



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008
TOMO CCXXXVII
DURANGO, DGO.,
DOMIGO 5 DE
JUNIO DE 2022

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO

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

No. 45

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

ACUERDO..

POR EL QUE SE AUTORIZA LA DESIGNACIÓN DEL LIC.
ALFREDO GUTIÉRREZ MALDONADO, COMO NOTARIO
ADSCRITO A LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO VEINTIDÓS
DE ESTE DISTRITO JUDICIAL

PAG. 2

CONVOCATORIA.-

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. MSP-OPM-
R33-024-2022, LÍNEA DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA DE
LA LOCALIDAD DE CIENEGA DE NUESTRA SEÑORA A
METATES.

PAG. 3

REGLAMENTO.-

INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.

PAG. 5

REGLAMENTO.-

DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE PERIODISTAS Y PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS EN EL ESTADO DE
DURANGO.

PAG. 21



SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO

ACUERDO ADMINISTRATIVO

En la Ciudad de Victoria de Durango Dgo., a los dos días del mes de mayo del año dos mil veintidós, V I S T A la solicitud presentada por el LIC. EDUARDO GREGORIO GUTIÉRREZ RUIZ Notario Público Número VEINTIDÓS de este Distrito Judicial, mediante la cual, con fundamento en el artículo 46 fracción V de la Ley del Notariado para el Estado de Durango peticiona se autorice la designación que hace del LIC. ALFREDO GUTIÉRREZ MALDONADO como Notario Adscrito a la Notaría Pública a su cargo y ejerza la función notarial durante sus licencias o ausencias temporales por reunir los requisitos legales que para tal efecto establece la Ley del Notariado para Estado de Durango.

Estudiada y analizada que fue la solicitud que nos ocupa, el suscrito en mi carácter de Secretario General de Gobierno con apoyo en lo dispuesto por los artículo 9 fracción VI, y 53 última parte de la Ley del Notariado para el Estado de Durango, procedo a conceder la autorización solicitada, a cuyo efecto emito el siguiente:

A C U E R D O :

PRIMERO: SE AUTORIZA LA DESIGNACION del LIC. ALFREDO GUTIÉRREZ MALDONADO como Notario Adscrito a la Notaría Pública número VEINTIDÓS de este Distrito Judicial, que propone su titular el LIC. EDUARDO GREGORIO GUTIÉRREZ RUIZ, en consecuencia, publíquese por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado y en un diario de mayor circulación en la entidad conforme lo preve el artículo 54. de la Ley del Notariado para el Estado de Durango.

SEGUNDO: Notifíquese el presente Acuerdo a los interesados, a la Dirección General de Notarías y al Consejo de Colegio de Notarios, para los trámites y efectos legales correspondientes. Así lo acordó y firmó el M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS Secretario General de Gobierno.

M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



Secretaría General de Gobierno

MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIJARO, DGO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de Obra por Contrato a base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado de conformidad con lo siguiente:

Convocatoria: 001

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
MSP-OPM-F33-024-2022	SIN COSTO ALGUNO	13/06/2022	10:00 horas	11/06/2022 8:00 horas	20/06/2022 10:00 horas	22/06/2022 10:00 horas
Clave FSC (CCAOOP)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital erarialible requerido
001	LÍNEA DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA DE LA LOCALIDAD DE CIENEGA DE NUESTRA SEÑORA A METATES			28/06/2022	60 días	\$2,500,000.00

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y obtención gratuita en la Coordinación de Concursos y Contratos en la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal, ubicada en Blvd. Los Altos No. 302, Fraccionamiento. Las Haciendas, Santiago Papasquiaro, Dgo., C.P. 24686, Tel.: (01674) 2-01-42, los días lunes a viernes; con el siguiente horario: de 8:00 a 15:00 horas.
- La junta de aclaraciones y visita al lugar de los trabajos se efectuarán en el horario, fecha y lugar señalados en las bases de licitación.
- Los actos de presentación de proposiciones y aperturas se efectuarán el día y hora señalados, en la Sala de Juntas Planta Alta de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal.

El(la)s idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) serán(n): español.

La(s) moneda(s) en que deberá(n) colzarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.

No se podrán subcontratar partes de la obra. Se otorgará anticipo según lo establecido en bases.

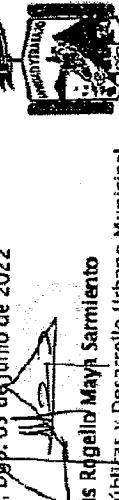
La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

En el caso de asociación en participación, los requisitos deberán ser presentados por cada uno de los asociados y asociadas.

Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son:

- 1.- Solicitud por escrito de inscripción en el concurso;
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: de Conformidad con el Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas del Estado, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal con base en el análisis comparativo de las proposiciones admisibles y en su propio presupuesto de la obra, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual, en su caso se adjudicará al contrato a la persona que, de entre las proponentes redacta las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y remunerables y por lo tanto satisfacen la totalidad de los requerimientos, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

Durango, Dgo. 05 de junio de 2022



Lic. Jesús Rogelio Maya Sarmiento

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal
Rúbrica

OBRAS
PÚBLICAS

REGLAMENTOS

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

CONSIDERANDOS

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

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

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

CUARTO.- Que tenemos tareas muy concretas para incrementar los niveles de producción y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, impulsar prácticas para la transformación y generación de valor agregado desarrollando políticas comerciales que beneficien a los productores para garantizar la seguridad alimentaria en todas las regiones del Estado. El campo de Durango requiere tecnología, debemos impulsar el crecimiento económico de este sector con acciones concretas para elevar nuestros niveles de producción y dar dinámica a la comercialización. Nuestro principal reto, lo tenemos muy claro; el crecimiento económico del sector agropecuario basado en un desarrollo sustentable que genere bien común.

En mérito de lo anterior, tengo a bien emitir el:

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

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL

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

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **El Ejecutivo:** Al Poder Ejecutivo del Estado de Durango;
- II. **La Secretaría:** A la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural;
- III. **El Secretario:** Al Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural;
- IV. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural;
- V. **La Constitución:** A la Constitución Política del Estado de Durango;
- VI. **SENASA:** Al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria;
- VII. **CONAPESCA:** A la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca;
- VIII. **CTC:** A la Comisión Técnica Consultiva;
- IX. **CEDRS:** Al Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable;
- X. **POA:** Al Programa Operativo Anual;
- XI. **SIG:** Al Sistema de Información Gubernamental;
- XII. **MIR:** A la Matriz de Indicadores para el Resultado;
- XIII. **TI:** A las Tecnologías de la Información; y
- XIV. **SINIDA:** Al Sistema Nacional de Identificación Animal para Bovinos y Colmenas.

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

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

- I. **El Secretario, que tendrá bajo su mando directo:**
 - a) Subsecretaría de Agricultura;
 - b) Subsecretaría de Ganadería;
 - c) Subsecretaría de Desarrollo Rural;
 - d) Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Región Laguna;
 - e) Dirección de Administración;
 - f) Dirección de Planeación;
 - g) Dirección Jurídica;
 - h) Dirección de Agronegocios;
 - i) Secretaría Técnica;
 - j) Secretaría Particular;
 - k) Área de Comunicación Social;
 - l) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
 - m) Área de Capitalización.
- II. **Subsecretaría de Agricultura:**
 - a) Dirección de Agricultura; y
 - b) Dirección de Sanidad Vegetal.
- III. **Subsecretaría de Ganadería:**
 - a) Dirección de Ganadería; y
 - b) Dirección de Sanidad Animal.
- IV. **Subsecretaría de Desarrollo Rural:**
 - c) Dirección de Desarrollo Rural;
 - d) Dirección de Infraestructura Rural; y
 - e) Dirección de Programas Estratégicos.
- V. **Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Región Laguna:**
 - a) Dirección de Agricultura Región Laguna;
 - b) Dirección de Ganadería Región Laguna;
 - c) Dirección de Desarrollo Rural Región Laguna; y
 - d) Dirección de Asuntos Jurídicos Región Laguna.
- VI. **Dirección de Administración;**
- VII. **Dirección de Planeación;**
- VIII. **Dirección Jurídica; y**
- IX. **Dirección de Agronegocios.**

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

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

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

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

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

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

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

- I. Establecer y dirigir las políticas públicas de desarrollo rural integral y sustentable, enmarcada en el Plan Estatal de Desarrollo, de acuerdo con las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Convenios y demás legislación de aplicación;
- II. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le confiera el Gobernador, así como someter a su aprobación, aquellos que por razón de su importancia lo requieran;
- III. Velar por la correcta observancia y validez de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o convenios en materia de su competencia;
- IV. Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. Además de los productores del sector agropecuario; para el fomento del desarrollo rural integral sustentable y ejercer las facultades que se deriven de ellos;
- V. Participar en la formulación y aplicación de programas a corto y mediano plazo correspondientes a los sectores de su ramo, en congruencia con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Proponer al Gobernador, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas sobre asuntos que le competan a la Secretaría;
- VII. Expedir los manuales de organización, políticas, coordinación y procedimientos de la Secretaría; en coordinación con las entidades de la Administración Pública del Estado, en cuanto a sus respectivas competencias, según corresponda; los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de las unidades administrativas, de conformidad con los objetivos, metas y prioridades que determine el Ejecutivo del Estado, procurando que dichos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, se mantengan actualizados;
- VIII. Establecer políticas públicas y directrices de representación de la Secretaría, ante los diversos organismos que conforman el sector agropecuario;
- IX. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, organismos, instituciones y otras entidades municipales, estatales y federales en que participe;
- X. Presentar al Ejecutivo del Estado las propuestas para autorización, creación, fusión o supresión de unidades administrativas de la Secretaría, cuando lo estime necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría, previa revisión con la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- XI. Proporcionar ante el Ejecutivo del Estado, los nombramientos de los servidores públicos que, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría, puedan ser titulares de alguna de las unidades administrativas especificadas en el presente Reglamento; así como nombrar y remover a aquellos que desempeñen una función en cualquiera de los departamentos, áreas u oficinas regionales de la Secretaría, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado;
- XII. Establecer lineamientos, procedimientos, protocolos, manuales de organización, normas y políticas, a fin de ejercer la actividad administrativa;
- XIII. Proporcionar informes, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las dependencias federales, estatales y municipales, y por los organismos jurisdiccionales. Incluso, por los particulares, observando lo establecido en las leyes aplicables;
- XIV. Proporcionar los datos e información para la elaboración del informe de gobierno y rendir los avances del Plan Estatal de Desarrollo Rural Sustentable;
- XV. Dar cuenta al Congreso del Estado, el informe de la situación que guarda el ramo siempre que sea requerido por cualquier Comisión que lo integra, cuando se discuta alguna Ley o se estudie algún asunto concerniente a sus actividades;
- XVI. Autorizar los programas de innovación, ahorro, productividad, transparencia y regulación en las unidades administrativas;
- XVII. Comparecer ante las autoridades competentes de los tres niveles de gobierno y realizar los trámites que correspondan en representación de la Secretaría, pudiendo delegar esta facultad a sus subalternos mediante oficio simple;
- XVIII. Desempeñar ante los Fideicomisos, Consejos, Comités o Comisiones Estatales, las atribuciones que le correspondan de acuerdo a las leyes, acuerdos, convenios o reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- XIX. Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en archivos físicos o electrónicos de la Secretaría y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables;
- XX. Gestionar recursos financieros extraordinarios para proyectos estratégicos y necesidades prioritarias para el desarrollo integral y sustentable del campo;
- XXI. Promover la capitalización del sector mediante obras de infraestructura básica y productiva, a través de los apoyos dirigidos a los productores agropecuarios, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus Unidades de Producción, mejorar su ingresos y forma de vida, además de fortalecer sus capacidades;
- XXII. Emprender las acciones necesarias y en coordinación con las autoridades extranjeras, para conservar los estándares necesarios para llevar a cabo la exportación de ganado en la Entidad;
- XXIII. Designar y habilitar, de entre los servidores públicos de la Secretaría, a los registradores correspondientes, delegándoles fe pública, a fin de que levanten las listas de sucesión de títulos de fierros de herrar;
- XXIV. Representar legalmente a la Secretaría, ante personas físicas y morales, autoridades administrativas, judiciales y del trabajo en el ámbito Federal, Estatal o Municipal; y
- XXV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o convenios vigentes y demás ordenamientos legales y aquellas que le confiera el Gobernador.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARIAS.

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

- I. Ejercer por delegación del Secretario las facultades y atribuciones que le confiera;
- II. Firmar en suplencia o por ausencia del Secretario, los asuntos que por oficio le encomiende;
- III. Coordinar, organizar, supervisar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, incluyendo el resguardo de documentación que corresponda a sus actividades, integrando los expedientes que contengan la información respectiva sobre las acciones desarrolladas, en ejercicio de sus funciones;
- IV. Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico o administrativo que deban regir en las unidades administrativas que le sean adscritas de acuerdo a la estructura orgánica de la Secretaría;
- V. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su

- VI. responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;
- VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario y por instrucción, representar a la Secretaría, así como aquellas le correspondan por naturaleza de su área;
- VIII. Proporcionar la información que tenga bajo su resguardo y que le sea requerida por otras Dependencias, Entidades, Órganos, Unidades Administrativas, que por necesidad del ejercicio de sus atribuciones o por encargo, requieran informes o datos; así como brindar aquella información que particulares, en ejercicio del derecho y acceso a la información pública le requieran;
- VIII. Vigilar que en los asuntos a su cargo y en las unidades adscritas al área de su responsabilidad, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables;
- IX. Elaborar estudios sobre la creación, modificación o desaparición de unidades administrativas y proponer al Secretario las medidas correspondientes;
- X. Autorizar mediante su firma el trámite y resolución el despacho de los asuntos de su competencia, de igual forma en los que sean por delegación, por ausencia o suplencia;
- XI. Suscribir en conjunto con el Secretario los convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos necesarios, a fin de operar los programas relativos en que sea parte en ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le instruya el Secretario;
- XII. Delegar a los servidores públicos adscritos a su responsabilidad la ejecución de las atribuciones que le hayan sido encomendadas;
- XIII. Elaborar, proponer e instrumentar los programas de innovación, ahorro, productividad y transparencia en las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Propone al Secretario los nombramientos del personal de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- XV. Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en archivos físicos o electrónicos de la Unidad Administrativa a su cargo y no constituyan información confidencial reservada, en los términos de las normas aplicables;
- XVI. Atender auditorías supervisiones y fiscalizaciones que realice cualquier órgano de control en lo referente a los programas, proyectos y acciones bajo su responsabilidad;
- XVII. Dar parte a la autoridad administrativa competente de aquellas irregularidades que se observen en la operación de los planes, programas y acciones que representen un riesgo en el cumplimiento de obligaciones administrativas;
- XVIII. Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirigen, para que las políticas metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
- XIX. Cumplir con las funciones que le confieran otras disposiciones legales, y las que le asigne el Secretario.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA

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

- I. Proponer evaluar y ejecutar proyectos productivos de desarrollo rural integral, que sean el carácter estatal, municipal regional y de comunidades de alto potencial para el desarrollo económico del Estado;
- II. Impulsar a grupos de productores agrícolas en las diferentes regiones del Estado y a las organizaciones conformadas por ellos, que busquen el acceso a programas de gobierno para su capitalización e inversión productiva y buscar el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuentan;
- III. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que se le encomienden;
- IV. Desarrollar una adecuada planeación, programación y diagnóstico de los programas federales en materia de su competencia;
- V. Diseñar e implementar estrategias que promuevan la constitución de organizaciones de productores agrícolas, además de proporcionar orientación y asesoría técnica, para la formulación de los programas y proyectos de desarrollo agrícola;
- VI. Llevar un registro de las asociaciones agrícolas en el Estado;
- VII. Atender la correspondencia del sector agrícola, a fin de otorgar informes, datos, asesor la cooperación o colaboración técnica;
- VIII. Observar el cumplimiento de las políticas establecidas por el Pian Estatal de Desarrollo Rural Sustentable en el sector agrícola;
- IX. Coordinar los planes, programas y presupuestos que se van a operar en el sector agrícola;
- X. Ejecutar los trabajos técnicos necesarios para la conservación de suelos agrícolas, pastizales y recuperar las tierras degradadas, en coordinación con las autoridades federales competentes;
- XI. Revisar la viabilidad en su caso, proponer la celebración de convenios con instituciones educativas y del sector privado en materia agrícola;
- XII. Promover los vínculos interinstitucionales necesarios para orientar y difundir los avances científicos y tecnológicos, a fin de alcanzar un mejor desarrollo de actividades agrícolas;
- XIII. Promocionar la capacitación científica y tecnológica con el personal técnico de la Secretaría, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los resultados de la misma; con el propósito de hacer llegar los conocimientos más avanzados a los productores del campo;
- XIV. Participar en los comités sistema-producto del sector agrícola y coadyuvar en el establecimiento y operación de estos, así como en la elaboración y actualización de los planes rectores de dichos comités;
- XV. Participar con organizaciones e instituciones de los sectores públicos, social y privado en programas que atiendan las necesidades de los Sistema-Producto del sector agrícola, a través del diseño, implementación, vinculación y seguimiento de programas agroalimentarios;
- XVI. Diseñar e implementar estrategias que promuevan la competitividad de los Sistema-Producto del sector agrícola con base en los planes rectores;

- XVII. Proponer y coordinar acciones para el desarrollo de los cultivos agroindustriales, básicos, hortícolas y frutales;
- XVIII. Participaren la elaboración de proyectos para establecer lineamientos manuales y procedimientos para operar los programas emergentes en materia agrícola;
- XIX. Promover ante los productores pecuarios el abasto de insumos e infraestructura agrícola mediante la modernización de maquinaria y demás equipamiento que se requiera cara el fomento agrícola;
- XX. Participar en la formulación de programas y sistemas relacionados con la capacitación y asistencia técnica en favor de las organizaciones agrícolas y a los Sistemas-Producto del sector agrícola;
- XXI. Proponer mecanismos para identificar las necesidades de los Sistema-Producto en materiales genéticos y nutrición vegetal de cultivos;
- XXII. Generar mecanismos de apoyo en materia de sanidad, calidad e inocuidad agroalimentaria;
- XXIII. Apoyar a los municipios y organismos de productores que lo soliciten en materia agrícola;
- XXIV. Impulsar y divulgar tanto la investigación, como la transferencia de tecnología agrícola;
- XXV. Promover e impulsar proyectos agrícolas, así como inversiones que permitan ampliar la frontera agrícola y la utilización de tecnologías innovadoras que eleven el nivel de vida de los productores;
- XXVI. Desarrollar políticas de apoyo a la industrialización y comercialización de productos agrícolas;
- XXVII. Promover mejoras en la infraestructura hidráulica para elevar la productividad en la agricultura;
- XXVIII. Impulsar el desarrollo sustentable y sostenible de las localidades rurales agrícolas e incrementar la eficiencia en el uso del agua en los distritos y unidades de riego;
- XXIX. Colaborar en la institucionalización y consolidación de los procesos de planeación, programación, presupuesto y la aplicación de los programas hidráulicos con un enfoque de cuencas y acuíferos;
- XXX. Coordinar la revisión y análisis de los programas o proyectos productivos o estratégicos agrícolas, que presentan los productores agrícolas de la entidad;
- XXXI. Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
- XXXII. Cumplir con las funciones que le confieran otras disposiciones legales, y las que le asigne el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

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

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

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL

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

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

SECCIÓN CUARTA DE LA SUBSECRETARÍA DE GANADERÍA

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

- I. Formular, ejecutar y evaluar proyectos productivos pecuarios para fomentar el desarrollo rural integral;
- II. Impulsar a productores pecuarios así como a las organizaciones que los representen para el acceso a programas y acciones de gobierno orientados a la capitalización de sus unidades de producción;

- III. Fomentar la constitución de organizaciones de productores pecuarios, así como proporcionar orientación y asesoría técnica, para la formulación de los programas y proyectos de desarrollo pecuario;
- IV. Llevar un registro de las asociaciones pecuarias en el Estado;
- V. Atender la correspondencia del sector pecuario, que por delegación o directamente reciba, a fin de otorgar informes, datos, asesoría, cooperación u colaboración técnica;
- VI. Observar el cumplimiento de las políticas establecidas por el Plan Estatal de Desarrollo en lo correspondiente al sector pecuario;
- VII. Revisar la viabilidad y en su caso, proponer la celebración de convenios con Instituciones de Educación, de Investigación, Comités y Subcomités de Fomento y Protección Pecuaria, Organizaciones Ganaderas y del Sector Privado en materia pecuaria;
- VIII. Promover los vínculos interinstitucionales necesarios para orientar y difundir los avances científicos y tecnológicos, a fin de alcanzar un mejor desarrollo de actividades pecuarias;
- IX. Participar en los comités sistema-producto del sector pecuario y coadyuvar en el establecimiento y operación de estos y en sus cadenas de valor, así como en la elaboración y actualización de los planes rectores;
- X. Promover y fortalecer los vínculos de la Secretaría con centros de investigación públicos y privados, instituciones de educación media y superior, además de organizaciones de productores, a fin de evaluar y en su caso apoyar proyectos de interés pecuario y fomentar la promoción y desarrollo del sector;
- XI. Diseñar e implementar estrategias que promuevan la competitividad del sistema-producto del sector pecuario con base en los planes rectores;
- XII. Establecer y dirigir los mecanismos e instancias de coordinación en los programas de apoyo al sector pecuario y colaborar en la ejecución de éstos;
- XIII. Participar en la elaboración de proyectos para establecer lineamientos, manuales y procedimientos, para operar los programas emergentes en materia pecuaria;
- XIV. Promover el mejoramiento genético en las especies pecuarias y de interés zootécnico con base en el potencial productivo de la región;
- XV. Formular propuestas de diseño y funcionamiento en materia de asistencia técnica y capacitación que apoyen el desarrollo de la actividad pecuaria;
- XVI. Promover el abasto de insumos e infraestructura pecuaria mediante la modernización de maquinaria y demás equipamiento que mejore las condiciones técnicas y que se requiera para el fomento pecuario;
- XVII. Proponer mecanismos para identificar las necesidades de los productores y sus organizaciones en materia de mejoramiento genético, infraestructura, equipamiento, transferencia de tecnología y sanidad animal;
- XVIII. Proponer mecanismos de coordinación y apoyo que coadyuven en materia de sanidad, calidad e inocuidad agroalimentaria;
- XIX. Promover e impulsar proyectos pecuarios, así como inversiones que permitan ampliar las fronteras comerciales y la utilización de tecnologías innovadoras que eleven el nivel de vida de la población en el sector pecuario, con visión de sustentabilidad;
- XX. Promover políticas públicas de apoyo a la agregación de valor, mediante la industrialización, comercialización y transformación de productos primarios;
- XXI. Coordinarse con autoridades zoosanitarias y organismos auxiliares en materia ganadera, para establecer estrategias, control y seguimiento en la problemática relativa a la trazabilidad y sanidad animal;
- XXII. Autorizar los lineamientos y procedimientos en la expedición de las credenciales de identificación ganadera (fierros de herra);
- XXIII. Supervisar la correcta operación de los corrales de engorda, acopio, descanso y acondicionamiento de las especies pecuarias, y en su caso turnar a la Dirección Jurídica, las presuntas irregularidades para su atención conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV. Emitir el dictamen técnico para la resolución de autorización de corrales de acopio para la exportación de ganado bovino;
- XXV. Llevar el archivo y control del padrón de corrales de acopio para la exportación de ganado bovino;
- XXVI. Autorizar la impresión y dispensación de los formatos de las guías de tránsito y facturas de ganado y llevar su control;
- XXVII. Llevar un archivo y registro por cada fierro de herrar de las unidades de producción pecuaria y en su caso, lo correspondiente a los prestadores de servicios ganaderos;
- XXVIII. Supervisar en el ámbito de su competencia y normas aplicables los elementos que le otorgan trazabilidad a los productos y subproductos de origen animal;
- XXIX. Llevar a cabo la función registral en el levantamiento de listas de sucesión sobre el título de fierros de herrar, en virtud de los lineamientos y procedimientos que se establezcan conforme a la legislación aplicable;
- XXX. Vigilar la correcta operación de los planes, programas y acciones en materia ganadera y en su caso turnar a la Dirección Jurídica, las presuntas irregularidades para su atención conforme a la normatividad aplicable; y
- XXXI. Cumplir con las funciones que le confieran otras disposiciones legales, y las que le asigne el Secretario.

**SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE GANADERÍA**

Artículo 14. La Dirección de Ganadería tiene las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I. Impulsar, vigilar y asesorar la producción, desarrollo e industrialización de la actividad pecuaria del Estado;
- II. Instrumentar y desarrollar planes y programas necesarios para el fomento, protección y regulación de la actividad pecuaria en el Estado;
- III. Coordinar y supervisar la adecuada difusión de las normas, lineamientos y procedimientos para la integración y operación de programas de fomento, desarrollo y de asistencia técnica a sectores de centros de apoyo al desarrollo rural en materia pecuaria;
- IV. Dirigir y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica pecuaria;
- V. Promover los conocimientos de grupos de intercambio científico y tecnológico para el desarrollo de las actividades pecuarias;
- VI. Validar la información estadística pecuaria de la Secretaría, para la integración y elaboración del diagnóstico de la actividad pecuaria en el Estado;
- VII. Liderar la concentración de acciones que indican el desarrollo del sector, con las asociaciones pecuarias y las entidades

- VIII. gubamentales competentes;
- IX. Promover la construcción de la infraestructura rural necesaria para fomentar la producción pecuaria;
- X. Impulsar y participar en la celebración de ferias y exposiciones pecuarias, apoyando con personal técnico para vigilancia sanitaria y calificación de ganado;
- XI. Validar la información sobre el seguimiento de la ejecución de los programas pecuarios;
- XII. Coordinar la capacitación del personal técnico para la determinación y utilización de los agostaderos;
- XIII. Promover la concertación de acciones interinstitucionales para la realización de programas y proyectos conjuntos además de la obtención de insumos para las actividades pecuarias;
- XIV. Supervisar al personal adscrito para que las políticas, metas y objetivos establecidos sean cumplidos y alcanzados; y
- XV. Cumplir con las funciones que le confieran otras disposiciones legales, y las que le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ANIMAL

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

- I. Vigilar el buen funcionamiento de la Dirección;
- II. Integrar, desarrollar y presentar al jefe inmediato superior el plan anual de trabajo los primeros veinte días naturales del año con los elementos proporcionados por las unidades administrativas a su cargo;
- III. Instrumentar y desarrollar planes y programas necesarios para el fomento protección y regulación de la sanidad agropecuaria en el Estado;
- IV. Coordinar y supervisar la adecuada difusión de las normas, lineamientos y procedimientos para la integración y operación de programas de sanidad animal y trazabilidad al sector pecuario;
- V. Promover y observar las normas, lineamientos y procedimientos para el trámite de los permisos zoosanitarios, uso de productos químicos y biológicos, establecimiento de patrones prioritarios de producción, otorgamiento de estímulos a la producción, fomento y sanidad pecuaria, además del control y movilización de productos pecuarios, sus productos y subproductos;
- VI. Coordinar la integración e implantación de los programas de prevención, contingencia y combate de enfermedades y epizootias que afecten los recursos pecuarios, conforme a los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por autoridades competentes que en coordinación se establezcan;
- VII. Supervisar y evaluar los programas de trabajo en materia de sanidad pecuaria y movilización de ganado, productos y subproductos que se operan en coordinación con los organismos auxiliares de sanidad animal y/o autoridades auxiliares sanitarias;
- VIII. Ser enlace de coordinación entre el Estado y los Organismos Auxiliares de Sanidad Animal, en materia de movilización de ganado, productos y subproductos;
- IX. Notificar de forma inmediata a través de los instrumentos a la autoridad competente la existencia o sospecha de plagas o enfermedades que afecten a los animales;
- X. Supervisar el proceso de los nuevos registros, sucesiones, revalidación, cancelación y traspasos de fierros de hierro;
- XI. Vigilar el proceso de autorización, operación, supervisión y capacitación de los centros de acopio, de subastas y demás espacios de comercialización de ganado ajeno a las unidades de producción pecuaria;
- XII. Vigilar el proceso de expedición de la factura del formato único del Gobierno del Estado;
- XIII. Vigilar el proceso de autorización, operación y capacitación para la aplicación del identificador o arete SINIDA en apego a la normatividad aplicable;
- XIV. Coordinarse con las instancias competentes para la operación de las campañas zoosanitarias y de vigilancia epidemiológica en el Estado;
- XV. Proponer al Subsecretario de Ganadería mejoras en los procesos que permitan mantener y superar los reconocimientos zoosanitarios nacionales e internacionales;
- XVI. Promover la importación y exportación de animales con función zootécnica e insumos pecuarios con apego a las normas zoosanitarias en la prevención de introducción de enfermedades y sus vectores;
- XVII. Generar los informes correspondientes de las áreas a su cargo en el formato y periodo establecido por el jefe inmediato superior o área competente;
- XVIII. Participar en la CTC conforme a los lineamientos o protocolos que se emitan;
- XIX. Realizar los proyectos de resolución a fin de sustentar la autorización de Corrales de Acopio para Exportación de Ganado Bovino;
- XX. Supervisar al personal adscrito, para que las políticas, metas y objetivos establecidos sean cumplidos y alcanzados; y
- XXI. Cumplir con las funciones que le confieran otras disposiciones legales, y las que le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

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

- I. Coadyuvar en el mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas en el sector rural, propiciando la conservación de los recursos naturales, la biodiversidad y la sustentabilidad;
- II. Facilitar el acceso a los programas de gobierno a grupos vulnerables, dando prioridad a aquellos con mayor grado de marginación y menor desarrollo en el Estado;
- III. Coordinarse con las instancias que operan Programas de Desarrollo Rural Sustentable, a fin de generar sinergias y mejores estrategias de atención a los productores más vulnerables;
- IV. Vigilar que los programas, proyectos y acciones de la Secretaría, se desarrolle con criterios de integralidad, sustentabilidad equidad y transparencia;
- V. Fortalecer, consolidar e impulsar la participación de los productores de manera organizada al interior de los Consejos Desarrollo Rural Sustentable en el ámbito estatal, distrital y municipal;
- VI. Fomentar el manejo sustentable de los recursos naturales en beneficio de los productores agrícolas y pecuarios del Estado;

- VII. Evaluar periódicamente los resultados de los programas, proyectos y acciones desarrollados por la Secretaría;
- VIII. Fomentar el aprovechamiento sustentable del suelo y agua, en coordinación con las dependencias y organizaciones del sector rural;
- IX. Operar los programas estratégicos del Gobierno del Estado, para desarrollar los proyectos productivos destinados a la población rural;
- X. Fomentar e impulsar la generación de alternativas de empleo que generan arraigo e ingreso para la población de menor desarrollo del sector rural;
- XI. Promover la capacitación a productores rurales y colaborar en el desarrollo de proyectos de transformación, generación de valor agregado y oportunidades de inversión que permitan a los pobladores rurales, participar en mayor medida de los beneficios derivados de las cadenas producción-consumo;
- XII. Impulsar la capitalización de los productores de menor desarrollo relativo, mediante la tecnificación y equipamiento de sus unidades de producción;
- XIII. Coordinar y mantener bajo su resguardo toda la documentación normativa y soporte que originen los programas orientados al desarrollo rural en los que participe el Gobierno del Estado; y
- XIV. Cumplir con las funciones que le confieran otras disposiciones legales, y las que le asigne el Secretario.

**SECCIÓN OCTAVA
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

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

- I. Apoyar a los grupos vulnerables, municipios, regiones y localidades para su acceso a los programas de gobierno y de organismos estatales, federales e internacionales que promueven del desarrollo rural;
- II. Promover y fortalecer la vinculación entre centros de investigación, productores y organizaciones, a fin de agilizar los procesos de innovación y transferencia de tecnología que detonen proyectos integrales de desarrollo rural sustentable;
- III. Promover la cultura empresarial de los productores y organizaciones del sector rural;
- IV. Vigilar la correcta operación de los programas de desarrollo rural implementados por la Secretaría;
- V. Participar en el fortalecimiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable y coadyuvar junto con ellos por el bienestar de los productores del municipio;
- VI. Establecer las estrategias de coordinación interinstitucional que permitan eficientar recursos y evitar la duplicidad de apoyos;
- VII. Fomentar y consolidar la organización económica de los productores;
- VIII. Promover la capacitación de los productores del sector rural a fin de que cuenten con las herramientas necesarias para la generación de acciones y proyectos de desarrollo rural;
- IX. Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes en materia de desarrollo rural; y
- X. Cumplir con las funciones que le confieran otras disposiciones legales, y las que le asigne su superior jerárquico.

**SECCIÓN NOVENA
DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL**

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

- I. Integrar en coordinación con las diferentes dependencias del sector agropecuario el diagnóstico en materia de conservación y aprovechamiento del suelo y agua;
- II. Impulsar y promover programas de trabajo para el manejo y ordenación de las cuencas hidrológicas;
- III. Vigilar el adecuado uso y mantenimiento de la maquinaria pesada, propiedad de la Secretaría, para la construcción y rehabilitación de obras en materia de infraestructura rural;
- IV. Supervisar y evaluar la ejecución de obras convenidas con las autoridades municipales, los productores y sus organizaciones;
- V. Elaborar y presentar, reportes de avance de obras por municipio;
- VI. Elaborar un plan de trabajo anual para la construcción de bordos de tierra compactada; y
- VII. Cumplir con las funciones que le confieran otras disposiciones legales, y las que le asigne su superior jerárquico.

**SECCIÓN DÉCIMA
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRÁTÉGICOS**

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

- I. Impulsar y diseñar proyectos estratégicos que detonen el potencial de la región;
- II. Integrar un diagnóstico de oportunidades con base en la vocación productiva de las localidades y municipios;
- III. Difundir las opciones de apoyo y financiamiento al sector rural, para la generación de proyectos estratégicos; y
- IV. Cumplir con las funciones que le confieran otras disposiciones legales, y las que le asigne su superior jerárquico.

**SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DE LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL REGIÓN LAGUNA**

Artículo 20. La Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Región Laguna, es la responsable de brindar los servicios que otorga la Secretaría, en los municipios Gómez Palacio, Lerdo, Tlahualillo, Mapimí, San Pedro del Gallo, San Luis del Cordero, Rodeo, Nazas, Cuencamé, Graj, Simón Bolívar y San Juan de Guadalupe, con base en las facultades, atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Formular, ejecutar y evaluar proyectos productivos para fomentar el desarrollo rural integral en su ámbito de su competencia;
- II. Coadyuvar en el mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas en el sector rural, propiciando la conservación de los recursos naturales, la biodiversidad y la sustentabilidad;

- III. Apoyar a los productores y sus organizaciones para el acceso a programas y acciones de gobierno orientados a la capitalización de las unidades de producción;
- IV. Fortalecer la organización de productores y proporcionar orientación y asesoría técnica para la formulación de los programas y proyectos de desarrollo que mejoren el empleo, arraigo e ingreso;
- V. Llevar un registro de las asociaciones agropecuarias y pesqueras en la Región;
- VI. Fomentar la celebración de convenios de coordinación con instituciones de educación, investigación, comités, subcomités, organizaciones y el sector privado para el desarrollo rural en la región lagunera;
- VII. Promover los vínculos interinstitucionales necesarios para orientar y difundir los avances científicos y tecnológicos, a fin de alcanzar un mejor desarrollo del sector;
- VIII. Fomentar la integración, actualización y operación de los comités sistema producto, a fin de fortalecer su competitividad, las cadenas de valor y la capitalización del sector;
- IX. Establecer y dirigir los mecanismos e instancias de coordinación en los programas de apoyo al sector y colaborar en la ejecución de estos;
- X. Participar en la elaboración de proyectos para establecer lineamientos, manuales y procedimientos, para operar los programas emergentes;
- XI. Promover el mejoramiento genético en las especies agropecuarias y de interés técnico;
- XII. Formular propuestas de diseño y funcionamiento en materia de asistencia técnica y capacitación que apoyen el desarrollo de la actividad agropecuaria;
- XIII. Promover el abasto de insumos e infraestructura mediante la modernización de maquinaria y demás equipamiento que mejore las técnicas y fomente el desarrollo;
- XIV. Proponer mecanismos para identificar las necesidades de los productores y sus organizaciones en materia de mejoramiento genético, infraestructura, equipamiento, transferencia de tecnología, sanidad e inocuidad;
- XV. Promover e impulsar proyectos, además de inversiones que permitan ampliar las fronteras comerciales y la utilización de tecnologías innovadoras que eleven el nivel de vida de la población rural, con visión de sustentabilidad;
- XVI. Promover políticas de apoyo a la agregación de valor, mediante la industrialización, comercialización y transformación de los productos primarios;
- XVII. Coordinarse con autoridades fitozoosanitarias y organismos auxiliares, para establecer estrategias, control y seguimiento en la problemática relativa a la trazabilidad y sanidad;
- XVIII. Emitir las credenciales de identificación ganadera y llevar un archivo y registro por cada fierro de herrar de las unidades de producción pecuaria y en su caso, lo correspondiente a los prestadores de servicios ganaderos;
- XIX. Llevar a cabo la función registral en el levantamiento de listas de sucesión sobre el título de fierros de herrar, en virtud de los lineamientos y procedimientos que se establezcan conforme a la legislación aplicable;
- XX. Supervisar la correcta operación de los corrales de engorda, acopio, descanso y acondicionamiento de las especies pecuarias, y en su caso turnar a la Dirección Jurídica, las presuntas irregularidades para su atención conforme a la normatividad aplicable;
- XXI. Supervisar en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad, los elementos que le otorgan trazabilidad a los productos y subproductos de origen agropecuario;
- XXII. Vigilar la correcta operación de los planes, programas y acciones operados por la Secretaría, y en su caso turnar a la Dirección Jurídica, las presuntas irregularidades para su atención conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Emitir dictámenes de viabilidad técnica de los programas o proyectos productivos o estratégicos que presentan los productores para el trámite de apoyos y servicios;
- XXIV. Fomentar y coordinar los estudios para el manejo y rehabilitación de agostaderos y pastizales establecimientos de praderas y para el uso adecuado de otros recursos destinados a la alimentación animal, y fomentar la vegetación de los potreros a fin de evitar la erosión de los suelos y proteger los acuíferos de la Región Laguna;
- XXV. Establecer la coordinación con otras dependencias de los tres niveles de gobierno para realizar los trabajos técnicos necesarios para la conservación de suelos agrícolas, pastizales bosques y recuperar las tierras degradadas;
- XXVI. Apoyar la organización los congresos, ferias, exposiciones, concursos agrícolas y pecuarios, así como de otras actividades en materia de rural;
- XXVII. Participar en todos aquellos órganos y entidades de planeación, organización, ejecución y evaluación, que atienda programas de desarrollo rural sustentable; y
- XXVIII. Cumplir con las funciones que le confieran otras disposiciones legales, y las que le asigne el Secretario.

**SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE AGRICULTURA REGIÓN LAGUNA**

Artículo 21. A la Dirección de Agricultura Región Laguna le corresponde las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

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

**SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
LA DIRECCIÓN DE GANADERÍA REGIÓN LAGUNA**

Artículo 22. La Dirección de Ganadería Región Laguna, tienen las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

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

**SECCIÓN DÉCIMA CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL REGIÓN LAGUNA**

Artículo 23. La Dirección de Desarrollo Rural Región Laguna, tiene las siguientes facultades y responsabilidades:

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

**SECCIÓN DÉCIMA QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS REGIÓN LAGUNA**

Artículo 24. La Dirección Asuntos Jurídicos Región Laguna, tiene las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I. Coadyuvar como oficial administrativo en la instauración, seguimiento procesal y en la elaboración de proyectos de resolución de los procedimientos administrativos y recursos de revocación que la Dirección Jurídica deba conocer, los cuales deberán ser autorizados con su antefirma;
- II. Elaborar proyectos de demandas, contestaciones de demanda, promociones procesales, informes previos y con justificación, denuncias, querellas, recursos de revisión, apelaciones, demandas de amparo y cualquier otro medio de defensa en que tenga injerencia la Secretaría y/o sus unidades administrativas; en los procedimientos judiciales en materia administrativa mercantil, civil, laboral, amparo, penal y de cualquier otra rama del derecho, autorizándolos con su antefirma;
- III. Asistir a audiencias y diligencias en los procedimientos judiciales donde se le comisione;
- IV. Organizar el archivo y control de expedientes administrativos y la correcta notificación de actuaciones procesales en el desahogo de procedimientos de los cuales conozca la Dirección Jurídica;

- V. Elaborar a través del área a su cargo, los proyectos relativos a los instrumentos jurídicos en que participe la Secretaría y las demás unidades administrativas de la Región Laguna, en lo concerniente a derechos y obligaciones que se deduzcan de sus relaciones con terceros;
- VI. Llevar el control sistematizado del archivo de los contratos y convenios que suscriba el Secretario, el Subsecretario en la Región Laguna y las demás áreas administrativas;
- VII. Proponer, consensuar y elaborar conforme a las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los acuerdos, dictámenes, convenios, contratos, autorizaciones, licencias, permisos, registros y demás instrumentos jurídicos y administrativos competencia de la Secretaría;
- VIII. Asesorar jurídicamente a las demás áreas o unidades en el quehacer administrativo;
- IX. Asesorar jurídicamente a las áreas administrativas en la elaboración de circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas que compelían a la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural en la Región Laguna y emitir su opinión sobre las formalidades y requisitos jurídicos de los documentos oficiales de los mismos;
- X. Dirigir la conciliación con productores agropecuarios que presenten problemas de servidumbre de paso e instalación de cercados, conforme a la Ley Ganadera para el Estado de Durango;
- XI. Asesorar a sujetos agrarios y demás grupos vulnerables en materia agraria;
- XII. Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
- XIII. Cumplir con las funciones que le confieran otras disposiciones legales, y las que le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 25.- La Dirección de Administración, tiene las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I. Establecer en coordinación con las demás áreas administrativas la aplicación de políticas públicas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, además de dar seguimiento y verificar su observancia;
- II. Presidir y convocar las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, de conformidad con lo establecido por la Ley en la materia y su Reglamento;
- III. Realizar los trámites correspondientes para las adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por la Ley en la materia;
- IV. Participar en coordinación con las demás áreas administrativas en la elaboración y suscripción de los dictámenes técnicos en los casos establecidos por la Ley en la materia;
- V. Representar a la Secretaría en los procesos de licitación de adquisiciones de bienes, servicios y obras;
- VI. Promover con acuerdo del Secretario los trámites relativos a las altas, bajas y cambios de adscripción del personal y gestionar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado los nombramientos, contrataciones, licencias, incrementos, promociones y demás trámites relativos a los recursos humanos;
- VII. Apoyar la profesionalización del personal de la Secretaría;
- VIII. Vigilar el control de inventario del patrimonio del Gobierno del Estado, asignados a la Secretaría;
- IX. Dar seguimiento a los recursos presupuestales asignados a la Secretaría, sus estados financieros e informar periódicamente al Secretario, para la toma de decisiones;
- X. Ejecutar las acciones de tipo administrativo contenidas en los convenios y contratos, en las que se oblique la Secretaría;
- XI. Promover la aplicación de las sanciones administrativas y económicas a que se haga acreedor el personal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y reglamentarias que regulan las relaciones entre el Ejecutivo y sus trabajadores, sin perjuicio de las atribuciones reservadas a otras autoridades;
- XII. Tramitar el otorgamiento de licencias económicas del personal adscrito a la Secretaría, considerando las necesidades del servicio y participar en los casos de sanción, remoción y cese de personal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Verificar que se implementen los sistemas de motivación, estímulos y recompensas, además de imponer y revocar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales al personal de la Secretaría;
- XIV. Aplicar la política de calidad, racionalidad y austeridad del gasto público, dentro de la ejecución del presupuesto de la Secretaría;
- XV. Integrar y presentar al Secretario el anteproyecto de egresos de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la normatividad aplicable;
- XVI. Presentar al Secretario la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto de egresos en lo que corresponde a las erogaciones que deberán ser autorizadas conforme a las disposiciones legales;
- XVII. Autorizar y controlar que los gastos de operación de los programas se ejecuten de acuerdo a las normas establecidas;
- XVIII. Gestionar la formalización de las estructuras organizacionales presentadas por los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIX. Verificar que se realice la distribución de materiales y equipos solicitado por las diversas unidades administrativas de la Secretaría y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado;
- XX. Proporcionar los espacios para destinarlos al archivo de la Secretaría;
- XXI. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado, la programación y pago de facturas, viáticos, combustibles y reposición del fondo fijo;
- XXII. Aplicar en coordinación con el Órgano Interno de Control las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría;
- XXIII. Realizar los trámites respectivos a fin de que se efectúe el pago de nómina, de forma quincenal al personal adscrito a la Secretaría;
- XXIV. Integrar los expedientes y actualizar los perfiles profesionales, a fin de tener mayor información acerca del personal al servicio de la Secretaría;
- XXV. Llevar el control de entradas y salidas del personal adscrito a la Secretaría;
- XXVI. Coordinar, controlar y suministrar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de esta dependencia; y
- XXVII. Cumplir con las funciones que le confieran otras disposiciones legales, y las que le asigne el Secretario.

**SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Artículo 26. A la Dirección de Planeación, le corresponden las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- II. Desarrollar la Matriz para Indicadores de Resultados y el seguimiento de la misma a través del Sistema de Información Anual;
- III. Recopilar, procesar e integrar la información generada en el sector agropecuario para la elaboración sustentada de informes, diagnósticos, bancos de datos, planes, programas y proyectos;
- IV. Mantener actualizada la información agropecuaria y pesquera, y presentarla periódicamente al Secretario para la toma de decisiones;
- V. Participar en la administración y actualización de la página web de la Secretaría, que sirva como un elemento dinámico de comunicación sobre las acciones, programas y proyectos en el sector rural, que incluya resultados relevantes, innovación tecnológica y proyectos estratégicos realizadas por la Secretaría, Instituciones, organizaciones y productores, para su difusión y mantener notificados a los productores agropecuarios y pesqueros sobre los programas de apoyo al campo;
- VI. Determinar los procedimientos necesarios que garanticen el buen estado y óptimo funcionamiento de la Infraestructura de Tecnologías de Información, dentro de la Secretaría;
- VII. Participar como enlace ante las instituciones y organizaciones a nivel estatal y municipal, para la difusión y entrega de información estadística agropecuaria y pesquera generada por la Secretaría, previa autorización del Secretario;
- VIII. Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones y organizaciones del sector, a fin de que los programas y proyectos orientados al desarrollo rural cuenten con los mecanismos de planeación, seguimiento, control, supervisión y evaluación que garanticen eficiencia en su operación;
- IX. Supervisar al personal a su cargo, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
- X. Cumplir con las funciones que le confieran otras disposiciones legales, y las que le asigne el Secretario.

**SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

Artículo 27. La Dirección Jurídica, tiene a su cargo las siguientes atribuciones, facultades y responsabilidades:

- I. Representar legalmente a la Secretaría y a las Unidades Administrativas que la conforman ante autoridades administrativas o judiciales en el ámbito Federal, Estatal o Municipal;
- II. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas;
- III. Realizar los informes previos y justificados, así como las promociones donde se ofrezcan pruebas, se formulen alegatos y se promuevan los incidentes y recursos en materia de amparo donde la Secretaría, o sus Unidades Administrativas sean señaladas como autoridad responsable, así como intervenir en defensa de sus intereses, cuando tengan carácter de tercero interesado y formular en general, todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios se refieran;
- IV. Representar al Secretario ante el Tribunal Laboral Burocrático del Poder Judicial del Estado de Durango, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicios de los Tres Poderes y demás leyes supletorias, y en su representación formule dictámenes, convenios, demandas en ejercicio de cualquier acción laboral, así como la contestación de aquellas que se interpongan en contra de la Secretaría, ofrezca pruebas, formule y absuelva posiciones, oponga defensas e interponga excepciones, otorgue desistimientos o allanamientos y, en general, realice todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento;
- V. Formular y presentar las denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente de los hechos delictuosos por los que se afecte a la Secretaría, y otorgar el perdón legal cuando proceda;
- VI. Representar a la Secretaría y sus Unidades Administrativas, para interponer la defensa y los recursos que proceda en los juicios contencioso administrativo en que sea parte;
- VII. Atender las consultas de carácter jurídico que le instruya el Secretario o las que le soliciten las demás Unidades o Áreas Administrativas, al igual que las entidades del Sector, para el óptimo desempeño de las atribuciones que ejercen, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Asesorar y orientar a los productores del sector agropecuario a fin de que se ajusten a las disposiciones legales y normativas correspondientes en los trámites y gestiones que realicen ante la Secretaría;
- IX. Asesorar a sujetos agrarios y demás grupos vulnerables en materia agraria;
- X. Dictaminar y regular la organización y funcionamiento de los fraccionamientos agropecuarios;
- XI. Dirigir la conciliación con productores agropecuarios que presenten problemas de servidumbre de paso e instalación de cercados;
- XII. Representar a la Secretaría en las asambleas de las colonias y fraccionamientos agropecuarios para la elección de las mesas directivas y tramitar ante el titular del Ejecutivo del Estado los nombramientos respectivos;
- XIII. Brindar asesoría técnica en materia de topografía, en los casos que exista conflicto de límites entre pequeños propietarios, ejidos, comunidades, fraccionamientos, colonias agrícolas, etc.;
- XIV. Participar con las Entidades de la Administración Pública Federal en los programas de regularización y ordenamiento de la propiedad rural en la que intervenga la Secretaría, en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia;
- XV. Revisar y/o validar los convenios, contratos y acuerdos en general, así como como todos los actos jurídicos en que intervenga el Secretario, las unidades administrativas u organismos auxiliares en el sector, verificando su apego al marco jurídico aplicable;
- XVI. Revisar y proponer al Secretario reformas y adiciones al marco jurídico y a la normatividad administrativa aplicables a la Secretaría;
- XVII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos que se le requieran y deban ser substanciados por la Secretaría, con motivo de la aplicación de la Ley Ganadera del Estado de Durango y cualquier otra disposición legal en

- XVIII. materia agropecuaria y/o pesquera;
 Aplicar los actos de autoridad que le instruya el Secretario, a fin de verificar el cumplimiento de la Ley Ganadera, su Reglamento, Acuerdos, Decretos y demás disposiciones que en dicha materia se emitan, a través de las órdenes de revisión, verificación, inspección y visitas domiciliarias, en coordinación con la Subsecretaría de Ganadería;
- XIX. Dictaminar sobre el archivo de expedientes administrativos que se le turnen con motivo de la movilización y trazabilidad del ganado;
- XX. Admitir y sustanciar los procedimientos administrativos que sean competencia de la Secretaría, en virtud de su quehacer administrativo;
- XXI. Admitir, sustanciar y formular el proyecto de resolución en los recursos de revocación que se presenten en virtud de las resoluciones administrativas que se dicten;
- XXII. Decretar las medidas de seguridad o providencias precautorias necesarias con motivo de la comisión de infracciones a la Ley Ganadera y reguladas en cualquier otro marco jurídico en materia agropecuaria y pesquera;
- XXIII. Instaurar y dar seguimiento a los procedimientos que se le turnen en la debida aplicación de los recursos públicos por parte de los beneficiarios de los programas que opera la Secretaría;
- XXIV. Hacer del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control el incumplimiento de obligaciones y violaciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas por parte de los beneficiarios y servidores públicos en los programas que opere la Secretaría;
- XXV. Realizar la compilación de los ordenamientos legales que competen a la Secretaría;
- XXVI. Proponer y asesorar al Secretario sobre las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los acuerdos, convenios, contratos, autorizaciones, licencias, permisos, registro y demás instrumentos jurídicos y administrativos competencia de la Secretaría;
- XXVII. Participar en la elaboración de circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas que competan a la Secretaría y emitir su opinión sobre las formalidades y requisitos jurídicos de los documentos oficiales de los mismos;
- XXVIII. Emir opinión sobre las disposiciones que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y, en su caso, una vez autorizadas tramitar su publicación;
- XXIX. Interponer las denuncias y querellas ante el Ministerio Público, además de participar, coadyuvar y coordinarse con las autoridades encargadas de la investigación de delitos, en la integración de carpetas de investigación cuando se derive de la infracción de las normas establecidas en la Ley Ganadera y la posible comisión de delitos pecuarios; y
- XXX. Cumplir con las funciones que le confieran otras disposiciones legales, y las que le asigne el Secretario.

SECCIÓN DÉCIMA NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS

Artículo 28. A la Dirección de Agronegocios le corresponde las siguientes facultades atribuciones y responsabilidades:

- I. Coadyuvar al desarrollo rural a través del apoyo y fomento de la comercialización de la producción agropecuaria estatal y regional con la vinculación participativa de los diversos agentes económicos e instituciones directamente involucradas;
- II. Coordinar en la esfera de su competencia, los estudios para el seguimiento al comportamiento de precios de los mercados agropecuarios y artesanales;
- III. Establecer y coordinar la integración y actualización del directorio de fabricantes y distribuidores de maquinaria y equipo para el acopio, selección, empaque, conservación e industrialización de la producción agropecuaria, a fin de obtener la conexión con los productores agropecuarios;
- IV. Coadyuvar, en la esfera de su competencia, en la promoción y fomento de desarrollo comercial de la producción agropecuaria y artesanal a través de acciones encaminadas a la compactación de los volúmenes de producción mediante la organización y de alianzas estratégicas que permitan la integración de los productores en unidades de comercialización a fin de establecer y distribuir a los mercados nacional y extranjero en condiciones competitivas los productos correspondientes;
- V. Promover la organización de los productores para la comercialización de la producción agropecuaria y artesanal;
- VI. Identificar programas de transferencia de infraestructura institucional para el acopio y comercialización de la producción agropecuaria y proponer alternativas para su aprovechamiento racional;
- VII. Analizar y evaluar los centros de acopio y distribución de productores agropecuarios nacionales y extranjeros identificados, a fin de promover su integración a las cadenas de comercialización;
- VIII. Proporcionar información veraz y oportuna del comportamiento y tendencias del mercado agropecuario, para apoyar a las organizaciones de productores, unidades de comercialización, centros de acopio y distribución en la toma de decisiones mercantiles;
- IX. Apoyar la mejora de la estructura comercial de los productores agropecuarios, acercando a éstos al consumidor final y eliminando hasta donde sea posible a los intermediarios que participen en dicho proceso;
- X. Proporcionar las condiciones adecuadas para que los comercializadores agropecuarios participen en mercados globalizados, para fomentar e impulsar la exportación de sus productos;
- XI. Fomentar la cultura empresarial de los productores del sector rural;
- XII. Impulsar la agricultura por contrato a través de la cual se minimice los riesgos propios de la actividad agropecuaria;
- XIII. Gestionar y Promocionar el desarrollo de estándares de calidad y normas oficiales de diferentes productos que se generan en el Estado e incentivar la certificación de los mismos;
- XIV. Formular, implementar y evaluar proyectos productivos estratégicos en el sector agropecuario, que sean de carácter estatal municipal, regional y de comunidades de alto potencial para el desarrollo económico del Estado;
- XV. Autorizar y supervisar los planes y programas para la identificación de infraestructura ociosa y subutilizada, proponiendo estrategias para su aprovechamiento óptimo, principalmente en proyectos estratégicos para el desarrollo económico del Estado;
- XVI. Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan para qué las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales sean cumplidos y alcanzados; y
- XVII. Cumplir con las funciones que le confieran otras disposiciones legales, y las que le asigne el Secretario.

CAPÍTULO V
DE LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS DIRECTAMENTE AL SECRETARIO

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 29. Al Secretario Técnico le corresponde las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I. Supervisar que se ejecuten las políticas de la Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural;
- II. Vigilar la integración del minutario de la documentación legal y oficial dirigida al Secretario del ramo que provenga de las unidades administrativas internas, y aquella que sea remitida por la institución, las entidades, órganos, unidades administrativas estatales o federales, incluyendo las adscritas al despacho del titular del Ejecutivo;
- III. Custodiar los documentos básicos de la Secretaría;
- IV. Dar contestación a la correspondencia recibida por el Secretario, además de redirigir aquella que deba ser atendida por las unidades administrativas, cuando por necesidad del ejercicio de sus atribuciones o por encargo, se requiera de informes, datos, cooperación y/o colaboración técnica;
- V. Informar al Secretario continuamente y en forma oportuna sobre los asuntos atendidos y de las actividades que se habrán de desarrollar por personal de la Secretaría dentro y fuera de la misma;
- VI. Dar seguimiento hasta obtener resultados de los acuerdos, actividades e indicaciones del Secretario a los Subsecretarios, directores, jefes de departamento y resto del personal, informándole de los mismos;
- VII. Turnar a las unidades administrativas para su atención, los asuntos que le indique el Secretario;
- VIII. Convocar por instrucciones del Secretario a los titulares de las unidades administrativas y personal de la Secretaría con los temas y reuniones que este requiera, registrar los acuerdos e instrucciones que se generen en estos eventos y mantener informado al secretario respecto de los avances en su cumplimiento;
- IX. Coordinar y convocar a reuniones de trabajo que en la Secretaría se verifiquen por instrucción del Secretario;
- X. Coordinar las acciones de agenda para el desahogo de eventos, giras y reuniones con el titular del Ejecutivo del Estado;
- XI. Coordinar el correcto funcionamiento del despacho del Secretario;
- XII. Supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas que dirijan, para que las políticas, metas y objetivos establecidos en los ordenamientos legales, sean cumplidos y alcanzados; y
- XIII. Cumplir con las funciones que le confieran otras disposiciones legales, y las que le asigne el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Secretaría Particular el cumplimiento de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Acordar y coordinar la agenda de trabajo para el despacho de los asuntos del titular;
- II. Realizar las comisiones que el titular le asigne e informar al mismo sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Apoyar en la atención y control de la audiencia diaria;
- IV. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes para su debida gestión, de los asuntos recibidos en la oficina del titular;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del titular;
- VI. Custodiar y operar el archivo de la correspondencia dirigida al titular;
- VII. Mantener actualizado el directorio de las dependencias de gobierno y del sector social;
- VIII. Formular un informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y en trámite; y
- IX. Cumplir con las funciones que le confieran otras disposiciones legales, y las que le asigne el Secretario.

SECCIÓN TERCERA
DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 31. El Área de Comunicación Social, tiene las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I. Formular y proponer las políticas generales de información, producción, operación y programación para su difusión a medios de comunicación, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Despacho del Ejecutivo;
- II. Atender y dirigir las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
- III. Coordinar la información y difusión de las acciones que la Secretaría lleve a cabo, a través de los medios de comunicación y redes sociales;
- IV. Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación y las instituciones gubernamentales;
- V. Asistir al titular a sus giras de trabajo y otros compromisos públicos, establecidos en la agenda;
- VI. Organizar y realizar ruedas de prensa y giras de medios para el Secretario cuando el flujo de información así lo amerite;
- VII. Llevar a cabo monitoreo permanente sobre el impacto que tiene la Secretaría en la sociedad, respecto a su presencia en los medios informativos;
- VIII. Mantener informado al Secretario sobre los hechos, señalamientos, solicitudes u opiniones que en relación al sector rural, se difundan a través de los medios masivos de comunicación; y
- IX. Cumplir con las funciones que le confieran otras disposiciones legales, y las que le asigne el Secretario.

SECCIÓN CUARTA
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 32. La Unidad de Transparencia tiene las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I. Transparentar el ejercicio de la función que realice la Secretaría como sujeto obligado con motivo y en ejercicio de la administración pública y coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- II. Recabar y difundir la información a que se refieren Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y propiciar que las áreas de la Secretaría las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría como sujeto obligado;
- XII. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenezcan para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Mantener actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos;
- XIV. Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción;
- XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y en las demás disposiciones aplicables; y
- XVI. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el sujeto obligado y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya y encomienda el Secretario.

SECCIÓN QUINTA DEL ÁREA DE CAPITALIZACIÓN

Artículo 33. El Área de Capitalización tiene las siguientes facultades, atribuciones y responsabilidades:

- I. Impulsar alternativas para el acceso de los productores del sector y sus organizaciones a los recursos financieros para el desarrollo de sus proyectos;
- II. Apoyar el financiamiento y la capitalización de actividades del sector rural, agropecuario y pesquero que estimulen la incorporación de valor agregado en los productos primarios, impulsando la generación de Agronegocios;
- III. Coordinar la operación de los fideicomisos o fondos de garantías líquidas o fuente alterna de pago creados, con el objetivo de impulsar los proyectos productivos que se generan en el campo;
- IV. Administrar y dar seguimiento a la operación de los fideicomisos o fondos estatales orientados al apoyo para la comercialización de los productos agropecuarios;
- V. Inducir el financiamiento en proyectos de investigación científica y tecnológica relacionados con las actividades agropecuarias, pesqueras y agroindustriales, que desarrollen las instituciones de educación superior, además del sector público y privado; y
- VI. Cumplir con las funciones que le confieran otras disposiciones legales, y las que le asigne el Secretario.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA

Artículo 34. El Secretario podrá ser suplido en sus ausencias por los Subsecretarios, a través del oficio en que se le designe como tal, pudiendo autorizar a través de su firma y mediante oficio el despacho de asuntos.

Artículo 35. Durante su ausencia, los Subsecretarios, podrán ser suplidos en el despacho de los asuntos de su competencia, por el Director que designe el Secretario, así mismo, los Directores podrán ser suplidos, por el servidor público subalterno que designe el Secretario.

Artículo 36. Cuando se encuentre vacante el cargo de titular de una unidad administrativa, el Secretario podrá nombrar de forma temporal a un encargado de despacho, de entre los servidores públicos de la Secretaría, que tengan un nombramiento homólogo al que desempeñarán.

TRANSITORIOS

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

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

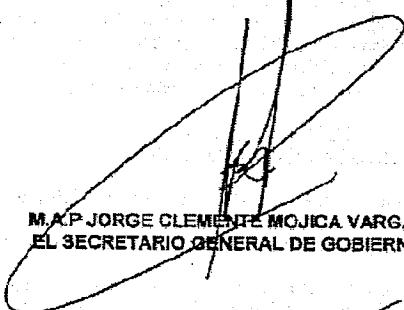
ARTÍCULO TERCERO. Los trámites que con motivo de este Reglamento Interior deban pasar a otra unidad administrativa permanecerán en el último trámite que hubiesen alcanzado hasta que los responsables los tramilen e incorporen a la dependencia que señalen las leyes respectivas, a excepción de los trámites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

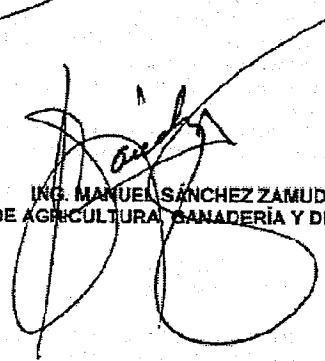
ARTÍCULO CUARTO. Todas las funciones que en la actualidad competan a la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, conforme a otras leyes, decretos y reglamentos que no hayan sido actualizados o reformados, se ejercerán de acuerdo al presente Reglamento y demás documentos normativos que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

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., 24 de mayo de 2022.


DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
EL GOBERNADOR DEL ESTADO


M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


ING. MANUEL SÁNCHEZ ZAMUDIO
EL SECRETARIO DE AGRICULTURA, ZOOTERÍA Y DESARROLLO RURAL



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 98 fracciones XXVI y XXXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, tengo a bien expedir el **REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE PERIODISTAS Y PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS EN EL ESTADO DE DURANGO**, con base en lo siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERA. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, establece en su eje prioritario EJE 3.- Estado de Derecho: Procuración y Administración de Justicia, Derechos Humanos, Certeza jurídica, Seguridad pública y Protección civil, y en lo relativo a las políticas transversales se establece la siguiente perspectiva en materia de Derechos Humanos: que toda acción de Gobierno deberá coadyuvar para garantizar los derechos fundamentales de las personas.

De igual forma en sus Ejes Rectores se contempla en sus líneas de acción y en el punto número 3 se desprende; consolidar un Estado de Derecho que garantice las condiciones de seguridad, justicia y paz en el más amplio sentido.

SEGUNDA. Que el 10 de junio de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Derechos Humanos, la cual trae consigo un cambio de paradigma en beneficio de la población en general, toda vez que modifica la denominación de Garantías Individuales a Derechos Humanos, los cuales brindan una protección más amplia, a diferencia de aquellas, dando lugar así, a la obligación del Estado de respetar y proteger estas prerrogativas.

TERCERA. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece: que todas las autoridades, en el ámbito de su competencia, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los Derechos Humanos, en los términos que establezca la Ley.



CUARTA. Que la Libertad de Expresión es un elemento constitutivo del Estado democrático. Como derecho fundamental, su protección se ha ido garantizando progresivamente en distintos órdenes constitucionales y sistemas internacionales de protección de derechos humanos desde que se reconociera con ese carácter en el artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948) y antes, en los artículos 10 y 11 de la Declaración de los derechos del hombre y del ciudadano (1789).

De conformidad con el artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el derecho a expresarse libremente comprende el de no ser molestado a causa de las opiniones; el de investigar y recibir informaciones y opiniones; y el de difundirlas por cualquier medio de expresión, sin limitación de fronteras. Estas facultades se sintetizan, entonces, en el derecho a atraerse información [buscar], el derecho a ser informado [recibir] y el derecho a informar [difundir].

QUINTA. Que la Libertad de Expresión es el derecho que se tiene a pensar y compartir con otras personas las ideas, reflexiones y opiniones, es decir, el derecho a razonar y dar a conocer lo que pienso y lo que conozco. Este derecho incluye también la libertad de buscar, recibir y difundir ideas, opiniones e informaciones, por cualquier medio y con personas de cualquier otro país. La libertad de expresión no sólo protege el derecho a difundir ideas y conocimientos, permite también buscar y recibir información verdadera y de diferentes medios.

SEXTA. Que la libre expresión, además de un derecho inalienable de todas las personas, es también un requisito indispensable para la realización de una sociedad democrática. El que cada uno de quienes integran la sociedad pueda ejercerlos determina que florezca el conjunto de derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales que permiten el desarrollo social.

SÉPTIMA. Que el 17 de junio de 2021, fue publicada la Ley de Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos en el Estado de Durango, la cual tiene por objeto: Establecer la normatividad local de cooperación del Estado con la Federación, acorde con lo establecido en la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas; Lograr la implementación y operación de las Medidas de Prevención, Medidas Preventivas y Medidas Urgentes de Protección que salvaguarden la vida, integridad, libertad y seguridad de las personas que se encuentren en situación de riesgo como consecuencia de la defensa o promoción de los derechos



humanos, y del ejercicio de la libertad de expresión y el periodismo; Establecer las atribuciones propias del Estado en la materia; Definir los derechos de las y los periodistas; entre otras garantizando el acceso efectivo de los Periodistas y/o Comunicadores y Personas Defensoras de Derechos Humanos reconocidos por la Ley, en cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los diversos tratados internacionales ratificados por el Estado Mexicano en la materia.

OCTAVA. Que en esta Administración existe un pleno respeto a la libertad de expresión para quienes ejercen la profesión del periodismo y comunicación, así como la defensa de los Derechos Humanos, valor que es indispensable para un estado democrático, esto quiere decir que es una Administración respetuosa y promovente de la libertad de expresión creando e implementando políticas públicas a favor de los mismos refrendando en cada acto el compromiso y obligación del Estado de reconocer y garantizar los derechos de los Periodistas y/o Comunicadores y Personas Defensoras de Derechos Humanos.

NOVENA. Que este Reglamento introduce las bases a fin de establecer la cooperación entre las partes involucradas, para implementar y operar las medidas preventivas y medidas urgentes de protección que garanticen la vida, integridad, libertad y seguridad de los Periodistas y/o Comunicadores y Personas Defensoras de Derechos Humanos, observando los principios de legalidad, certeza, honradez, lealtad, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, eficacia, eficiencia, respeto irrestricto a los derechos humanos, pro persona, consentimiento, exclusividad, corresponsabilidad, no discriminación, perspectiva de género, concertación y consulta, inmediatez, reserva y confidencialidad de la información.

DÉCIMA. Que en cumplimiento a lo establecido en el Artículo Tercero Transitorio de la Ley de Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos en el Estado de Durango, es obligación del Ejecutivo a mi cargo elaborar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE PERIODISTAS Y PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS EN EL ESTADO DE DURANGO

DESPACHO DEL EJECUTIVO



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general, orden público e interés social y su aplicación se circumscribe al ámbito territorial del Estado de Durango, tiene por objeto reglamentar la Ley de Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos en el Estado de Durango.

ARTÍCULO 2. Para cumplir con el objeto de la Ley y del presente Reglamento, todas las autoridades del Estado, en el ámbito de sus competencias, están obligadas a colaborar con el Mecanismo para hacer efectivas sus resoluciones.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento además de lo establecido en el artículo 2 de la Ley, se entenderá por:

- I. **Beneficiario:** Persona a la que se le otorga las Medidas de Prevención o Medidas Urgentes de Protección a que se refiere la Ley;
- II. **Comisión Estatal:** A la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango;
- III. **Junta de Gobierno:** Es la instancia máxima del Mecanismo y el principal órgano de toma de decisiones para la prevención y protección de Periodistas y/o Comunicadores y Personas Defensoras de Derechos Humanos;
- IV. **Ley:** Ley de Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos en el Estado de Durango;
- V. **Mecanismo:** El Mecanismo para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos;
- VI. **Periodista y/o Comunicador:** Las personas físicas cuyo trabajo consiste en recabar, generar, procesar, editar, comentar, opinar, difundir, publicar o proveer información, a través de cualquier medio de difusión y comunicación que puede ser impreso, radio, televisión y digitales con personalidad debidamente acreditada;
- VII. **Persona Defensora de Derechos Humanos:** Las personas físicas que actúen individualmente o como integrantes de un grupo, organización o movimiento social, así como personas morales,



grupos, organizaciones o movimientos sociales cuya finalidad sea la promoción o defensa de los derechos humanos;

VIII. **Peticionario:** Persona que solicita Medidas de Prevención y Medidas de Urgentes de Protección ante el Mecanismo;

IX. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos en el Estado de Durango; y

X. **Secretario Ejecutivo:** La persona designada por los integrantes de la Junta de Gobierno, quien ejecutará las resoluciones de la misma, teniendo una doble funcionalidad, ya que será Secretario Ejecutivo de la Junta y del Mecanismo.

CAPÍTULO II DEL MECANISMO

ARTÍCULO 4. El Mecanismo es el órgano colegiado encargado de coordinar las políticas públicas y acciones locales para la Protección a los Periodistas y/o Comunicadores y Personas Defensoras de Derechos Humanos.

ARTÍCULO 5. Son ejes rectores del Mecanismo, la defensa y protección del Periodista y/o Comunicador y Personas Defensoras de Derechos Humanos, la capacitación, profesionalización y mejora de todos los posibles beneficiarios.

ARTÍCULO 6. El Mecanismo estará integrado por:

- I. Un representante de la Secretaría General de Gobierno;
- II. Un representante de la Fiscalía;
- III. Un representante de la Secretaría de Seguridad Pública;
- IV. El Presidente de la Comisión de Justicia del Congreso del Estado;
- V. Un Visitador de la Comisión Estatal;
- VI. Un representante por cada Asociación de Periodistas y/o Comunicadores con al menos 10 años de su formación; y
- VII. Dos representantes de Personas Defensoras de Derechos Humanos con al menos 10 años de formación.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



Los cargos de integrantes del Mecanismo serán honoríficos, por lo que no se recibirá remuneración alguna.

ARTÍCULO 7. El Mecanismo sesionará en forma ordinaria por lo menos una vez al mes previa convocatoria enviada por el Secretario Ejecutivo a solicitud de la Junta de Gobierno con un mínimo de 72 horas de anticipación a la misma, debiendo anexar el proyecto del orden del día.

Así mismo se podrá sesionar de forma extraordinaria en un lapso mínimo de 24 horas de anticipación cuando existan circunstancias especiales que por su trascendencia no puedan esperar, las cuales serán convocadas por el Secretario Ejecutivo a solicitud de la Junta de Gobierno o mediante solicitud de tres integrantes del Mecanismo cuando estimen que hay razones de importancia para atender, en este caso la convocatoria y proyecto del orden del día podrán ser enviados mediante oficio o por cualquier otro medio electrónico e informática.

ARTÍCULO 8. Para la celebración de las sesiones deberá existir quórum legal el cual requerirá del 50 por ciento más uno de los integrantes del Mecanismo.

En caso de no existir quórum, el Secretario Ejecutivo volverá a girar la convocatoria inmediatamente a los integrantes para efectuar una nueva sesión, solo en este caso las convocatorias deberán ser entregadas en un plazo no menor de 12 horas antes de la nueva sesión.

En caso de las sesiones extraordinarias no se aplicará el criterio del quórum señalado en este artículo, pudiendo sesionar bajo acuerdo de asistencia.

Cuando un integrante del Mecanismo no pueda asistir a la sesión por causas de fuerza mayor, deberá dar aviso al Secretario Ejecutivo, para justificar su inasistencia.

ARTÍCULO 9. Por cada sesión del Mecanismo se elaborará el acta correspondiente a la cual se le asignará un número progresivo y se asentarán los asuntos tratados, así como de los acuerdos que hayan sido aprobados.



En la siguiente sesión ordinaria se someterá a consideración de los integrantes del Mecanismo dicha acta, en caso de ser aprobada será firmada por los integrantes que asistieron a la sesión.

ARTÍCULO 10. Los integrantes del Mecanismo que deseen participar en el punto de asuntos generales dentro del orden día, deberán informar por lo menos 24 horas antes de la sesión al Secretario Ejecutivo su intención, proporcionando información sobre el tema a tratar, con el propósito de fortalecer el debate y que los demás integrantes puedan dar cuenta del tema propuesto.

ARTÍCULO 11. Durante las sesiones ordinarias el Secretario Ejecutivo informará a los integrantes del Mecanismo sobre las actividades realizadas, así mismo cada bimestre presentará un informe financiero detallado.

ARTÍCULO 12. Los integrantes del Mecanismo podrán solicitar al Secretario Ejecutivo, informes o datos adicionales sobre solicitudes, quejas, orientaciones jurídicas, conciliaciones, recomendaciones, informes, así como también información sobre el funcionamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 13. Las sesiones del Mecanismo en pleno serán públicas, salvo aquellas que a criterio de la Junta de Gobierno deban tratarse de forma privada por las características de la información.

ARTÍCULO 14. Las sesiones podrán ser grabadas en audio y video cuyo resguardo serán responsabilidad del Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 15. El Mecanismo contará con los siguientes órganos de administración:

- I. Junta de Gobierno; y
- II. Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO III DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 16. La Junta de Gobierno es la instancia máxima del Mecanismo y principal órgano de toma de decisiones en materia de prevención y protección de Periodistas y/o Comunicadores y



Persona Defensoras de Derechos Humanos en el Estado, y se encargará de atender y definir cuáles serán las medidas de prevención o urgentes de protección que se deberán de aplicar a un Periodista y/o Comunicador o Defensor de Derechos Humanos que haya sido amenazado o esté en riesgo su vida, integridad, libertad o seguridad o la de los suyos por el ejercicio de su función.

ARTÍCULO 17. La Junta de Gobierno estará conformada por 7 integrantes quienes tendrán derecho a voz y voto, su integración será la siguiente:

- I. Un Visitador de la Comisión Estatal, quien fungirá como Presidente;
- II. Cuatro representantes de las Asociaciones de Periodistas y/o Comunicadores Estatales, con 10 años de formación; y
- III. Dos representantes de las Asociaciones o Agrupaciones de Personas Defensoras de los Derechos Humanos con al menos 10 años de trabajo.

La Junta de Gobierno contará con un Secretario Ejecutivo, quien tendrá derecho a voz pero no a voto, cuyo cargo será electo por sus integrantes, el cual durará en su encargo 4 años, con derecho a ser reelegido por una sola ocasión.

ARTÍCULO 18. Los integrantes de la Junta de Gobierno en calidad de representantes de las asociaciones de periodistas y/o comunicadores estatales y de asociaciones o agrupaciones de personas defensoras de los derechos humanos serán elegidos de conformidad a los estatutos internos de sus asociaciones.

ARTÍCULO 19. Los cargos de integrantes de la Junta de Gobierno serán honoríficos por lo que no se recibirá remuneración alguna con excepción del Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 20. La Junta de Gobierno determinará el riesgo y la dimensión de la amenaza, problema o riesgo inminente que presente el Peticonario, si se cree necesario aplicar medidas deberán de ser consultadas solo con el Peticonario y si él las aprueba, se aplicarán.

ARTÍCULO 21. Las Medidas que la Junta de Gobierno podrá aplicar son Medidas de Prevención y Medidas Urgentes de Protección.



ARTÍCULO 22. Una vez que la Junta de Gobierno haya definido las medidas a aplicar conjuntamente con el peticionario, solicitará al Secretario Ejecutivo realizar un informe de las mismas, el cual presentará en la siguiente sesión del Mecanismo, en caso de haberse aplicado una Medida de Protección Urgente solo se harán del conocimiento de los integrantes de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 23. Además de las atribuciones que establece la Ley, la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar al Secretario Ejecutivo se ejecuten inmediatamente las recomendaciones y medidas de prevención o urgentes de protección acordadas;
- II. Realizar el Plan Anual de Trabajo, en coordinación con el Mecanismo;
- III. Verificar que los programas de capacitación y profesionalización se realicen; y
- IV. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 24. Los integrantes de la Junta de Gobierno o del Mecanismo están obligados a guardar estricta reserva de la información y datos que deriven de los asuntos materia de la Ley y de este Reglamento, con apego a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Durango, en caso de incumplimiento, se sancionará conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO EJECUTIVO

ARTÍCULO 25. La Secretaría Ejecutiva será el área encargada de ejecutar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno y de informar al Mecanismo sobre las acciones realizadas en favor de los Periodistas y/o Comunicadores y Personas Defensoras de Derechos Humanos.

ARTÍCULO 26. La Secretaría Ejecutiva recaerá en un Secretario Ejecutivo, el cual será electo por los integrantes de la Junta de Gobierno, y durará en su encargo 4 años, con derecho a ser reelegido por una sola ocasión.

ARTÍCULO 27. Los requisitos para ocupar el cargo de Secretario Ejecutivo serán las siguientes:



- I. Ser ciudadano duranguense por nacimiento, con residencia efectiva de por lo menos tres años al día de la elección;
- II. Haber cumplido 30 años de edad, para el día de su elección;
- III. Tener licenciatura con Título y Cédula Profesional, con carrera a fin a medios de comunicación y/o derechos humanos;
- IV. Tener un mínimo de 5 años de ejercicio profesional;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal de más de un año de prisión;
- VI. No ser militante de algún partido político y de haberlo sido que tenga 5 años de haberse separado; y
- VII. Que no haya sido inhabilitado para el ejercicio del servicio público.

ARTÍCULO 28. El Secretario Ejecutivo aunado a las atribuciones que le confiere el artículo 42 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender los acuerdos de los integrantes de la Junta de Gobierno para implementar las medidas de prevención o urgentes de protección que se puedan llegar a aplicar;
- II. Acompañar y asesorar al peticionario a presentar la denuncia correspondiente;
- III. Trabajar, conjuntamente con las organizaciones de Periodistas y Comunicadores, así como con las de Derechos Humanos, para establecer y realizar las capacitaciones y profesionalizaciones;
- IV. Proponer suscribir convenios de colaboración con Instituciones Educativas y organismos públicos y privados en materia de capacitación periodística y derechos humanos; y
- V. Realizar un informe público anual sobre la situación estatal en materia de seguridad, capacitación y profesionalización de Periodistas y/o Comunicadores y Personas Defensoras de Derechos Humanos.

ARTÍCULO 29. Para el desempeño de sus atribuciones la Secretaría Ejecutiva contará con el apoyo del personal que sea necesario de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.



ARTÍCULO 30. La Secretaría Ejecutiva actuará a petición de parte y sus servicios serán gratuitos, lo cual se hará del conocimiento de quienes acudan a solicitarlos.

ARTÍCULO 31. La Secretaría Ejecutiva no podrá expedir copias, ni entregar constancia alguna a la autoridad o a algún particular, respecto un expediente en el que se encuentre involucrado.

ARTÍCULO 32. El personal de la Secretaría Ejecutiva prestará sus servicios con base en los principios de inmediatez, eficiencia, eficacia, rapidez, sencillez, confidencialidad y profesionalismo.

CAPÍTULO V DE LA COMPETENCIA

ARTÍCULO 33. El Mecanismo tendrá competencia en el Estado de Durango para conocer de quejas relacionadas con presuntas amenazas o agresiones dentro del territorio Estatal a Periodistas y/o Comunicadores y Personas Defensoras de Derechos Humanos.

ARTÍCULO 34. Cuando el Mecanismo reciba una solicitud de Periodista y/o Comunicador y Persona Defensora de Derechos Humanos de otra entidad federativa, pero ocurrido el caso en territorio estatal, se aplicará una medida preventiva y se le preguntará al Peticionario si desea que se dé aviso al Mecanismo Nacional o al Mecanismo del Estado en el que radica.

De igual manera se procederá cuando en el mismo hecho intervinieron servidores públicos de la Federación, del Estado o sus municipios.

ARTÍCULO 35. Cuando un Periodista y/o Comunicador o Persona Defensora de Derechos Humanos sea amenazado o violentado en otro estado del territorio nacional donde se encuentre ejerciendo su labor periodística o defensora de derechos humanos, se trabajara coordinadamente con el Mecanismo Nacional o con el Mecanismo del estado en que radica, para la aplicación de la medida correspondiente.

CAPÍTULO VI DE LA SOLICITUD

DESPACHO DEL EJECUTIVO



ARTÍCULO 36. La solicitud deberá ser presentada directamente por el potencial Peticionario ante el Secretario Ejecutivo, cuando éste se vea impedido por causa grave podrá presentarla un tercero a su nombre, una vez que desaparezca el impedimento, el Beneficiario deberá acudir a ratificarla.

ARTÍCULO 37. La solicitud podrá ser presentada por escrito, verbalmente, por teléfono o a través de cualquier otro medio de comunicación electrónico, deberá ser accesible para personas con discapacidad u otros grupos vulnerables y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Datos de identificación del Peticionario o Beneficiario;
- II. Descripción de los hechos que conforman la agresión y lugar en donde éstos ocurren;
- III. La descripción de la actividad que realiza como persona defensora de derechos humanos o periodista; y,
- IV. Manifestación del Peticionario de no ser beneficiario de otro mecanismo de protección, o bien, que desea renunciar a aquél, para solicitar éste.

Las solicitudes que no se presenten por escrito deberán formalizarse de esa manera en un plazo no mayor a ocho días hábiles a partir de su presentación, salvo que exista causa grave.

ARTÍCULO 38. Cuando la solicitud no sea competencia materia de la Ley o del presente Reglamento, se emitirá un acuerdo de no admisión. En estos casos se canalizará al quejoso con la autoridad competente.

ARTÍCULO 39. Cuando la solicitud sea inadmisible por ser improcedente, infundada, se advierta mala fe o inexistencia de pretensión, el pleno de la Junta de Gobierno emitirá acuerdo de no admisión de forma inmediata, el cual será notificado al quejoso. Tampoco se admitirán como denuncias los escritos o solicitudes en los que no se señale ningún acto o hecho que se considere agresión o amenaza.

CAPÍTULO VII

DE LA EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS



ARTÍCULO 40. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva dar seguimiento mensual a las medidas otorgadas, el Beneficiario o la Secretaría Ejecutiva podrán solicitar la revisión de las mismas.

La solicitud de revisión deberá tomar en consideración los requerimientos del Beneficiario y reunirá toda la información necesaria, se presentará ante la Junta de Gobierno a través de la Secretaría Ejecutiva, la cual presentará una propuesta de continuidad, modificación, ampliación o disminución de las mismas.

ARTÍCULO 41. Las Medidas otorgadas podrán ser modificadas, ampliadas o disminuidas a partir de los resultados de las revisiones mensuales de cada caso de la siguiente manera:

- I. **Modificadas:** Cuando los que se apliquen no sean las adecuadas para proteger la vida, integridad, libertad y seguridad del Beneficiario o Peticionario.
- II. **Ampliadas:** Cuando se determine que no han sido suficientes o no bastan para proteger la vida, integridad, libertad y seguridad del Beneficiario.
- III. **Disminuidas:** Cuando el impacto de la medida implementada haya logrado reducir el riesgo, sin que este haya desaparecido. Su disminución no deberá favorecer un nuevo aumento del riesgo.

CAPÍTULO VIII DE LA TERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS

ARTÍCULO 42. Las Medidas podrán darse por terminadas cuando así lo solicite el Beneficiario o cuando lo determine la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 43. La Junta de Gobierno podrá dar por terminadas las Medidas cuando se constate, que el nivel de riesgo ha disminuido a tal grado que ya no son necesarias para la protección de la vida, integridad, libertad y seguridad del Beneficiario.

ARTÍCULO 44. Las Medidas podrán darse por terminadas en cualquier momento cuando así lo exprese el Beneficiario, para ello, se requerirá que lo haga constar por escrito. En caso de que el riesgo no haya cesado, deberá manifestar que conoce dicha situación, pero que es su voluntad la terminación de las Medidas.



La terminación en este caso deberá ser confirmada por la Junta de Gobierno en su siguiente sesión o en sesión extraordinaria que se convoque para tal efecto.

ARTÍCULO 45. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva canalizar a la Junta de Gobierno de manera inmediata toda petición de terminación de las Medidas por parte algún Beneficiario.

ARTÍCULO 46. La resolución que dé por terminadas las Medidas no impide al Beneficiario solicitarlas nuevamente, siempre y cuando no sean solicitadas por la misma causa.

CAPÍTULO IX

DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 47. La Comisión Estatal creará con el presupuesto establecido en los Artículos 27 y 28 de la Ley, una cuenta productiva y específica para lograr el cumplimiento del objeto de la Ley y del presente Reglamento, el cual se ejercerá de la siguiente manera:

- I. Para el cumplimiento efectivo de las Medidas de Prevención y las Medidas Urgentes de protección dirigidas a Periodistas y/o Comunicadores o Personas Defensoras de Derechos; y
- II. En capacitación, profesionalización y gasto administrativo de la Secretaría Ejecutiva.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

ARTÍCULO SEGUNDO. Al iniciar el funcionamiento del Mecanismo se nombrará a los integrantes a que hace mención el artículo 6 fracciones I, II, III y V, los cuales asistirán estrictamente de manera personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes.

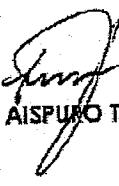


ARTÍCULO TERCERO. Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Junta de Gobierno de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.

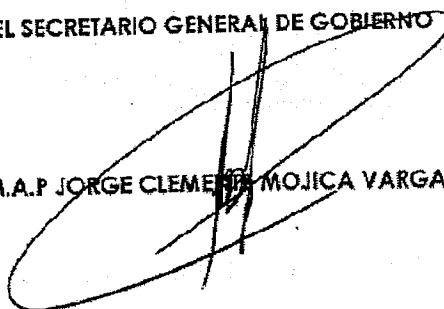
ARTÍCULO CUARTO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, en la Ciudad de Victoria de Durango, Durango, a los dos días del mes de junio del año dos mil veintidós.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

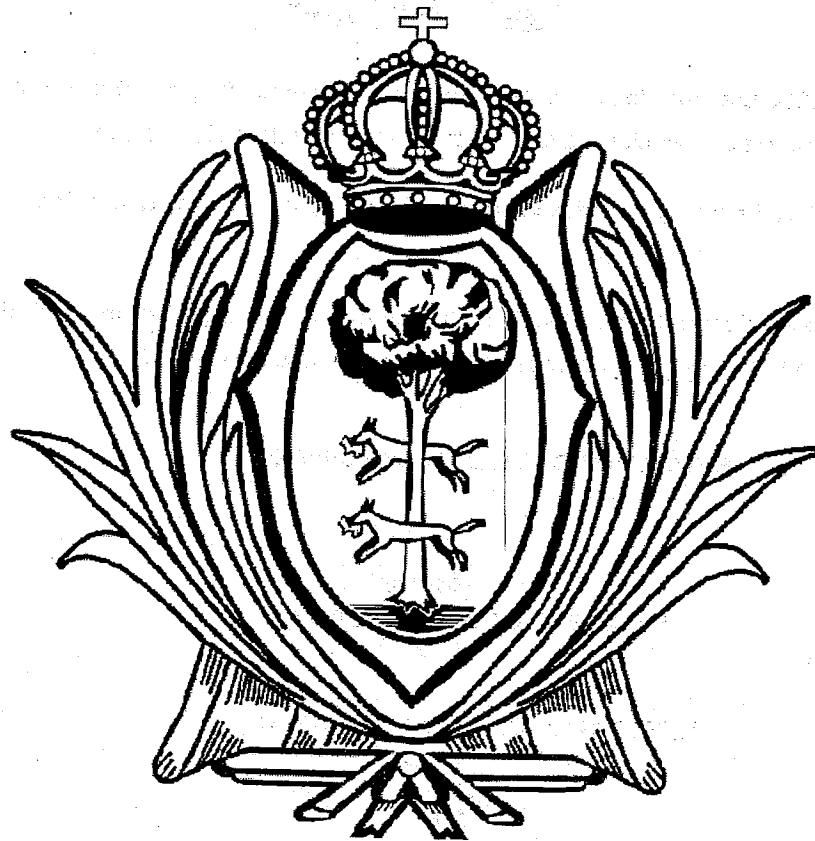

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Av. 16 de Septiembre No. 130, Col. Silvestre Dorador C.P. 34070, Durango, Dgo, México.
Teléfonos (618) 137 78 54 / 137 78 51



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia de Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado