

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 15 de julio de 2023.

No. 56

Folleto Anexo

ACUERDO N° 139/2023

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
RURAL**

MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 93 fracción IV de la Constitución Política del Estado, con fundamento en los artículos 1 fracciones IV y VII, 10, 11, 16 y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, y

CONSIDERANDO

El Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027 tiene como uno de sus objetivos eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a las personas servidoras públicas y una reestructura organizacional que permita optimizar la gestión de los recursos y mejorar la prestación de los servicios, todo lo anterior contenido en el Eje 5, *Buen Gobierno, cercano y con instituciones sólidas*, como parte del programa *Gobierno eficaz y eficiente*.

La actual Administración reconoce la importancia del sector rural en el estado, por lo que se tiene la certeza de que es necesario ordenar de manera racional y eficaz las acciones que inciden directamente en el desarrollo del mismo. En ese sentido, el mencionado Plan de Desarrollo en su Eje 2, *Crecimiento Económico Innovador y Competitivo*, contempla como uno de sus objetivos, el Desarrollo Rural Sustentable y Campo Competitivo, a través del cual se pretende impulsar la capacidad, competitividad y producción del sector agropecuario, forestal, acuícola y pesquero del estado, a través del equipamiento, paquetes tecnológicos e infraestructura rural productiva, así como la asistencia técnica para las personas productoras, promoviendo el valor agregado de los productos y subproductos para su comercialización, regulando, promoviendo y fomentando la sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y forestal, implementando sistemas y prácticas para el desarrollo rural sustentable, que incidan en el bienestar social y económico de las personas productoras mediante la diversificación productiva y la generación de empleos que permitan contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria, sin perder de vista la importancia de la conservación de la biodiversidad y el uso sustentable de los recursos naturales.

En este contexto, la Secretaría de Desarrollo Rural cuenta con las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, cuyo principal objetivo es promover el desarrollo rural y el crecimiento económico del sector en la región.

Es fundamental que las facultades conferidas a la Secretaría estén debidamente ordenadas y reguladas, con el fin de que las actividades que se desarrollan en el ejercicio de las mismas, resuelvan las necesidades de la población, es por ello que se hace necesario impulsar una reestructura organizacional estableciendo y definiendo con precisión las facultades de las Unidades Administrativas y reforzando la especialización, lo cual dará como resultado una mayor eficacia en la prestación de los servicios y permitirá un efectivo cumplimiento del quehacer gubernamental y un adecuado ejercicio del gasto público.

Por lo anteriormente expuesto, a fin de reestructurar la Secretaría de Desarrollo Rural, y para otorgar certeza jurídica y garantizar la debida operatividad de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 139/2023

ÚNICO.- Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural, para quedar redactado en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto normar las bases de organización, funcionamiento, administración y operación, así como las facultades y competencia de las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Rural para su debido desempeño, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2. La persona titular de la Secretaría tendrá el cargo de Secretario o Secretaria, ejercerá las funciones que correspondan a la Dependencia, tendrá competencia en todo el territorio del estado y será nombrada por la persona titular del Ejecutivo de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acuicultura.** Cultivo de la fauna y flora acuáticas, mediante el empleo de métodos y técnicas para su desarrollo controlado en todo estadio biológico y ambiente acuático y en cualquier tipo de instalaciones.
- II. **Ausencia.** Cualquier supuesto que ubique espacial o temporalmente a una persona servidora pública, fuera del lugar donde ejerce sus facultades y atribuciones, y se encuentre material o jurídicamente imposibilitada para desempeñarlas cuando se requiera su ejercicio en un determinado momento.

- III. **Cadenas Productivas.** Sistemas productivos que integran a personas físicas y/o jurídicas que participan de algún modo o en alguna parte del proceso de una actividad económica y que añaden valor agregado a productos o servicios.
- IV. **Ciclo Productivo.** Total de procedimientos y/o acciones secuenciales de producción a partir de la materia prima o componentes hasta elaborar un producto final.
- V. **Coinversión.** Procedimiento financiero mediante el cual se conjuntan recursos económicos para llevar a cabo un proyecto específico en el cual podrán ser aportantes la sociedad civil y los diferentes órdenes de gobierno.
- VI. **Desarrollo Rural.** Mejoramiento integral del bienestar social de la población del sector rural y de las actividades económicas agrícolas, pecuarias, acuícolas, pesqueras, forestales y/o agroindustriales que se realizan fuera de los núcleos considerados urbanos de acuerdo con las disposiciones aplicables, asegurando la conservación permanente de los recursos naturales y ambientales del estado de Chihuahua.
- VII. **Ejecutivo.** El Poder Ejecutivo del Estado.
- VIII. **Esquema de Aseguramiento.** Modalidades previstas para la administración de riesgos en el sector rural, originados por eventos climatológicos catastróficos, que permiten generar certidumbre en las actividades de las personas productoras.
- IX. **Esquema de Financiamiento.** Conjunto de condiciones que se requieren para el otorgamiento de un crédito, el cual consiste en identificar las instancias que participarán, definir montos, plazos, tasas de interés, mezcla de recursos, así como las garantías requeridas para asegurar el pago del préstamo.
- X. **Germoplasma.** Nombre genérico de recursos genéticos forestales: cualquier parte de las plantas de los bosques, selvas y semidesierto que puede generar una nueva planta, a través de semillas, púas, estacas, rebrotes, puntas, hijuelos, entre otros.
- XI. **Infraestructura.** Acervo físico y material que permite el desarrollo de la actividad económica y social, el cual está representado por las obras relacionadas con las vías de comunicación y el desarrollo urbano y rural.
- XII. **Inocuidad.** Conjunto de condiciones y medidas necesarias durante la producción, almacenamiento, distribución y preparación de productos alimenticios para asegurar que no representen un riesgo para la salud.

- XIII. **Ley.** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- XIV. **Personas Productoras.** Personas físicas o morales que asumen la completa responsabilidad económica en el manejo y/o aprovechamiento en el predio o conjunto de predios, infraestructura, maquinaria y equipo, animales, insumos y otros bienes utilizados en las actividades del sector agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, forestal y/o agroindustrial, teniendo bajo su dirección los aspectos técnicos, administrativos y financieros relacionados con las mismas, así como sus complementarias de la transformación primaria de materia prima y la explotación de los recursos naturales en todas sus dimensiones, incluyendo en su caso, la valoración cultural y turística del medio rural.
- XV. **Producción.** Proceso por medio del cual se crean los bienes y servicios económicos. Actividad principal de cualquier sistema económico que está organizado precisamente para producir, distribuir y consumir los bienes y servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades humanas.
- XVI. **Producción Agrícola.** Conjunto de actividades relacionadas con el cultivo de la tierra, que buscan conseguir la satisfacción de necesidades humanas tales como la alimentación y materias primas para la industria, a través del uso de recursos como tierra, agua, mano de obra y tecnología.
- XVII. **Producción de Traspatio.** Sitio agrícola, conocido como huerto familiar o urbano, en los cuales se practica a escala doméstica el cultivo de flores, hierbas aromáticas, hortalizas y frutales para obtener productos alimenticios de calidad principalmente para autoconsumo, combinándolos con funciones productivas con finalidades sociales, económicas y ambientales.
- XVIII. **Producción Forestal.** Proceso que comprende el conjunto de acciones y procedimientos como la ordenación, cultivo, protección, conservación, restauración y aprovechamiento de los recursos y servicios ambientales de un ecosistema.
- XIX. **Producción Pecuaria.** Conjunto de actividades que realiza el ser humano para llevar a cabo la reproducción, cría, mejoramiento y explotación de los animales domésticos o ganado y para aprovechar los productos y/o subproductos que de ellos se obtienen.
- XX. **Producción Pesquera.** Conjunto de actividades relacionadas con la extracción, captura, colección o cultivo de especies biológicas o elementos biogénicos cuyo medio de vida total, parcial o temporal sea el agua, así como los actos previos o posteriores relacionados con ella.

- XXI. **Productividad.** Relación entre el producto obtenido y los insumos empleados, medidos en términos reales; en un sentido, mide la frecuencia del trabajo humano en distintas circunstancias; en otro, calcula la eficiencia con que se emplean en la producción los recursos de capital y de mano de obra.
- XXII. **Productos Primarios.** Bienes, para consumo o producción, en el estado en que se encuentran en la naturaleza, antes de ser procesados y/o transformados.
- XXIII. **Reconversión Productiva.** Proceso de transformación tecnológica, sociocultural y económica, para el establecimiento de actividades de producción agrícola, pecuaria, acuícola, pesquera y forestal en áreas de buen potencial productivo y aptitud productiva, que sean competitivas y promuevan la sustentabilidad.
- XXIV. **Reglamento.** Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- XXV. **Reuso.** Proceso de utilización de aguas residuales que habiendo o no recibido tratamiento, se aplican en la misma actividad que las generó o en cualquier otra, para su mejor aprovechamiento.
- XXVI. **Riesgo Agropecuario.** Vulnerabilidad o amenaza relacionada con eventos cuyos efectos son negativos para el sector agropecuario, comúnmente generado por factores como el clima, las enfermedades, desastres de origen natural, cambios en el mercado y el medio ambiente, así como aquellos relacionados con la logística, la infraestructura, las políticas públicas, la situación política y las instituciones.
- XXVII. **Sanidad Acuícola.** Conjunto de prácticas encaminadas a prevenir, diagnosticar y controlar enfermedades en organismos producidos por acuicultura.
- XXVIII. **Sanidad Animal.** Conjunto de servicios y normas de higiene que tienen por objeto preservar la salud, así como prevenir, controlar y erradicar las plagas o enfermedades de los animales domésticos y evitar su transmisión al ser humano.
- XXIX. **Sanidad Vegetal.** Conjunto de actos, orientados a la prevención, control y erradicación de plagas que afectan a los vegetales, sus productos o subproductos.
- XXX. **Secretaría.** La Secretaría de Desarrollo Rural.
- XXXI. **Sistema Producto.** Conjunto de elementos y agentes concurrentes de los procesos productivos de productos agropecuarios, incluidos el abastecimiento de equipo técnico, insumos productivos, recursos financieros, la producción primaria, acopio, transformación, distribución y comercialización.

XXXII. **Sector Rural.** Personas físicas o morales de los sectores social y privado que se dedican a procesos productivos, industriales, comerciales, artesanales y de servicios en las actividades agrícolas, pecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras en el estado de Chihuahua.

XXXIII. **Tecnificación.** Introducción de técnicas y tecnologías avanzadas en el proceso productivo, con el objetivo de mejorar e incrementar la productividad y mejorar la calidad de los productos y/o subproductos.

XXXIV. **Titular del Ejecutivo.** Gobernador o Gobernadora Constitucional del Estado.

XXXV. **Titular de la Secretaría.** El Secretario o la Secretaria de la Secretaría de Desarrollo Rural.

XXXVI. **Unidades Administrativas.** Subsecretarías, Direcciones, Departamentos, Secretaría Técnica y unidades de apoyo adscritas a la Secretaría.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y COMPETENCIA

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4. La Secretaría, a través de su estructura orgánica, ejerce sus facultades y atribuciones en forma coordinada con base en la política que establece quien ocupe la Titularidad del Ejecutivo para el logro de sus objetivos.

Artículo 5. Para el estudio, planeación, resolución, funcionamiento, desarrollo y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Secretaría de Desarrollo Rural.

A) Dirección de Asuntos Jurídicos:
a. Departamento Jurídico.

B) Secretaría Técnica.

II. Subsecretaría de Desarrollo Rural:

1) Dirección de Agronegocios:
a. Departamento de Comercialización.
b. Departamento de Agroindustria.

- 2) Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales:
 - a. Departamento de Producción Forestal.
 - b. Departamento de Conservación Forestal.
 - c. Departamento de Uso Sustentable del Agua.

- 3) Dirección de Desarrollo Agropecuario:
 - a. Departamento de Agricultura.
 - b. Departamento de Ganadería.
 - c. Departamento de Mecanización.

- 4) Dirección de Financiamiento y Gestión de Riesgos:
 - a. Departamento de Financiamiento.
 - b. Departamento de Gestión de Riesgos.

- 5) Dirección de Administración:
 - a. Departamento de Finanzas.
 - b. Departamento de Servicios Administrativos.

- 6) Dirección de Planeación:
 - a. Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística.
 - b. Departamento de Coordinación de Residentes.

Además, la Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, que se regirá conforme a lo establecido en el artículo 38 del presente Reglamento Interior.

CAPÍTULO II COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA

Artículo 6. Compete a la Secretaría:

- I. Fomentar las actividades agrícolas, pecuarias, frutícolas, forestales, acuícolas, pesqueras y de agronegocios, promoviendo el crédito, la organización, los seguros, la tecnificación, la industrialización y comercialización, en coordinación con las dependencias federales, estatales, municipales y los sectores social y privado;

- II. Impulsar un proceso de transformación social y económica a través del fomento de las actividades productivas y de desarrollo social que se realicen en el ámbito de las diversas regiones del medio rural, procurando el uso óptimo, la conservación y la

- mejora de los recursos naturales, orientado a la diversificación de la actividad productiva en el campo, a elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo de la población rural;
- III. Promover la capitalización del sector mediante obras de infraestructura básica y productiva, y de servicios a la producción, así como a través de apoyos directos a las personas productoras, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejorar sus ingresos y fortalecer su capacidad;
 - IV. Fomentar la comercialización agropecuaria, forestal acuícola y pesquera de productos del estado, con el fin de lograr una mejor integración de la producción primaria con los procesos de comercialización, acreditando la condición sanitaria y de calidad, elevando su producción;
 - V. Promover e impulsar la organización formal de ejidatarios, colonos, comuneros y grupos sociales, para motivar la participación ciudadana en la formulación, ejecución y evaluación de programas que beneficien y mejoren las condiciones de vida de los habitantes del sector rural;
 - VI. Potenciar la organización, funcionamiento y desarrollo de cuencas lecheras en el estado;
 - VII. Asesorar y vigilar el funcionamiento administrativo de las colonias y mancomunales y ejercer las facultades y atribuciones que le confiere la Ley para la Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios de Régimen Estatal;
 - VIII. Concurrir en la planeación, definición de políticas, programas y acciones en materia de desarrollo rural integral sustentable en términos de la legislación aplicable, participando en la Comisión Intersecretarial que se integre para tal efecto y conforme al Programa Estatal Concurrente y con lo que expresamente determine la persona titular del Ejecutivo; así como coordinar y organizar el Consejo Estatal de Desarrollo Rural y los Consejos Distritales;
 - IX. Participar en la integración de sistemas y servicios especializados para el desarrollo rural integral sustentable; y
 - X. Las demás que fijen expresamente las leyes y sus reglamentos.

Artículo 7. El ejercicio de las facultades que competen a la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien para la eficaz distribución y coordinación del trabajo podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas de

la Secretaría, con excepción de aquellas que por disposición legal o por establecerse en este ordenamiento, deban ser ejercidas personalmente por quien ocupa la titularidad de la dependencia.

Artículo 8. Quien ocupe la titularidad de las Unidades Administrativas de la Secretaría ejercerá sus funciones de acuerdo con la distribución que de las mismas establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, y de conformidad con la normatividad que al efecto emita la persona titular de la Secretaría. Lo anterior, sin perjuicio de su ejercicio directo por la persona titular.

Las facultades correspondientes a las Direcciones dependientes de la Subsecretaría y las de los Departamentos dependientes de una Dirección, se entienden conferidas sin perjuicio del ejercicio directo por las personas titulares respectivas.

Artículo 9. La persona titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y dirigir las políticas de desarrollo rural integral, enmarcadas en los planes y programas del Ejecutivo Federal y/o Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable y con lo que expresamente determine el Ejecutivo;
- II. Representar a la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley;
- III. Coordinar, planear y dirigir los programas, proyectos y acciones que se implementen en materia de desarrollo rural;
- IV. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia;
- V. Certificar y expedir los documentos o constancias correspondientes en los asuntos de su competencia;
- VI. Expedir las acreditaciones de las Unidades Administrativas que requieran realizar actos de inspección y verificación, previa solicitud y justificación correspondiente, las cuales deberán ser fundadas y motivadas; y
- VII. Las demás facultades que le confieran u otorguen expresamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10. La persona titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le confiera la persona titular del Ejecutivo, manteniéndole informada del desarrollo de los mismos, y someter a su aprobación aquellos que por su importancia así lo requieran;
- II. Determinar y coordinar la integración de la información necesaria para ser incluida en el informe anual que la persona titular del Ejecutivo debe presentar sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal;
- III. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, a fin de someterlo a la consideración de la dependencia competente, así como supervisar la correcta erogación y ejecución del presupuesto asignado;
- IV. Solicitar la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de la Secretaría e instruir la actualización de la estructura orgánica, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Autorizar la adquisición de los bienes muebles necesarios para la ejecución y desarrollo de los programas correspondientes al objeto de la Secretaría de conformidad con su presupuesto autorizado, así como solicitar su baja o desincorporación de conformidad con las disposiciones legales vigentes y aplicables;
- VI. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, así como aprobar y someter al trámite correspondiente los proyectos de acuerdos que regulen la organización y su funcionamiento interno;
- VII. Designar y remover libremente al personal de la Secretaría de acuerdo con la normatividad aplicable a excepción de los casos establecidos en la misma;
- VIII. Designar a los representantes de la Secretaría en los diversos consejos, comités, comisiones, organismos y entidades de las cuales forme parte, estableciendo las facultades con las cuales deberá comparecer;
- IX. Suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, relacionados exclusivamente con el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos en que se actualicen los supuestos de ausencias temporales o permanentes, en términos del presente Reglamento;

- X. Establecer políticas, lineamientos y directrices de representación de la Secretaría, ante los diversos organismos que conforman el sector rural;
- XI. Expedir las reglas de operación de los programas operados por la Secretaría que así lo requieran; y
- XII. Las demás que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, sean de ejercicio exclusivo de la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

Artículo 11. Al frente de las Subsecretarías habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le delegue o encomiende, así como informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de la persona titular de la Secretaría los estudios, proyectos y programas concernientes a sus facultades, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos;
- IV. Colaborar con las demás Unidades Administrativas, con otras dependencias y entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus facultades y competencia de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría;
- V. Coordinar, organizar y supervisar a las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;

- VII. Autorizar el levantamiento de las actas administrativas que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo;
- VIII. Proporcionar la información o datos a la Unidad de Transparencia de la Secretaría en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia;
- IX. Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- X. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como otras disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;
- XI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a la persona titular de la Secretaría para su aprobación;
- XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos del personal a su cargo; y
- XIII. Las demás asignadas expresamente por la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12. Al frente de las Direcciones habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, proyectos y programas concernientes a sus facultades, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos;

- IV. Colaborar con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, con otras dependencias y entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus facultades y competencia de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría;
- V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación;
- VI. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- VII. Proporcionar la información o datos a la Unidad de Transparencia de la Secretaría en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia;
- VIII. Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IX. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como otras disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;
- X. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo; y
- XI. Las demás asignadas expresamente por sus superiores jerárquicos.

Artículo 13. Al frente de los Departamentos y de la Secretaría Técnica habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;

- III. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como otras disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;
- IV. Proporcionar la información que les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia de la Secretaría en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- VI. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo;
- VII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia;
- VIII. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente; y
- IX. Las demás que les asignen sus superiores jerárquicos.

TÍTULO CUARTO ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 14. Al frente de las Dirección de Asuntos Jurídicos habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Definir, controlar y autorizar la ejecución de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;
- II. Dirigir y aprobar el asesoramiento jurídico que se brinde a la persona titular de la Secretaría;

- III. Representar legalmente a la Secretaría y a su titular, con todas las facultades generales, ante todo tipo de autoridades y/o tribunales en cualquier materia, así como dirigir y autorizar la representación en su caso por parte de la persona que ocupe la Jefatura del Departamento Jurídico;
- IV. Suscribir los documentos y demás actos jurídicos y administrativos relacionados con el ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia, así como controlar y autorizar la suscripción de los mismos por quien ocupe la Jefatura del Departamento Jurídico;
- V. Presentar a la persona titular de la Secretaría los proyectos de modificación a la normatividad existente competencia de la misma;
- VI. Suscribir en ausencia de la persona titular de la Secretaría y de los titulares de las Direcciones y Departamentos, los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contencioso administrativos, debiendo informar al titular que corresponda a la brevedad posible, así como controlar y autorizar la suscripción de los mismos por quien ocupe la Jefatura del Departamento Jurídico;
- VII. Instruir el asesoramiento y orientación legal a las Unidades Administrativas para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales, administrativas o recomendaciones emitidas por los órganos competentes;
- VIII. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades competentes, requiriendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas;
- IX. Solicitar información a todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para el cumplimiento de las facultades conferidas a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- X. Coordinar, sistematizar, unificar y difundir entre las Unidades Administrativas los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- XI. Revisar, aprobar y someter a validación de las instancias competentes, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, lineamientos internos, reglas de operación, protocolos y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Secretaría; así como los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que participe la Secretaría;

- XII. Coordinar y supervisar la relación de acuerdos, contratos y decretos suscritos por la Secretaría, así como de los demás documentos jurídicos que contengan derechos y obligaciones de la Secretaría;
- XIII. Instruir, revisar y autorizar la elaboración, contestación y seguimiento a las demandas, denuncias o querellas en las que la Secretaría sea parte, así como los procedimientos laborales, administrativos y jurisdiccionales que correspondan, hasta su total resolución, así como todos los trámites legales que se realicen con relación a las Unidades Administrativas adscritas a la misma y los proyectos de resoluciones para firma de las personas servidoras públicas competentes;
- XIV. Someter a la persona titular de la Secretaría para su autorización las acreditaciones de las Unidades Administrativas que requieran realizar actos de inspección y verificación;
- XV. Coordinar y dirigir la representación que específicamente le confiera la persona titular de la Secretaría, ante organizaciones, comisiones, comités, subcomités, grupos de trabajo, consejos consultivos y otros órganos colegiados, a la persona titular del Departamento Jurídico;
- XVI. Fungir como enlace en asuntos jurídicos con las Unidades Administrativas correspondientes de las dependencias y entidades del Ejecutivo;
- XVII. Definir los medios y formas de generación de la información, para dar atención y seguimiento a las solicitudes efectuadas por diversos entes fiscalizadores y/u órganos de control competentes, en términos de la legislación aplicable;
- XVIII. Coordinar al interior de la Secretaría, las acciones inherentes a las auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones a que esté sujeta la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- XIX. Autorizar el envío de acuerdos, lineamientos, circulares, protocolos, reglas de operación, normas y demás actos o disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia de la Secretaría para publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XX. Vigilar el cumplimiento a los plazos para solventar requerimientos, observaciones, recomendaciones o hallazgos derivados de auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones a que esté sujeta la Secretaría en el ámbito de su competencia;

- XXI. Verificar el grado de cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas, así como de las recomendaciones derivadas de los procesos de fiscalización y/o revisión;
- XXII. Elaborar, con base en la información y documentación proporcionada por las Unidades Administrativas responsables, los proyectos de respuesta tendientes a solventar y/o justificar las observaciones o hallazgos de los entes fiscalizadores y/o revisores;
- XXIII. Planear, coordinar y dirigir el Programa para la Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios de Régimen Estatal;
- XXIV. Llevar el control, dirigir y evaluar el registro de colonias y mancomunales del régimen estatal;
- XXV. Coordinar, revisar, validar y en su caso autorizar, la emisión de constancias de tenencia de la tierra de predios sujetos al procedimiento de regularización del Programa para la Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios de Régimen Estatal;
- XXVI. Ejecutar e instruir que se realicen todo tipo de acciones y procedimientos relativos a la regularización de la tenencia de la tierra de colonias y mancomunales del régimen estatal de conformidad con las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia;
- XXVII. Coordinar y supervisar las diligencias paraprocesales para la solución de conflictos en comunidades agrarias;
- XXVIII. Coordinar y en su caso autorizar, la dictaminación relativa a la organización y funcionamiento de las colonias y mancomunales de régimen estatal de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables;
- XXIX. Certificar copias de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas y/o del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso, averiguación e investigación; y
- XXX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que le encomiende y/o delegue la persona titular de la Secretaría.

Artículo 15. Al frente del Departamento Jurídico habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar, evaluar, atender y dirigir los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Secretaría;
- II. Asesorar jurídicamente al titular de la Secretaría, cuando lo requiera;
- III. Representar legalmente a la Secretaría, a su titular o titulares de las Direcciones, Departamentos o unidades orgánicas, con todas las facultades que conforme a la ley corresponden a un apoderado general para pleitos y cobranzas, ante cualquier autoridad civil, penal, administrativa, del trabajo, jurisdiccional, federal y local, en los procedimientos que la Secretaría, su titular o los titulares de las áreas antes indicadas sean señalados como autoridad responsable, tercero perjudicado o tenga algún interés jurídico o injerencia directa, incluyendo la de presentar y contestar demandas, denuncias o querellas, desistirse de las mismas y otorgar el perdón cuando proceda;
- IV. Suscribir los documentos y demás actos jurídicos y administrativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia;
- V. Suscribir en ausencia de la persona titular de la Secretaría y de los titulares de las Direcciones y Departamentos, los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contencioso administrativos, debiendo informar al titular que corresponda a la brevedad posible;
- VI. Atender la asesoría y consultas jurídicas que soliciten las áreas administrativas de la Secretaría o el personal de la misma, para la resolución de conflictos en materia administrativa, laboral y cualquier otra en que se vea involucrada la dependencia, opinando respecto de las medidas jurídicas que se deban adoptar y sobre el alcance del marco jurídico correspondiente;
- VII. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por los órganos competentes en materia de derechos humanos;
- VIII. Efectuar los trámites jurídicos con relación a las áreas que le corresponden a la Secretaría y formular los proyectos de resoluciones para firma de las personas servidoras públicas competentes;

- IX. Elaborar, o en su caso revisar, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares, lineamientos internos, reglas de operación, protocolos y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Secretaría;
- X. Compilar leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares, protocolos, reglas de operación, lineamientos y demás disposiciones relacionadas con asuntos que se encuentren dentro de la esfera de competencia de la Secretaría, así como realizar las actividades necesarias para su adecuada difusión;
- XI. Llevar un registro de acuerdos, contratos y decretos suscritos por la Secretaría, así como organizar y mantener actualizado el padrón de documentos jurídicos que contengan derechos y obligaciones de la Secretaría;
- XII. Revisar, y en su caso validar, la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría y verificar las bases y requisitos legales a los que deben ajustarse, así como dictaminar la acreditación de la existencia y legal representación de las personas físicas y morales que intervengan en la suscripción de los instrumentos jurídicos indicados;
- XIII. Levantar las actas administrativas que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Dirección de Administración, conforme a la normatividad aplicable a cada caso concreto;
- XIV. Auxiliar a los diferentes Departamentos de la Secretaría, en la elaboración de sus proyectos de manuales de organización y procedimientos;
- XV. Supervisar que los actos de entrega-recepción se realicen conforme a los términos y procedimientos de la ley en la materia;
- XVI. Coordinarse con las Unidades Administrativas competentes, a fin de dar seguimiento al ejercicio y cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de la Secretaría contenidas en las disposiciones legales que le son aplicables y demás actos jurídicos;
- XVII. Dictaminar sobre la organización y funcionamiento de las colonias agrícolas de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables;
- XVIII. Controlar y vigilar el mejoramiento de las colonias agrícolas y ganaderas organizadas conforme a la legislación local, así como de los mancomunales, ejecutando planes,

programas, estudios, proyectos y actividades para regularizar la tenencia de la tierra y estimular su desarrollo integral;

- XIX. Estar presente en los nombramientos de mesas directivas de colonias y mancomunales de régimen estatal;
- XX. Asesorar en la elaboración de los reglamentos internos para las colonias y mancomunales de régimen estatal;
- XXI. Llevar el registro de colonias agrícolas y mancomunales agropecuarios del régimen estatal, con la finalidad de dar publicidad a los actos y hechos jurídicos relacionados con las mismas que así lo requieran para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley para la Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios de Régimen Estatal;
- XXII. Asesorar a las personas físicas para la constitución de organizaciones de personas productoras, sociedades cooperativas, sociedades de producción rural o asociaciones civiles relacionadas con actividades reguladas por la Secretaría;
- XXIII. Expedir constancias de tenencia de la tierra para fines que al interesado convengan relacionadas con colonias y mancomunales de régimen estatal;
- XXIV. Realizar todo tipo de acciones jurídicas que coadyuven a la regularización de la tenencia de la tierra de colonias y mancomunales del régimen estatal;
- XXV. Llevar a cabo, en su caso, mediciones topográficas en problemas específicos como apoyo a las áreas operativas de la Secretaría;
- XXVI. Dirigir las diligencias procesales para promover y procurar la solución de conflictos en comunidades agrarias, de competencia estatal;
- XXVII. Brindar asesoramiento en temas agropecuarios y de organización en la materia;
- XXVIII. Remitir para publicación en el Periódico Oficial del Estado, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, los acuerdos, lineamientos, circulares, protocolos, reglas de operación, normas y demás actos o disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia de la Secretaría;
- XXIX. Representar a la Secretaría ante organizaciones, comisiones, comités, subcomités, grupos de trabajo, consejos consultivos, y otros órganos colegiados; y

XXX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 16. Al frente de la Secretaría Técnica habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención a las personas productoras del sector rural para conocer sus demandas e identificar los asuntos a fin de que sean canalizados para atención por parte de la persona titular de la Secretaría o por la Unidad Administrativa correspondiente;
- II. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que específicamente le confiera la persona titular de la Secretaría y auxiliar en la conducción de las relaciones interinstitucionales para la atención y seguimiento de los asuntos competencia de la misma;
- III. Proporcionar asesoría o asistencia a las Unidades Administrativas que lo requieran para la estructuración de los programas que se operan por la Secretaría;
- IV. Realizar los análisis y estudios conducentes para mantener actualizada la información del sector rural en el estado, encaminados a la toma de decisiones eficientes, ordenadas y productivas;
- V. Colaborar con las Direcciones y Departamentos de la Secretaría, otras dependencias, u organismos gubernamentales y descentralizados del Ejecutivo, así como los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus facultades y competencia, de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría;
- VI. Organizar, constituir comisiones, así como programar y dirigir reuniones de seguimiento de los asuntos relacionados con la competencia de la Secretaría;
- VII. Dirigir la estructuración, elaboración y presentación de los materiales técnicos requeridos por la persona titular de la Secretaría, para facilitar sus exposiciones y participaciones en diversos eventos;
- VIII. Acompañar a la persona titular de la Secretaría en giras, audiencias, reuniones de trabajo, eventos, entre otros;

- IX. Desempeñar las demás funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría e informar a la brevedad el resultado de la gestión; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Artículo 17. Al frente de la Subsecretaría de Desarrollo Rural habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en la planeación, implementación, conducción y evaluación de políticas en materia de desarrollo rural;
- II. Coordinar con las dependencias federales y estatales los programas convenidos que incidan en el desarrollo rural;
- III. Dirigir la elaboración de anexos técnicos o de ejecución de los programas convenidos con las dependencias de los tres niveles de Gobierno;
- IV. Instrumentar, difundir y dar seguimiento a los programas de desarrollo rural implementados por la Secretaría, conforme a las políticas, disposiciones y procedimientos establecidos en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo y los programas de mediano o corto plazo correspondientes;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la delegación o las autorizaciones de funciones de las personas servidoras públicas subalternas, en los asuntos de su competencia;
- VI. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los diagnósticos, estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización y simplificación administrativa;
- VII. Proporcionar la información o la cooperación que sea requerida por otras dependencias y entidades del Ejecutivo, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Formular los informes que le solicite la persona titular de la Secretaría;

- IX. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos, instituciones y entidades en las que participe la dependencia y que la persona titular de la misma le indique;
- X. Coordinar, organizar y supervisar las políticas de fomento para una efectiva y equitativa comercialización de productos y subproductos agrícolas, pecuarios, frutícolas, pesqueros, acuícolas y forestales;
- XI. Coordinar la definición de una estrategia forestal estatal de largo plazo en congruencia con la política forestal nacional, en la que se promueva el desarrollo forestal sustentable;
- XII. Dirigir, coordinar y autorizar los proyectos productivos, obras y acciones relacionadas con el sector rural que ejecuta la Secretaría, que permitan incrementar los niveles de producción agropecuaria, frutícola, acuícola, pesquera y forestal, mediante el condicionamiento y modernización de infraestructura;
- XIII. Definir los programas de sanidad vegetal, sanidad animal y sanidad acuícola, pesquera y forestal en el ámbito estatal;
- XIV. Aprobar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural encaminados al financiamiento, capitalización y gestión de riesgos agropecuarios, así como definir las actividades relacionadas con la gestión ante las sociedades nacionales de crédito y los fondos de apoyo nacionales e internacionales, para el financiamiento de proyectos productivos;
- XV. Coordinar la definición de instrumentos y estrategias con el fin de identificar, prevenir, mitigar y corregir los riesgos agropecuarios y situaciones que afecten las actividades agropecuarias;
- XVI. Coordinar la aplicación de los lineamientos y criterios respecto a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación, estadística y rendición de cuentas de los programas; así como el cumplimiento de las políticas establecidas para el ejercicio del gasto de la Secretaría;
- XVII. Determinar las acciones para la contratación, arrendamiento, adquisición y suministro de bienes o servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVIII. Evaluar los servicios y la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría;

- XIX. Dirigir la definición de la política y planeación del desarrollo rural en el estado y autorizar las acciones, programas y/o planes estatales en la materia agrícola, pecuaria, acuícola, pesquera, forestal, hídrica y agroindustrial;
- XX. Planear la preparación de informes, reportes periódicos y especiales sobre información estadística y geográfica; así como el desarrollo y los resultados de los programas y proyectos de la Secretaría; y
- XXI. Las demás que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS

Artículo 18. Al frente de la Dirección de Agronegocios habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico, las políticas de fomento para una eficaz y equitativa comercialización de productos y subproductos agrícolas, pecuarios, frutícolas, acuícolas, pesqueros;
- II. Realizar estudios económicos y sociales en materia agropecuaria, frutícola, pesquera, acuícola y forestal que apoyen y definan la política de fomento hacia el campo por parte del Ejecutivo;
- III. Organizar, patrocinar y promover la participación de personas productoras en ferias y exposiciones, en el ámbito nacional e internacional, que fomente la comercialización directa de los productos regionales;
- IV. Proponer a las personas productoras regionales las alternativas más rentables para orientar la producción en función de la demanda de mercado;
- V. Vigilar en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales la protección de los intereses comerciales de las personas productoras, de acuerdo a las leyes y programas establecidos por las autoridades correspondientes;
- VI. Fomentar todos aquellos programas y acciones que orienten a la capacitación y modernización comercial dentro del ámbito de su competencia;

- VII. Promover la instauración de programas de estímulos y apoyos a personas productoras del sector rural para la comercialización e industrialización de sus productos;
- VIII. Crear, coordinar e instrumentar programas vinculantes con el sector público y privado que faciliten la comercialización de productos del sector rural en el mercado local, nacional e internacional;
- IX. Promover los agronegocios, la integración de empresas en cadenas productivas y la comercialización de productos del sector rural, mediante la organización de personas productoras;
- X. Incentivar la formación de cadenas productivas que generen valor agregado a los productos primarios;
- XI. Promover relaciones comerciales a nivel nacional e internacional, de conformidad con los ordenamientos aplicables y en coordinación con las autoridades competentes;
- XII. Impulsar al sector agroindustrial en la gestión e implementación de estudios y proyectos de administración logística de los productos agroalimentarios, especialmente de los perecederos, que les permita posicionarse en los mercados con ventajas competitivas sustentables; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne el superior jerárquico.

Artículo 19. Al frente del Departamento de Comercialización habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar programas para la identificación, validación y desarrollo de los productos agrícolas, pecuarios, forestales, acuícolas, pesqueros y agroindustriales, a fin de integrarlos en las cadenas comerciales nacionales e internacionales;
- II. Impulsar y promover la comercialización de productos agrícolas, pecuarios, forestales, acuícolas, pesqueros y agroindustriales que cumplan con las especificaciones demandadas por los mercados nacionales e internacionales; fomentando el consumo de los mismos dentro del territorio estatal;
- III. Articular mecanismos para el fortalecimiento de las exportaciones de productos agrícolas, pecuarios, forestales, acuícolas, pesqueros y agroindustriales;

- IV. Operar estrategias para la negociación de contratos de compraventa entre personas productoras y compradores nacionales e internacionales, para su cabal cumplimiento;
- V. Gestionar la participación de la Secretaría en foros, reuniones, congresos, exposiciones, misiones y eventos comerciales celebrados dentro y fuera del territorio nacional, que promuevan el desarrollo comercial de los productos agrícolas, pecuarios, forestales, acuícolas, pesqueros y agroindustriales;
- VI. Programar y dar seguimiento a la participación de personas productoras del sector rural en ferias, exposiciones y eventos comerciales, nacionales e internacionales representativas para contribuir a su posicionamiento;
- VII. Organizar campañas de promoción y degustación de productos agrícolas, pecuarios, forestales, acuícolas, pesqueros y agroindustriales;
- VIII. Identificar e impulsar oportunidades de coinversión y atracción de inversiones, atendiendo y realizando visitas y misiones comerciales de compradores nacionales e internacionales;
- IX. Brindar asesoría a las personas productoras que lo soliciten, respecto a trámites y procedimientos de exportación, legislación aduanera, sistemas de transportación de mercancías, empaque y embalaje, cálculos de costos de envíos y sistemas de aseguramiento internacional;
- X. Difundir la utilización de normas y estándares de calidad que el mercado demande y promover la adopción de procedimientos que permitan la incursión de productos del sector rural en el mercado nacional e internacional;
- XI. Difundir programas y avances tecnológicos orientados a la modernización comercial del sector agrícola, pecuario, forestal, acuícola, pesquero y agroindustrial, para mejorar la calidad y control de sus actividades;
- XII. Establecer coordinación con municipios, dependencias y entidades del Ejecutivo Federal y Estatal respecto de los programas de promoción de productos y servicios agrícolas, pecuarios, forestales, acuícolas, pesqueros y agroindustriales, con el fin de optimizar los resultados esperados;
- XIII. Colaborar en el diagnóstico y planeación para la instrumentación de una política comercial del sector rural para el desarrollo sustentable del estado, por Sistema Producto;

- XIV. Participar en organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales cuyo objetivo sea el intercambio de experiencias e información del sector rural, que permita proponer políticas para su implementación en el Gobierno Estatal; y
- XV. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne la persona titular de la Dirección de Agronegocios.

Artículo 20. Al frente del Departamento de Agroindustria habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Identificar y sistematizar la información requerida para la validación e integración de la oferta estatal agrícola, pecuaria, forestal, acuícola y pesquera susceptible de transformarse;
- II. Identificar y promover los principales productos agrícolas, pecuarios, frutícolas, forestales, acuícolas y pesqueros susceptibles de transformarse en productos con valor agregado;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección de Agronegocios, la capacitación a las personas productoras con la finalidad de lograr la agregación de valor de productos agrícolas, pecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros;
- IV. Identificar compradores potenciales nacionales e internacionales y difundir ante ellos la oferta estatal agrícola, pecuaria, forestal, acuícola y pesquera;
- V. Difundir los programas de apoyo a las exportaciones del sector rural existentes; y
- VI. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne la persona titular de la Dirección de Agronegocios.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL Y RECURSOS NATURALES

Artículo 21. Al frente de la Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Definir una estrategia forestal estatal de largo plazo en congruencia con la política forestal nacional;

- II. Promover el desarrollo forestal sustentable en coordinación con la federación, las entidades federativas, los municipios y organismos sociales y privados de carácter nacional e internacional;
- III. Promover en el estado acciones de capacitación, investigación y cultura ambiental, con el objeto de concientizar a la población y satisfacer las necesidades de recursos humanos y de tecnología que se requieran para el desarrollo del sector;
- IV. Integrar y mantener actualizado un sistema estatal de información forestal con datos estadísticos y geográficos para ponerlo a disposición del público;
- V. Promover la aplicación de estímulos y apoyos para la protección, fomento, conservación, inspección, vigilancia y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- VI. Colaborar en el control y vigilancia de los recursos forestales y de los recursos naturales, a través de la participación interinstitucional y de todos los sectores, para el cumplimiento de las normas aplicables por medio de mecanismos, para el control y aprovechamiento de los recursos naturales;
- VII. Fomentar la instrumentación de programas de forestación y reforestación y el uso y manejo de los recursos naturales;
- VIII. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación con la federación, las entidades federativas, los municipios y organismos sociales y privados de carácter nacional e internacional para fortalecer su participación en la conservación y restauración del medio ambiente;
- IX. Promover la creación de un banco de germoplasma con la participación del Gobierno Federal, instituciones educativas, centros de investigación y organismos no gubernamentales, para mantener el acervo genético de la flora y la fauna del estado;
- X. Promover la tecnificación de la producción forestal, que propicie el abastecimiento de la industria local para la generación de empleos en el sector a través de la gestión y acompañamiento técnico;
- XI. Impulsar la competitividad agregando valor a las materias primas forestales a través de la industrialización integral de las mismas;

- XII. Elaborar el Programa Especial de Manejo de Fuego para el Estado de Chihuahua y su actualización según se requiera, así como las acciones necesarias en materia de sanidad forestal;
- XIII. Actualizar periódicamente el inventario forestal del estado y de la zonificación estatal, para la toma de decisiones y planificación de actividades encaminadas al aprovechamiento de los recursos forestales de manera racional y ordenada, de acuerdo a las normas y prescripciones de protección y sostenibilidad;
- XIV. Vincular la participación de los diferentes sectores de la actividad forestal a través de la participación interinstitucional de los tres órdenes de gobierno en el Consejo Estatal Forestal, los Consejos Regionales y Municipales Forestales y los Comités Técnicos Estatales;
- XV. Difundir los programas de apoyo al sector y la transferencia de tecnología orientada a modernizar todos los procesos de la industria y las actividades de extracción y abastecimiento forestal maderable y no maderable, en apego a los programas para el manejo forestal autorizados;
- XVI. Promover y fomentar la formulación y realización de proyectos ambientales prioritarios en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales y los sectores social y privado, nacionales e internacionales;
- XVII. Colaborar en la implementación de la Estrategia Estatal para la Reducción de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero causadas por la deforestación y degradación forestal de Chihuahua en términos de la legislación aplicable;
- XVIII. Promover e impulsar la certificación del manejo forestal de ejidos, predios y comunidades; a través de los esquemas reconocidos a nivel nacional e internacional, con el fin de garantizar la sustentabilidad de los bienes y servicios;
- XIX. Promover el desarrollo de mercados para los productos forestales certificados y su cadena de custodia, a través de estrategias de expansión que permitan diversificar la base de usuarios y mejorar el valor de los productos;
- XX. Proponer, en el ámbito de su competencia, programas y proyectos en materia de cambio climático, educación ambiental, uso y aprovechamiento de los recursos hídricos;

- XXI. Impulsar en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes, el aprovechamiento y desarrollo ordenado y sustentable de los recursos hídricos y de los bienes y servicios de los ecosistemas en zonas y comunidades rurales;
- XXII. Ejecutar iniciativas en materia de uso sustentable de los recursos hídricos en el sector rural, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Impulsar el desarrollo de infraestructura que fortalezca el uso sustentable y sostenible de los recursos hídricos en el sector rural; y
- XXIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne el superior jerárquico.

Artículo 22. Al frente del Departamento de Producción Forestal habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la organización de personas productoras e industriales forestales a efecto de incrementar la producción y productividad forestal, así como la industrialización de los productos forestales;
- II. Promover acciones para mejorar el manejo y aprovechamiento forestal y de recursos naturales;
- III. Implementar y desarrollar esquemas de apoyo a los programas relacionados con el incremento de la producción y productividad forestal;
- IV. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia forestal, efectuadas por las instancias federales competentes para realizar dichas acciones;
- V. Dar seguimiento a los programas y acciones relacionadas con la industria forestal;
- VI. Fomentar el establecimiento y mantenimiento de plantaciones forestales comerciales, como una alternativa para el incremento de la producción forestal y la disminución de la presión al bosque natural, así como la producción de la planta necesaria para implementar el programa de plantaciones forestales maderables y no maderables;
- VII. Promover la creación y operación de un programa integral de mejoramiento genético para la conservación del acervo genotípico de las especies de flora y fauna, así como la operación y mantenimiento de un banco de germoplasma;

- VIII. Instrumentar la operación y mantenimiento de viveros a cargo de la Secretaría para la producción necesaria de plantas, con fines de restauración forestal, ornamentales y frutícolas, para la implementación de diversos proyectos y/o programas; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le asigne la persona titular de la Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales, para el correcto desempeño de sus funciones.

Artículo 23. Al frente del Departamento de Conservación Forestal habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar acciones de prevención, conservación, restauración y reforestación en terrenos forestales y preferentemente forestales, en coordinación con las dependencias federales, municipales y los sectores social y privado, nacional e internacional, en el fomento y otorgamiento de estímulos a dichas actividades;
- II. Participar en la campaña permanente de prevención, combate y control de incendios forestales involucrando diversos sectores sociales y en coordinación con las dependencias y entidades competentes de los tres niveles de gobierno;
- III. Concertar acciones con los sectores social, académico, de investigación y los diferentes órdenes de gobierno, para el control de plagas y enfermedades que afecten el recurso forestal en el estado;
- IV. Promover el cuidado del ecosistema forestal, implementando acciones integrales de conservación de los recursos naturales, a través de programas específicos como el de servicios ambientales, en beneficio de los dueños y poseedores del recurso;
- V. Colaborar en la implementación de la Estrategia Estatal para la Reducción de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero causadas por la Deforestación y Degradación Forestal de Chihuahua en términos de lo establecido en la Ley de Cambio Climático del Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le asigne la persona titular de la Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales, para el correcto desempeño de sus funciones.

Artículo 24. Al frente del Departamento de Uso Sustentable del Agua habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la definición de la política y planeación del desarrollo acuícola, pesquero y del uso sustentable del agua en el estado de Chihuahua a través de la formulación de métodos de desarrollo sectorial y programas anuales que logren satisfacer las necesidades de los sectores, para así cumplir con los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo de conformidad con lo establecido en la Ley del Agua del Estado de Chihuahua;
- II. Instrumentar acciones, programas y planes estatales acuícolas, pesqueros y del uso sustentable del agua, con las dependencias gubernamentales y organizaciones del sector social, público, privado, nacional e internacional y educativo involucradas e interesadas en el uso sustentable del agua;
- III. Participar en la determinación de la metodología de planeación y programación de las actividades acuícolas, pesqueras y del uso sustentable del agua de la Secretaría con recursos del sector público en coordinación con las instancias correspondientes;
- IV. Coordinar la elaboración, presentación, ejecución y cierre del programa operativo anual de inversión de la Secretaría en el sector acuícola, pesquero y uso sustentable del agua;
- V. Colaborar en los procesos de captación o recopilación, clasificación, análisis de la información estadística acuícola, pesquera y del uso sustentable del agua, apoyándose y coordinándose con organizaciones públicas y privadas para su difusión;
- VI. Incentivar una mayor vinculación y participación entre los tres niveles de gobierno, con participación de las sociedades, asociaciones e instituciones educativas involucradas en el sector acuícola y pesquero, fortaleciendo el proceso de planeación y programación para el desarrollo de dichos sectores y del uso sustentable del agua en el estado;
- VII. Dar atención directa, asesorar, informar y coordinar los proyectos productivos, obras y acciones que ejecuta la Secretaría con las personas productoras, asociaciones u organizaciones no gubernamentales, así como representantes de dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno que tengan relación con el sector acuícola, pesquero y del uso sustentable del agua;
- VIII. Ejecutar acciones tendientes a fomentar las actividades productivas en materia acuícola, pesquera y de infraestructura hídrica, conforme a los mecanismos de control y seguimiento establecidos para la operación de proyectos;

- IX. Promover acciones tendientes a fomentar las actividades para el reuso del agua, así como el uso sustentable de dicho recurso en términos de lo dispuesto en la Ley del Agua del Estado de Chihuahua;
- X. Participar en la aplicación de las normas que el estado requiera para obtener y mantener un estatus de zona libre de enfermedades, difundiendo y promoviendo las correctas prácticas sanitarias, así como colaborar en campañas y programas sanitarios implementados por la Federación y el Estado en materia de sanidad acuícola y pesquera;
- XI. Fomentar programas de repoblamiento de especies piscícolas en los diversos cuerpos de agua de la entidad, tanto de materia federal como estatal, de los especímenes más adecuados dadas sus características genéticas y de sanidad;
- XII. Diseñar y operar programas de electrificación para el uso eficiente del agua en las granjas acuícolas, así como promover y fomentar el aprovechamiento de la energía solar;
- XIII. Impulsar la constitución de organizaciones de personas productoras pesqueras, acuícolas, agrícolas y otros usuarios del agua;
- XIV. Brindar atención y seguimiento a los asuntos en materia de aguas estatales que sean competencia de la Secretaría, en colaboración con las diferentes dependencias y entidades del Ejecutivo, buscar un mejor manejo del recurso hídrico para un uso sustentable del mismo;
- XV. Promover el mejoramiento de los procesos industriales en materia de productos acuícolas y pesqueros, para fomentar que estos tengan un mayor valor agregado;
- XVI. Participar en la determinación sobre el aprovechamiento, uso y distribución de las aguas de jurisdicción estatal, en coordinación con las autoridades reguladoras del agua, en apego a las normas, leyes y reglamentos vigentes tanto federales como estatales;
- XVII. Examinar e implementar alternativas para optimizar el uso del recurso hídrico;
- XVIII. Colaborar en la coordinación de las campañas sanitarias del sector pesquero en el estado;
- XIX. Brindar asesoría y atención a las solicitudes de las personas productoras acuícolas, pesqueras y usuarias del agua en el estado, para el otorgamiento de apoyos y

ejecución de proyectos, así como fomentar la cultura del agua en la entidad, mediante conferencias, pláticas y difusión;

- XX. Colaborar en el otorgamiento de apoyos para la rehabilitación y construcción de infraestructura básica, adquisición de insumos necesarios para el mejoramiento y modernización de las granjas acuícolas, así como obras que mejoren las condiciones de las aguas subterráneas, mediante obras que contribuyan a la infiltración del recurso hídrico;
- XXI. Compilar y resguardar la información sobre el reporte de almacenamiento de presas y coadyuvar dentro del ámbito de su competencia, en la implementación del Sistema Meteorológico del Estado, con fines estadísticos, así como de control y administración de riesgos;
- XXII. Ejecutar las atribuciones conferidas a la Secretaría en materia de agua, contenidas en la Ley del Agua del Estado de Chihuahua; y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le asigne la persona titular de la Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales, para el correcto desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 25. Al frente de la Dirección de Desarrollo Agropecuario habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, autorizar y vigilar los proyectos productivos, obras y acciones relacionadas con el sector rural que ejecuta la Secretaría, en congruencia con los objetivos y estrategias nacionales y estatales plasmados en los planes respectivos, y de conformidad con los programas sectoriales a corto y mediano plazo;
- II. Fomentar e implementar acciones que permitan incrementar los niveles de producción agrícola, pecuaria y frutícola, mediante el acondicionamiento y modernización de infraestructura;
- III. Controlar, coordinar y dirigir las Unidades Administrativas a su cargo definiendo la mecánica de operación de los programas, tanto de los implementados por la Secretaría como de los convenidos con otras dependencias, así como del ejercicio de los recursos a fin de cumplir con los lineamientos, plazos y condiciones establecidos por la normatividad aplicable;

- IV. Impulsar acciones tendientes a fomentar las actividades productivas en las áreas agrícola, pecuaria, frutícola y de infraestructura rural, estableciendo los mecanismos de control, seguimiento y operación de proyectos;
- V. Atender, asesorar e informar a las personas productoras del sector rural y a las organizaciones de personas productoras en la determinación de proyectos productivos y acciones en materia de desarrollo rural, así como en la gestión de apoyos y servicios, para garantizar su viabilidad y propiciar una mayor productividad;
- VI. Promover programas de producción y distribución de especies agrícolas, pecuarias y frutícolas;
- VII. Impulsar y coordinar actividades para la habilitación y rehabilitación de tierras, mediante prácticas de conservación de suelo y agua;
- VIII. Autorizar la ejecución y/o contratación de obras con maquinaria a fin de rehabilitar vías de acceso y restablecer la comunicación en las poblaciones rurales de la Entidad; o bien, aquellas obras relacionadas con la infraestructura hídrica, que representen un beneficio colectivo y/o atiendan una necesidad del sector primario;
- IX. Promover, coordinar y dirigir las actividades encaminadas a optimizar los recursos económicos, materiales y humanos disponibles en la zona rural;
- X. Diversificar la producción de otros cultivos y árboles frutales en los viveros operados por la Secretaría como parte de las acciones encaminadas a promover y fomentar la reconversión productiva, así como la cultura del traspatio familiar;
- XI. Impulsar la producción agrícola, pecuaria y frutícola a través de estudios y proyectos que permitan su pleno desarrollo y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- XII. Fomentar programas de repoblamiento, e integración hasta su comercialización, de los hatos ganaderos de bovinos, ovinos, caprinos y porcinos, y demás especies menores, así como coordinar acciones para su mejoramiento genético y de sanidad;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico los programas de sanidad vegetal, sanidad animal y sanidad acuícola y pesquera en el ámbito estatal y supervisar su ejecución, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XIV. Aplicar las disposiciones normativas vigentes y aplicables en materia de sanidad vegetal, sanidad animal y sanidad acuícola y pesquera, para obtener y mantener un estatus de zona libre en enfermedades y plagas, difundiendo y promoviendo las correctas prácticas sanitarias, coordinando la aplicación de campañas y programas sanitarios implementados por la Federación y/o el Estado;
- XV. Establecer los mecanismos de colaboración y coordinación con los Gobiernos Federal o Municipal, así como con organizaciones de personas productoras, en la inspección y vigilancia de la movilización de los productos agropecuarios, frutícolas, acuícolas y pesqueros, para la prevención y combate de plagas y enfermedades;
- XVI. Coordinar acciones tendientes a la implementación de proyectos de electrificación rural dirigidos a lograr un uso adecuado del agua y la energía eléctrica, así como promover y fomentar el aprovechamiento de energías renovables;
- XVII. Fortalecer la organización de las personas productoras del sector rural, a fin de impulsar los programas y proyectos de desarrollo rural para activar la producción agropecuaria, frutícola, acuícola y pesquera;
- XVIII. Elaborar y ejecutar programas para organizar y capacitar a las personas productoras del sector rural, así como formular proyectos productivos en función de sus necesidades y requerimientos;
- XIX. Integrar y mantener actualizado el padrón de personas productoras del sector rural;
- XX. Coordinar y organizar la integración y funcionamiento del Consejo Estatal de Desarrollo Rural y los Consejos Distritales en términos de la legislación aplicable; y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne el superior jerárquico.

Artículo 26. Al frente del Departamento de Agricultura habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover y fomentar la formulación de proyectos agrícolas y frutícolas en coordinación con las dependencias federales y municipales y los sectores social y privado;
- II. Planear las estrategias para el desarrollo de los diversos cultivos que se realizan en el estado;

- III. Programar, mantener y operar la producción de los viveros, invernaderos y parcelas y/o huertos demostrativos del Ejecutivo, que son administrados por la Secretaría;
- IV. Dar seguimiento a las acciones con los sectores público, social y privado para el control de plagas, enfermedades y todo aquello que afecte tanto a la agricultura como fruticultura en el estado;
- V. Emitir y controlar las constancias de origen para la movilización de productos y subproductos agrícolas y frutícolas;
- VI. Realizar acciones para combatir el robo de productos y subproductos agrícolas y frutícolas, en coordinación con las dependencias competentes en la materia;
- VII. Integrar los expedientes técnicos, para la autorización de obras y proyectos de carácter agrícola, así como para el otorgamiento de apoyos y/o subsidios;
- VIII. Coordinar acciones con las autoridades competentes en materia de energía para la ejecución de obras de electrificación en zonas agrícolas y/o frutícolas;
- IX. Integrar y resguardar los expedientes técnicos para la autorización de proyectos de carácter agrícola y/o frutícola, así como la ejecución de las actividades inherentes a los mismos;
- X. Recibir, analizar y validar el trámite de solicitudes de apoyo presentadas por personas productoras, representantes de estas u organizaciones campesinas, para la realización de proyectos productivos, en el ámbito de sus facultades o derivados de la instrucción correspondiente por parte de la persona titular de la Secretaría, así como ejecutar las acciones de control y seguimiento hasta su conclusión;
- XI. Realizar las acciones de inspección, asesoría técnica y vigilancia de la aplicación de los lineamientos establecidos por los programas federales o estatales; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende la persona titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Artículo 27. Al frente del Departamento de Ganadería habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría, a Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a los órganos oficiales y personas productoras que lo requieran en materia pecuaria y de sanidad animal;
- II. Participar en la coordinación, ejecución, seguimiento y supervisión de las campañas zoonosanitarias en el estado;
- III. Implementar, dirigir y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones relativas a la sanidad animal del estado;
- IV. Expedir y controlar las autorizaciones de ingreso y salida de especies pecuarias, sus productos y subproductos en el estado, además de los permisos de movilización en términos de la Ley de Ganadería del Estado de Chihuahua;
- V. Colaborar en la realización de acciones para prevenir y combatir el robo de ganado, en coordinación con las dependencias competentes en la materia;
- VI. Recopilar la estadística ganadera del estado, en relación con el sacrificio de ganado, subasta, ingresos y egresos de ganado, exportación, importación, entre otros, así como integrar el inventario que contenga la información relativa al censo de especies pecuarias, maquinaria, infraestructura y equipos ganaderos;
- VII. Controlar y operar el registro de fierros de herrar en el estado, en términos de la Ley de Ganadería del Estado de Chihuahua;
- VIII. Brindar apoyo de información para los diferentes órganos oficiales y particulares que requieren datos sobre la propiedad del ganado;
- IX. Elaborar y validar proyectos productivos pecuarios, así como del presupuesto para la ejecución de los mismos;
- X. Ejecutar proyectos de fomento ganadero, relacionados con la producción de ganado, sus productos y subproductos, y que puedan ser luego utilizadas por el ser humano como alimento o con otros fines, así como acompañamiento y asesoría técnica, entre otras;
- XI. Vigilar la movilización de ganado, sus productos y subproductos, emitir el pase de ganado respectivo, así como sancionar según corresponda en los casos que se incurra en violaciones a los preceptos previstos en la Ley de Ganadería del Estado de Chihuahua;

- XII. Asesorar, elaborar y ejecutar proyectos productivos, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, así como con el sector social y privado y/o sistemas producto pecuarios;
- XIII. Otorgar apoyos para la rehabilitación y construcción de infraestructura básica, adquisición e instalación de equipos especializados necesarios para el mejoramiento y modernización de las explotaciones pecuarias, así como para su industrialización;
- XIV. Colaborar con las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales y personas productoras para la implementación de campañas contra plagas y enfermedades en las diversas especies pecuarias y dar seguimiento a las acciones conducentes para su operación y ejecución;
- XV. Llevar el control de la producción, productividad, movilización y rastreabilidad del ganado a través del sistema o sistemas que determine la Secretaría;
- XVI. Regular las actividades y el manejo de los corrales de acopio y de criadores de ganado bovino para exportación, y de ganado para movilización nacional;
- XVII. Participar en el ámbito de sus facultades, en acciones de supervisión, movilización, trazabilidad e inocuidad de los productos pecuarios y participar en coordinación con la Dirección de Agronegocios en el proceso de comercialización de los mismos; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende la persona titular de Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Artículo 28. Al frente del Departamento de Mecanización habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar actividades relacionadas con el campo chihuahuense, relativas a obras de nivelación de tierras susceptibles de cultivo, caminos rurales, presones, desmontes y demás que requieran la utilización de maquinaria pesada;
- II. Prestar servicios para la ejecución de obras de perforación y aforo de pozos para uso agrícola, pecuario, agua potable e industrial según lo establecido en la Ley del Agua del Estado de Chihuahua;
- III. Realizar obras de preparación de la tierra, comprendiendo barbecho, subsuelo y demás labores que se requieran para el cultivo;

- IV. Proporcionar asistencia técnica a las personas productoras del sector rural tanto en obras que requieran el uso de maquinaria pesada, así como en el diseño y construcción de pozos para obtener los mejores resultados;
- V. Ejecutar y/o contratar obras con maquinaria, en coordinación y/o a solicitud de organismos públicos o sociales, que lo requieran conforme a sus atribuciones o estatutos, a fin de rehabilitar vías de acceso y restablecer la comunicación en las poblaciones rurales de la entidad; o bien, aquellas obras relacionadas con la infraestructura hídrica, que representen un beneficio colectivo y/o atiendan una necesidad del sector primario;
- VI. Coordinar acciones con las dependencias estatales, municipales o federales cuando se requiera para la prestación de servicios y en su caso la realización de obras en el sector rural a través de la suscripción del instrumento jurídico correspondiente; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende la persona titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y GESTIÓN DE RIESGOS

Artículo 29. Al frente de la Dirección de Financiamiento y Gestión de Riesgos habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural encaminados al financiamiento, capitalización y gestión de riesgos agropecuarios;
- II. Fomentar las actividades del sector rural mediante la gestión ante las sociedades nacionales de crédito y los fondos de apoyo nacionales e internacionales, para el financiamiento de los proyectos que sean comercial, técnica, económica, social y ambientalmente viables;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los lineamientos, instrumentos y/o procedimientos para el financiamiento, capitalización e inversión del sector rural acordes con las características del ciclo productivo;
- IV. Conducir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para el financiamiento y gestión de riesgos agropecuarios y proponer su implementación ante las entidades correspondientes;

- V. Definir instrumentos y estrategias con el fin de identificar, prevenir, mitigar y corregir los riesgos agropecuarios de carácter económico y en general las situaciones que afecten negativamente las actividades agropecuarias;
- VI. Analizar los elementos y circunstancias sociales y económicos que influyen en los mercados nacionales e internacionales, evaluando los factores de riesgo que afectan al sector rural, en coordinación con las entidades públicas y privadas competentes, que permitan la toma de decisiones para determinar el otorgamiento de apoyos, así como con fines estadísticos;
- VII. Analizar, desarrollar e implementar mecanismos de promoción que permitan mejorar y ampliar las condiciones de cobertura y acceso al seguro agropecuario, priorizando producciones, regiones, tipos de personas productoras y prácticas activas de mitigación de riesgos climáticos y biológicos;
- VIII. Dar seguimiento a los instrumentos de riesgo de mercado de la producción y comercialización agropecuaria;
- IX. Gestionar el acceso y uso de estadísticas agropecuarias, hidrometeorológicas y agroclimáticas para un mejor manejo del riesgo;
- X. Coordinar con los organismos pertinentes la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de financiamiento, capitalización e inversión del sector agropecuario;
- XI. Participar en la articulación de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales de gestión del riesgo agropecuario e instrumentos de financiamiento y capitalización;
- XII. Promover e impulsar el aseguramiento, clasificación de riesgos y todo lo relativo al funcionamiento de los fondos de aseguramiento y riesgo agropecuario;
- XIII. Orientar los programas de financiamiento de los organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la inversión en las actividades agrícolas, pecuarias, frutícolas, forestales, acuícolas y pesqueras, con la finalidad de fortalecer la capitalización de estas ramas en la economía estatal;
- XIV. Administrar y operar los fideicomisos de la Secretaría, para la conformación de fondos de garantía líquida, crédito y otorgamiento de apoyos a las personas productoras agropecuarias, agroindustriales, acuícolas, pesqueras y forestales;

- XV. Gestionar ante las instancias competentes la creación de un Fondo para emergencias climatológicas y/o biológicas en el sector rural y llevar a cabo su administración; y
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne el superior jerárquico.

Artículo 30. Al frente del Departamento de Financiamiento habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar la viabilidad financiera de los proyectos solicitantes de crédito y microcréditos;
- II. Evaluar la viabilidad de los proyectos para la conformación de fondos de garantía;
- III. Diseñar y operar esquemas para la conformación de fondos de garantía líquida o fiduciaria, otorgamiento de crédito, microcrédito y apoyos a las personas productoras agropecuarias, agroindustriales, acuícolas, pesqueras y forestales;
- IV. Detectar, gestionar y formalizar el otorgamiento de recursos a personas productoras de los sectores agrícola, pecuario, agroindustrial, acuícola, pesquero y forestal vía crédito, microcrédito y garantías líquidas y fiduciarias;
- V. Ejecutar las acciones necesarias para el otorgamiento, formalización y seguimiento de créditos, microcréditos, apoyos y garantías líquidas y fiduciarias;
- VI. Diseñar y operar esquemas de financiamiento con intermediarios financieros y banca de desarrollo y comercial;
- VII. Fomentar el financiamiento para las actividades del sector rural que estimulen la incorporación de mayor valor agregado por las personas productoras de este sector, impulsando la generación de agronegocios;
- VIII. Dirigir la conformación de alianzas estratégicas con la banca de desarrollo e intermediarios financieros bancarios y no bancarios, a fin de que las personas productoras tengan mayor acceso a los financiamientos, para la integración a la cadena productiva del sector rural;
- IX. Contribuir a la consolidación de proyectos en el estado, que permitan operar con mejores niveles de productividad, competitividad y rentabilidad, a través de financiamiento;

- X. Impulsar el financiamiento en proyectos para la adopción de tecnología relacionada con las actividades del sector rural, que desarrollen las instituciones públicas y privadas; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende la persona titular de la Dirección de Financiamiento y Gestión de Riesgos.

Artículo 31. Al frente del Departamento de Gestión de Riesgos habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Difundir los mecanismos de coordinación, entre las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, del programa de atención a siniestros autorizado en cada ejercicio fiscal;
- II. Coordinar el programa de atención a siniestros a través del cual se administran recursos estatales y, en su caso concertados con las diferentes dependencias y entidades del Ejecutivo;
- III. Colaborar en la formalización de los apoyos otorgados a las personas productoras de los sectores agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, forestal y agroindustrial;
- IV. Establecer las líneas de inversión prioritarias para los sectores agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, forestal y agroindustrial, de acuerdo a los diversos programas de apoyo y/o subsidios autorizados;
- V. Implementar y en su caso proponer la actualización de la normatividad que regule la operación en particular de los esquemas de aseguramiento agropecuario catastrófico y comercial;
- VI. Integrar la propuesta de portafolio de aseguramiento agropecuario catastrófico;
- VII. Coordinar el proceso de contratación del seguro agropecuario catastrófico y de adhesión de las personas productoras a esquemas de aseguramiento comercial, con seguimiento puntual de la operación de los fondos de aseguramiento y empresas aseguradoras;
- VIII. Coordinar el proceso de capacitación, asesoría y difusión de los esquemas de aseguramiento;

- IX. Establecer la mecánica operativa que regula la entrega de apoyos a las personas productoras elegibles afectados por una contingencia climatológica cumpliendo con la normatividad aplicable;
- X. Dar seguimiento a los procesos de control y ejercicio de los recursos derivados de las indemnizaciones al verificarse las eventualidades contenidas en portafolio de aseguramiento respectivo; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende la persona titular de la Dirección de Financiamiento y Gestión de Riesgos.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 32. Al frente de la Dirección de Administración habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los lineamientos y criterios respecto a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación, estadística y rendición de cuentas de los programas de la Secretaría;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación, diseño, integración y seguimiento estadístico y ejecución de los programas a cargo de la Secretaría que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Coordinar la generación de los informes alineados a los ordenamientos de planeación relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como fijar la periodicidad de los mismos;
- IV. Promover y aplicar las políticas, normas y procedimientos relativos a la administración, así como respecto a los recursos humanos, materiales, sistemas, finanzas, y mecanismos de control y seguimiento de la misma;
- V. Realizar ante la Secretaría de Hacienda, los trámites inherentes a la contratación, nombramiento, movimientos, remuneración, promoción, cambio de adscripción, licencia, renuncia y baja de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, así como aquellas relacionadas con la inducción y capacitación, previa autorización de la persona titular de la misma;

- VI. Coordinar las acciones en materia de archivos de carácter laboral y de naturaleza presupuestal relativos al personal de la Secretaría;
- VII. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría en coordinación con las demás Unidades Administrativas;
- VIII. Informar a las Unidades Administrativas sobre sus presupuestos aprobados y las disposiciones normativas relativas al ejercicio presupuestal, así como llevar el control y seguimiento del mismo;
- IX. Gestionar ante la dependencia competente las solicitudes de arrendamiento y adquisición de bienes y servicios, así como la autorización presupuestal correspondiente, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- X. Desarrollar y aplicar el sistema de administración de los bienes, adquisiciones, arrendamientos y servicios, sujetándose a la normatividad aplicable y lineamientos que emita la persona titular de la Secretaría;
- XI. Suscribir los contratos y convenios relativos al arrendamiento, comodato, donación y adquisición de bienes y servicios de la Secretaría;
- XII. Dar seguimiento a los esquemas de control, mantenimiento y cuidado de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la dependencia competente;
- XIII. Autorizar, la planeación, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura de tecnología de información y comunicación, así como una plataforma de desarrollo de sistemas que permita optimizar las funciones de la Secretaría, conforme a los criterios y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública;
- XIV. Coordinar la administración del equipo central de cómputo, la red interna de datos, telefonía y los demás servicios informáticos de la Secretaría;
- XV. Controlar la elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de trámites y demás instrumentos administrativos que desarrollan la estructura y el funcionamiento de las Unidades Administrativas, así como someterlos a la validación y autorización de la Secretaría de la Función Pública, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XVI. Proponer las modificaciones a las estructuras de organización y sistemas de información y operación, así como someterlas a consideración de las Secretarías de

Hacienda y de la Función Pública, previa autorización de la persona titular de la Secretaría; y

- XV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne el superior jerárquico.

Artículo 33. Al frente del Departamento de Finanzas habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, implementar y vigilar el cumplimiento de las políticas previamente establecidas para el ejercicio del gasto de la Secretaría;
- II. Supervisar que la contabilidad y elaboración de estados financieros de la Secretaría, se realicen conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- III. Diseñar y aplicar mecanismos que permitan optimizar el rendimiento financiero de los recursos asignados a la Secretaría;
- IV. Realizar el adecuado registro del ingreso y egreso de los recursos financieros asignados a las Unidades Administrativas, en función de las partidas presupuestales autorizadas;
- V. Mantener coordinación con la dependencia competente, a efecto de proceder a la aplicación de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría;
- VI. Solicitar a la Secretaría de Hacienda autorización para administrar cuentas bancarias para operar sistemas de pago, previa autorización de su superior jerárquico;
- VII. Realizar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se administran para dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría, así como efectuar las aclaraciones pertinentes relacionadas con el manejo y control de las mismas;
- VIII. Tramitar y autorizar en conjunto con la Dirección de Administración y el Departamento de Servicios Administrativos, el pago a proveedores dentro de los lineamientos y legislación establecidos;
- IX. Administrar, realizar arqueos y dar seguimiento a las reposiciones de los fondos revolventes, conforme a la normatividad establecida;
- X. Tramitar, controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los programas federales y estatales, respecto de los recursos asignados a la Secretaría;

- XI. Custodiar y resguardar los archivos que contienen la documentación comprobatoria de las operaciones registradas, la información contable y financiera, sujetándose a las disposiciones legales aplicables a la materia;
- XII. Presentar los reportes, informes y estados financieros que le sean requeridos; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende la persona titular de la Dirección de Administración.

Artículo 34. Al frente del Departamento de Servicios Administrativos habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las acciones realizadas de contratación, arrendamiento, adquisición y suministro de bienes o servicios;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los contratos, convenios y demás documentos que vinculen a la Secretaría con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, que se refieran a bienes que reciba o a servicios que coordine, y verificar que sean cumplidos en las condiciones y términos pactados, así mismo se otorguen las garantías respectivas;
- III. Llevar a cabo cuando proceda, las acciones necesarias para rescindir contratos o convenios con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios generales, que se refieran a bienes que reciba o a servicios que coordine, o iniciar los procesos para hacer efectivas las garantías, según corresponda en los términos de la legislación aplicable;
- IV. Controlar, registrar y supervisar, entradas, salidas y existencias de materiales, así como productos adquiridos por la Secretaría y realizar periódicamente inventarios físicos;
- V. Llevar el control del resguardo y registro de bienes muebles asignados para uso de la Secretaría;
- VI. Tramitar ante la dependencia competente, las solicitudes para mantenimiento, conservación, reparación, adaptación y acondicionamiento de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría;
- VII. Proporcionar mantenimiento y reparación en general, a los bienes muebles de la Secretaría, en coordinación con la dependencia competente;

- VIII. Tramitar con la documentación comprobatoria respectiva, el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, en relación con bienes que reciba o servicios que le corresponda coordinar y, en su caso operar a la Secretaría;
- IX. Verificar y, en su caso, realizar las acciones necesarias para adecuar el estado físico de los bienes inmuebles e instalaciones a cargo de la Secretaría, con base en las previsiones y recomendaciones de Protección Civil y en apego a la normatividad aplicable;
- X. Revisar, autorizar y tramitar las solicitudes de recursos materiales de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, bajo la normatividad establecida;
- XI. Proveer la información necesaria y realizar las acciones inherentes para la actualización del catálogo de proveedores de bienes y servicios bajo la coordinación de la Secretaría de Hacienda;
- XII. Verificar que los gastos originados por compras y servicios cuenten con la respectiva asignación presupuestal, previa comprobación de la disponibilidad de recursos;
- XIII. Aplicar en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y bienes;
- XIV. Determinar y atender las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en cuanto a tecnologías de información y comunicación;
- XV. Administrar los servicios y la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría, con base en un modelo integral y de conformidad a las disposiciones legales aplicables, así como evaluar la calidad de los mismos;
- XVI. Brindar soporte técnico y asesoría en materia de infraestructura tecnológica a través de un sistema para la atención de usuarios de la Secretaría;
- XVII. Analizar, desarrollar, implementar y mantener en óptimas condiciones la red digital, bajo la normatividad aplicable en la materia; así como los equipos de cómputo y comunicaciones de las Unidades Administrativas;
- XVIII. Evaluar las condiciones físicas y funcionales de los bienes informáticos y determinar los susceptibles a ser dados de baja del registro de bienes patrimoniales, a fin de ser

utilizados como refacciones, y en su caso, destinarse para donación, bajo la normatividad establecida;

- XIX. Evaluar y proponer la adquisición, arrendamiento, actualización o sustitución de los equipos de cómputo, multimedia y comunicaciones, con base en las necesidades de operación y requerimientos tecnológicos de las Unidades Administrativas;
- XX. Colaborar en el control del inventario, así como en la recepción, evaluación y distribución de los bienes informáticos de la Secretaría;
- XXI. Formular y mantener actualizados los manuales de operación relativos al manejo de los equipos de cómputo, multimedia y cuando aplique, de comunicaciones;
- XXII. Formular y tramitar ante la dependencia competente, la documentación relacionada con nombramientos, promociones, cambios de adscripción, antigüedad, licencias, incapacidades, suspensiones, amonestaciones, altas y bajas de personal, pensiones, jubilaciones, captura de formatos de afiliación y demás incidencias laborales de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;
- XXIII. Gestionar y dar seguimiento ante la dependencia competente, a los pagos del personal adscrito a la Secretaría, así como la suscripción de las nóminas correspondientes;
- XXIV. Integrar y mantener actualizada la información de archivos de carácter laboral y de naturaleza presupuestal relativos al personal, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables;
- XXV. Coordinar y dirigir la recepción y entrega de correspondencia a las diferentes instancias gubernamentales;
- XXVI. Administrar el control de usuarios y de accesos a los sistemas informáticos de la Secretaría;
- XXVII. Proporcionar la capacitación necesaria para la operación de los sistemas de información y aplicaciones de las Unidades Administrativas;
- XXVIII. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar nuevos sistemas de información, para fortalecer la operación y ejecución de las funciones de las Unidades Administrativas;
- XXIX. Planear, estructurar e integrar las bases de datos que sean requeridas por los nuevos sistemas de información de la Secretaría;

- XXX. Proponer los requerimientos de infraestructura tecnológica y comunicaciones, para la implementación de nuevos sistemas de información; y
- XXXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende la persona titular de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 35. Al frente de la Dirección de Planeación habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la definición de la política y planeación del desarrollo agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, forestal, hídrico y agroindustrial en el estado, a través de la formulación de métodos de desarrollo sectorial y programas anuales que logren satisfacer las necesidades del sector rural, para así cumplir con los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Coordinar y conducir las acciones, programas y/o planes estatales en materia agrícola, pecuaria, acuícola, pesquera, forestal, hídrica y agroindustrial, con las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno y organizaciones del sector social, público, privado y educativo involucradas e interesadas en la problemática del campo;
- III. Coordinar las acciones y actividades relacionadas con la participación de la Secretaría en la Comisión Intersecretarial, así como las relativas al Programa Estatal Concurrente en términos de la legislación aplicable;
- IV. Coordinar las acciones conducentes para la participación de la Secretaría en la integración de sistemas y servicios especializados para el Desarrollo Rural Integral Sustentable;
- V. Coordinar la preparación de informes, reportes periódicos y especiales sobre información estadística y geográfica; así como el desarrollo y los resultados de los programas y proyectos de la Secretaría;
- VI. Fortalecer, organizar, convocar y coordinar las reuniones y trabajos del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable de Chihuahua y en los demás consejos o comités en que tenga participación la Secretaría, así como en grupos y mesas de trabajo;

- VII. Determinar la metodología de planeación, programación, presupuestación, control, seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades en las materias agrícolas, pecuarias, acuícolas, pesqueras, forestales, hídricas y agroindustriales que desempeñe la Secretaría con recursos del sector público y privado;
- VIII. Coordinar la integración, ejecución y actualización de las actividades en materia de planeación, programación, presupuestación, control, seguimiento, supervisión y evaluación que realizan las Unidades Administrativas dentro de su ámbito competencial;
- IX. Coordinar la capacitación y asistencia brindada a las Unidades Administrativas para la elaboración de los programas a su cargo;
- X. Coordinar la elaboración, presentación, ejecución y cierre del programa operativo anual de inversión de la Secretaría;
- XI. Formular, diseñar, elaborar e integrar en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los programas sectoriales, subsectoriales, institucionales y especiales de mediano y largo plazo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, en función del potencial de cada región y de las necesidades de las personas productoras del sector rural;
- XII. Promover y realizar la planeación de las acciones de la Secretaría ante la detección de diferentes necesidades del sector rural;
- XIII. Establecer los mecanismos de control y seguimiento de los programas que la Secretaría coordina y desempeña;
- XIV. Evaluar los programas y proyectos mediante la información solicitada a las Unidades Administrativas, para la toma oportuna de decisiones;
- XV. Establecer los procesos de captación o recopilación, clasificación, análisis de la información estadística agrícola, pecuaria, acuícola, pesquera, forestal, hídrica y agroindustrial, apoyándose y coordinándose con organizaciones públicas y privadas para su difusión;
- XVI. Vigilar y cuidar que los programas sean congruentes y estén vinculados con los objetivos, estrategias y prioridades nacionales, estatales, sectoriales y regionales aprobadas y vigentes;

- XVII. Coordinar la promoción de una mayor vinculación y participación entre los tres niveles de gobierno, contando con las organizaciones campesinas, asociaciones de personas productoras e instituciones educativas involucradas en el sector, fortaleciendo así el proceso de planeación y programación para el desarrollo rural sustentable e integral en el estado;
- XVIII. Promover la participación de los sectores privado y social en la formulación y ejecución de los programas de desarrollo rural implementados por la Secretaría;
- XIX. Colaborar con los Municipios y Distritos de Desarrollo Rural que así lo soliciten en actividades de planeación, con el fin de definir prioridades y determinar las acciones más adecuadas para el logro de un desarrollo óptimo;
- XX. Fungir como enlace de la Secretaría con otras dependencias y entidades en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación, para lograr los objetivos de los programas en base a las políticas públicas que determine el Ejecutivo;
- XXI. Coordinar la integración de la información estadística, así como la información necesaria para el Informe de Gobierno del Ejecutivo y las comparecencias de la persona titular de la Secretaría;
- XXII. Implementar y coordinar la actualización del sistema de información estadística;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos de las Unidades Administrativas y elaborar los reportes correspondientes;
- XXIV. Dar seguimiento a las medidas de simplificación administrativa, en materia de mejora regulatoria y gestión de la calidad adoptadas por la Secretaría y proponer, en su caso, acciones para su cumplimiento, en términos de las disposiciones legales vigentes y aplicables;
- XXV. Promover en coordinación con la Dirección de Administración y Dirección de Asuntos Jurídicos, acciones de control preventivo y de autocontrol, tendientes a mejorar las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne el superior jerárquico.

Artículo 36. Son facultades del Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística:

- I. Integrar informes, reportes periódicos y especiales sobre información estadística y geográfica; así como el desarrollo y los resultados de los programas y proyectos de la Secretaría, con la información proporcionada por las Unidades Administrativas;
- II. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa de Mediano Plazo en lo correspondiente al sector agrícola, pecuario, forestal, acuícola, pesquero, agroindustrial e hídrico;
- III. Colaborar con la Dirección a la cual se encuentra adscrito para fortalecer, organizar, convocar y coordinar las reuniones y trabajos del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable de Chihuahua y en los demás consejos o comités en que tenga participación la Secretaría, así como en grupos y mesas de trabajo;
- IV. Planear y promover la integración y desarrollo de un sistema de información estadística integral agrícola, pecuaria, forestal, acuícola, pesquera, agroindustrial, hídrica y determinar en su caso la ejecución y operación del sistema;
- V. Establecer los medios a través de los cuales se comunica información estadística estatal del sector rural, así como información de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría;
- VI. Conducir el desarrollo de sistemas que permitan el manejo, aprovechamiento e intercambio de información estadística y geográfica producida a nivel estatal;
- VII. Capacitar y dar asistencia a las Unidades Administrativas para la elaboración de los programas a su cargo;
- VIII. Diseñar la planeación de las acciones de la Secretaría ante la detección de diferentes necesidades del sector rural;
- IX. Integrar y formular el anteproyecto de los programas presupuestarios de la Secretaría, en colaboración con el Departamento de Finanzas y las demás Unidades Administrativas;
- X. Colaborar con la Dirección de Administración y sus Departamentos en el proceso de programación y presupuestación de la asignación de recursos, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa de Mediano Plazo;
- XI. Asesorar a las Unidades Administrativas adscritas a la dependencia para establecer prioridades de calendarización de los programas y acciones de la Secretaría determinadas mediante la evaluación del sector agrícola, pecuario, forestal, acuícola, pesquero, agroindustrial, hídrico, financiamiento y seguros del estado;

- XII. Conducir y monitorear el grado de avance en el cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios, así como de los indicadores para resultados definidos;
- XIII. Vigilar, evaluar, y efectuar el seguimiento de los programas, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda o las instancias federales correspondientes; así como el uso y destino de los recursos complementados;
- XIV. Realizar la evaluación de los programas y proyectos de la Secretaría, en sus fases de propuesta, ejecución y resultados, y el seguimiento al Programa Anual de Evaluación; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende la persona titular de la Dirección de Planeación.

Artículo 37. Al frente del Departamento de Coordinación de Residentes habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como enlace de la Secretaría en todos los municipios del estado, asistiendo a los eventos en los que tenga competencia, atendiendo las situaciones que se puedan presentar e impulsar los programas operados por la Secretaría, informando permanentemente a la Dirección de Planeación;
- II. Llevar a cabo la recepción, análisis, validación y trámite de solicitudes de servicios, apoyo y/o subsidios, presentadas por personas productoras, representantes de estas u organizaciones campesinas o a través de Municipios, para la realización de obras o proyectos productivos, así como para el otorgamiento de apoyos al amparo de los programas operados por la Secretaría, en el ámbito que se le comisione;
- III. Otorgar asesoría y canalizar a las personas del sector rural para la obtención de bienes y/o servicios otorgados a través de los programas operados por la Secretaría;
- IV. Supervisar la ejecución de los programas operados por la Secretaría, en coordinación y comunicación permanente con la Dirección de Planeación;
- V. Detectar, analizar e informar a la persona titular de la Dirección de Planeación sobre las problemáticas en materia de competencia de la Secretaría que puedan presentarse en el estado;

- VI. Establecer comunicación y coordinación permanente con los distintos actores del sector rural para el seguimiento y operación de los programas relacionados con dicho sector;
- VII. Realizar el seguimiento, llevar el registro y recabar la información relativa a la ejecución de las obras o entrega de apoyos y/o subsidios, elaborar actas de entrega-recepción, así como verificar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos correspondientes en su caso, e integrar la información comprobatoria de los recursos ejercidos de acuerdo a los programas, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;
- VIII. Fomentar y difundir los programas que opere o ejecute la Secretaría;
- IX. Llevar a cabo la inspección, asesoría técnica y vigilancia que se les solicite por parte de las Unidades Administrativas responsables, con relación a los bienes y servicios entregados a través de los programas operados por la Secretaría; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende la persona titular de la Dirección de Planeación.

TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO INTEGRACIÓN Y FACULTADES

Artículo 38. Al frente del Órgano Interno de Control habrá una persona titular, que será designada en los términos del artículo 34, fracción XII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, y quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las personas titulares de las áreas de Auditoría Interna de Desarrollo y de Mejora de la Gestión, de Denuncias e Investigaciones y de Responsabilidades, quienes serán designadas en los mismos términos.

El personal adscrito a que se refiere el párrafo anterior, ejercerá en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, u ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas aplicable, así como en el de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios o contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma correspondientes conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO UNIDADES DE APOYO

CAPÍTULO I UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 39. La Unidad de Transparencia se regirá de conformidad con las facultades conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 40. La Secretaría a través de sus Unidades Administrativas y en colaboración con la Unidad de Transparencia, mantendrá actualizada la información pública de oficio correspondiente a las obligaciones de transparencia aplicables en términos de la legislación aplicable.

CAPÍTULO II UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 41. La Unidad de Igualdad de Género es la entidad administrativa que funciona como mecanismo técnico especializado, para fortalecer la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género mediante la participación en la formulación de políticas públicas, de anteproyectos de iniciativas de ley, así como acciones coordinadas, de supervisión, coparticipación, asesoría, planeación, implementación y estrategias, con el objeto de disminuir las brechas de género, el acceso a las oportunidades, la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo para mujeres y hombres, se regirán de conformidad con lo establecido en la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su reglamento, así como en los ordenamientos, disposiciones, convenios, acuerdos o circulares administrativas estatales y leyes federales que resulten aplicables y estará a cargo de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO III ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 42. El Área Coordinadora de Archivos, estará a cargo de la Dirección de Administración, y será la encargada de promover que las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría lleven a cabo las acciones de gestión documental, así como administración, organización y conservación de archivos bajo su resguardo, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y las demás disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.

TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

Artículo 43. Las ausencias temporales de quien ocupe la titularidad de la Secretaría serán suplidas por quien ocupe la Subsecretaría de Desarrollo Rural o por la persona que sea designada para tal efecto por la persona titular de la Secretaría.

Artículo 44. Las ausencias temporales de quienes ocupen la titularidad de las Subsecretarías, Direcciones y Jefaturas de Departamento de la Secretaría, serán suplidas por la persona que ocupe el nivel jerárquico inmediato inferior de la Unidad Administrativa correspondiente y en caso de no existir dentro de la estructura orgánica, se suplirán por la persona que sea designada para tal efecto por la persona titular correspondiente.

Artículo 45. Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas en los términos que se establecen en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores.

Artículo 46. Cuando se encuentre vacante la titularidad de alguna de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 5 del presente Reglamento Interior, la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría podrá designar de forma temporal un responsable, entre las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Administrativa de que se trate, con un nivel jerárquico inmediato inferior a la persona titular de dicha unidad, a efecto de que ejerza las facultades conferidas, en apego a la normatividad aplicable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, mediante el Acuerdo 126/2019 el 08 de mayo de 2019, así como el Acuerdo 091/2020 mediante el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del citado Reglamento, publicado en el órgano oficial de difusión en fecha 27 de junio de 2020.

TERCERO. Las referencias contenidas en los decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones aplicables a las Unidades Administrativas que cambian de denominación, o a aquellas cuyas facultades y atribuciones se modifican en virtud de este Reglamento, se entenderán conferidas a las Unidades Administrativas que correspondan conforme a lo establecido en el presente ordenamiento.

CUARTO. Los asuntos pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente Acuerdo, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas Unidades Administrativas a las que se les haya atribuido la competencia en términos de este ordenamiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los once días del mes de julio del año dos mil veintitrés.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA. Rúbrica. EL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL. ING. MAURO PARADA MUÑOZ. Rúbrica.

SIN TEXTO