través



del Oficial Mayor y de acuerdo a las necesidades de la Administración Pública Municipal.

**ARTICULO 14.-** La jornada será continua, durante ésta el Trabajador permanecerá dentro de las Instalaciones, cuando por necesidad de servicio se requiera salir de las Instalaciones del centro de trabajo, requerirá autorización expedida por el Jefe de Recursos Humanos.

**ARTICULO 15.-** Cuando por necesidades de trabajo, se establecieran turnos especiales, estos serán cubiertos con personal del Ayuntamiento, o con personal externo, cuando así lo apruebe el Presidente Municipal, girando las instrucciones tanto a la Oficialía Mayor como a la Tesorería Municipal.

**ARTICULO 16.-** Cuando por circunstancias especiales se debieran aumentar horas de la Jornada máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de 3 horas diarias ni de 3 veces por semana, excepto cuando se trate de casos de suma importancia; en esos casos las horas de trabajo extraordinario se pagarán de acuerdo a lo estipulado por la Ley Federal de Trabajo.

Se exceptúa del pago referido anteriormente, los Trabajadores del Ayuntamiento desde el nivel de Jefe de Departamento hasta Directores del Área correspondiente incluyendo al personal que cubra alguna comisión en algún poblado de Municipio.

**ARTICULO 17.-** Cuando por la índole de su funcionamiento, se determine comisionar a un Trabajador Municipal para realizar trabajos específicos en algún poblado del Municipio, dicho Trabajador se sujetará a la jornada de trabajo que le sea asignada, misma que deberá asentarse en el oficio de comisión correspondiente, pudiéndose ampliar o disminuir según las necesidades del servicio.

**ARTICULO 18.-** Se concederá al Trabajador una tolerancia de diez minutos después de la hora fijada para presentarse en sus labores. En caso de presentarse después de transcurrido dicho tiempo, el retardo se computará inmediatamente; será considerado retardo hasta de 15 (quince) minutos después de la hora fijada para presentarse a sus labores, después será tomada como inasistencia.

**ARTICULO 19.-** Los Trabajadores del Ayuntamiento, registrarán personalmente su hora de entrada y salida en las listas o libros de registro que utilice el Departamento de Recursos Humanos, o en la tarjeta para reloj checador en su caso. La Oficialía Mayor dispondrá que Trabajadores podrán abstenerse de registrar la entrada y salida, según el cargo, o tarea que desempeñe.

**ARTICULO 20.-** Para efectos de este Reglamento se considera como impuntualidad:

- I. Presentarse a sus labores después de la tolerancia del tiempo establecido en este Reglamento, salvo cuando se presente la justificación o autorización correspondiente;
- II. Registrar su salida y abandonar sus labores antes del horario establecido, sin permiso o autorización de su Jefe inmediato.

**ARTICULO 21.-** Se considera inasistencia, para los efectos de este Reglamento, cuando el Trabajador:

- I. No registre su entrada o salida;
- II. Registre la entrada y salida de un compañero de trabajo, en este caso se tomara como inasistencia de ambos; y
- III. Abandone sus labores después de haber registrado su entrada sin contar con la autorización correspondiente.

**ARTICULO 22.-** La impuntualidad del Trabajador se sancionará de la siguiente forma:

- I. Por el primer y segundo retardos injustificados registrados en el mes calendario, se hará acreedor a una llamada de atención;
- II. Por el tercer retardo injustificado en el mes calendario, se hará acreedor a una amonestación y a la deducción de un día de salario correspondiente a sus percepciones.

III. Por el cuarto retardo injustificado registrado en el mes calendario, se hará acreedor a la suspensión de dos días sin goce de sueldo;

IV. Por el quinto retardo injustificado registrado en el mes calendario, se hará acreedor a la suspensión de tres días sin goce de sueldo; y

V. Por el sexto retardo injustificado en adelante el Trabajador será puesto a disposición de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Presidencia, quien determinará las sanciones correspondientes, de acuerdo a lo que establece la Fracción Séptima del Artículo 60 del Reglamento que regula el funcionamiento interior del H. Ayuntamiento de Nuevo Ideal, Dgo., y su estructura orgánica.

**ARTICULO 23.-** Las faltas de asistencia y los retardos, podrán ser justificados individualmente por el Director del Área de labores correspondiente, sin que excedan de tres veces al mes, debiéndose notificar a más tardar al siguiente día hábil, al jefe de Recursos Humanos para el registro respectivo.

**ARTICULO 24.-** El Trabajador que no pueda asistir al desempeño de sus labores por el caso de enfermedad no profesional o de fuerza mayor, deberá de informarlo a su superior o a la Dirección correspondiente, dentro de los 35 minutos siguientes a la hora de entrada, salvo que se justifique la imposibilidad de hacerlo.

**ARTICULO 25.-** Se deberán justificar las faltas o retardos, al momento de reanudar labores, mediante la presentación de documento expedido por una Institución Oficial, en su caso.

**ARTICULO 26.-** Cuando el trabajador requiera salir del Centro de Trabajo para atender asuntos particulares, deberán contar con la autorización correspondiente tanto por el superior inmediato como por el Jefe de Recursos Humanos; en estos casos, deberán consignar el tiempo estimado para atender dicho asunto.

**ARTICULO 27.-** Son días de descanso obligatorio los que al efecto señale la Ley Federal de Trabajo.

**ARTICULO 28.-** Los trabajadores del Ayuntamiento, disfrutarán de dos días de descanso a la semana, que ordinariamente serán sábados y domingos, con goce de sueldo íntegro. Aquellos que normalmente en esos días deban realizar labores de mantenimiento o vigilancia o que en una forma rotativa, deben hacer guardia para prestar servicios indispensables a los usuarios, tendrán derecho a recibir por su trabajo en sábado o domingo, una prima equivalente al 25% sobre el salario diario que corresponde los días ordinarios de trabajo.

Los trabajadores que presten servicios en los días de descanso, sin disfrutar de otros en sustitución tendrán derecho a percibir, independientemente del salario que les corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado, con independencia del tiempo que comprenda dicho servicio dentro de los límites de la jornada obligatoria. Si se hubiera trabajado los días de descanso en forma continua, los días con que sustituyan se disfrutarán también en forma continua.

**ARTICULO 29.-** Los trabajadores del Ayuntamiento, tendrán derecho a dos periodos anuales de vacaciones, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Las vacaciones no son acumulables ni podrán compensarse con remuneración;
- II. El Ayuntamiento fijará la fechas en que sus trabajadores disfrutaran las vacaciones, de manera que las labores no se vean perjudicadas; para tal efecto la Oficialía Mayor elaborará un plan anual de vacaciones; y
- III. La fecha de inicio del periodo de vacaciones para cada trabajador solo podrá ser modificada de común acuerdo por la Dirección respectiva y el trabajador.

**ARTICULO 30.-** Los trabajadores que salgan de vacaciones recibirán antes del inicio de las mismas, el salario correspondiente al tiempo que duran estas, más una prima no menor del 25% de salario correspondiente al número de días laborales que comprenda el periodo de vacaciones.

Si la relación laboral terminara antes de que el trabajador cumpla el año de servicios, éste tendrá derecho a una remuneración proporcional al periodo trabajado, por concepto de vacaciones no disfrutadas.



**ARTICULO 31.-** El salario mínimo para los Trabajadores del Ayuntamiento será fijado en los tabuladores de acuerdo con el salario mínimo general que rija en la zona económica aumentando en un 50%, mismo que se considerara salario mínimo laboral del Ayuntamiento.

**ARTICULO 32.-** Los salarios de los trabajadores del Ayuntamiento, se fijaran por medio de tabuladores que serán formulados por el Tesorero Municipal de acuerdo a los recursos aprobados; dichos tabuladores serán sometidos a la aprobación del Presidente Municipal, quien para el efecto tomará en cuenta lo proyectado en el Presupuesto de Egresos correspondiente y los demás elementos que pueda allegarse, a efecto de que a cada puesto que se clasifique dentro del tabulador le corresponda una remuneración acorde con la calidad, cantidad y responsabilidad del trabajo.

**ARTICULO 33.-** Los trabajadores del Ayuntamiento podrán ser retribuidos, de manera adicional a sus salarios, con una compensación, que se cubrirá proporcionalmente en forma quincenal, o mensual mediante el sistema de nomina utilizada y formará parte del salario, debiendo considerarse para el computo de las diversas prestaciones que le correspondan.

**ARTICULO 34.-** Los descuentos en los salarios de los Trabajadores del Ayuntamiento, están prohibidos, salvo en los casos siguientes:

- I. Pago de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad competente;
- II. Pago de abonos para cubrir prestamos provenientes de la Tesorería Municipal; y
- III. Pago de cuotas para la constitución y fomento de cajas de ahorro, siempre que los trabajadores manifiesten y expresen libremente su conformidad, y que no sean mayores del 30% del excedente del salario mínimo general que rige en el Municipio.

Los descuentos a los salarios de los trabajadores del Ayuntamiento por prestaciones económicas no podrán ser superiores en conjunto al 40% de las mismas, en ningún caso devengarán intereses.

**ARTICULO 35.-** Los trabajadores del Ayuntamiento, tendrán derecho a recibir por concepto de aguinaldo, cuando hayan prestado un año completo de servicios, el equivalente a cuarenta días del último salario percibido en el año, por lo menos.

**ARTICULO 36.-** El aguinaldo deberá ser cubierto antes del día 15 de diciembre de cada año.

En los casos de que el trabajador no haya laborado el año completo a que se refiere el Artículo anterior, tendrá derecho a recibir por concepto de aguinaldo la parte proporcional que le corresponda por el tiempo trabajado.

El aguinaldo será cubierto en dos partes; el 50% antes del 15 de Diciembre del año en que se paga, y el otro 50% a mas tardar el 15 de Enero del año subsecuente, al aguinaldo no se le aplicará deducción alguna.

## TITULO II CAPITULO PRIMERO

### DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

**ARTICULO 37.-** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador, no significa el cese del mismo.

**ARTICULO 38.-** Son causa de suspensión temporal:

- I.- Las circunstancias de que el trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las demás personas, previo dictamen médico;
- II.- La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria; y
- III.- El arresto impuesto al trabajador, por autoridad judicial o administrativa.

Los trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos, valores, o bienes, podrán ser suspendidos hasta por treinta días por el Presidente o Director del Área correspondiente, cuando aparezca alguna irregularidad en su gestión, en tanto se efectúen las investigaciones sobre el caso.

## CAPITULO SEGUNDO DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES.

**ARTICULO 39.-** Ningún trabajador al servicio del Ayuntamiento, podrá ser cesado o despedido, sino por causa justificada. En consecuencia, el nombramiento o designación de los trabajadores, solo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Ayuntamiento, en los casos siguientes:

- I.- Por renuncia, por abandono de empleo, o repetida falta injustificada a las labores;
- II.- Por mutuo consentimiento de las partes;
- III.- Por la muerte del servidor público;

- IV.- Por la terminación de la obra o servicio técnico o profesional, así como el vencimiento del contrato.
- V.- Por la incapacidad permanente física o mental del trabajador que le impida el desempeño de sus labores; y
- VI.- Por la rescisión de la relación de trabajo.

## CAPITULO TERCERO DE LA RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

**ARTICULO 40.-** Son causas de rescisión de las relaciones de trabajo sin responsabilidad para el Ayuntamiento las siguientes:

- I. Faltar por más de tres veces consecutivas a sus labores sin causa justificada;
- II. Realizar en el desempeño de sus labores, actos u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de sus obligaciones o cause perjuicios al Ayuntamiento, como son:
  - a) Desobedecer reiteradamente y sin justificación las ordenes que reciba de sus superiores; y
  - b) La continua inasistencia injustificada o ausencia momentánea, que impida la atención de personas y que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio prestado por la Presidencia.
- III. Concurrir habitualmente al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de un narcótico o droga enervante, salvo por prescripción médica;
- IV. Utilizar en beneficio propio o de terceros, información de carácter confidencial propiedad del Ayuntamiento;
- V. Sustraer documentos, fondos, valores, bienes o equipo que estén bajo su resguardo o responsabilidad, sin la autorización correspondiente;
- VI. Por sentencia ejecutoria que imponga al trabajador, una pena de prisión que le impida el cumplimiento de las relaciones de trabajo;
- VII. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias, amenazas, malos tratos con sus Jefes o subordinados, salvo que medie provocación, o que actúe en legítima defensa;
- VIII. Incurrir en malos tratos, injurias, violencias o amenazas contra sus compañeros de trabajo;
- IX. Destruir intencionalmente instrumentos o cualquier otra clase de bienes relacionados con el trabajo; y
- X. Cometer actos inmorales durante el trabajo



**CAPITULO CUARTO****DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN**

**ARTICULO 41.-** La Oficialía Mayor, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, podrá realizar los cambios de adscripción de los trabajadores, en los siguientes casos:

- I. Para mejorar la organización y funcionamiento de las Áreas de apoyo de la Presidencia o por las necesidades en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones; y
- II. Por estar en peligro la salud o la vida del trabajador.

**ARTICULO 42.-** En los casos a que se refiere la fracción I del Artículo anterior, los Directores de Área darán aviso oportuno al interesado, de los cambios correspondientes. Los cambios de adscripción, no afectarán el salario del trabajador salvo los que impliquen cambio de categoría.

**CAPITULO QUINTO  
DE LAS LICENCIAS**

**ARTICULO 43.-** Los trabajadores del Ayuntamiento podrán disfrutar de dos clases de licencias: con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

**ARTICULO 44.-** Se entiende por licencia sin goce de sueldo, la que tiene derecho a disfrutar el trabajador conforme a su antigüedad, nombramiento y desempeño hasta por un plazo de seis meses conforme a los siguientes requisitos.

- I. Presentar solicitud con una anticipación de diez días;
- II. La solicitud deberá presentar la aprobación del responsable del Área de adscripción del trabajador; y
- III. Dicha solicitud deberá remitirse a la Oficina del Oficial Mayor quien la turnará el Presidente para su aprobación o negación según sea el caso.

**ARTICULO 45.-** Las licencias con goce de salario, no podrán exceder de quince días continuos o de treinta discontinuos en un año, salvo los que estipulan la Ley de Trabajo por enfermedad o gravedad.

**ARTICULO 46.-** Las licencias voluntarias son las que solicitan los trabajadores para la atención de asuntos particulares, y podrán concederse sin goce de sueldo hasta por seis meses.

**ARTICULO 47.-** Por fallecimiento de un familiar directo, el trabajador gozará de dos días económicos, cuando ocurra en el Municipio y cinco días cuando ocurra fuera del territorio Municipal.

**ARTICULO 48.-** Por contraer matrimonio, el trabajador gozará de 5 días económicos opcionales, posteriores o anteriores a la fecha del mismo, siempre que el trabajador no se encuentre en periodo de vacaciones.

**ARTICULO 49.-** Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos.

- I. Para el desempeño de puestos de confianzas cargos de elección popular, comisiones oficiales y/o Comisiones Sindicales; y
- II. Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado, una vez dentro de cada año natural y siempre que no tenga nota desfavorable en su expediente.

**ARTICULO 50.-** En caso de enfermedades no profesionales, se aplicará lo prescrito en el Artículo 100 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de Los Tres Poderes del Estado de Durango.

**ARTICULO 51.-** Las trabajadoras del Ayuntamiento, en el periodo de embarazo disfrutaran de una licencia con goce de sueldo íntegro de treinta días de la fecha probable del parto, anteriores al mismo y setenta días después de éste; en total serán noventa días, además:

- I. Durante el periodo de lactancia, disfrutarán de una hora para alimentar a su hijo, lo que no excederá a un periodo mayor de seis meses;
- II. Durante el periodo de embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y que signifiquen peligro para su salud en relación a la gestación; y
- III. En caso de que la trabajadora, no disfrute del descanso pre-parto, podrá disfrutar de un descanso únicamente por sesenta días post-parto.

**TITULO III  
CAPITULO PRIMERO****DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA PRESIDENCIA.**

**ARTICULO 52.-** Son derechos de los trabajadores de la Presidencia:

- I. Percibir los salarios o emolumentos y compensaciones que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;
- II. Disfrutar de los descansos y vacaciones que señala el presente reglamento;
- III. Obtener permisos o licencias, según lo expresado en el presente Reglamento;
- IV. Recibir estímulos por razón de su responsabilidad en cumplimiento de sus obligaciones, puntualidad, disciplina y eficiencia en su trabajo;
- V. Recibir trato decoroso de parte de sus superiores y de sus compañeros de trabajo; y
- VI. Asistir a los diferentes cursos de capacitación y actualización que la Presidencia lleve a cabo, ya sea en forma autónoma o en coordinación con alguna otra institución, de acuerdo a las posibilidades de la Presidencia y a criterio del Departamento de Recursos Humanos de la misma y respetando los procedimientos establecidos.

**ARTICULO 53.-** Son obligaciones de los trabajadores de la Presidencia:

- I. Desempeñar sus labores con la atinencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la Dirección de sus Jefes y a las Leyes y Reglamentos respectivos;
- II. Observar buenas costumbres durante el servicio;
- III. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo;
- IV. Guardar la discreción correspondiente en los asuntos que lleguen a su conocimiento por motivo de trabajo;
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y/o la de los compañeros;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores;
- VII. Sustraerse a toda clase de propaganda dentro de los edificios o lugares de trabajo con excepción de la de carácter sindical;
- VIII. Asistir a los cursos o seminarios de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia;
- IX. Cuidar los edificios, obras, maquinarias, instrumentos, útiles, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- X. En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a la Dependencia de su adscripción y al Servicio Médico, dentro de la hora siguiente a la reglamentaria de entrada a sus labores, precisando el lugar en que debe practicarse el examen médico;
- XI. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar en que sean adscritos;
- XII. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que este requiera;
- XIII. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivos con actos escandalosos a que de alguna forma se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado;
- XIV. Abstenerse de denigrar los actos de Gobierno o fomentar por cualquier medio la desobediencia a su autoridad;



- XV. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que le haya sido aceptada y entregar los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XVI. Procurar la armonía entre las Dependencias de la Presidencia y entre estas y las demás autoridades en los asuntos oficiales;
- XVII. Comunicar oportunamente a sus superiores, cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- XVIII. Abstenerse de usar los vehículos, equipos, bienes y herramientas de trabajo en fines distintos a los que están destinados;
- XIX. Abstenerse de comer e introducir alimentos, bebidas con contenido alcohólico, sustancias tóxicas o enervantes, en el lugar donde prestan sus servicios;
- XX. Acudir a los exámenes médicos que soliciten los Directores de las Áreas de apoyo a la Presidencia, en base a incapacidades médicas periódicas;
- XXI. Presentarse, en su caso, debidamente uniformados de acuerdo a las funciones de su cargo o por disposición específica del Departamento de Recursos Humanos a los actos cívicos en que participe u organice la Presidencia;
- XXII. Pagar al Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal los desperfectos que ocasione, los implementos de trabajo, vehículos y demás bienes; y el reemplazo de los mismos en caso de pérdida si lo anterior ocurre por descuido, negligencia o mala fe;
- XXIII. Abstenerse de utilizar recursos humanos y/o materiales del Ayuntamiento que estén a su cargo, en asuntos de carácter o índole particular;
- XXIV. Abstenerse de participar bajo mandato de sus superiores, en comisiones de carácter estrictamente personal, en su caso de hacerlo del inmediato conocimiento del Oficial Mayor, para la aplicación de las sanciones correspondientes;
- XXV. Abstenerse de atender asuntos de carácter o índole personal en el lugar donde labora y en horas de trabajo; y
- XXVI. Las demás que le impongan las Leyes o Reglamentos.

## CAPITULO SEGUNDO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA LOS TRABAJADORES

**ARTICULO 54.-** El Ayuntamiento estará obligado a proporcionar a sus trabajadores los medios necesarios para su superación personal y mejoramiento de

sus conocimientos, además brindará las facilidades necesarias para el desarrollo de su cultura general y física, así como de sus facultades artísticas.

Todos los trabajadores tienen derecho a recibir capacitación y adiestramiento que les permita elevar su nivel de vida y productividad en el trabajo, de conformidad con los programas que elabore el Ayuntamiento de acuerdo a sus posibilidades presupuestales.

**ARTICULO 55.-** Los trabajadores, a instancia propia, gozarán de apoyo para continuar estudios profesionales de acuerdo al trabajo que desempeñe.

El apoyo consistirá en facilitar horarios de trabajo adecuados, es decir, tiempo acorde a sus necesidades.

**ARTICULO 56.-** El Ayuntamiento, a través de sus Direcciones y Departamentos, llevará a cabo programas de cursos para promover la capacitación y la actualización de los trabajadores en el ejercicio de sus funciones.

**ARTICULO 57.-** Los trabajadores tendrán sin distinción alguna la posibilidad de participar en los programas propios o coordinados de educación, deporte y cultura que el Ayuntamiento promueva.

**ARTICULO 58.-** El trabajador gozará de estas prestaciones dependiendo del tipo de nombramiento y funciones asignadas, a partir del primer día de su contratación.

## CAPITULO TERCERO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD.

**ARTICULO 59.-** El Ayuntamiento procurará los medios adecuados para prevenir riesgos profesionales, para tal efecto se encargará de que:

- I. Las Áreas de trabajo reúnan las condiciones de higiene y seguridad ambientales convenientes para el trabajador;
- II. Se proporcionen los elementos de trabajo adecuados que protejan la vida y la salud del trabajador;
- III. Los Jefes encargados o responsables de Área, vigilen que el personal a sus ordenes, durante el desempeño de sus actividades, adopten las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño, así mismo, están obligados a dictar y a hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y comunicar inmediatamente a las Dependencias de la Presidencia, la posibilidad de cualquier riesgo; y
- IV. Como medida preventiva queda prohibido:
  - a) Usar equipo, vehículos o aparatos cuyo manejo no estén bajo su responsabilidad, salvo que reciban de sus jefes inmediatos y bajo la responsabilidad de estos, ordenes expresas al efecto.
  - b) Usar equipos y vehículos en mal estado que pueden originar riesgos para los trabajadores o para terceras personas, por lo que el trabajador deberá informar a sus superiores de los desperfectos que observen en las herramientas y útiles de trabajo; y
  - c) Que se fume o utilicen encendedores o cerillos, en las Áreas donde laboren personas que puedan sufrir daños o molestias, así como en los lugares donde se guarden o archiven documentos, papeles, artículos inflamables o de fácil combustión; o explosivos.

**ARTICULO 60.-** Cuando se tenga conocimiento de que algún trabajador ha contraído una enfermedad infecto-contagiosa o esté en contacto directo con personas afectadas con tales padecimientos fuera de la Presidencia, dicho trabajador estará obligado a someterse a exámenes o tratamientos que le correspondan en su caso, a fin de prevenir el contagio.

**ARTICULO 61.-** Cuando el trabajador hubiera sufrido alguna incapacidad parcial o total a causa del servicio, el Ayuntamiento tendrá la obligación de restituirlo en su empleo al término de dicha incapacidad, si éste puede seguir desarrollándolo, de no ser así se le asignarán otras funciones que, en su caso, pueda desempeñar.

**ARTICULO 62.-** Cuando el trabajador sufra algún accidente de trabajo, inmediatamente se procurará que reciba la atención de servicios médicos, independientemente de que se le proporcione los primeros auxilios.

Para tal efecto el Área responsable que el Oficial Mayor determine recabará los siguientes datos relativos a un accidente de trabajo:

- I. Nombre, domicilio, ocupación, categoría y sueldo asignados al o los accidentados;
- II. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;
- III. Descripción del accidente y posibles causas que lo provocaron;
- IV. Lugar al que fueron trasladados él o los accidentados;
- V. Nombre de las personas a quien corresponde la indemnización en caso de muerte;
- VI. Certificación del médico que atendió al trabajador al ocurrir el accidente o en su caso, la certificación de defunción y la de los datos que aparezcan en la de autopsia;
- VII. Nombres y domicilios de las personas que presenciaron el accidente, si las hay; y
- VIII. La identificación de él o los responsables si los hay.

**ARTICULO 63.-** En caso de accidente o enfermedades profesionales, el Ayuntamiento proporcionará lo necesario para la atención del trabajador y su debida



asistencia médica. Para ese efecto irá estableciendo, según se lo vayan permitiendo las condiciones de su presupuesto, en cada una de sus Dependencias los medicamentos, materiales de curación o instrumentos necesarios para atenciones urgentes.

**ARTICULO 64.-** La Presidencia, mediante convenios especiales, coordinará y regulará los servicios médicos para trabajadores. Todo lo relativo a visitas, reconocimientos y certificaciones que sirvan para la obtención de licencias quedará íntegra y exclusivamente controlado y a cargo de las Dependencias correspondientes y del Departamento de Recursos Humanos de la Presidencia.

**ARTICULO 65.-** Los médicos al servicio de el Ayuntamiento, que atiendan a los trabajadores en los puestos de socorro, sanatorios, hospitales, y servicio médico en general, están obligados:

- I. Al realizarse el accidente, a certificar si el trabajador queda capacitado o incapacitado para desarrollar las labores de su empleo y el tiempo probable que dure esa incapacidad;
- II. Al terminar la atención médica, a certificar si el trabajador se encuentra en condiciones de reanudar sus labores;
- III. A calificar la incapacidad definitiva que resulte;
- IV. En caso de enfermedad, a precisar los elementos necesarios para determinar si se trata de una enfermedad profesional; y
- V. A expedir los certificados de defunción y autopsia en su caso.

**ARTICULO 66.-** En el caso de incapacidad parcial permanente, el trabajador que la sufra, podrá optar entre percibir la indemnización respectiva u obtener otro empleo equivalente al anterior, para cuyo desempeño no esté imposibilitado.

#### TITULO IV CAPITULO UNICO DE LAS INFRACCIONES Y RECOMPENSAS

**ARTICULO 67.-** Las infracciones de los trabajadores a los preceptos de este Reglamento, darán lugar a:

- I. Extrañamientos y amonestaciones verbales y/o escritas;
- II. Notas malas en la hoja de servicio;
- III. Pérdida de derechos para percibir sueldos;
- IV. Suspensión de empleo, cargo o comisión; y
- V. Cese de los efectos del nombramiento.

**ARTICULO 68.-** Los extrañamientos por escrito se harán a los trabajadores directamente por el Director de Área o Departamento al que pertenezca, con copia al Departamento de Recursos Humanos de la Presidencia.

**ARTICULO 69.-** La acumulación de tres extrañamientos se computará por una nota mala.

**ARTICULO 70.-** Previa justificación, las notas malas será impuestas por el Departamento de Recursos Humanos con notificación al afectado y a solicitud, en su caso, de la Dirección al que esté adscrito el trabajador.

**ARTICULO 71.-** Las notas malas, serán permanentes en el expediente del trabajador pero podrán ser compensadas con notas buenas a que se haga acreedor por servicios extraordinarios, acciones meritorias o cualesquiera otros motivos que justifiquen tal reconocimiento.

**ARTICULO 72.-** La falta de cumplimiento a la fracción VI del Artículo 53 de éste Reglamento dará lugar a lo dispuesto por la fracción I del Artículo 67 sin perjuicio de la pérdida de derechos a percibir el salario correspondiente a los días de inasistencia, que se considerarán injustificados.

**ARTICULO 73.-** La falta de cumplimiento a las obligaciones que señalan las fracciones I, III, IV, V, IX, XVIII y XXI del Artículo 53 de éste Reglamento, dará lugar a las aplicaciones de las fracciones I, II y IV del Artículo 67 en su caso, a juicio del Director de su Dependencia en que preste sus servicios.

**ARTICULO 74.-** La falta de cumplimiento a las obligaciones marcadas por las fracciones VIII, XI, XII y XIV del Artículo 53 y la inobservancia de las prevenciones enumeradas en el Artículo 19, dará lugar a la aplicación de la fracción I, II y IV del Artículo 67 de éste Reglamento sin perjuicio de que la gravedad de estas infracciones o la reincidencia, en su caso, permitan a la Presidencia solicitar al Tribunal de Arbitraje la terminación de los efectos de los nombramientos respectivos.

**ARTICULO 75.-** La falta de cumplimiento de las fracciones V, XV, XVIII, XX, XXII, XXIII, XXIV y XXV del Artículo 53 dará lugar a la aplicación de la fracción V del Artículo 67 de este Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiere incurrir el trabajador.

**ARTICULO 76.-** La falta de cumplimiento en el supuesto establecido en las fracciones I y II del Artículo 20, dará lugar a la aplicación de la fracción IV del Artículo 67, y estará sujeto a las siguientes normas:

- a) Todo empleado que se presente a sus labores después de transcurrido los diez minutos de tolerancia que concede este Reglamento, pero sin que el retardo exceda los veinte minutos, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada cinco retardos en un mes.
- b) El trabajador que se presente a sus labores después de que haya transcurrido los primeros veinte minutos siguientes a los diez de tolerancia, pero sin exceder de treinta, dará lugar a una nota mala por cada retardo.
- c) Transcurrido los treinta minutos de que habla el inciso anterior, después de la hora fija para la iniciación de las labores, no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.
- d) El empleado que acumule cinco notas malas por los retardos en que incurra, computados en los términos de los incisos anteriores, dará lugar a un día de suspensión a sus labores y sueldo.
- e) El trabajador que haya acumulado siete suspensiones en el término de un año, motivadas por impuntualidad en la asistencia, dará lugar a que se solicite del Tribunal de Arbitraje la terminación de los efectos de su nombramiento.
- f) La falta del trabajador a sus labores, que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado.
- g) Sin perjuicio de lo establecido en el inciso que antecede, cuando las faltas sean consecutivas, se impondrán al trabajador por dos faltas el importe de un salario correspondiente y amonestación por escrito, por tres faltas, el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados y un día de suspensión; por cuatro faltas la rescisión de la relación laboral.
- h) Si las faltas no son consecutivas, se observarán las siguientes reglas: hasta por cuatro faltas en dos meses, se amonestará al trabajador por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados; hasta por seis faltas en dos meses, se le impondrán hasta tres días de suspensión sin derecho a cobrar el importe del salario correspondiente a los días no laborados injustificadamente, ni el de los relativos a la suspensión.

**ARTICULO 77.-** Las infracciones no comprendidas en el presente capítulo, darán lugar a lo que determine la Presidencia, teniendo en cuenta la gravedad y las circunstancias que concurren en cada caso.

**ARTICULO 78.-** Las sanciones que se impongan conforme a este capítulo, serán recurribles por escrito ante el superior jerárquico o del servidor público que ordenó la sanción, en un plazo de diez días hábiles, a partir de la fecha en que sean comunicadas, y la resolución que se dicte no admitirá recurso alguno dentro del mismo Ayuntamiento, quedando expedito el derecho del trabajador para hacer uso de los recursos legales que procedan.



**ARTICULO 79.-** Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento tendrán derecho a recompensas por los servicios meritorios que presenten en el desempeño de sus funciones y podrán consistir en:

- Notas buenas en su hoja de servicio;
- Felicitaciones por escrito; y
- Gratificaciones o compensaciones en efectivo.

**ARTICULO 80.-** Los estímulos y compensaciones a que se refiere el Artículo anterior se otorgarán al o a los trabajadores que:

- Hayan mantenido su puntualidad y asistencia, entendiéndose como tal, nunca haber llegado después de la hora de entrada a su trabajo;
- Hayan cumplido diligentemente sus obligaciones en el desempeño de su trabajo;
- Hayan mostrado excelente disposición y ánimo al realizar sus actividades y comisiones;
- Hayan mostrado buena conducta en el desarrollo de sus labores;
- Se hayan conducido con responsabilidad y honestidad acatando las disposiciones que normen a la Institución y las determinaciones de sus superiores; y
- Las demás que al afecto determine el Presidente en cumplimiento a lo dispuesto por el Ayuntamiento.

**ARTICULO 81.-** La base para determinar las recompensas y estímulos en efectivo, serán determinados por el Ayuntamiento conforme al Artículo anterior.

**ARTICULO 82.-** Los estímulos y recompensas serán entregados anualmente durante el mes de Agosto, en la fecha, lugar y hora en que el Ayuntamiento determine.

#### TRANSITORIOS

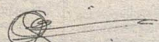
**ARTICULO PRIMERO.-** Las disposiciones de este Reglamento podrán ser adicionadas o reformadas de acuerdo con las reformas que se hagan a las Leyes aplicables o cuando exista causa fundada o motivada para ello, mediante el acuerdo mayoritario del H. Cabildo.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Oficialía Mayor y la Contraloría Interna de la Presidencia expedirán los manuales técnicos y administrativos necesarios para cumplir con lo establecido en este Reglamento.

**ARTICULO TERCERO.-** La Oficialía Mayor de la Presidencia vigilará la debida observancia de éste Reglamento, girando las instrucciones que correspondan, con claridad y firmeza para mantener la disciplina y el orden dentro de la Institución.

**ARTICULO CUARTO.-** Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, previo registro del mismo en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Durango.

**ATENTAMENTE**  
**"SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCIÓN"**  
Nuevo Ideal, Dgo., 14 de Febrero de 1996

  
**LIC. GUSTAVO A. NEVAREZ MONTELONGO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

## SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL

### REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

**ERNESTO ZEDILLO PONCE DE LEÓN**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 80, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los Artículos 17, 18 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL

#### TITULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA

##### CAPITULO PRIMERO DEL AMBITO DE ATRIBUCIONES

**ARTICULO 1o.-** La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le asigna la Ley, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTICULO 2o.-** A la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, en coordinación con las dependencias competentes;
- Promover el empleo en el medio rural, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales;
- Integrar e impulsar proyectos de inversión que permitan canalizar, productivamente, recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural; coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de productores rurales a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, de aplicación, recuperación y revolvencia de recursos, para ser destinados a los mismos fines así como de asistencia técnica y de otros medios que se requieran para ese propósito, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales, y con la participación de los sectores social y privado;
- Fomentar los programas y elaborar normas oficiales de sanidad animal y vegetal, así como atender, coordinar, supervisar y evaluar las campañas de sanidad;

generales para el establecimiento de los estímulos fiscales y financieros necesarios para el fomento de la producción rural, así como evaluar sus resultados;

**XIX.** Programar y proponer, con la participación que corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, la construcción de pequeñas obras de irrigación, y proyectar, ejecutar y conservar, bordos, canales, tajos, abrevaderos y jagüeyes que compete realizar al Gobierno Federal por sí o en cooperación con los gobiernos de los estados, municipios o los particulares;

**XX.** Participar, junto con la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, en la promoción de plantaciones forestales, de acuerdo con los programas formulados y que compete realizar al Gobierno Federal, por sí o en cooperación con los gobiernos de los estados, municipios o de particulares; y

**XXI.** Las demás que expresamente le atribuyen las leyes y reglamentos.

#### CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACION

**ARTICULO 3o.-** Para el estudio, planeación y despacho de sus atribuciones, la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, tendrá las siguientes unidades administrativas:

- Oficina del Secretario del Despacho;
  - Subsecretaría de Agricultura y Ganadería;
  - Subsecretaría de Desarrollo Rural;
  - Subsecretaría de Planeación;
  - Oficialía Mayor;
  - Unidad de Contraloría Interna;
  - Dirección General Jurídica;
  - Dirección General de Agricultura;
  - Dirección General de Ganadería;
  - Dirección General de Desarrollo Agropecuario;
  - Dirección General de Desarrollo Rural;
  - Dirección General de Programas Regionales;
  - Dirección General de Estudios del Sector Agropecuario;
  - Dirección General de Asuntos Internacionales;
  - Dirección General de Programación;
  - Dirección General de Administración de Personal;
  - Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
  - Delegaciones en los estados; y
  - Organos Administrativos Desconcentrados.
- La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural contará, asimismo, con las

V. Procesar y difundir la información estadística y geográfica referente a la oferta y la demanda de productos relacionados con actividades del sector rural;

VI. Apoyar, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, las actividades de los centros de educación agrícola media superior y superior, y establecer y dirigir escuelas técnicas de agricultura, ganadería, apicultura, avicultura y silvicultura, en los lugares que proceda;

VII. Organizar y fomentar las investigaciones agrícolas, ganaderas, avícolas, apícolas y silvícolas, estableciendo institutos experimentales, laboratorios, estaciones de cría, semilleros y viveros, vinculándose a las instituciones de educación superior de las localidades que correspondan, en coordinación, en su caso, con la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca;

VIII. Formular, dirigir y supervisar los programas y actividades relacionados con la asistencia técnica y la capacitación de los productores rurales;

IX. Promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria, en coordinación con la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial;

X. Promover la integración de asociaciones rurales;

XI. Elaborar, actualizar y difundir un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural;

XII. Participar junto con la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, en la conservación de los suelos agrícolas, pastizales y bosques, y aplicar las técnicas y procedimientos conducentes;

XIII. Fomentar y organizar la producción económica del artesano, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación que corresponda a otras dependencias o entidades;

XIV. Coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos locales para el desarrollo rural de las diversas regiones del país;

XV. Proponer el establecimiento de políticas en materia de asuntos internacionales y comercio exterior agropecuarios;

XVI. Organizar y mantener al corriente los estudios económicos sobre la vida rural, con objeto de establecer los medios y procedimientos para mejorarla;

XVII. Organizar y patrocinar congresos, ferias, exposiciones y concursos agrícolas y pecuarios, así como de otras actividades que se desarrollen principalmente en el medio rural;

XVIII. Participar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la determinación de los criterios

unidades subalternas que se señalen en el Manual de Organización General de la Dependencia.

Cuando en este Reglamento y en sus disposiciones complementarias se establezcan atribuciones a las unidades administrativas, se entenderá que lo hacen en favor de sus respectivos titulares.

**ARTICULO 4o.-** La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, a través de sus unidades administrativas, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, y a las políticas y programas que determine el Presidente de la República a cargo de la propia Dependencia y de las entidades paraestatales del Sector Coordinado.

#### TITULO SEGUNDO

##### UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES

##### CAPITULO PRIMERO

##### DEL SECRETARIO DEL DESPACHO

**ARTICULO 5o.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, corresponde originalmente al Secretario del Despacho.

Para la mejor organización del trabajo, el Secretario podrá, sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, mediante acuerdos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.

**ARTICULO 6o.-** El Secretario del Despacho ejercerá directamente las siguientes facultades no delegables:

I. Fijar, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, así como coordinar y evaluar las de las entidades paraestatales del Sector Coordinado;

II. Acordar con el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, los asuntos relevantes de la Secretaría y de las entidades del Sector Coordinado, y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;

III. Formular y proponer al Titular del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos competencia de la Secretaría y de las entidades del Sector Coordinado;

IV. Dar cuenta al Honorable Congreso de la Unión, una vez abierto el período de sesiones ordinarias, del estado que guarden la Secretaría y el Sector Coordinado, y deberá informar, además, cuando cualquiera de las Cámaras lo cite en los casos en que se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a sus actividades;

V. Refrendar, para su validez y observancia constitucional, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida el Presidente de los Estados



Unidos Mexicanos, relativos a los asuntos de competencia de la Secretaría;

VI. Representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales de amparo, en los términos de los artículos 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 15 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la propia Constitución y su Ley Reglamentaria, en los casos en que lo determine el Titular del Ejecutivo Federal;

VII. Aprobar el anteproyecto de programa presupuestal anual de egresos de la Secretaría, así como dar los lineamientos para la formulación de los correspondientes a las entidades paraestatales del Sector Coordinado;

VIII. Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo Federal, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Programa Sectorial, vigilando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, así como las aportaciones del Sector Coordinado a los programas regionales y especiales;

IX. Adscribir orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría, entre la oficina del propio Secretario, las Subsecretarías y la Oficina Mayor, expediendo el acuerdo respectivo que se publicará en el Diario Oficial de la Federación;

X. Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría, y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como los demás manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

XI. Acordar los nombramientos de los servidores públicos superiores de la Secretaría;

XII. Designar a los representantes de la Secretaría ante los órganos de gobierno de las entidades paraestatales que coordine y en aquellas en que participe, así como establecer los lineamientos generales conforme a los cuales deberán actuar;

XIII. Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones e instituciones nacionales e internacionales en que participe;

XIV. Fijar la política, coordinar y evaluar el funcionamiento de los Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría;

XV. Establecer las comisiones, consejos, comités y unidades de coordinación, asesoría, apoyo técnico y control, que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;

XVI. Determinar sobre la creación, modificación o supresión de Delegaciones, Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, así como la regionalización de los mismos, mediante

acuerdos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación;

XVII. Aprobar y expedir las Condiciones Generales de Trabajo;

XVIII. Solicitar las expropiaciones de bienes necesarios para el desarrollo de las actividades y programas de la Secretaría;

XIX. Suscribir los convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos de las Entidades Federativas;

XX. Atender la celebración y suscribir los instrumentos internacionales a formalizarse con gobiernos extranjeros u organismos internacionales, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores; y

XXI. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente como no delegables, así como aquellas otras que con el mismo carácter le asigne el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

#### CAPITULO SEGUNDO DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTICULO 70.- Los subsecretarios auxiliarán al Secretario del Despacho, con las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con el Secretario del Despacho los asuntos y la ejecución de los programas que se les encomienden;

II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubiesen adscrito, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;

III. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas;

IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;

V. Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;

VI. Aprobar los anteproyectos de programa presupuestal anual de las unidades administrativas a su cargo, y vigilar su correcta y oportuna aplicación;

VII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal, previa aprobación del Secretario y de conformidad con las políticas y normas establecidas;

VIII. Suscribir los anexos de ejecución a celebrarse con gobiernos estatales y municipales, y los convenios o bases de colaboración con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como los convenios de concertación con los sectores social y privado.

X. Acordar y autorizar la adquisición y suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las unidades administrativas centrales;

XI. Autorizar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría;

XII. Suscribir los convenios y acuerdos de coordinación o concertación que afecten el presupuesto de la Secretaría, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XIII. Suscribir o acordar la suscripción de los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y conforme a los lineamientos que fije el Secretario;

XIV. Tramitar y autorizar las comisiones que desempeñen en el extranjero los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas Centrales;

XV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue y encomiende;

XVI. Coordinar la actividad de las Oficinas Administrativas de las Unidades Administrativas Centrales y de las Delegaciones estatales;

XVII. Establecer y operar el sistema de orientación e información al público y la recepción de sugerencias; y

XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera el Secretario del Despacho.

#### CAPITULO CUARTO DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA

ARTICULO 90.- La Unidad de Contraloría Interna estará a cargo de un Contralor Interno que será designado por el Secretario del Despacho, previa opinión que emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, de conformidad con el artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización que emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y apoyarla en la instrumentación de las normas complementarias;

II. Proponer las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del sistema integrado de control de la Secretaría, en concordancia y complementariamente a los que expida la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;

III. Instrumentar y coordinar el sistema integral de control de la Secretaría, que permita apoyar al Secretario del Despacho para vigilar que las políticas, programas, presupuestos, normas,

lineamientos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación, se apliquen y utilicen eficientemente, por las áreas de la Dependencia y entidades paraestatales del Sector Coordinado;

IV. Comprobar la existencia de procedimientos de control en las áreas, sistemas y procesos de la Secretaría, particularmente en aquellos que resulten prioritarios y estratégicos en el cumplimiento de sus objetivos, así como promover y apoyar, en su caso, la elaboración y expedición de los que se requieran;

V. Proponer y programar por sí, o a iniciativa de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, las auditorías y revisiones que se requieran sobre el cumplimiento de normas jurídicas, razonabilidad de la información financiera y adecuación de procedimientos administrativos para alcanzar los objetivos de la Dependencia;

VI. Proporcionar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, los elementos necesarios para coadyuvar a que ésta expida las bases y normas para la realización de supervisiones y auditorías en la Secretaría y entidades paraestatales del Sector Coordinado, así como la información y elementos que la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo requiera para el desempeño de sus atribuciones;

VII. Apoyar y asesorar a las demás áreas de la Dependencia y a los controladores internos o equivalentes de las entidades paraestatales del Sector Coordinado para el mejor desempeño de sus funciones;

VIII. Investigar y, en su caso, determinar la responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Dependencia y de las entidades paraestatales del Sector Coordinado e imponer las sanciones aplicables previstas por la ley de la materia, turnando a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo los asuntos que ésta regula y los que por ley son de su competencia;

IX. Informar periódicamente al Secretario del Despacho sobre el resultado de la supervisión y evaluación a las unidades administrativas de la Dependencia, así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización, e informar, cuando proceda, a las autoridades competentes del resultado de tales intervenciones y, en su caso, proponer las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas;

X. Recibir las quejas y denuncias del público en general, así como de empleados y funcionarios de la Secretaría y de las entidades del Sector Coordinado, respecto de los servidores públicos de las mismas y, previa valoración, atenderlas y resolverlas de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Coordinar la formulación de los anteproyectos de programas y presupuesto que le correspondan, así como verificar la correcta y oportuna ejecución del programa presupuestal

II. Acordar, con sus superiores, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación les corresponda;

III. Ejercer las funciones que les sean delegadas, realizar los actos que les instruyan sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

V. Formular el anteproyecto de programa presupuestal anual de la Dirección General a su cargo y, una vez aprobado, vigilar su correcta y oportuna ejecución;

VI. Coordinarse con los titulares de las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VII. Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;

VIII. Promover, formular e instrumentar el Programa de Simplificación Administrativa en la Unidad Administrativa a su cargo;

IX. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo; así como en los casos de sanción, remoción y cese de estos servidores públicos;

X. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XI. Participar en la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en los términos de Ley, así como en los Comités Consultivos Nacionales de Normalización y en los demás organismos de colaboración;

XII. Elaborar anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, o desaparición de las áreas que integran la Unidad Administrativa a su cargo; y

XIII. Ejercer las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que les confiera el Secretario.

#### SECCION I

##### DE LA DIRECCION GENERAL JURIDICA

ARTICULO 12.- La Dirección General Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y participar en los del Sector Coordinado;

II. Revisar y, en su caso, aprobar los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que deba suscribir o referendar el Secretario del Despacho;

III. Formular proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, decretos,

autorizado, y proponer la ampliación, reducción o transferencia de los recursos que sean necesarios para un cabal desarrollo de las funciones que tenga encomendadas;

XII. Coadyuvar con los organismos de Contraloría Social para promover la participación ciudadana en la instrumentación, corrección o cancelación de programas de competencia de la Secretaría, así como en la verificación, evaluación y aplicación de fondos federales en los programas de inversión destinados a Estados y Municipios;

XIII. Verificar y apoyar el cumplimiento por parte de los servidores públicos de la Dependencia y de las entidades paraestatales del Sector Coordinado, en la presentación de su declaración patrimonial;

XIV. Opinar o proponer el nombramiento y, en su caso, remoción de los controladores internos de las delegaciones, así como opinar, en su caso, sobre las designaciones correspondientes en los Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría;

XV. Informar a la Dirección General Jurídica de los hechos que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos imputables a los servidores públicos de la Secretaría y de las entidades paraestatales del Sector Coordinado, para que aquella determine lo conducente;

XVI. Dictar las resoluciones en los recursos que interpongan los servidores públicos de la Secretaría y de las entidades del sector coordinado, respecto de la imposición de sanciones administrativas;

XVII. Requerir la información necesaria a las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como a los Organos Administrativos Desconcentrados y a las entidades coordinadas por la misma, para el cumplimiento de sus funciones;

XVIII. Intervenir en las actas de entrega recepción de los servidores públicos superiores y de mandos medios conforme a las normas establecidas; y

XIX. Las demás facultades que le atribuyan otras disposiciones normativas o le confiera el Secretario del Despacho.

#### CAPITULO QUINTO

##### DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTICULO 10.- A cargo de cada una de las Direcciones Generales habrá un Titular, quien asumirá su dirección técnica y administrativa y será el responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento. Los Directores Generales serán auxiliados por los directores, subdirectores, jefes y subefes de departamento, oficina, sección y mesa, y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio.

ARTICULO 11.- Corresponderá a los Directores Generales:

I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo;

acuerdos, circulares y demás disposiciones en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría o con el objeto de las entidades del Sector Coordinado, pronunciándose sobre las que propongan éstas y las demás unidades administrativas;

IV. Revisar, aprobar, expedir y difundir los lineamientos y normas de carácter general establecidas en la Ley y demás disposiciones, relativas a las materias cuya aplicación corresponda a la Secretaría y que no estén expresamente conferidas a otra Unidad Administrativa;

V. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría en los asuntos de ésta y de las entidades del Sector Coordinado;

VI. Interpretar las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a la Secretaría y a las entidades del Sector Coordinado, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación;

VII. Autorizar la constitución, organización y funcionamiento de los organismos de productores pecuarios y de los organismos de productores agrícolas, así como revocarla, asimismo la anotación correspondiente en el registro nacional del organismo respectivo;

VIII. Establecer, integrar y mantener actualizados los Registros Nacionales de Organizaciones de Productores Agrícolas, Nacional de Organismos Ganaderos, Nacional de Variedades Vegetales y otros cuya operación corresponda a esta Secretaría, siempre que no hayan sido expresamente asignados a otra instancia administrativa; asimismo, autorizará los documentos, objeto de inscripción en dichos registros y emitirá los lineamientos que habrán de observarse en los trámites de registro y, en su caso, expedirá los títulos que estén previstos en la Ley;

IX. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses;

X. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o de cualquiera otra controversia, en representación o en ausencia del Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor y Directores Generales, según corresponda, así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales;

XI. Intervenir, con la representación de la Secretaría, los recursos de reclamación o de revisión contra las resoluciones y sentencias dictadas por los integrantes de las Salas Regionales del Tribunal Fiscal de la Federación;

XII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario y el Presidente de la República en los

previa validación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en caso de que se efectúe el presupuesto, y siempre dictaminados por la Dirección General Jurídica, a la que remitirán, para su archivo y resguardo, un tanto del documento suscrito por las partes con sus respectivas firmas autógrafas;

En caso de que el acto jurídico incluya materias que correspondan a varias subsecretarías, deberá firmarse por los Titulares respectivos;

IX. Suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y

X. Ejercer las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales, las que les confiera el Secretario, así como las que competan a las unidades administrativas que se les adscriban.

#### CAPITULO TERCERO DEL OFICIAL MAYOR

ARTICULO 80.- Corresponderá al Oficial Mayor el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización, la administración y funcionamiento de la Secretaría, la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y servicios generales de la Dependencia, así como dar seguimiento y verificar su observancia;

II. Someter a la consideración del Secretario, los anteproyectos de programa presupuestal anual, el presupuesto anual y los demás programas que se le encomienden, así como la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría;

III. Acordar y expedir los nombramientos de los servidores públicos, resolver sobre los casos de terminación de sus efectos, así como acordar los movimientos de personal;

IV. Acordar y autorizar el pago de cualquier remuneración al personal;

V. Conducir las relaciones laborales;

VI. Establecer las bases y lineamientos para la administración de las prestaciones y servicios sociales a que tienen derecho los trabajadores de la Secretaría y sus familiares derechohabientes;

VII. Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, del representante de la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón, así como ordenar que dicho escalafón se mantenga actualizado y se difunda;

VIII. Proponer las condiciones generales de trabajo, vigilar su cumplimiento y difundirlas entre el personal de la Secretaría;

IX. Acordar los sistemas de motivación al personal, otorgar los estímulos y recompensas que se prevean en la Ley y en las condiciones generales de trabajo, así como imponer y revocar, con base en las mismas y de acuerdo con los lineamientos que marque el Secretario, las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales;



casos en los que se hubiere conferido la representación presidencial, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, asimismo los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; intervenir cuando la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, así como formular, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

XIII. Representar al Secretario del Despacho ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; formular dictámenes, demandas de cese de sus empleados, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;

XIV. Formular y presentar denuncias o querrelas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictivos por los que se afecte a la Secretaría, así como la prestación de los servicios públicos a su cargo; otorgar el perdón legal cuando proceda, así como denunciar o querrelarse ante el Ministerio Público Federal de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, allegándose los elementos probatorios del caso y dando la intervención que corresponda a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;

XV. Hacer del conocimiento del Procurador General de la República todos aquellos asuntos contenciosos que, como representantes de la Federación le competan, en los términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, proporcionándole opinión jurídica y elementos de juicio en cada caso y solicitar de la Secretaría de Gobernación, conforme a la fracción XXIII del Artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la reivindicación de la propiedad federal destinada a la Secretaría;

XVI. Tramitar los recursos administrativos que no sean competencia de otras unidades administrativas, formulando los proyectos de resoluciones para firma del Secretario o del servidor público en quien se haya delegado tal atribución;

XVII. Dictaminar todos los expedientes de infracciones de los ordenamientos legales, cuya aplicación corresponde a las unidades administrativas centrales y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría;

XVIII. Establecer las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y,

demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia de la Secretaría;

XIX. Opinar sobre los convenios, acuerdos y bases, de coordinación y concertación, que deban suscribirse los servidores públicos competentes de la Secretaría;

XX. Recabar, registrar y archivar un ejemplar de los instrumentos jurídicos en que intervenga la Secretaría, que contenga las firmas olográficas de los servidores públicos competentes;

XXI. Dictaminar acerca de la procedencia de concesiones, permisos y demás autorizaciones cuya expedición corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, así como sobre las causas de cancelación, revocación, caducidad y demás formas que los modifiquen o extingan;

XXII. Opinar sobre los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios a público;

XXIII. Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

XXIV. Representar a la Secretaría ante comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en que ésta participe;

XXV. Tramitar y someter a la consideración del Secretario, los expedientes relativos a las expropiaciones en los casos de afectaciones en que intervenga la Secretaría;

XXVI. Dirigir y controlar los asuntos de tenencia legal de la tierra y demás inmuebles a disposición de la Secretaría;

XXVII. Establecer sistemas y procedimientos para el mejor desempeño de las áreas jurídicas de las Delegaciones y de los órganos administrativos desconcentrados;

XXVIII. Proponer el nombramiento o remoción de los jefes de las áreas jurídicas de las Delegaciones, así como opinar sobre las designaciones de las correspondientes de los órganos administrativos desconcentrados;

XXIX. Revisar, aprobar, expedir y difundir las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XXX. Emitir opinión sobre las disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y, en su caso, tramitar su publicación;

XXXI. Compilar y difundir leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, así como la jurisprudencia establecida por los tribunales en los juicios relacionados con asuntos de la competencia de la Secretaría o del objeto de las entidades del Sector Coordinado.

XII. Emitir lineamientos y criterios para el funcionamiento de los centros de fomento pecuario, considerando el marco de acciones concertadas con los sectores privado y social; así como opinar sobre el destino y uso de los mismos;

XIII. Emitir lineamientos para el otorgamiento de certificados de registro genealógico y los relativos a la evaluación del valor genético del pie de cría utilizado en el mejoramiento genético de las especies pecuarias; así como establecer criterios para su clasificación, calificación y verificación;

XIV. Formular propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de asistencia técnica, extensionismo y capacitación que apoyen el desarrollo de la actividad pecuaria; así como de sistemas de información;

XV. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal;

XVI. Promover, organizar y patrocinar la celebración de congresos, exposiciones, ferias y concursos pecuarios nacionales;

XVII. Elaborar estudios técnicos y programas regionales para determinar coeficientes de agostadero; proponer la expedición de los certificados previstos en el artículo 121 de la Ley Agraria, difundir los coeficientes de agostadero a nivel regional y gestionar, en este último caso, la publicación de los resúmenes correspondientes en el Diario Oficial de la Federación;

XVIII. Realizar los estudios para el manejo y rehabilitación de agostaderos y pastizales, establecimiento de praderas y para el uso adecuado de otros recursos destinados a la alimentación animal, así como fomentar la revegetación de los potreros, a fin de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua;

XIX. Estudiar y promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como estudiar las condiciones de estos recursos y su potencial;

XX. Participar en la elaboración de estudios y proyectos tendientes a la conservación del suelo y agua con fines pecuarios y cambio de uso del suelo, así como en el establecimiento de metodologías y lineamientos sobre la materia.

#### SECCION IV

##### DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ARTICULO 15.- La Dirección General de Desarrollo Agropecuario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular programas y diseñar mecanismos e instrumentos que incentiven el aprovechamiento de

la tecnología y estimulen la rentabilidad de las actividades agropecuarias;

II. Emitir dictámenes técnico económicos sobre las solicitudes de importación y exportación de productos, subproductos, insumos, maquinaria y equipo agropecuario;

III. Participar, con las unidades administrativas que corresponden, en el análisis de comportamiento de los mercados agropecuarios internacionales;

IV. Analizar, con las instancias competentes, el comportamiento de las organizaciones de productores, las posibilidades de conversión productiva y la comercialización de los productos nacionales, en el marco de los acuerdos comerciales suscritos por México;

V. Diseñar, apoyar y promover el desarrollo de esquemas y mecanismos para la integración de alianzas estratégicas de inversión en el campo;

VI. Promover a nivel nacional, estatal y regional, con la participación de las dependencias competentes, el abasto de insumos y maquinaria, así como el acceso a los créditos, seguros y demás apoyos para el fomento agropecuario;

VII. Coadyuvar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Internacionales y, cuando proceda, con Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en la elaboración de propuestas de mecanismos de regulación al comercio exterior de productos e insumos agropecuarios;

VIII. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la elaboración de propuestas para la definición de precios y el manejo de cuotas y aranceles de los productos agropecuarios; así como para el otorgamiento de estímulos fiscales y financieros que fomenten la producción y la transformación de productos e insumos agropecuarios;

IX. Participar, en coordinación con las instancias correspondientes, en la elaboración de propuestas de mecanismos e instrumentos de financiamiento, garantías y seguros para promover la capitalización y rentabilidad del sector agropecuario, así como para el aprovechamiento de fuentes de financiamiento bilaterales y multilaterales de fomento al desarrollo agropecuario;

X. Participar en la identificación de oportunidades de comercialización de productos agropecuarios y promover el aprovechamiento de la oferta exportable de productos y subproductos del campo hacia los mercados internacionales; y

XI. Coadyuvar, con las dependencias competentes, en la integración de programas alimentarios y su vinculación con los programas de fomento productivo agropecuario;

#### SECCION II

##### DE LA DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA

ARTICULO 13.- La Dirección General de Agricultura tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer políticas de fomento para la conducción del desarrollo agrícola nacional;

II. Participar en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial, del Programa Agrícola Nacional y de los programas generales y especiales, en lo relativo al desarrollo agrícola;

III. Realizar el seguimiento de la estructura de costos de producción y comercialización por cultivo, en cada entidad federativa y región;

IV. Integrar la balanza de disponibilidad consumo de productos, subproductos e insumos de origen agrícola;

V. Establecer y coordinar los comités nacionales, regionales y estatales por sistema producto del subsector agrícola;

VI. Elaborar anteproyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en materia agrícola, y apoyar técnicamente a los organismos nacionales de normalización;

VII. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas, proporcionándoles orientación y asesoría técnica para la formulación de sus programas de desarrollo agrícola, comercialización e integración de cadenas productivas;

VIII. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica en los casos de constitución, organización y funcionamiento de las organizaciones de productores agrícolas y de revocación de la autorización concedida, emitiendo la opinión técnica correspondiente;

IX. Establecer lineamientos para el fomento y fortalecimiento de las organizaciones de productores agrícolas;

X. Emitir lineamientos, con la intervención de las instancias competentes, para la integración de asociaciones entre productores e inversionistas para el desarrollo de unidades de producción agrícola;

XI. Coadyuvar en la emisión de lineamientos para la ejecución de programas y proyectos de operación, conservación y construcción de obras de riego, drenaje, defensa, mejoramiento de terrenos y pequeña irrigación, cuya implementación sea responsabilidad de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca;

XII. Promover, organizar y patrocinar la celebración de congresos, exposiciones, ferias y concursos agrícolas nacionales;

XIII. Formular propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de información que

apoyen el desarrollo de la actividad agrícola; así como de sistemas de asistencia técnica, extensionismo y capacitación; y

XIV. Fijar políticas y estrategias para fomentar la producción, certificación y comercio de semillas.

#### SECCION III

##### DE LA DIRECCION GENERAL DE GANADERIA

ARTICULO 14.- La Dirección General de Ganadería tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer políticas de fomento para la conducción del desarrollo pecuario nacional;

II. Participar en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial, del Programa Nacional de Ganadería y de los programas generales y especiales, en lo relativo al desarrollo pecuario;

III. Establecer lineamientos para la elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación de programas de mejoramiento genético y reproductivo de las especies pecuarias, así como conducir y vigilar su ejecución;

IV. Realizar el seguimiento de la estructura de costos de producción y comercialización por especie pecuaria, en cada entidad federativa y región;

V. Integrar la balanza de disponibilidad consumo de productos, subproductos e insumos de origen pecuario;

VI. Establecer y coordinar los comités nacionales, regionales y estatales por sistema producto del subsector pecuario;

VII. Elaborar los anteproyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en materia pecuaria; y apoyar a los organismos nacionales de normalización;

VIII. Fomentar la constitución de asociaciones de productores pecuarios, proporcionándoles orientación y asesoría técnica en la formulación de sus programas de desarrollo pecuario, comercialización e integración de cadenas productivas;

IX. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica en los casos de constitución, organización y funcionamiento de las organizaciones de productores pecuarios y de revocación de la autorización concedida, emitiendo la opinión técnica correspondiente;

X. Establecer lineamientos para el fomento y fortalecimiento de las organizaciones de productores pecuarios;

XI. Emitir lineamientos, con la intervención de las instancias competentes, para la integración de asociaciones entre productores e inversionistas para el desarrollo de unidades de producción pecuaria;

#### SECCION V

##### DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL

ARTICULO 16.- La Dirección General de Desarrollo Rural tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer políticas de fomento para el desarrollo rural en áreas de menor desarrollo relativo;

II. Participar en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial en materia de desarrollo rural para áreas de menor desarrollo relativo; así como de programas de asistencia técnica, capacitación, extensión y desarrollo tecnológico agropecuario, conduciendo y concertando su ejecución;

III. Participar en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de programas de investigación científica y tecnológica agropecuaria; de programas de desarrollo de la infraestructura industrial y comercial para la producción agropecuaria; así como conducir y concertar su ejecución;

IV. Emitir lineamientos para la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de programas de extensionismo, capacitación y asistencia técnica agropecuaria para el sector privado, así como concertar su ejecución;

V. Expedir autorización para que profesionales puedan proporcionar servicios de extensionismo, capacitación y asistencia técnica agropecuaria, así como llevar el registro y control correspondiente;

VI. Establecer, en coordinación con las dependencias competentes, programas, procedimientos y mecanismos para la rehabilitación de suelos y la nivelación de tierras agrícolas, así como emitir lineamientos para la recuperación de áreas agrícolas degradadas;

VII. Participar, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, en la emisión de lineamientos para el cambio de uso del suelo, evitar el impacto ecológico y la degradación de áreas aptas para la actividad productiva agropecuaria;

VIII. Integrar, actualizar y difundir un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural de menor desarrollo relativo;

IX. Promover, en el sector rural de menor desarrollo relativo, la creación de empresas, incluyendo las actividades agropecuarias, artesanales, turísticas y agroindustriales; así como la asociación entre productores para el establecimiento de empresas destinadas a la producción agropecuaria y a la prestación de servicios vinculados a ésta;

X. Fomentar y organizar la producción económica del artesano, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la

participación que corresponda a otras dependencias o entidades;

XI. Coadyuvar, con las unidades administrativas que corresponden, en la elaboración de propuestas para el establecimiento de estímulos fiscales y financieros para el desarrollo rural productivo en áreas de menor desarrollo relativo;

XII. Fomentar el desarrollo de una nueva cultura de producción en el sector rural, así como la autonomía de gestión de los productores rurales y sus organizaciones;

XIII. Identificar tecnologías productivas y administrativas, susceptibles de adaptación y desarrollo en la actividad agropecuaria y, en general, para el desarrollo rural productivo, así como promover su difusión y asimilación;

XIV. Promover la compactación de parcelas e impulsar la integración de cadenas productivas a partir de proyectos de inversión.

#### SECCION VI

##### DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

ARTICULO 17.- La Dirección General de Programas Regionales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos de la Secretaría en materia de desarrollo rural para áreas de menor desarrollo relativo;

II. Participar en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de programas regionales de fomento rural en áreas de menor desarrollo relativo; así como de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en esas regiones rurales, conduciendo y concertando su ejecución;

III. Coordinar y formular, con la participación de organizaciones de productores e instituciones financieras, proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles en áreas rurales de menor desarrollo relativo, conduciendo y concertando su ejecución;

IV. Participar, con las unidades administrativas que corresponden, en el análisis de fuentes bilaterales y multilaterales de financiamiento para apoyar la actividad productiva en áreas rurales de menor desarrollo relativo;

V. Asesorar técnicamente a las organizaciones de productores agropecuarios en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de programas regionales de rehabilitación de la infraestructura en áreas rurales de menor desarrollo relativo, así como conducir y concertar su ejecución;

VI. Identificar y proponer procedimientos para mejorar los canales regionales de comercialización de productos del campo;

VII. Fomentar la reconversión productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo;



considerando las características y ventajas comparativas de cada una de ellas;

VIII. Coadyuvar con las asociaciones agropecuarias productivas en la creación de alianzas estratégicas entre productores de regiones rurales con menor desarrollo relativo, tomando como base proyectos de inversión específicos;

IX. Establecer vínculos de comunicación con las Organizaciones no Gubernamentales dedicadas al sector rural, a fin de concertar acciones en beneficio de las regiones con menor desarrollo relativo; y

X. Recabar, atender y, en su caso, canalizar las demandas de las organizaciones de productores rurales de regiones de menor desarrollo relativo, en cuanto a sus necesidades de asistencia técnica, capacitación, extensionismo y reconversión productiva.

#### SECCION VII

#### DE LA DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS DEL SECTOR AGROPECUARIO

ARTICULO 18.- La Dirección General de Estudios del Sector Agropecuario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar estudios económicos, sociales y estratégicos en materia agropecuaria y de desarrollo rural, en apoyo a las actividades de planeación de la Secretaría;

II. Analizar los efectos socioeconómicos de los programas instrumentados en el sector agropecuario;

III. Estudiar la evolución de los mercados internos y externos de insumos, bienes y productos agropecuarios, así como proponer, a partir de ellos, las modificaciones a que haya lugar en las políticas y estrategias sectoriales;

IV. Estudiar los flujos de financiamiento y aseguramiento destinados al sector agropecuario, así como proponer políticas para impulsar su desarrollo;

V. Diseñar modelos para el análisis de las variables que inciden en el comportamiento de las actividades del sector agropecuario;

VI. Analizar la evolución de los costos de producción de los productos agropecuarios, considerando las variables que inciden en áreas de explotación tradicionales, semitecnificadas y tecnificadas;

VII. Analizar las tendencias nacionales e internacionales en materia de producción, capacitación, investigación científica y tecnológica, extensionismo y formación de recursos humanos relacionados con el sector agropecuario, y derivar propuestas para su conducción;

VIII. Analizar la factibilidad técnica, económica y financiera de los estímulos productivos al desarrollo agropecuario, así como los correspondientes a la viabilidad del comercio nacional e internacional;

IX. Determinar, con la participación de las instancias competentes, las necesidades nacionales de importación y exportación de productos agropecuarios, así como promover la integración de programas sobre el particular y auxiliar a las dependencias competentes en su concertación;

X. Establecer mecanismos para captar opiniones de los productores rurales y sus organizaciones sobre políticas en materia de financiamiento, inversión pública, promoción de inversión privada, seguros, precios, comercialización y otras que coadyuven a fomentar el desarrollo rural;

XI. Evaluar, en coordinación con las unidades administrativas que corresponda, el impacto de las políticas y programas del sector agropecuario en su desarrollo;

XII. Definir metodologías, lineamientos y criterios para evaluar la rentabilidad económica y social de proyectos y programas agropecuarios;

XIII. Proponer, con la participación de las unidades administrativas que corresponda, políticas, objetivos y estrategias para orientar el desarrollo del sector agropecuario nacional, así como aquellas encomendadas al desarrollo rural productivo en las áreas de menor desarrollo relativo;

XIV. Proponer, con la participación de las unidades administrativas que corresponda, la política de precios, comercialización y de apoyos al sector; y

XV. Coadyuvar en la difusión de políticas de fomento para el desarrollo del sector agropecuario.

#### SECCION VIII

#### DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

ARTICULO 19.- La Dirección General de Asuntos Internacionales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a las dependencias competentes, en el ámbito de responsabilidad de la Secretaría y previa autorización del Secretario del Despacho, el establecimiento de políticas en tratándose de asuntos internacionales y de comercio exterior;

II. Integrar, analizar y negociar con la intervención de las áreas técnicas, propuestas de cooperación internacional en materia científica, tecnológica, económica, comercial y financiera, así como promover la celebración de los instrumentos necesarios;

III. Promover, representar, coordinar y dar seguimiento, con la intervención de las áreas técnicas, a la participación de la Secretaría en reuniones y eventos nacionales y foráneos relacionados con la cooperación internacional, el financiamiento externo y el comercio exterior del sector agropecuario;

IV. Elaborar, negociar, tramitar y dar seguimiento, en coordinación con las áreas competentes, a todo instrumento de carácter

sector y elaborar los reportes financieros que correspondan;

VIII. Autorizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de modificación programática presupuestal que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, incluyendo las Delegaciones en los estados, así como llevar su registro y control;

IX. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las autorizaciones de afectación programática presupuestal de la Secretaría, Delegaciones en los estados, Organos Administrativos Desconcentrados y entidades coordinadas, así como llevar su registro y control;

X. Elaborar e integrar los escenarios financieros y niveles de gasto del sector;

XI. Establecer normas y procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado de la Secretaría, supervisar su aplicación y llevar a cabo su resguardo;

XII. Controlar y enterar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los ingresos de ley que sean captados en las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Participar, en los términos de las disposiciones legales aplicables, en la gestión de créditos y aportaciones externas para financiar programas de la Secretaría, así como efectuar las gestiones para su reembolso y llevar a cabo el seguimiento y control correspondiente;

XIV. Controlar los ingresos y egresos de la Secretaría;

XV. Suscribir los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XVI. Establecer, conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, el sistema de contabilidad y presupuesto de la Secretaría, así como su patrimonio, ingresos, activos, costos, gastos y pasivos;

XVII. Llevar la contabilidad general de la Secretaría, conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y a las normas que expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como supervisar los procedimientos que en la materia apliquen las Delegaciones en los estados y Organos Administrativos Desconcentrados;

XVIII. Diseñar, instrumentar, operar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos de programación, presupuesto, operación financiera y contabilidad de la Secretaría, incluyendo a las Delegaciones en los estados;

XIX. Analizar, diseñar y apoyar la implementación de sistemas de información y procesamiento de datos en la Secretaría, Delegaciones en los estados y demás Organos

Administrativos Desconcentrados, así como dar seguimiento y evaluar su funcionamiento;

XX. Dictaminar los proyectos de adquisición de bienes y servicios informáticos que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, así como emitir lineamientos para el diseño y desarrollo de sistemas de información y procesamiento electrónico de datos de la Secretaría;

XXI. Proporcionar los servicios informáticos y de teleproceso a las unidades administrativas de la Secretaría, incluyendo a las Delegaciones en los estados;

XXII. Elaborar, aplicar y evaluar, en coordinación con la Dirección General de Administración de Personal, los programas de capacitación y divulgación técnica en materia de informática, dirigidos al personal adscrito a las unidades administrativas, incluyendo las Delegaciones en los estados;

XXIII. Emitir lineamientos y criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización, simplificación, desconcentración y descentralización administrativa de la Secretaría, incluyendo a las Delegaciones en los estados y los Organos Administrativos Desconcentrados;

XXIV. Coordinar y promover la elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación de programas de modernización administrativa, conforme a los lineamientos que emitan las Dependencias competentes;

XXV. Dictaminar y tramitar ante las autoridades competentes, las reestructuraciones, creaciones, modificaciones y/o eliminaciones orgánicas de unidades administrativas dependientes de la Secretaría, incluyendo a las Delegaciones en los estados y los Organos Administrativos Desconcentrados, así como gestionar las correspondientes a las entidades coordinadas;

XXVI. Dictaminar y difundir, en coordinación con la Dirección General de Administración de Personal, las estructuras ocupacionales y salariales de la Secretaría, así como establecer y aplicar las políticas y lineamientos de productividad administrativa de la Dependencia;

XXVII. Dictaminar los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, incluyendo a las Delegaciones en los estados y los Organos Administrativos Desconcentrados, así como coordinar la integración de los manuales de servicios al público y establecer los lineamientos para su actualización;

XXVIII. Proponer la conformación del Sector Coordinado y participar con la Dirección General Jurídica, en los procesos de fusión, extinción, liquidación, transferencia o venta de las entidades coordinadas, así como vigilar el cumplimiento de las políticas y disposiciones en la materia.

#### SECCION X

#### DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 21.- La Dirección General de Administración de Personal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Definir, implantar y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de reclutamiento, selección, inducción, nombramientos, contratación, prestaciones, remuneraciones, servicios, capacitación, desarrollo, motivación y movimientos del personal de la Secretaría;

II. Emitir normas y lineamientos para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, determinar la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como para la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo y legislación aplicable;

III. Promover, coordinar, observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, y participar en la revisión y modificación de las mismas;

IV. Atender las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría y con los demás organismos competentes en materia de derechos y prestaciones del personal al servicio de la Dependencia;

V. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto en el ramo de servicios personales y autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a dicho ramo, supervisando su correcta aplicación;

VI. Establecer normas y lineamientos para la solicitud, guarda, custodia y manejo de formas valoradas, así como operar el sistema de pago en el ámbito de la Secretaría, de acuerdo con la modalidad emitida por la Tesorería de la Federación;

VII. Observar las políticas en materia de administración de personal emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la formulación, instrumentación y ejecución de los programas específicos para la Secretaría;

VIII. Definir, elaborar, emitir y promover sistemas y procedimientos en materia de administración de personal, en las etapas de pre empleo, empleo y post empleo, así como en la instrumentación de las políticas emitidas por las Dependencias competentes;

IX. Diseñar, operar y administrar el programa interno de capacitación integral de la Secretaría, con base en las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas, así como apoyar la

operación del Comité Nacional Mixto de Capacitación y Productividad de la Dependencia;

X. Instrumentar y operar el sistema escalafonario, así como difundirlo entre el personal y asesorar a los representantes de la Secretaría ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón;

XI. Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social y acciones de protección al ingreso económico de los trabajadores, a través del otorgamiento de servicios y el fomento a la participación de los trabajadores y su familia en actividades culturales, deportivas y recreativas;

XII. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y la Contraloría Interna en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal o imponer y revocar las medidas correctivas de carácter administrativo a que se haga acreedor el personal de la Secretaría en materia laboral;

XIII. Suscribir los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XIV. Participar en el Sistema Nacional de Protección Civil e implantarlo para el personal de la Secretaría;

XV. Instrumentar la aplicación de los dictámenes sobre la composición de la fuerza de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVI. Participar en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial y los Programas Especiales para la Administración de los Recursos Humanos de la Secretaría.

#### SECCION XI

#### DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTICULO 22.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer y aplicar políticas para la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales en la Secretaría, incluyendo a las Delegaciones en los estados y los Organos Administrativos Desconcentrados;

II. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de la Secretaría en materia de adquisición de bienes y de servicios;

III. Realizar las adquisiciones autorizadas; nombrar, vigilar y supervisar las que efectúen las unidades administrativas, así como establecer lineamientos para la administración de los almacenes y supervisar su observancia;

IV. Dictaminar los casos no sujetos a licitación pública relativos a la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y construcción y adaptación de inmuebles, así como integrar la documentación comprobatoria correspondiente;

internacional que suscriba el Secretario del Despacho;

V. Asesorar a los titulares de las unidades administrativas y entidades paraestatales del Sector Coordinado, en materia de asuntos internacionales;

VI. Conducir, en coordinación con las unidades administrativas que corresponda, la suscripción de cualquier instrumento jurídico de carácter internacional;

VII. Coordinar, supervisar y evaluar el establecimiento y operación de las consejerías agropecuarias en el extranjero;

VIII. Programar, coordinar, controlar y evaluar el pago de todas las cuotas a organismos e instituciones internacionales en los que participe la Secretaría;

IX. Proponer acciones y participar en su promoción y ejecución para la apertura y consolidación de mercados externos a los productos y subproductos agropecuarios;

X. Promover el aprovechamiento de líneas de financiamiento externo en materia agropecuaria, así como asesorar a las unidades administrativas en la gestión y suscripción de los acuerdos respectivos;

XI. Promover y apoyar el aprovechamiento de estímulos, subsidios, franquicias y demás mecanismos que se establezcan en materia de comercio exterior;

XII. Fomentar el intercambio comercial agropecuario entre nuestro País y otras Naciones, así como promover la participación de productores en ferias internacionales y misiones comerciales;

XIII. Apoyar la constitución de empresas agropecuarias de inversión extranjera;

XIV. Coordinar la integración de propuestas relativas al manejo de aranceles, cuotas y cupos de importación y exportación relacionados con el sector agropecuario, así como llevar su seguimiento;

XV. Promover y coordinar las negociaciones relacionadas con el comercio exterior agropecuario;

XVI. Proporcionar apoyo a los servidores públicos de la Secretaría que cumplan alguna misión en el extranjero;

XVII. Coordinar el intercambio de información, investigación y especialistas con organismos nacionales e internacionales;

XVIII. Integrar, difundir y promover en el sector agropecuario la oferta relativa a becas, cursos y seminarios auspiciados por gobiernos e instituciones extranjeras y organismos internacionales;

XIX. Difundir información científica y técnica internacional en áreas competencia de la Secretaría, así como los mecanismos internacionales de apoyo a los programas de desarrollo y modernización agropecuaria y rural;

XX. Participar en la formulación de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas, cuando estas se refieran a productos, subproductos e insumos agropecuarios susceptibles de comercialización en mercados externos;

XXI. Proponer políticas de promoción internacional, relativas a la capacitación y desarrollo científico y tecnológico, apoyando la organización de cursos, congresos y demás eventos similares en la materia; y

XXII. Participar en la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial, así como en los programas especiales en materia de asuntos internacionales y de comercio exterior.

#### SECCION IX

#### DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

ARTICULO 20.- La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer políticas para la administración de los recursos financieros e informáticos del sector, sobre la organización y funcionamiento de la Secretaría, incluyendo las Delegaciones en los estados y demás Organos Administrativos Desconcentrados, así como dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;

II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial;

III. Normar, coordinar e integrar las actividades relativas a los procesos de programación, presupuestación y contabilidad del sector, con apego a las políticas y lineamientos que determinen las dependencias competentes;

IV. Normar y coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sector, así como someter a la consideración del Secretario sus resultados;

V. Normar y coordinar la elaboración e integración de cualquier otro programa presupuestado que ordene el Titular de la Dependencia;

VI. Normar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del programa presupuestado anual de las unidades administrativas de la Secretaría, las Delegaciones en los estados y Organos Administrativos Desconcentrados, así como de las entidades coordinadas;

VII. Coordinar las actividades inherentes al sistema integral de información programática, presupuestal y contable del sector, así como integrar el informe del avance físico financiero del



V. Establecer bases para el trámite de pago de las adquisiciones y servicios realizados por la Secretaría y verificar el cumplimiento de las condiciones y garantías que deban otorgar los proveedores;

VI. Emitir lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría;

VII. Atender las necesidades de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de los inmuebles que ocupan las unidades administrativas;

VIII. Realizar la contratación y supervisión de la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de las unidades administrativas centrales y supervisar estas funciones en las Delegaciones en los estados;

IX. Normar, aplicar y supervisar los sistemas de control de inventarios generales de bienes y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final;

X. Suscribir los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XI. Establecer normas y lineamientos para la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales y el sistema de archivo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación, así como determinar los esquemas para su control y supervisión;

XII. Normar, contratar y coordinar los servicios de vigilancia y seguridad de los inmuebles y su contenido, así como de bienes y valores al servicio de la Secretaría;

XIII. Realizar y controlar los arrendamientos y aseguramiento de bienes para uso de las unidades administrativas;

XIV. Establecer lineamientos y criterios para llevar a cabo los servicios de artes gráficas, así como los relativos a las publicaciones autorizadas por el Comité Editorial de la Secretaría;

XV. Regular y vigilar el uso del equipo de transporte; así como el de combustibles e insumos que requiera;

XVI. Normar, dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo; y

XVII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa Sectorial en materia de recursos materiales y servicios generales.

#### TITULO TERCERO DELEGACIONES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CAPITULO UNICO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DELEGACIONES

ARTICULO 23.- Para el oportuno y eficiente despacho de los asuntos, la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural contará

con Delegaciones en las entidades federativas que le estarán jerárquicamente subordinadas, con facultades específicas para resolver sobre las materias que se les señalen y en el ámbito territorial que se determine. El Secretario del Despacho podrá revisar, confirmar, modificar, revocar o nulificar, en su caso, los actos y resoluciones dictados por los Titulares de las Delegaciones.

ARTICULO 24.- Los Delegados en las entidades federativas, además de las atribuciones a que se refiere el artículo 11 de este reglamento, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Tramitar y resolver todos los asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario y agroindustrial, y en los casos de duda en la aplicación de la legislación o de aquellos que no están sujetos a normas generales, someterlos al acuerdo de la Unidad Administrativa correspondiente, sin perjuicio de adoptar las medidas emergentes que se requieran;

II. Formular y ejecutar su programa operativo, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales de la Secretaría;

III. Participar en los mecanismos de coordinación y concertación que se convienen o acuerden con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado;

IV. Promover y supervisar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades paraestatales del Sector Coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría;

V. Coordinar las acciones que el ejecutivo federal convenga con los gobiernos locales para fomentar el desarrollo rural;

VI. Instrumentar acciones de coordinación, supervisión y control para la operación de apoyos directos al campo; y promover mecanismos de comercialización de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, de acuerdo a los lineamientos emitidos al efecto;

VII. Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo, que deban regir en las áreas administrativas con que cuenten o se les ascriban, y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades que determine el Secretario del Despacho;

VIII. Acordar los nombramientos del personal de las Delegaciones;

IX. Proponer al Secretario del Despacho la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;

X. Formular los manuales de organización, procedimientos y servicios al público correspondientes a la Delegación que, previo dictamen de los Directores Generales Jurídico y de Programación, Organización y Presupuesto, deberán ser aprobados y expedidos por el Secretario del Despacho;

XI. Suscribir los convenios y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones, en los términos de las disposiciones y lineamientos determinados al efecto;

XII. Someter a la aprobación de las unidades administrativas que corresponda, los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;

XIII. Promover, con los productores, la elaboración de estudios y proyectos agropecuarios y agroindustriales en el área de su responsabilidad;

XIV. Participar en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales del Sector Coordinado;

XV. Proponer y gestionar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal, la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de sanidad, fomento agrícola, pecuario, agroindustrial, de infraestructura y desarrollo de la comunidad rural;

XVI. Participar en el Sistema Nacional de Protección Civil, así como formular y establecer su Programa Interno de Protección Civil;

XVII. Informar al Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal sobre el programa operativo de la Delegación, procurando su congruencia con los programas de los gobiernos estatales;

XVIII. Otorgar permisos y autorizaciones en materia agrícola, pecuaria y agroindustrial, con excepción de aquellos cuya expedición compete exclusivamente a las unidades administrativas centrales;

XIX. Imponer las sanciones correspondientes por infracciones a disposiciones legales, reglamentarias y normas oficiales mexicanas; y

X. Revisar, confirmar, modificar, revocar o nulificar, en su caso, las resoluciones que en el ejercicio de sus atribuciones dicten las áreas administrativas a su cargo.

ARTICULO 25.- Las Delegaciones tendrán las siguientes atribuciones específicas en materia agropecuaria:

I. Participar en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas de fomento al desarrollo agrícola y ganadero, así como en los especiales que se elaboren sobre la materia;

II. Proponer programas para el fomento, integración y funcionamiento de las organizaciones

de productores agropecuarios y evaluar sus resultados;

III. Participar en los comités por sistema producto del sector agropecuario;

IV. Integrar la estructura de costos de producción y comercialización por cultivo y especie pecuaria en el estado;

V. Apoyar la integración de la balanza de disponibilidad consumo de productos, subproductos e insumos de origen agrícola y pecuario;

VI. Elaborar propuestas de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas;

VII. Supervisar la ejecución de programas de mejoramiento genético y reproductivo de las especies pecuarias;

VIII. Supervisar el otorgamiento de certificados de registro genealógico, así como las pruebas de evaluación del potencial genético productivo del pie de cría utilizado en el mejoramiento genético y reproductivo de las diferentes especies pecuarias;

IX. Supervisar el funcionamiento de los centros de fomento pecuario, así como opinar sobre el destino y uso de los mismos;

X. Participar, con la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, en la conservación de suelos agrícolas, pastizales y bosques; promoviendo la aplicación de técnicas y procedimientos conducentes;

XI. Coadyuvar en la realización de estudios para la determinación de los coeficientes de agostadero;

XII. Apoyar la realización de estudios para el manejo y rehabilitación de agostaderos y pastizales, el establecimiento de praderas, así como para el uso adecuado de otros recursos destinados a la alimentación animal;

XIII. Participar en la realización de estudios para la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas y arbóreas, así como las de importancia melífera;

XIV. Apoyar las actividades de fomento a la apicultura; y

XV. Promover y organizar congresos, ferias, exposiciones y concursos agrícolas y pecuarios, así como otras actividades análogas que se desarrollen en el medio rural, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.

ARTICULO 26.- Las Delegaciones tendrán las siguientes atribuciones específicas en materia de desarrollo rural:

I. Apoyar la ejecución de programas de extensionismo, capacitación y asistencia técnica agropecuaria, y difusión tecnológica en la materia;

II. Promover acciones para la ejecución de programas de organización y desarrollo social y económico de la comunidad rural, conforme a las normas y lineamientos que establezcan las unidades administrativas centrales de la Secretaría;

III. Supervisar las actividades de organización y capacitación de los productores para la producción, industrialización y comercialización agropecuaria y agroindustrial, así como para la obtención de servicios e insumos inherentes a los procesos productivos;

IV. Promover la construcción de infraestructura hidráulica y la conservación y mejoramiento de las obras en operación a cargo de los Distritos de Riego, así como apoyar la construcción de la infraestructura rural necesaria para fomentar la producción, industrialización y comercialización agropecuaria, con la participación de los comités directivos de los Distritos de Desarrollo Rural;

V. Participar en los Consejos de Cuenca que establezca el Gobierno Federal, a fin de formular y ejecutar programas y acciones para mejorar la administración de las aguas, el desarrollo de la infraestructura hidráulica y de los servicios respectivos, así como para la preservación de los recursos de la Cuenca;

VI. Coadyuvar, con la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, en las tareas de supervisión del cumplimiento de los lineamientos establecidos para el cambio de uso del suelo, para evitar el impacto ecológico y la degradación de áreas aptas para la actividad agropecuaria;

VII. Proporcionar elementos para la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

VIII. Participar en la promoción de plantaciones forestales comerciales, maderables y no maderables, en terrenos agropecuarios marginales a otros cultivos, fomentando e incentivando la investigación, capacitación, inversión y la infraestructura requerida;

IX. Apoyar las tareas de coordinación y supervisión para la elaboración del padrón de profesionales dedicados a la asistencia técnica privada, así como de grupos de intercambio técnico y de módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agrícola y pecuaria;

X. Coadyuvar en la creación de empresas en el sector rural de menor desarrollo relativo, incluyendo las agropecuarias, artesanales, turísticas y agroindustriales; así como las asociaciones de productores para el establecimiento de empresas

destinadas a la producción agropecuaria y a la prestación de servicios vinculados a ellas; y

XI. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo; así como en proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles.

ARTICULO 27.- Las Delegaciones tendrán las siguientes atribuciones específicas en materia de planeación:

I. Coordinar la promoción del abasto de insumos, maquinaria, créditos, seguros y demás apoyos para el fomento agrícola y pecuario;

II. Coordinar las actividades de difusión de políticas y lineamientos para el otorgamiento de estímulos fiscales y financieros, las relativas a la promoción de acciones de asimilación y adaptación tecnológica en las materias que competen al sector, así como aquellas orientadas a la información sobre precios nacionales e internacionales, al comercio exterior, a la oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y de otros productos agropecuarios;

III. Promover la comercialización externa de los productos agropecuarios y proponer medidas tendientes a la sustitución de importaciones, en coordinación con las unidades administrativas centrales de la Secretaría;

IV. Coordinar las actividades de carácter internacional que se realicen en materia agropecuaria, agroindustrial y de desarrollo rural, de conformidad con los lineamientos y criterios que al efecto expida la unidad administrativa central correspondiente;

V. Coordinar la integración y actualización del inventario de recursos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura rural, así como promover su difusión;

VI. Coordinar la integración y actualización de los directorios de productores agrícolas y pecuarios; y

VII. Coordinar el levantamiento de la información agropecuaria y agroindustrial, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría, así como realizar su análisis y procesamiento.

ARTICULO 28.- Las Delegaciones tendrán las siguientes atribuciones específicas en materia de sanidad agropecuaria:

I. Participar en la prevención, control y coordinación de situaciones de emergencia ocasionadas por fenómenos climatológicos, hidrológicos, incendios forestales, plagas y enfermedades que afecten a la agricultura, ganadería y silvicultura;

II. Registrar y controlar la expedición de certificados fito y zoonosanitarios;

III. Otorgar permisos para la distribución y venta de plaguicidas, así como llevar el control de los establecimientos regulados por las leyes federales de salud animal y vegetal, y por normas oficiales mexicanas;

IV. Supervisar la actividad de los laboratorios fitozoonosanitarios y de análisis de suelos aprobados por la Secretaría;

V. Supervisar la operación de las plantas de sacrificio de animales;

VI. Verificar el arribo al lugar de destino de los animales y productos vegetales de origen, importados con fines de reproducción;

VII. Retener bienes agropecuarios o hacer la denuncia correspondiente cuando exista riesgo fitozoonosanitario, o bien, se incumpla con las disposiciones legales aplicables;

VIII. Verificar la actividad de médicos veterinarios, organismos de certificación, unidades de verificación y laboratorios de prueba;

IX. Coordinar y supervisar la difusión de requisitos sanitarios que deben cumplir las importaciones relacionadas con el sector agropecuario;

X. Difundir, organizar y supervisar campañas fitozoonosanitarias;

XI. Coordinar los servicios cuarentenarios en materia agrícola y pecuaria, a nivel estatal y regional;

XII. Promover la celebración de convenios y acuerdos de coordinación para la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades que afecten a los animales y vegetales; y

XIII. Participar en los consejos técnicos consultivos estatales de sanidad animal y vegetal.

ARTICULO 29.- Las Delegaciones tendrán las siguientes atribuciones específicas en materia de administración y control interno:

I. Administrar el personal y los recursos financieros y materiales que se les asignen para el desarrollo de sus actividades;

II. Ejecutar los programas de descentralización, desconcentración, modernización y simplificación administrativa que se determinen;

III. Operar y controlar el funcionamiento de los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales, financieros y contables para el manejo de sus recursos humanos, financieros y materiales;

IV. Atender la capacitación administrativa del personal a su cargo, con base en la planeación de los recursos humanos;

V. Formular el anteproyecto de programa presupuestal anual, aplicando las normas técnicas correspondientes, así como ejercer el control presupuestal y contable de los recursos que se les asignen;

VI. Validar presupuestalmente los convenios y contratos que afecten su presupuesto;

VII. Adquirir y proporcionar los bienes, y obtener y suministrar los servicios necesarios;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de administración y control interno deban aplicarse en su ámbito de competencia; y

IX. Observar y hacer cumplir las normas de control y fiscalización que establezcan las disposiciones legales, así como los lineamientos que expida la Unidad de Contraloría Interna.

ARTICULO 30.- Las Delegaciones tendrán las siguientes atribuciones específicas en materia jurídica:

I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Delegación, de conformidad con los lineamientos y criterios que al efecto emita la Dirección General Jurídica;

II. Dictaminar sobre permisos y demás autorizaciones que se expidan, así como sobre su modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extinción;

III. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos en los que intervengan los servidores públicos de la Delegación respectiva;

IV. Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos contenciosos y en los arbitrajes; pudiendo formular denuncias y querrelas, y otorgar el perdón legal en los casos que proceda;

V. Elaborar, en materia de amparo, los informes previos y justificados que deban rendir los servidores públicos señalados como autoridades responsables, e intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado; así como formular, en general, las promociones que a dichos juicios se refieran y, en su caso, interponer los recursos procedentes;

VI. Representar legalmente al Secretario en los juicios de orden laboral;

VII. Dictaminar los expedientes de infracción de ordenamientos legales y reglamentarios, cuya aplicación les corresponda;

VIII. Tramitar los expedientes relativos a las expropiaciones, en los casos de afectaciones que realice la Secretaría.



**ARTICULO 31.-** Para el cumplimiento cabal de sus atribuciones, las Delegaciones se auxiliarán con los Distritos de Desarrollo Rural y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural.

**ARTICULO 32.-** En su ámbito territorial, a los Distritos de Desarrollo Rural les corresponderá:

I. En materia de Agricultura y Ganadería:

a) Atender, dirigir y supervisar los asuntos de la Secretaría relativos a la promoción del desarrollo agropecuario y rural;

b) Promover la instrumentación y ejecución de programas de producción, industrialización y comercialización agropecuaria, así como coordinar el suministro de insumos, servicios y apoyos que se requieran para el desarrollo de los mismos;

c) Promover y evaluar, en su caso, el otorgamiento de estímulos a la producción, industrialización y comercialización de productos e insumos agropecuarios, incluyendo los correspondientes a los concursos tendientes a mejorar la productividad agropecuaria;

d) Supervisar la prestación de servicios técnicos especializados para apoyar la sanidad, producción, industrialización y comercialización agropecuaria;

e) Supervisar los servicios de asistencia técnica que proporcionen empresas privadas a productores agropecuarios, elaborando el padrón correspondiente;

f) Participar en los comités por sistema producto del sector agropecuario;

g) Promover el aprovechamiento de esquilmos agropecuarios y subproductos industriales, así como difundir las técnicas de alimentación animal, procesamiento y conservación de forrajes, esquilmos agrícolas y subproductos agroindustriales;

h) Participar en la elaboración del programa de cultivos, en los sistemas de riego ubicados dentro de su circunscripción territorial;

i) Promover la participación de los productores en la conservación, operación y mejoramiento de las obras de infraestructura;

j) Establecer programas de contingencia en los casos de escasez de forrajes, y de otros alimentos para uso pecuario;

k) Proponer la incorporación de animales genéticamente sobresalientes a los programas de mejoramiento pecuario; y

l) Otorgar certificados de registro genealógicos y evaluar el valor genético del pie de cría utilizado, así como llevar a cabo su clasificación, calificación y verificación.

II. En materia de Desarrollo Rural:

a) Promover la asociación y organización de productores para la realización de actividades que propicien el desarrollo social y económico del distrito, así como llevar a cabo las acciones tendientes a integrar los diversos directorios y padrones de organizaciones de productores;

b) Difundir lineamientos y promover la integración de asociaciones entre productores e inversionistas;

c) Organizar, capacitar y asesorar a los productores para promover el aprovechamiento racional de los recursos agrícolas y pecuarios, así como para la obtención de servicios e insumos inherentes a los procesos productivos;

d) Fomentar y organizar la producción económica del artesano, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación que corresponda a otras dependencias o entidades;

e) Difundir métodos y procedimientos técnicos para apoyar y asesorar la producción, industrialización y comercialización agropecuaria y agroindustrial;

f) Coadyuvar en el desarrollo de los programas generales y especiales en beneficio de los productores, así como coordinar y ejecutar los programas de establecimiento de parcelas para la validación y transferencia de tecnología;

g) Coadyuvar en la integración y actualización del banco de proyectos y oportunidades de inversión rural;

h) Otorgar a los ejidos, comunidades y pequeños propietarios apoyos en materia de capacitación y asesoría técnica para la determinación de coeficientes de agostadero que se incorporen a los procesos de producción, transformación y comercialización forestal;

i) Proponer, en el ámbito de competencia de la Secretaría y con la participación que corresponda a la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, la construcción de pequeñas obras de irrigación, así como la proyección, ejecución y conservación de bordos, canales, tajos, abrevaderos y jagüeyes que compete realizar al Gobierno Federal, por sí o en cooperación con los gobiernos de los estados, los municipios o los particulares;

j) Participar en la conservación de los suelos agrícolas, pastizales y bosques y aplicar las técnicas y procedimientos conducentes dentro del distrito;

k) Elaborar el padrón de profesionales dedicados a la asistencia técnica privada, así como de grupos de intercambio técnico y de módulos de

específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

**ARTICULO 35.-** La Secretaría tendrá los siguientes Organos Administrativos Desconcentrados:

I. Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias;

II. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria;

III. Comisión Nacional de Sanidad Agropecuaria;

IV. Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas;

V. Centro de Estadística Agropecuaria; y

VI. Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero.

El Secretario del Despacho establecerá la estructura orgánica y funciones complementarias de los Organos Administrativos Desconcentrados, mediante acuerdos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación.

**ARTICULO 36.-** Los titulares de los Organos Administrativos Desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del Organo Administrativo a su cargo;

II. Acordar con su superior la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al Organo Administrativo a su cargo;

III. Ejercer las funciones que le sean delegadas y realizar los actos que los instruya su superior;

IV. Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo, que deban regir en las áreas administrativas con que cuente, y apoyar técnicamente la descentralización, desconcentración y delegación de facultades que determine el Secretario;

V. Acordar y suscribir los convenios y contratos relativos al Organo Administrativo a su cargo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos que fijen las unidades administrativas centrales de la Secretaría;

VI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo;

VII. Suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Conducir la administración del personal, los recursos financieros y materiales que se les asignen para el desarrollo de sus actividades;

IX. Coordinar la ejecución de su programa operativo, de conformidad con las políticas,

lineamientos y procedimientos que establezcan las unidades administrativas centrales de la Secretaría;

X. Aprobar el anteproyecto de programa presupuesto anual del Organo Administrativo a su cargo y, una vez aprobado, conducir su correcta y oportuna ejecución;

XI. Aprobar los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público relativos al Organo Administrativo a su cargo, previo dictamen de los Directores Generales Jurídico, y de Programación, Organización y Presupuesto, deberán ser expedidos por el Secretario del Despacho;

XII. Aprobar los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, o desaparición de las áreas que integran el Organo Administrativo a su cargo;

XIII. Promover, formular e instrumentar los programas de simplificación y modernización administrativa en el Organo Administrativo a su cargo;

XIV. Acordar la contratación, desarrollo, capacitación y adscripción del personal a su cargo, así como la autorización de licencias, de conformidad con las necesidades del servicio, y resolver los casos de sanción, remoción y cese del personal mencionado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo;

XV. Proponer al Secretario del Despacho la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;

XVI. Someter a la aprobación de su superior los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;

XVII. Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado;

XVIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de compromisos programáticos concertados con otras dependencias y entidades paraestatales del Sector Coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría;

XIX. Participar en el Sistema Nacional de Protección Civil, así como formular y establecer su Programa Interno de Protección Civil;

XX. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para el eficaz despacho de los asuntos de su competencia;

XXI. Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;

demonstración y difusión de tecnología en materia agrícola y pecuaria;

I) Gestionar y tramitar las solicitudes de apoyo agropecuario que formulen las organizaciones de productores;

m) Participar en la ejecución de programas de extensión, capacitación, asistencia técnica y desarrollo tecnológico agropecuario; así como de aquellos destinados al desarrollo de la infraestructura industrial y comercial para la producción agropecuaria;

n) Participar en la promoción de plantaciones forestales, de acuerdo con los programas formulados que compete realizar al Gobierno Federal, por sí o en cooperación con los gobiernos de los estados, municipios o de particulares; y

o) Coadyuvar en la operación y vigilancia de la infraestructura hidráulica.

III. En materia de Planeación:

a) Formular y ejecutar su programa operativo;

b) Promover la vinculación de los programas del distrito con los programas operativos de coordinación interinstitucional e intersectorial;

c) Evaluar el impacto social, técnico, económico y productivo, derivado de la ejecución de los programas del distrito;

d) Promover la celebración de acuerdos y convenios con los Gobiernos de los Estados y con los municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado;

e) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por los comités directivo y técnico del distrito;

f) Representar a la Secretaría ante el Comité de Control y Vigilancia Distrital, y apoyar y supervisar su integración y operación;

g) Realizar los trabajos inherentes a la ejecución de las actividades relacionadas con los apoyos directos al campo, supervisando y evaluando sus resultados;

h) Promover el abasto de insumos, maquinaria, créditos, seguros y demás apoyos para el fomento agrícola y pecuario;

i) Realizar y promover la elaboración de estudios tendientes al análisis y emisión de propuestas para modernizar la actividad agropecuaria, agroindustrial y el desarrollo rural productivo;

j) Promover la investigación en materia agropecuaria, y coordinar la difusión y transferencia de tecnología entre los productores del distrito;

k) Fomentar las actividades de asistencia técnica, capacitación y difusión de tecnología agropecuaria;

l) Difundir información relacionada con precios nacionales e internacionales, de comercio exterior,

así como de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y de otros productos agropecuarios;

m) Participar en el otorgamiento de estímulos fiscales y financieros destinados al fomento a la producción y transformación de productos e insumos agrícolas;

n) Integrar el inventario de recursos agropecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura;

o) Integrar y mantener actualizado el directorio de productores agrícolas y pecuarios;

p) Captar y clasificar la información agropecuaria y agroindustrial; y

q) Detectar la problemática del desarrollo rural en el distrito y proponer soluciones ante las instancias correspondientes.

IV. En materia de Sanidad Agropecuaria:

a) Participar en las campañas de sanidad fitopecuaria, así como capacitar y asesorar a productores para el combate de plagas y enfermedades de los vegetales y animales;

b) Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal originarios de la entidad federativa;

c) Difundir los requisitos fitozoonosanitarios que deben cumplir los importadores relacionados con el sector agropecuario; y

d) Supervisar la prestación de servicios técnicos especializados para apoyar la sanidad agropecuaria.

V. En materia de Administración:

a) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados; y

b) Ejecutar los programas de descentralización, desconcentración y simplificación administrativa que se determinen.

**ARTICULO 33.-** Los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural coadyuvarán en el ejercicio de las atribuciones que correspondan a los Distritos de Desarrollo Rural, y desempeñarán las demás funciones que les confiera el Jefe del Distrito.

#### TITULO CUARTO

#### ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

##### CAPITULO PRIMERO

#### DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

**ARTICULO 34.-** Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con Organos Administrativos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades

XXII. Atender y resolver los asuntos jurídicos del Organo Administrativo a su cargo;

XXIII. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención les corresponda;

XXIV. Cumplir con las normas de control y fiscalización que establezcan las disposiciones legales correspondientes; y

XXV. Ejercer las demás facultades que les asignen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que les confiera y delegue el Secretario.

#### CAPITULO SEGUNDO

#### DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRICOLAS Y PECUARIAS

**ARTICULO 37.-** El Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar y ejecutar las acciones de investigación científica y desarrollo tecnológico agropecuario y forestal, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

II. Formular, integrar, controlar y evaluar el programa anual de investigación de corto, mediano y largo plazo del Instituto;

III. Generar y adaptar conocimientos y tecnologías agropecuarias y forestales, conforme a las directrices de la Planeación Nacional del desarrollo y las que expresamente indique el Secretario del Despacho;

IV. Proponer la política de investigación agropecuaria y forestal del país, y coordinar el sistema de investigación científica y desarrollo de tecnología del sector agropecuario y forestal;

V. Validar y promover la transferencia de tecnología agropecuaria y forestal a los productores nacionales;

VI. Participar en programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal, especialmente en aquellos que se enfoquen a alcanzar metas sostenibles de suficiencia a la producción para el consumo interno, incremento y competitividad de productos de exportación, uso racional de los recursos naturales renovables y autodeterminación tecnológica;

VII. Proponer y participar en la coordinación y concertación de acciones con instituciones públicas y privadas que realicen funciones relacionadas con la investigación agropecuaria y forestal;

VIII. Ejercer los recursos que aporten los sectores público y privado derivados de convenios

para la realización de proyectos de investigación, validación y transferencia de tecnología;

IX. Realizar investigaciones y promover el uso de la tecnología necesaria para conservar, proteger, fomentar, restaurar y aprovechar racionalmente y de manera sostenible la producción agrícola, ganadera, silvícola, avícola, apícola y forestal;

X. Realizar investigaciones para hacer más eficiente y efectivo el manejo integrado de plagas, enfermedades y malezas de las especies agropecuarias y forestales;

XI. Coadyuvar en el desarrollo de tecnología para la producción y aplicación de reactivos biológicos, fármacos específicos, instrumental y equipo, para apoyar los programas de salud animal y de asistencia técnica pecuaria;

XII. Realizar investigaciones sobre el mejoramiento, uso y conservación del suelo y aprovechamiento del agua con fines agropecuarios y forestales;

XIII. Promover y realizar la investigación sobre el uso y comportamiento de insumos para la producción agropecuaria y forestal, de acuerdo con las políticas de sustitución de importaciones y mejoramiento de la productividad y protección del ambiente;

XIV. Establecer coordinación con las instituciones y organizaciones científicas, nacionales e internacionales, relacionadas con la agricultura, la ganadería, el Desarrollo Rural y los ecosistemas forestales;

XV. Establecer coordinación con los organismos responsables de la normalización y asistencia técnica a nivel central y estatal, para la validación y transferencia oportuna de la tecnología generada a través de la investigación agropecuaria y forestal;

XVI. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y medidas de tipo financiero, que permitan el desarrollo y la debida continuidad de los programas y proyectos institucionales, así como de infraestructura básica para la operación sustantiva del Instituto;

XVII. Promover la transferencia, asimilación y adaptación tecnológica entre los productores agropecuarios y forestales, así como coordinarse con instituciones públicas y privadas para tal efecto;

XVIII. Intervenir, conforme a las leyes fiscales respectivas, en la recaudación y aplicación de los ingresos derivados de trabajos de investigación, así como definir estrategias y criterios para la diversificación del financiamiento de la investigación agropecuaria y forestal, y proponer las cuotas o tarifas para el pago de derechos por la realización de proyectos de investigación; y



XIX. Participar en la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en materia forestal y agropecuaria, así como en los comités consultivos nacionales de normalización y en los demás organismos de colaboración relacionados con éstos.

**ARTICULO 38.-** El Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias tendrá un Consejo Técnico que estará integrado por el Secretario del Despacho, quien lo presidirá, y por los Subsecretarios y Oficial Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, por el Subsecretario de Recursos Naturales de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca; por un Subsecretario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y por el Director General del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Los miembros Titulares del Consejo se suplirán por un funcionario de la Dependencia respectiva de rango inmediato inferior.

El Consejo se reunirá en sesión ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y en sesión extraordinaria cuantas veces sea convocado por su Presidente.

El Presidente podrá invitar a titulares o representantes de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o de entidades federativas, municipios, instituciones de educación superior, patronatos, fundaciones y organizaciones de los sectores social y privado, a que participen en sesiones del Consejo cuando se traten asuntos relacionados con sus correspondientes funciones.

**ARTICULO 39.-** El Consejo Técnico del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar los estudios y proyectos que realice el Instituto;

II. Aprobar el anteproyecto de programa presupuestado anual del Instituto, así como sus modificaciones;

III. Nombrar a la Secretaría Técnica del Consejo;

IV. Aprobar los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes al Instituto, así como sus modificaciones;

V. Evaluar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Titular del Instituto, sobre la gestión del Órgano Administrativo Desconcentrado; y

VI. Las demás que le asigne el Ejecutivo Federal a través del Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

**ARTICULO 40.-** El Instituto estará a cargo de un Director en Jefe que será designado por el Ejecutivo Federal a través del Secretario del Despacho, y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

apoyos directos al campo, a la comercialización agropecuaria, o a los que por disposición legal sean establecidos y se encuentren ubicados dentro del área de su competencia;

V. Promover el diseño y ejecución de programas de capitalización, mecanización y desarrollo tecnológico de la agricultura y ganadería;

VI. Fomentar la ejecución de proyectos viables de reconversión productiva ajustados a la vocación de las tierras;

VII. Contribuir al desarrollo de proyectos ecológicos en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, tendientes a la utilización racional de tierras y aguas que garanticen la preservación de los recursos naturales y disminuyan su deterioro, causado por una inadecuada explotación productiva;

VIII. Promover el diseño y desarrollo de programas de financiamiento y cobertura de precios para apoyar la comercialización de productos agropecuarios;

IX. Fomentar, promover y desarrollar mercados en el extranjero para la explotación de productos agropecuarios nacionales;

X. Coordinar sus actividades de apoyo directo a productores con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan atribuciones o participen en el desarrollo del sector agropecuario, así como con las organizaciones de productores rurales, cámaras comerciales e industriales, instituciones de crédito y las demás que estén relacionadas con el sector;

XI. Fomentar la organización y capacitación de productores para la producción y comercialización de productos agropecuarios;

XII. Coordinar y, en su caso, elaborar estudios que permitan detectar oportunidades y problemas existentes en materia de comercialización agropecuaria;

XIII. Fomentar la elaboración de programas para la construcción de infraestructura básica, permanente y rentable, a fin de realizar eficientemente los procesos de producción y comercialización;

XIV. Fomentar y desarrollar sistemas de información de mercados agropecuarios, nacionales e internacionales, de carácter público y privado, así como difundir dicha información;

XV. Fomentar la creación de sociedades de inversión de capitales para el sector agropecuario, que apoyen la constitución de empresas comercializadoras especializadas por región o por producto, así como coordinar e instrumentar los mecanismos de participación y asociación de

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Instituto;

II. Someter a la aprobación del Consejo Técnico los estudios y proyectos que realice el Instituto, así como el anteproyecto de programa presupuestado anual;

III. Representar a la Secretaría ante órganos de gobierno o consejos técnicos de instituciones de investigación y aplicación de tecnología, en los casos en que el Secretario así lo determine;

IV. Rendir informes periódicos al Consejo Técnico, sobre la gestión del Instituto;

V. Someter a consideración del Secretario del Despacho, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes al Instituto, así como sus modificaciones, una vez que hayan sido aprobados por el Consejo Técnico;

VI. Proponer al Secretario del Despacho, el nombramiento o remoción de servidores públicos de los dos primeros niveles inmediatos inferiores al del Titular del Instituto; y

VII. Revisar, confirmar, modificar, revocar o nulificar, en su caso, las resoluciones que dicten los Servidores Públicos del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, así como resolver los recursos administrativos que se interpongan contra aquéllos.

**ARTICULO 41.-** Los Coordinadores Generales, los Directores Generales, los Directores de Investigación Regional y los Titulares de las Áreas Jurídica y de Contraloría Interna del Instituto, tendrán las atribuciones genéricas y específicas que les correspondan con arreglo a lo dispuesto en los artículos 29, 30, 36 y 37, respectivamente, de este ordenamiento.

### CAPITULO TERCERO

#### DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA

**ARTICULO 42.-** Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ASERCA, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, promover y desarrollar sistemas y programas para fortalecer la comercialización de productos agropecuarios;

II. Instrumentar, ejecutar, supervisar y evaluar los sistemas y programas de apoyos directos al campo, así como los relativos a la comercialización agropecuaria;

III. Integrar, el padrón de predios y superficies, así como de productores, objeto de los apoyos directos al campo y a la comercialización agropecuaria;

IV. Dictaminar las solicitudes de inscripción al registro de superficies y productores beneficiarios a

III. Evaluar periódicamente los objetivos, metas y resultados de los programas y actividades del Órgano Administrativo Desconcentrado;

IV. Conocer de los informes que le presente el Titular de ASERCA;

V. Nombrar al Secretario Técnico; y

VI. Las demás que le encomiende el Ejecutivo Federal a través del Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

**ARTICULO 45.-** Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, estará a cargo de un Director en Jefe que será designado por el Ejecutivo Federal a través del Secretario del Despacho, y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Dirigir técnica y administrativamente las actividades de ASERCA;

II. Coordinar y ejecutar todas aquellas acciones necesarias para la creación, organización y funcionamiento de establecimientos legalmente autorizados en los que se reúnan compradores y vendedores para concertar o cumplir las operaciones mercantiles sobre productos agropecuarios;

III. Proporcionar información suficiente y oportuna al Consejo Técnico sobre los programas y proyectos cuya realización requiera de coordinación con las dependencias integrantes del propio Consejo;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Técnico, e informar a éste al respecto;

V. Prestar al Consejo Técnico el apoyo necesario para la adecuada realización de sus funciones;

VI. Formular los anteproyectos del programa presupuestado de ASERCA;

VII. Suscribir los actos jurídicos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Proponer al Secretario del Despacho, el nombramiento o remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos de ASERCA;

IX. Someter a la consideración del Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, los manuales de organización interna, procedimientos y servicios al público del Órgano Administrativo Desconcentrado; y

X. Las demás que le otorguen la Ley, este Reglamento u otras disposiciones legales y administrativas o le delegue o encomiende el Secretario del Despacho.

**ARTICULO 46.-** Los Coordinadores Generales, los Directores Generales, los Directores Regionales y los Titulares de las Áreas Jurídica y de Contraloría,

X. Planear, organizar, coordinar la ejecución y evaluar la operación de cuarentenas y campañas fitoosanitarias;

XI. Verificar la operación de las plantas de sacrificio de animales para consumo humano, así como los establecimientos destinados al procesamiento industrial de productos cárnicos Tipo Inspección Federal;

XII. Operar los centros nacionales de referencia fitoosanitaria y emitir normas para el funcionamiento de laboratorios fitoosanitarios, oficiales y privados, así como los dispositivos nacionales de emergencia;

XIII. Normar, en términos fitoosanitarios, las autorizaciones en materia de publicidad sobre productos y otros medios que se empleen en el combate de plagas y enfermedades, de conformidad con las normas oficiales;

XIV. Aprobar a los profesionistas fitoosanitarios, a las unidades de verificación, ya sean personas físicas o morales, a los organismos de certificación y a los laboratorios de pruebas relacionados con las materias fitoosanitarias, previa opinión de los comités de evaluación que se integren y de conformidad con las normas oficiales;

XV. Elaborar y difundir anteproyectos de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y de emergencia, en materia fito y zoosanitaria, incluyendo las correspondientes a las instalaciones destinadas al sacrificio de animales para el consumo humano y aquellas orientadas a la industrialización de cárnicos Tipo Inspección Federal, y las relativas al trato humanitario de los animales;

XVI. Elaborar, en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de normas oficiales para la aplicación de plaguicidas y de la maquinaria y equipo para su aplicación;

XVII. Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución del programa anual fitoosanitario, así como dar seguimiento a su operación y evaluar sus resultados;

XVIII. Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución del Programa Nacional de Normalización Fitoosanitaria, así como dar seguimiento a su operación y evaluar sus resultados;

XIX. Coordinar las actividades vinculadas a la homologación y armonización de normas oficiales mexicanas fitoosanitarias con las de otros países;

XX. Promover el establecimiento de convenios y programas de coordinación fitoosanitaria con los gobiernos estatales, organizaciones de productores e instituciones, así como dar seguimiento a su operación y evaluar sus resultados;

Interna de ASERCA, tendrán las atribuciones genéricas y específicas que les correspondan con arreglo a lo dispuesto en los artículos 29, 30, 36 y 42, respectivamente, de este ordenamiento.

### CAPITULO CUARTO

#### DE LA COMISION NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA

**ARTICULO 47.-** La Comisión Nacional de Sanidad Agropecuaria tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer y expedir permisos, licencias, certificados, dictámenes y cualquier otro instrumento de regulación en materia fitozoosanitaria;

II. Inscribir áreas de producción, viveros, huertos y empaquetadoras sujetas a normas oficiales fitoosanitarias, así como integrar el padrón correspondiente y mantenerlo actualizado;

III. Realizar inspecciones fitozoosanitarias en puertos, aeropuertos, fronteras y puntos de verificación que se determinen;

IV. Aprobar, en términos fitozoosanitarios, los establecimientos y sistemas de verificación e inspección para la exportación de productos agropecuarios de origen mexicano, así como aquellos asociados a la importación de productos agropecuarios;

V. Normar, en coordinación con las dependencias competentes, la expedición de documentos para el registro e importación de plaguicidas de uso agrícola y de la maquinaria y equipos necesarios para su aplicación, así como emitir los dictámenes técnicos que correspondan;

VI. Normar y supervisar el uso de plaguicidas y de la maquinaria y equipo para su aplicación, así como evaluar su efectividad y calidad en el control de plagas y enfermedades, de conformidad con las normas oficiales;

VII. Normar y regular, en términos fitozoosanitarios, la importación y movilización de productos y subproductos agropecuarios, así como la importación de productos biológicos, químicos, farmacéuticos y alimenticios de origen agropecuario, incluyendo alimentos para el consumo de animales, así como, en su caso, el equipo de transporte para su movilización, empaque y almacenamiento;

VIII. Regular, en términos zoosanitarios, la fabricación nacional de productos biológicos, químicos, farmacéuticos y alimenticios para uso en animales o consumo de éstos, cuando puedan constituirse en un riesgo zoosanitario, incluyendo los servicios vinculados al proceso productivo, así como, en su caso, controlar su destino y aplicación;

IX. Retener o denunciar los bienes que reporten riesgo fitozoosanitario para el país o incumplan con las disposiciones legales aplicables;

XXI. Resolver consultas y atender observaciones en materia fitoosanitaria;

XXII. Planear, organizar, coordinar la ejecución y evaluar las actividades relacionadas con las normas fitoosanitarias, así como promover su difusión y capacitación;

XXIII. Participar en los Consejos Técnicos Consultivos Nacionales Fitozoosanitarios, así como promover la constitución de los Consejos Técnicos Consultivos Estatales y supervisar y evaluar su funcionamiento;

XXIV. Participar en el Comité Consultivo de variedades vegetales;

XXV. Constituir y coordinar la operación de los Comités de evaluación fitoosanitaria;

XXVI. Participar en los Comités Consultivos Nacionales de normalización y las Comisiones Nacionales de Normalización, incluyendo los subcomités que se establezcan;

XXVII. Proponer la celebración de acuerdos internacionales e interinstitucionales en materia fitoosanitaria;

XXVIII. Integrar un sistema de información sobre requerimientos de insumos, servicios y demás apoyos estratégicos relacionados con las actividades fitozoosanitarias;

XXIX. Realizar los análisis de riesgo de introducción, establecimiento y difusión de enfermedades o plagas agropecuarias, así como la declaratoria de zonas libres y de baja prevalencia de enfermedades y plagas agropecuarias;

XXX. Integrar y operar los sistemas de información y vigilancia fitozoosanitarias;

XXXI. Participar en los organismos internacionales regionales y subregionales en materia fitoosanitaria;

XXXII. Proponer líneas de investigación y de transferencia de tecnología en materia fitoosanitaria;

XXXIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes Federales de Sanidad Vegetal y Sanidad Animal e imponer las sanciones respectivas;

XXXIV. Realizar en puertos, aeropuertos y fronteras y puntos de verificación que se determinen, las inspecciones fito y zoosanitarias que correspondan, y expedir certificados fito y zoosanitarios para las importaciones y exportaciones;

XXXV. Ejercer y administrar los recursos que aporten los sectores público y privado derivados de la realización de medidas y servicios fito y zoosanitarios;



XXXVI. Proponer y aplicar medidas de tipo financiero que permitan el desarrollo de los servicios a su cargo; y

XXXVII. Fomentar los programas de sanidad agropecuaria, así como atender, coordinar, supervisar y evaluar las campañas de sanidad.

**ARTICULO 48.-** El Consejo Técnico de la Comisión Nacional de Sanidad Agropecuaria estará integrado por el Secretario del Despacho, quien lo presidirá, por los Subsecretarios y el Oficial Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; y por un Subsecretario de cada una de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de Comercio y Fomento Industrial; de Comunicaciones y Transportes; de Salud; de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca; y el Director en Jefe del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.

Los miembros titulares del Consejo serán suplidos por un funcionario de la Dependencia respectiva con nivel mínimo de Director General.

El Consejo Técnico se reunirá en sesión ordinaria por lo menos cuatro veces al año, de preferencia en forma trimestral; y en sesión extraordinaria cuantas veces sea convocado por su Presidente.

El Consejo Técnico, por conducto de su Presidente, podrá invitar a sus sesiones, cuando se estudien proyectos que se relacionen con funciones a su cargo, a titulares o representantes de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las entidades federativas y de los municipios.

**ARTICULO 49.-** Serán facultades del Consejo Técnico:

I. Promover la congruencia intersectorial de políticas generales y prioridades a que deberá sujetarse la Comisión;

II. Conocer los programas cuya ejecución requiera la intervención de las dependencias representadas en el mismo;

III. Evaluar periódicamente los objetivos, metas y resultados de los programas y actividades del Órgano Administrativo Desconcentrado;

IV. Aprobar los informes que le presente el Titular de la Comisión;

V. Nombrar al Secretario Técnico; y

VI. Las demás que le encomiende el Ejecutivo Federal a través del Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

**ARTICULO 50.-** La Comisión Nacional de Sanidad Agropecuaria estará a cargo de un Director en Jefe que será designado por el Ejecutivo Federal

a través del Secretario del Despacho, y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Dirigir técnica y administrativamente las actividades de la Comisión;

II. Proporcionar información suficiente y oportuna al Consejo Técnico sobre los programas cuya realización requiera de coordinación con las dependencias integrantes del propio Consejo;

III. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Técnico, e informar a éste al respecto;

IV. Prestar al Consejo Técnico el apoyo necesario para la adecuada realización de sus funciones;

V. Formular los anteproyectos del programa presupuestado de la Comisión;

VI. Suscribir los actos jurídicos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

VII. Proponer al Secretario del Despacho, el nombramiento o remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos de la Comisión;

VIII. Someter a la consideración del Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, los manuales de organización interna, procedimientos y servicios al público del Órgano Administrativo Desconcentrado; y

IX. Las demás que le otorguen la Ley, este Reglamento u otras disposiciones legales y administrativas o le delegue o encomiende el Secretario del Despacho.

**ARTICULO 51.-** La Comisión Nacional de Sanidad Agropecuaria tendrá una Dirección General de Sanidad Vegetal, una Dirección General de Sanidad Animal, y una Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria en Puertos, Aeropuertos y Fronteras.

Los Directores Generales y los Titulares de las Unidades Jurídicas, de Contraloría Interna y de Normalización de la Comisión, tendrán las atribuciones genéricas y específicas que les correspondan con arreglo a lo dispuesto en los artículos 28, 29, 30, 35 y 47, respectivamente, de este ordenamiento.

#### CAPITULO QUINTO

##### DEL SERVICIO NACIONAL DE INSPECCION Y CERTIFICACION DE SEMILLAS

**ARTICULO 52.-** El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, SNICS, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fomentar, promover, organizar y coordinar las actividades para la participación de los diversos sectores en la producción, certificación y comercio de semillas;

I. Dirigir técnica y administrativamente las actividades del SNICS;

II. Proporcionar información suficiente y oportuna al Consejo Técnico sobre los programas cuya realización requiera de coordinación con las dependencias integrantes del propio Consejo;

III. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Técnico, e informar a éste al respecto;

IV. Prestar al Consejo Técnico el apoyo necesario para la adecuada realización de sus funciones;

V. Formular los anteproyectos del programa presupuestado del SNICS;

VI. Suscribir los actos jurídicos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

VII. Proponer al Secretario del Despacho, el nombramiento o remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos del SNICS;

VIII. Someter a la consideración del Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, los manuales de organización interna, procedimientos y servicios al público del Órgano Administrativo Desconcentrado; y

IX. Las demás que le otorguen la Ley, este Reglamento u otras disposiciones legales y administrativas o le delegue o encomiende el Secretario del Despacho.

**ARTICULO 55.-** El Director General y los Titulares de las Áreas Jurídica y de Contraloría Interna del SNICS, tendrán las atribuciones genéricas y específicas que les correspondan con arreglo a lo dispuesto en los artículos 29, 30, 35 y 52, respectivamente, de este ordenamiento.

#### CAPITULO SEXTO

##### DEL CENTRO DE ESTADISTICA AGROPECUARIA

**ARTICULO 57.-** El Centro de Estadística Agropecuaria tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de información estadística y geográfica agropecuaria;

II. Diseñar y operar el Sistema Nacional de Información del Sector Agropecuario, conforme a las disposiciones de la Ley de Información Estadística y Geográfica y su Reglamento;

III. Participar en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial, así como de los programas de información estadística y geográfica agropecuaria;

IV. Establecer sistemas de captación, muestreo, evaluación cuantitativa, organización, análisis y difusión de las estadísticas e información geográfica

II. Fomentar, promover, organizar y coordinar, en su caso, las actividades relativas a la protección de los derechos del obtentor, transferencia de tecnología en materia de recursos fitogenéticos y variedades vegetales;

III. Establecer, conjuntamente con las demás dependencias e instituciones vinculadas, políticas, acciones y acuerdos internacionales sobre conservación, acceso, uso y manejo integral de los recursos fitogenéticos, derechos de protección de los obtentores y análisis de calidad de semillas;

IV. Elaborar proyectos de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas para la protección, evaluación y caracterización varietal, así como las de certificación de semillas y, una vez aprobadas vigilar su aplicación;

V. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial;

VI. Establecer lineamientos para la certificación y análisis de calidad de semillas;

VII. Participar en el Comité Calificador de Variedades Vegetales;

VIII. Promover la participación de los diversos sectores involucrados en la protección de los derechos de los obtentores de variedades vegetales;

IX. Expedir aprobación para que profesionales actúen como supervisores en la certificación, evaluación de variedades con fines de caracterización varietal, o como inspectores para la verificación de organismos de certificación;

X. Realizar, en coordinación con el Comité Calificador de Variedades Vegetales, el análisis técnico de los descriptores varietales con fines de protección de los derechos del obtentor;

XI. Coadyuvar, con la Dirección General Jurídica, en la constitución, organización y funcionamiento de los organismos de obtentores de variedades vegetales;

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de producción, certificación y comercio de semillas;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de protección de los derechos de obtentores de variedades vegetales, así como imponer las sanciones correspondientes;

XIV. Difundir los actos relativos a la protección de los derechos del obtentor de variedades vegetales;

XV. Proponer y promover la actualización permanente de las cuotas para el cobro de derechos por la prestación de servicios;

XVI. Ejercer los recursos que aporten los sectores público y privado derivados de la realización de medidas y servicios de certificación; y

XVII. Proponer medidas de tipo financiero que permitan el desarrollo de los servicios a su cargo.

**ARTICULO 53.-** El Consejo Técnico del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas estará integrado por el Secretario del Despacho, quien lo presidirá, por los Subsecretarios y el Oficial Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; y por un Subsecretario de cada una de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de Comercio y Fomento Industrial; por el Director en Jefe del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias; y por el Director General de Productora Nacional de Semillas.

Los miembros titulares del Consejo serán suplidos por un funcionario de la Dependencia o Entidad Paraestatal respectiva con nivel mínimo de Director General.

El Consejo Técnico se reunirá en sesión ordinaria por lo menos cuatro veces al año, de preferencia en forma trimestral; y en sesión extraordinaria cuantas veces sea convocado por su Presidente.

Por conducto de su Presidente, el Consejo podrá invitar a sus sesiones, cuando se estudien proyectos que se relacionen con sus respectivas funciones, a titulares o representantes de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las entidades federativas y de los municipios.

**ARTICULO 54.-** Serán facultades del Consejo Técnico:

I. Conocer los programas cuya ejecución requiera la intervención de las dependencias representadas en el mismo;

II. Evaluar periódicamente los objetivos, metas y resultados de los programas y actividades del Órgano Administrativo Desconcentrado;

III. Aprobar los informes que le presente el Titular del SNICS;

IV. Nombrar al Secretario Técnico; y

V. Las demás que le encomiende el Ejecutivo Federal a través del Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

**ARTICULO 55.-** El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas estará a cargo de un Director General que será designado por el Ejecutivo Federal a través del Secretario del Despacho, y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

sobre los problemas del Sector Agropecuario, así como integrar y actualizar su acervo documental;

V. Participar, conjuntamente con la Dirección General de Asuntos Internacionales, en la captación, análisis y difusión de información estadística internacional que sea de interés para el Sector Agropecuario;

VI. Participar en el diseño, manejo y operación de los sistemas computacionales relativos a la información estadística del sector agropecuario;

VII. Dictaminar y validar la información estadística y geográfica correspondiente al ámbito de competencia de la Secretaría;

VIII. Promover la celebración de acuerdos y convenios de intercambio de información estadística y geográfica con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con instituciones nacionales, extranjeras e internacionales;

IX. Integrar y actualizar directorios de productores agropecuarios validados coordinadamente con las unidades administrativas competentes;

X. Promover y coordinar la realización de encuestas sobre productos agropecuarios, así como sobre las variables que inciden en su producción, como precios, costos de producción, entre otros;

XI. Promover y coordinar a los comités especializados que se establezcan para el seguimiento estadístico de los programas prioritarios de la Secretaría;

XII. Participar en la integración de la balanza nacional y estatal de disponibilidad consumo de productos, subproductos e insumos de origen agropecuario;

XIII. Coordinar la difusión de la información de precios nacionales e internacionales de comercio exterior, así como de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría; y

XIV. Emitir, normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la comercialización de publicaciones que edite el Centro de Estadística Agropecuaria.

**ARTICULO 58.-** El Consejo Técnico del Centro de Estadística Agropecuaria estará integrado por el Secretario del Despacho, quien lo presidirá, por los Subsecretarios y el Oficial Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; y por un Subsecretario de cada una de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca; y por el Director General del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.



Los miembros titulares del Consejo serán suplidos por un funcionario de la Dependencia respectiva con nivel mínimo de Director General.

El Consejo Técnico se reunirá en sesión ordinaria por lo menos cuatro veces al año, de preferencia en forma trimestral; y en sesión extraordinaria cuantas veces sea convocado por su Presidente.

Por conducto de su Presidente, el Consejo podrá invitar a sus sesiones, cuando se estudien proyectos que se relacionen con sus respectivas funciones, a titulares o representantes de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las entidades federativas y de los municipios.

**ARTICULO 59.-** Serán facultades del Consejo Técnico:

- I. Aprobar los proyectos que realice el Centro;
  - II. Conocer los programas cuya ejecución requiera la intervención de las dependencias representadas en el mismo;
  - III. Evaluar periódicamente los objetivos, metas y resultados de los programas y actividades del Organo Administrativo Desconcentrado;
  - IV. Aprobar los informes que le presente el Titular del Centro;
  - V. Nombrar al Secretario Técnico; y
  - VI. Las demás que le encomiende el Ejecutivo Federal a través del Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
- ARTICULO 60.-** El Centro de Estadística Agropecuaria estará a cargo de un Director General que será designado por el Ejecutivo Federal a través del Secretario del Despacho, y tendrá las siguientes atribuciones específicas:
- I. Dirigir técnica y administrativamente las actividades del Centro;
  - II. Proporcionar información suficiente y oportuna al Consejo Técnico sobre los programas cuya realización requiera de coordinación con las dependencias integrantes del propio Consejo;
  - III. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Técnico, e informar a éste al respecto;
  - IV. Prestar al Consejo Técnico el apoyo necesario para la adecuada realización de sus funciones;
  - V. Formular los anteproyectos del programa presupuestado del Centro;
  - VI. Suscribir los actos jurídicos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

VII. Proponer al Secretario del Despacho, el nombramiento o remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos del Centro;

VIII. Someter a la consideración del Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, los manuales de organización interna, procedimientos y servicios al público del Organo Administrativo Desconcentrado; y

IX. Las demás que le otorguen la Ley, este Reglamento u otras disposiciones legales y administrativas o le delegue o encomiende el Secretario del Despacho.

**ARTICULO 61.-** Los Directores y los Titulares de las Áreas Jurídica y de Contraloría Interna del Centro de Estudios Agropecuarios, tendrán las atribuciones genéricas y específicas que les correspondan con arreglo a lo dispuesto en los artículos 29, 30, 36 y 57, respectivamente, de este ordenamiento.

#### CAPITULO SEPTIMO DEL COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL ESTADO DE GUERRERO

**ARTICULO 62.-** El Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar la enseñanza que imparta, así como sus servicios educativos conforme a los planes que se le autoricen;
- II. Impartir educación a nivel superior y medio superior en las diversas ramas de las ciencias agropecuarias y afines, para la formación de profesionales y técnicos que contribuyan al desarrollo del sector agropecuario y forestal del País;
- III. Desarrollar programas de investigación, extensión y difusión con la finalidad de complementar la formación de profesionales y técnicos vinculados a la actividad agropecuaria y forestal;
- IV. Proponer al Secretario del Despacho el establecimiento de centros regionales subordinados al Colegio que se consideren necesarios para la docencia;
- V. Promover la realización de cursos, seminarios o eventos análogos con otras instituciones educativas nacionales o extranjeras, así como establecer las relaciones y el intercambio académico, experimental y becado que estime pertinentes;
- VI. Establecer y organizar el servicio social, el que para su debido cumplimiento deberá sujetarse a las disposiciones que sobre el particular dicten las autoridades competentes, para contribuir

fundamentalmente, a la capacitación técnica de las comunidades rurales;

VII. Proponer al Secretario del Despacho, la firma y expedición de los títulos profesionales que otorgue el Colegio;

VIII. Apoyar y ejecutar los programas de formación y de educación continua que se le autoricen;

IX. Establecer las normas de ingreso y permanencia de alumnos de los Centros de Estudio de Nivel Medio Superior y Superior, conforme a las políticas que dicte el Secretario del Despacho; y

X. Validar y certificar ante las autoridades competentes, los estudios y conocimientos impartidos.

#### TITULO QUINTO SUPLENCIAS

##### CAPITULO UNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

**ARTICULO 63.-** El Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural será suplido en sus ausencias por el Subsecretario de Agricultura y Ganadería o por el Subsecretario de Desarrollo Rural o por el Subsecretario de Planeación, en el orden indicado, y a falta de éstos, por el Oficial Mayor. En los juicios de amparo en que deba intervenir en representación del Presidente de la República o como Titular de la Secretaría, así como en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, será suplido, indistintamente, por el Director General Jurídico o por los servidores públicos antes señalados.

**ARTICULO 64.-** Las ausencias de los Subsecretarios y del Oficial Mayor serán suplidas por los Directores Generales que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

**ARTICULO 65.-** Las ausencias de los Titulares de las Direcciones Generales, Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia.

**ARTICULO 66.-** Las ausencias del Contralor Interno, Coordinadores Generales, Directores y Coordinadores Regionales, Directores y Jefes de Área, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Este Reglamento iniciará su vigencia el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Octubre de 1993, y se derogan todas las demás disposiciones legales y administrativas que se opongan a este ordenamiento.

**TERCERO.-** La Comisión Nacional de Sanidad Agropecuaria se constituirá con los recursos humanos, financieros y materiales correspondientes a las Direcciones Generales de Sanidad Vegetal, Salud Animal, y de Inspección Fitosanitaria en Puertos, Aeropuertos y Fronteras, establecidas en el Reglamento Interior que se abroga.

**CUARTO.-** Se abroga el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 1991 por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA) como Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

**QUINTO.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas con denominación nueva o distinta que aparecen en el presente Reglamento y que tienen competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras Unidades, se harán cargo de los mismos, continuarán su substanciación y dictarán las resoluciones respectivas.

**SEXTO.-** Cuando la competencia de alguna Unidad Administrativa establecida con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, deba ser ejercida por otra u otras Unidades de las que el mismo establece, los recursos humanos, financieros y materiales con que aquella contaba y que fueren necesarios, pasarán a la Unidad o Unidades que resultan competentes, distribuyéndose, en su caso, de conformidad con el ámbito de atribuciones que a cada una corresponda.

**SEPTIMO.-** El personal que en aplicación de este Reglamento pase de una Unidad Administrativa a otra, en ninguna forma resultará afectado en los derechos que haya adquirido en virtud de su relación laboral con la Secretaría.

**OCTAVO.-** En tanto no se expidan los Manuales que en el presente Reglamento se determinan, los Titulares de las Unidades Administrativas resolverán las cuestiones que conforme a aquéllos deban regularse.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de marzo del año de mil novecientos noventa y seis.- Ernesto Zedillo Ponce de León.- Rúbrica.- El Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Francisco Labastida Ochoa.- Rúbrica.



DIRECCION GENERAL DE TRANSITO Y  
TRANSPORTES DEL ESTADO.

ANTE EL C. LIC. MAXIMILIANO SILERIO ESPARZA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LA UNION DE TRANSPORTISTAS LIC. BENITO JUAREZ, PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

".....POR MEDIO DE LA PRESENTE NOS PERMITIMOS SOLICITARLE TENGA A BIEN COMO LO SEÑALAN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DE LA LEY DE TRANSITO Y TRANSPORTES, DE DARNOS LA OPORTUNIDAD DE SER PERMISIONARIOS DE TRANSPORTE PUBLICO RUTA COLECTIVA, EN NUEVO IDEAL, DGO. SERIAN DOS RUTAS PARA LAS CUALES LE PROPONEMOS UNA BASE DE COMBIS EN SAN JOSE DE MORILLITOS Y OTRA EN EL EJIDO BENITO JUAREZ AMBAS CON DESTINO A NUEVO IDEAL, DGO.? -- MISMA QUE BENEFICIARA A NUESTRAS FAMILIAS, ASI COMO A LOS HABITANTES DE LOS LUGARES DONDE ASPIRAMOS OFRECER DICHO SERVICIO. SIN OTRO PARTICULAR DE MOMENTO Y EN ESPERA DE UNA RESPUESTA FAVORABLE A NUESTRA SOLICITUD NOS DESPEDIMOS QUEDANDO COMO SIEMPRE A SUS APRECIABLES ORDENES.....""

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 97 DE LA LEY DE TRANSITO Y TRANSPORTES Y 79 DE SU REGLAMENTO CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 24 DE JULIO DE 1996.



DIRECCION GENERAL DE TRANSITO  
Y TRANSPORTES DEL ESTADO.

ANTE EL C. LIC. MAXIMILIANO SILERIO ESPARZA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LA UNION DE TRANSPORTISTAS "LIC. BENITO JUAREZ", PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

".....POR MEDIO DE LA PRESENTE NOS PERMITIMOS SOLICITARLE TENGA A BIEN COMO LO SEÑALAN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DE LA LEY DE TRANSITO Y TRANSPORTES, DE DARNOS LA OPORTUNIDAD DE SER PERMISIONARIOS DE TRANSPORTE PUBLICO TAXIS DE NUEVO IDEAL DGO. -- PARA ELLO LE PROPONEMOS COMO ESTACION DE SITIO DE LA ESQUINA QUE FORMAN LAS CALLES DE MIGUEL ALFONSO Y BENITO JUAREZ MISMA QUE BENEFICIARA A NUESTRAS FAMILIAS ASI COMO A LOS HABITANTES DEL LUGAR DONDE ASPIRAMOS A OFRECER DICHO SERVICIO. SIN OTRO PARTICULAR DE MOMENTO Y EN ESPERA DE UNA RESPUESTA FAVORABLE A NUESTRA SOLICITUD, NOS DESPEDIMOS QUEDANDO COMO SUS SERVIDORES....."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 97 DE LA LEY DE TRANSITO Y TRANSPORTES Y 79 DE SU REGLAMENTO CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS -- QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 24 DE JULIO DE 1996.



## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

EL CIUDADANO LICENCIADO MAXIMILIANO SILERIO ESPARZA,  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE DURANGO, a sus habitantes sabed:

Que en uso de las facultades que me confieren los artículos 27 fracción VI de la Constitución General de la República, los artículos 2o. fracción IV y 70 fracción XXII de la Constitución Política local, así como los artículos 1o. fracción XII, 3o., 9o., 18 y 19 de la Ley de Expropiación vigente en el Estado, y con base en los siguientes

## CONSIDERANDOS:

PRIMERO: Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Durango, se ha dirigido a este Ejecutivo de mi cargo, mediante oficio No. LEM/482/96, de fecha 2 de agosto del presente año, solicitando la expropiación de los lotes diez, once y doce del Fracc. Villa Florencia de esta ciudad, con una superficie total de 449.60 M2.; ubicado por la calle de Bravo entre las calles de Lerdo y Ocampo, comprendida dentro de las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte, en 24.00 metros con propiedad del Sr. Manuel Olivas Primero; al Sur en 24.70 metros con propiedad del Fracc. Villa Florencia; al Oriente en 20.60 metros con propiedad de los Sres. Miguel Salazar Arce y Pascual Romo S.; y al Poniente en 22.40 metros con terreno del mismo Fracc. Villa Florencia.



SEGUNDO:- Que dicha área fue donada en favor del Gobierno del Estado en cumplimiento a lo estipulado por la entonces vigente Ley de Fraccionamientos Estatal, mediante Escritura Pública No. setecientos setenta y siete, inscrita en el volumen doce, con fecha 10 de junio de 1980, en la Notaría Pública No. 8 a cargo del Lic. Jesús Bermúdez Barba, que contiene autorización para constituir el fraccionamiento denominado Villa Florencia de esta ciudad de Durango.

Posteriormente, en virtud de que dicha área no fue destinada a ningún servicio público, con fecha 3 de julio de 1984, fue expedido por la H. LVI Legislatura del Estado el Decreto No. 40 que autoriza al Ejecutivo para enajenar en pública subasta los lotes de referencia. Con base en esa autorización, en 1985 el terreno en cuestión fue adjudicado mediante remate administrativo en favor del C. Arq. Jaime Juan Manuel Zurita Ibañez. Desde esa fecha el predio ha cambiado de propietario en varias ocasiones.

En atención a la solicitud de referencia, este Ejecutivo dispuso se iniciase y tramitase el procedimiento de expropiación correspondiente, ordenando recabar las pruebas conducentes, mismas que se circunscriben al dictámen emitido por la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología del propio Ayuntamiento solicitante.

TERCERO:- Que del dictámen que obra en el expediente de expropiación relativo al presente procedimiento, rendido como ya quedó señalado, por la Comisión de Desarrollo y Ecología del Ayuntamiento del Municipio de Durango, se desprende que el área, cuya expropiación se solicita, es la adecuada para darle el uso que los propios vecinos del Fraccionamiento Villa Florencia decidan, fundando su dictámen en el hecho que desde el año de 1985, es decir, desde hace once años, el terreno solo ha sido bardeado,



en virtud de que los vecinos han impedido que se levante edificación alguna argumentando la posibilidad de destinarlo para área verde, por lo que a esa fecha continúa baldío.

CUARTO.- Que este Ejecutivo, independientemente de lo anterior, considera que es de orden público e interés social el destinar dicha área a su objetivo original, o sea a la construcción de los servicios públicos que requiere el fraccionamiento, tal como quedó perfectamente establecido en la Escritura a que se hace referencia en el considerando segundo del presente Decreto.

En consecuencia, por los presupuestos expuestos, el predio de referencia es apto y adecuado para el efecto que se pretende darle, pues se encuentra plenamente demostrada la existencia de una necesidad de orden público e interés social, constituyéndose en el caso la causal de expropiación que se establece en la fracción XII del artículo 10. de la Ley de Expropiación vigente en el Estado, por lo que procede su expropiación con apoyo en la disposición invocada.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 fracción VI de la Constitución General de la República, los artículos 20. fracción IV y 70 fracción XXII de la Constitución Política local, así como los artículos 30., 90., 18 y 19 de la Ley de Expropiación vigente en el Estado, he tenido a bien expedir el siguiente



## DECRETO EXPROPIATORIO

ARTICULO PRIMERO.- Por la causa de utilidad pública prevista en la fracción XII del artículo 1o. de la Ley de Expropiación vigente en el Estado, se expropian los lotes diez, once y doce del Fraccionamiento Villa Florencia, con una superficie total de con una superficie total de 449.60 M2., ubicado por la calle de Bravo entre las calles de Lerdo y Ocampo, comprendida dentro de las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte, en 24.00 metros con propiedad del Sr. Manuel Olivas Primero; al Sur en 24.70 metros con propiedad del Fracc. Villa Florencia; al Oriente en 20.60 metros con propiedad de los Sres. Miguel Salazar Arce y Pascual Romo S.; y al Poniente en 22.40 metros con terreno del mismo Fracc. Villa Florencia; para destinar dichos lotes a su objetivo original que es la construcción de los servicios públicos que requiere el fraccionamiento, teniendo carácter prioritario el destinarlo a área verde, salvo la existencia de la necesidad de otro servicio público de mayor utilidad para los vecinos del mismo.

ARTICULO SEGUNDO.- Se autoriza al C. Director General de Catastro, para que él o su representante levante el acta de toma de posesión y deslinde del terreno expropiado.

ARTICULO TERCERO.- La indemnización correspondiente será cubierta por el Gobierno del Estado al propietario que acredite tener los derechos para recibir la indemnización a que hace referencia la fracción VI del artículo 27 de la Constitución Política Federal, así como de los artículos 11 fracción II y IV de la Constitución Política del Estado, y 9o., 18 y 19 de la vigente Ley de Expropiación en el Estado.



ARTICULO CUARTO.- En virtud de ignorarse el domicilio de la persona que aparece como dueño del bien expropiado, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 3o. de la Ley de Expropiación del Estado, publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Estado por dos veces consecutivas, a fin de que la segunda publicación del mismo surta efecto de notificación personal al propietario expropiado.

ARTICULO QUINTO.- Inscribáse el presente Decreto en el Registro Público de la Propiedad al igual que el acta de posesión y deslinde, para los efectos legales correspondientes.

#### T R A N S I T O R I O

UNICO.- El presente Decreto Expropiatorio surtirá sus efectos legales a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, a los once días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y seis.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIC. MAXIMILIANO SILERIO ESPARZA

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. ALFREDO BRACHO BARBOSA