

*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 13 de septiembre de 2025.

**No. 74**

**Folleto Anexo**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO  
RURAL**

**ACUERDO N° 152/2025**

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

**MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 93 FRACCIÓN IV Y 97, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA Y LOS ARTÍCULOS 1, FRACCIONES IV Y VII, 10, 11, 12, 14, 16 Y 32 LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y**

**CONSIDERANDO**

El Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, en su Eje Cinco denominado Buen gobierno, cercano y con instituciones sólidas, contempla en su apartado buen gobierno, transparencia y participación ciudadana, dentro de su objetivo de gobierno eficaz y eficiente, el mejorar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público, lo cual permite que, mediante la reestructura organizacional, se optimice la gestión de los recursos y mejore la prestación de los servicios públicos.

Bajo esta premisa, la actual administración reconoce la relevancia estratégica del sector rural en el desarrollo del Estado, por ello, se considera indispensable ordenar de manera racional y eficiente las acciones que inciden directamente en el crecimiento del mismo. Bajo esta visión, el Eje Dos del Plan Estatal de Desarrollo denominado Crecimiento económico e innovador y competitivo, contempla el objetivo de impulsar un desarrollo rural integral sustentable y campo competitivo, el cual busca fortalecer la capacidad productiva, la competitividad y la infraestructura del sector agropecuario, forestal, acuícola y pesquero, promoviendo el equipamiento, el uso de paquetes tecnológicos, el desarrollo de infraestructura rural productiva y la asistencia técnica a las personas productoras; asimismo, tiene como finalidad impulsar el valor agregado en productos y subproductos, fomentando su comercialización, bajo una regulación que garantice, promueva y procure la sanidad e inocuidad agroalimentaria, que a su vez permitan implementar sistemas y prácticas para el desarrollo rural integral sustentable, que contribuyan al bienestar económico y social, a la diversificación productiva, además de la generación de empleo y el fortalecimiento de la soberanía y seguridad alimentaria, sin perder de vista la conservación de la biodiversidad y el uso responsable de los recursos naturales.

En este contexto, la Secretaría de Desarrollo Rural, conforme a la normatividad y ámbito de actuación en el Estado de Chihuahua, tiene como objetivo central promover el desarrollo rural y el crecimiento económico del sector en la región.

Por lo que, una vez vertidos los anteriores precedentes, resulta fundamental que la actividad y acciones que lleva a cabo la referida Secretaría, se actualicen de acuerdo con las necesidades que surgen y los resultados del análisis de años anteriores, siendo necesario impulsar y encauzar una reestructura organizacional administrativa, ordenada, regulada y consolidada, que esté en condiciones de brindar una atención adecuada, estableciendo y

definiendo con una clara precisión las facultades de las unidades administrativas, reforzando su especialización, lo cual dará como resultado una mayor eficacia en la prestación de los servicios, en la gestión de los recursos y en el cumplimiento de sus objetivos, lo que permitirá una mejora efectiva en el cumplimiento del quehacer gubernamental y del ejercicio del gasto público.

En este sentido, el fin último buscado, obedece a modernizar, fortalecer y consolidar a la Secretaría de Desarrollo Rural, creando y robusteciendo el acervo funcional de sus diversas unidades, lo cual permita agilizar y hacer más eficaz la organización administrativa, bajo las directrices marcadas en el contexto del esquema de trabajo de árbol de atribuciones que ha implementado la Secretaría de la Función Pública en todas las estructuras orgánicas internas que integran el Gobierno del Estado, así como lograr en lo específico, optimizar y mejorar la comunicación y cercanía con los productores del campo chihuahuense mediante la creación de una nueva Dirección de Vinculación Institucional y el Departamento de Enlaces Regionales, al cual se suma el Departamento de Residentes ya existente, esto obedece a un renovado enfoque de servicio a nuestra población objetivo y refuerzo de los lazos de vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, aunado a la atención de las necesidades de nuestro sector, con proyectos especiales e innovadores, fomentados mediante una reestructuración al interior de la Dirección de Planeación con la redistribución de tareas en el Departamento de Planeación, Programación y Evaluación y el Departamento de Información y Estadística, ambos de nueva creación.

Conforme a lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

## **ACUERDO 152/2025**

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

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

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **GENERALIDADES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Rural, así como las facultades y competencia de las unidades administrativas que la integran para su debido desempeño y operación, 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, ambiente acuático y en cualquier tipo de instalaciones.
- II. **Cadenas productivas.** Sistemas productivos que integran a personas físicas y 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.
- III. **Colonia agrícola, ganadera o mancomún.** Extensión territorial rural de régimen estatal en posesión de un grupo de personas organizadas como comunidad, cuyo propósito es el desarrollo de actividades agrícolas o ganaderas.
- IV. **Derecho de portabilidad.** Derecho que tienen los titulares para solicitar los datos personales que han proporcionado a un responsable del tratamiento en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, para transmitirlos a otro responsable y permite tener más control de la información a través de la autodeterminación informativa.
- V. **Derechos ARCO.** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, todos ellos relacionados con el tratamiento de datos personales.
- VI. **Desarrollo de capacidades productivas.** Proceso a través del cual las personas, organizaciones y sociedades obtienen, fortalecen o mantienen las habilidades, capacidades y competencias para establecer y alcanzar sus objetivos de desarrollo.
- VII. **Desarrollo rural integral sustentable.** Mejoramiento integral del bienestar social de la población del sector rural y de las actividades económicas agrícolas, pecuarias, acuícolas, pesqueras, forestales y 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.
- VIII. **Estado.** Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
- IX. **Germoplasma.** Nombre genérico de recursos genéticos que permiten generar una nueva planta de los bosques, selvas y semidesierto, a través de semillas, púas, estacas, rebrotes, puntas, hijuelos, entre otros.

- X. Huella hídrica.** Indicador ambiental que mide el volumen total de agua dulce utilizado directa e indirectamente para producir bienes y servicios en un determinado proceso, empresa, país o incluso en el consumo de un individuo.
- XI. 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.
- XII. Pequeñas personas productoras:** Individuos o familias dedicadas a la producción agrícola a pequeña escala, quienes gestionan sus actividades principalmente con mano de obra familiar, sin depender estructuralmente de trabajadores contratados para la obtención de su producto.
- XIII. Persona titular del Ejecutivo.** Gobernador o Gobernadora del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
- XIV. Persona titular de la Secretaría.** Secretario o Secretaria de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- XV. Personas productoras.** Personas físicas o morales responsables del manejo técnico, económico y administrativo de actividades agropecuarias, pesqueras, forestales y agroindustriales, incluyendo la transformación de materias primas y el aprovechamiento cultural y turístico del medio rural.
- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. Reglamento.** Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- XIX. 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.
- XX. Secretaría.** Secretaría de Desarrollo Rural.
- XXI. 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.

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

**XXIII. Transferencia de tecnología.** Proceso de colaboración e intercambio de conocimientos y derechos de propiedad intelectual entre las personas titulares de una determinada tecnología hacia las personas usuarias públicas o privadas.

**XXIV. Unidades administrativas.** Subsecretaría, Direcciones, Departamentos, Secretaría Técnica y demás unidades de apoyo.

**Artículo 4.** La Secretaría es una dependencia de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo, encargada de implementar el desarrollo rural integral sustentable que permita el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, materias primas, productos, subproductos, el desarrollo económico y equilibrado de las regiones e integrar las actividades del medio rural a las cadenas productivas comerciales, sector agroalimentario y agroindustrial, así como coadyuvar con las metas y objetivos propuestos en el Plan Estatal y Plan Nacional de Desarrollo.

**Artículo 5.** La Secretaría tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la Ley de Desarrollo Rural Integral Sustentable para el Estado de Chihuahua y demás legislación secundaria y especial, las normas técnicas, así como los acuerdos y convenios de coordinación, colaboración o análogos que se suscriban con el gobierno federal, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones emanadas del Poder Ejecutivo.

**Artículo 6.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Secretaría se auxiliará de las personas titulares de la Subsecretaría, Direcciones y Jefaturas de Departamento, Secretaría Técnica, unidades de apoyo así como de las personas servidoras públicas que se requieran para satisfacer las necesidades de servicio derivadas del despacho de los asuntos que le asigna la normatividad aplicable, y que autorice el Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua.

Las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría se entenderán otorgadas también a las unidades jerárquicamente superiores a las cuales se encuentren adscritas.

**Artículo 7.** Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, deberán observar los principios, valores y reglas de integridad, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las demás disposiciones contenidas en el Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y su Código de Conducta.

**Artículo 8.** La Secretaría tendrá su domicilio en la capital del Estado.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA Y COMPETENCIAS**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 9.** Para el despacho de los asuntos que le competan, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría de Desarrollo Rural.
  1. Dirección de Asuntos Jurídicos;
    - a. Departamento Jurídico.
  2. Secretaría Técnica.
- II. Subsecretaría de Desarrollo Rural;
  - 1) Dirección de Vinculación Institucional;
    - a. Departamento de Enlaces Regionales;
    - b. Departamento de Residentes.
  - 2) Dirección de Agronegocios;
    - a. Departamento de Comercialización;
    - b. Departamento de Agroindustria.
  - 3) Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales;
    - a. Departamento de Producción Forestal;
    - b. Departamento de Conservación Forestal;
    - c. Departamento de Uso Sustentable del Agua.
  - 4) Dirección de Desarrollo Agropecuario;
    - a. Departamento de Agricultura;
    - b. Departamento de Ganadería;
    - c. Departamento de Mecanización.
  - 5) Dirección de Financiamiento y Gestión de Riesgos;
    - a. Departamento de Financiamiento;
    - b. Departamento de Gestión de Riesgos.

- 6) Dirección de Administración;
  - a. Departamento de Finanzas;
  - b. Departamento de Servicios Administrativos.
  
- 7) Dirección de Planeación;
  - a. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación;
  - b. Departamento de Información y Estadística.

Además, la Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, una Unidad de Transparencia, una Unidad de Igualdad de Género y un Área Coordinadora de Archivos, que se regirá conforme a lo dispuesto por el Título Quinto del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 10.** Compete a la Secretaría el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Fomentar las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, pesqueras, forestales, hídricas y agroindustriales, promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la tecnificación en coordinación con las dependencias federales, estatales, municipales y los sectores social y privado;
- II.** Apoyar la capacitación campesina para incrementar la productividad;
- III.** Normar el aprovechamiento y distribución de las aguas de jurisdicción estatal y planear obras de riego, de conformidad con la legislación aplicable;
- IV.** Promover y apoyar la organización formal de ejidatarios, colonos, comuneros y grupos sociales, para motivar la participación ciudadana en la formulación, ejecución y evaluación de programas encaminados a mejorar las condiciones y el nivel de vida de los habitantes de las zonas rurales de la entidad;
- V.** Controlar y vigilar el funcionamiento de las colonias agrícolas y ganaderas organizadas al amparo de la legislación local;
- VI.** Apoyar la organización, funcionamiento y desarrollo de cuencas lecheras en el Estado;
- VII.** Asesorar y vigilar el funcionamiento administrativo de las colonias agrícolas, ganaderas o mancomunales y ejercer las facultades que le confiere la normatividad aplicable;
- VIII.** Dirigir y vigilar el cumplimiento de las leyes y sus reglamentos en relación a las funciones del desarrollo rural integral sustentable, así como vigilar la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones;

- IX.** Promover y apoyar el desarrollo de empresas industrializadoras de productos agrícolas, pecuarios y frutícolas, preferentemente en las zonas rurales del Estado, con el fin de impulsar la creación de empleos y contribuir al arraigo de la población; y
- X.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones legales aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 11.** La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a la persona titular de la misma, quien podrá para la mejor atención, organización y desarrollo del trabajo, delegar sus atribuciones en las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría que integran su estructura orgánica, sin perder la posibilidad de su ejercicio directo, y con excepción de aquellas que tengan el carácter de indelegables por disposición legal o reglamentaria.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 12.** Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría:

- I.** Autorizar la difusión de las acciones y los programas de mediano o corto plazo previstos por este Reglamento, los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, los programas concurrentes, los programas sectoriales del sector rural y la normatividad aplicable al desarrollo rural integral sustentable, para el fomento de las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, pesqueras, forestales, hídricas y agroindustriales;
- 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 legislación aplicable;
- III.** Aprobar y determinar la coordinación de la aplicación de políticas, lineamientos y criterios de la planeación, organización, normalización, programación, presupuestación, ejercicio del gasto, control, prevención, archivo, seguimiento, evaluación, estadística, fiscalización y rendición de cuentas de la Secretaría y los programas, ya sean operados directamente por la misma o mediante fideicomisos públicos, con motivo de proyectos, estrategias, planes o acciones que se implementen en materia de desarrollo rural integral sustentable o afines;
- IV.** Consolidar e impulsar la organización formal de las personas productoras, ejidatarios, colonos, comuneros y grupos sociales, para motivar la participación ciudadana en la formulación, ejecución y evaluación de los programas encaminados a mejorar las condiciones y el nivel de vida de los habitantes de las zonas rurales del Estado;
- V.** Promover, celebrar y firmar contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico con las personas físicas o morales del sector agrícola, pecuario, acuícola, pesquero,

forestal, hídrico y agroindustrial, instituciones, organismos públicos o privados nacionales e internacionales, y autoridades de los tres niveles de gobierno o afines a las mismas, relacionados con el ejercicio de sus funciones;

- VI.** Autorizar la contratación, arrendamiento, adquisición y suministro de bienes o servicios necesarios para la ejecución y desarrollo de las funciones y actividades propias de las unidades administrativas de la Secretaría y los programas que esta ópera, de conformidad con su presupuesto autorizado, directamente o mediante fideicomisos públicos, así como las gestiones de control, mantenimiento, cuidado, baja o desincorporación de bienes de conformidad con las disposiciones legales vigentes y aplicables;
- VII.** Asegurar que se proporcione el servicio de asesoría, capacitación técnica o jurídica hacia el interior de la Secretaría y otras autoridades oficiales, así como a las personas productoras para el fortalecimiento de los sectores agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, forestal, hídrico, agroindustrial y su organización;
- VIII.** Emitir las acreditaciones del personal adscrito a la Secretaría que requiera realizar actos de inspección y verificación, mediante justificación correspondiente, fundada y motivada en apego a las disposiciones aplicables, medidas de control de entrada y salida del Estado, así como de tránsito interno;
- IX.** Asegurar, conjuntamente con las personas productoras, organismos sociales y privados, así como con las autoridades competentes, el ordenamiento, preservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, en congruencia con la política forestal nacional y el desarrollo rural integral sustentable, procurando la sanidad vegetal y animal, y evitando la contaminación de los recursos naturales y alimentos derivados de la realización de actividades agropecuarias;
- X.** Encomendar la asesoría, vigilancia y supervisión a las instancias normativas y ejecutoras en materia de ordenamiento de la propiedad rural, a fin de incidir en el desarrollo rural integral sustentable, la certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra rural y el funcionamiento de las colonias agrícolas, ganaderas y los mancomunales agropecuarios organizados conforme a la legislación local;
- XI.** Impulsar la difusión de la cultura de la administración de riesgos, mediante la utilización de los instrumentos existentes en la materia, así como la creación y operación de fondos de contingencia y seguros para el sector agropecuario que operen bajo políticas y programas a cargo de la Secretaría y fomenten el desarrollo rural integral sustentable;
- XII.** Consolidar esquemas de financiamiento y capitalización, para impulsar proyectos productivos de bienes y servicios agropecuarios en el Estado;
- XIII.** Asegurar la práctica de la agricultura o cultivo tradicional que respete al medio ambiente, atendiendo a la viabilidad de acuerdo con las zonas de producción de pequeñas personas productoras, autoconsumo y subsistencia;

- XIV.** Fomentar el apoyo a la organización, funcionamiento y desarrollo de cuencas lecheras en el Estado;
- XV.** Instruir la prestación del servicio de asesoría, capacitación técnica o financiera relacionada con el sector rural, hacia el interior de la Secretaría y otras autoridades, así como brindar la atención que requieran las personas productoras para el fortalecimiento de los sectores agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, forestal, hídrico, agroindustrial y su organización, que fomenten la productividad y la extensión agropecuaria, con apoyo de la Federación, Estado y Municipios cuando así sea necesario;
- XVI.** Aprobar y vigilar la actualización de los servicios, infraestructura de tecnologías de información e inventario estatal de recursos y necesidades en materia agropecuaria y demás estudios técnicos sobre vocación productiva, investigaciones, proyectos, clasificación de recursos y diagnósticos regionales; como instrumentos que permitan la planeación, evaluación, estadística, incremento de la producción, servicios especializados, modernización, desarrollo rural integral sustentable y desarrollo forestal sustentable o afines;
- XVII.** Dirigir la actualización del Padrón Único de Productores Agropecuarios y demás agentes de la Sociedad Rural;
- XVIII.** Asegurar se establezca un sistema de simplificación administrativa para las personas productoras, técnicas, comercializadoras y exportadoras de productos y subproductos agropecuarios, agroindustriales, de servicios y demás agentes de la sociedad rural con la finalidad de facilitar trámites y servicios;
- XIX.** Dirigir las políticas de desarrollo rural integral sustentable, enmarcadas en los planes y programas del Ejecutivo Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable y con lo que expresamente determine el Poder Ejecutivo, en coordinación con las autoridades competentes y auxiliares;
- XX.** Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones a su cargo o que obren en sus archivos;
- XXI.** Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia; y
- XXII.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones legales aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 13.** Son atribuciones indelegables de la persona titular de la Secretaría:

- I. Aprobar los lineamientos y directrices de representación de la Secretaría, ante personas físicas o morales, los diversos organismos e instituciones privadas o públicas

- pertenecientes a los órdenes de gobierno, nacionales e internacionales, que formen parte del sector rural o impulsen el desarrollo rural integral sustentable;
- II. Autorizar y expedir las reglas de operación de los programas de apoyo y subsidios operados por la Secretaría que se requieran para el desarrollo de proyectos productivos rurales;
  - III. Autorizar y suscribir los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares, lineamientos internos, reglas de operación, protocolos, planes anuales y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Secretaría.
  - IV. 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;
  - V. Validar y autorizar 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;
  - VI. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, a fin de someterlo a la consideración de la dependencia competente, así como vigilar la correcta operación y ejecución del presupuesto asignado;
  - VII. Autorizar las gestiones necesarias ante las dependencias competentes, para 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;
  - VIII. Autorizar y expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y someterlos para su validación a la Secretaría de la Función Pública, así como aprobar y someter al trámite correspondiente los proyectos de acuerdos que regulen la organización y su funcionamiento interno;
  - IX. Designar y remover libremente al personal de la Secretaría, así como autorizar y encomendar funciones en las personas servidoras públicas subalternas de acuerdo con la normatividad aplicable, a excepción de los casos establecidos en la misma;
  - X. Representar, convocar y designar a los representantes de la Secretaría en eventos, reuniones de trabajo, consejos, comités, comisiones, organismos, entidades públicas o privadas, entre otros, de los cuales forme parte la dependencia o se relacionen con su ámbito de competencia, estableciendo las facultades con las cuales deberán comparecer y actuar; y

- XI.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende con ese carácter la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

#### **CAPÍTULO CUARTO** **DISPOSICIONES COMUNES**

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

- I.** Desempeñar las funciones y comisiones que la persona jerárquicamente superior le encomiende;
- II.** Delegar en las personas servidoras públicas subalternas cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que, por disposición legal o reglamentaria, deban ser ejercidas por la persona titular de la dirección;
- III.** Promover, celebrar y firmar contratos, convenios o cualquier instrumento jurídico de su competencia con las personas físicas o morales, instituciones, organismos públicos o privados nacionales e internacionales, autoridades de los tres niveles de gobierno o afines, relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- IV.** Informar a la persona jerárquicamente superior sobre el desarrollo de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo;
- V.** Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- VI.** Someter a consideración de la persona jerárquicamente superior, los estudios, proyectos y programas concernientes a las atribuciones de la Secretaría, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos;
- VII.** Establecer los lineamientos, bases generales, manuales operativos o cualquier otro documento que se encamine a cumplir los objetivos de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas de la Secretaría;
- VIII.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas a su cargo y presentarlo a la persona jerárquicamente superior para su aprobación;
- IX.** Proporcionar la información y cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, como por otras dependencias, entidades, personas y organismos externos de conformidad con la normatividad establecida;
- X.** Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;

- XI. Colaborar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y los poderes Legislativo y Judicial de los tres niveles de gobierno, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus atribuciones y competencia de acuerdo con las políticas establecidas para la Secretaría;
- XII. Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia;
- XIII. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de las unidades administrativas a su cargo o que obren en sus archivos;
- XIV. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos archivos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente en materia de archivos;
- XV. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- XVI. Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados a los planes y programas en el ámbito de su competencia;
- XVII. Proponer a la persona jerárquicamente superior los movimientos del personal a su cargo; y
- XVIII. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

**Artículo 15.** Al frente de cada Departamento y de la Secretaría Técnica habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona jerárquicamente superior le encomiende;
- II. Delegar en las personas servidoras públicas subalternas cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que, por disposición legal o reglamentaria, deban ser ejercidas por la persona titular del departamento;
- III. Supervisar y vigilar la adecuada ejecución y cumplimiento de contratos, convenios o cualquier instrumento jurídico relacionados con el ejercicio de sus funciones y competencia;

- IV.** Informar a la persona jerárquicamente superior sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- V.** Planear, organizar, dirigir y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- VI.** Acordar con la persona jerárquicamente superior, 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;
- VII.** Establecer los lineamientos, bases generales, manuales operativos o cualquier otro documento que se encamine a cumplir los objetivos de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las políticas de la Secretaría;
- VIII.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la persona jerárquicamente superior para su aprobación;
- IX.** Proporcionar la información y cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, como por otras dependencias y entidades, personas y organismos externos de conformidad con la normatividad establecida;
- X.** Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- XI.** Colaborar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y los poderes Legislativo y Judicial, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus atribuciones y competencia de acuerdo con las políticas establecidas para la Secretaría;
- XII.** Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia;
- XIII.** 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;
- XIV.** Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos archivos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente en materia de archivos;
- XV.** Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;

- XVI.** Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados con los planes y programas en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Proponer a la persona jerárquicamente superior los movimientos del personal a su cargo;
- XVIII.** Dar seguimiento a los procesos y servicios que opera o ejecuta el personal a su cargo de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia; y
- XIX.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 16.** Al frente de la Dirección de Asuntos Jurídicos habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Verificar y coordinar la atención, evaluación, emisión de normatividad y dirección de los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones relativas a la competencia de la Secretaría;
- II.** Controlar y ejecutar los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría, así como las resoluciones que pronuncien las autoridades competentes, requiriendo su cumplimiento a las unidades administrativas integrantes de la Secretaría;
- III.** Representar legalmente y en el ejercicio de las funciones que les competan, a la Secretaría, a su titular, subsecretaría, direcciones, departamentos y unidades administrativas de la dependencia, con todas las facultades que conforme a las disposiciones legales aplicables corresponden a un apoderado general para pleitos y cobranzas, ante cualquier autoridad civil, penal, administrativa, del trabajo, jurisdiccional, federal, local y municipal, en los procedimientos que la Secretaría, su titular o las personas titulares de las áreas antes indicadas sean señaladas como autoridad responsable, tercero perjudicado o tengan algún interés jurídico o injerencia directa, incluyendo la de presentar y contestar demandas, denuncias o querellas, desistirse de las mismas, dar seguimiento a los procedimientos laborales, administrativos y jurisdiccionales que correspondan hasta su total resolución, y otorgar el perdón cuando proceda, así como dirigir y autorizar la representación en su caso por parte de la persona que ocupe la Jefatura del Departamento Jurídico;

- IV.** Supervisar el asesoramiento jurídico que se otorgue por el personal subalterno, cuando así lo requiera la persona titular de la Secretaría, así como aquel que soliciten las unidades administrativas de la dependencia;
- V.** Firmar 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;
- VI.** Validar y suscribir en ausencia de la persona titular de la Secretaría, y con su conocimiento, los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contencioso administrativos;
- VII.** Resolver y atender los recursos legales y administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia, y auxiliarse de la persona titular del Departamento Jurídico para la elaboración de los proyectos de dichos recursos, cuando así sea necesario;
- VIII.** Validar y revisar normativamente los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, lineamientos, reglas de operación, protocolos y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Secretaría;
- IX.** Supervisar la compilación y registro de 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;
- X.** Coordinar la revisión de 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;
- XI.** Coadyuvar con las direcciones de administración y planeación en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- XII.** Verificar que los actos de entrega-recepción se realicen conforme a la normatividad aplicable y sus disposiciones administrativas;
- XIII.** Planificar el Programa para la Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios de Régimen Estatal y someterlo a la autorización de la persona titular de la Secretaría, así como coordinar y monitorear la ejecución del mismo;
- XIV.** Dar seguimiento a la organización y funcionamiento de las colonias agrícolas y mancomunales agropecuarios del régimen estatal de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, así como acudir, o comisionar al personal adscrito a la

Dirección de Asuntos Jurídicos o al del Departamento Jurídico, a la celebración de las asambleas para la actualización de mesas directivas, cuando así sea solicitado;

- XV.** Revisar el registro de cualquier acto llevado a cabo por las colonias agrícolas y mancomunales agropecuarios de régimen estatal, a través de la asamblea general, que sea presentado ante la Dirección de Asuntos Jurídicos para tal efecto.
- XVI.** Supervisar el mejoramiento de las colonias agrícolas y mancomunales agropecuarios de régimen estatal, ejecutando planes, programas, estudios, proyectos y actividades para regularizar la tenencia de la tierra y estimular su desarrollo integral, así como asesorar jurídicamente a sus mesas directivas;
- XVII.** Autorizar que se proporcione el asesoramiento jurídico a las personas físicas y morales para la constitución de organizaciones de personas productoras, sociedades cooperativas, sociedades de producción rural o asociaciones civiles relacionadas con actividades reguladas por la Secretaría;
- XVIII.** Validar la expedición de constancias en favor de las personas sujetas al procedimiento de regularización de tenencia de la tierra de colonias agrícolas y mancomunales agropecuarios de régimen estatal;
- XIX.** Instruir la realización de mediciones topográficas en problemas específicos como apoyo a las áreas operativas de la Secretaría;
- XX.** Supervisar la gestión, ante la dependencia competente, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones o actos relacionados con las atribuciones de la Secretaría a los que corresponda su publicidad en ese órgano de difusión;
- XXI.** Coordinar la atención y el seguimiento que brindan las unidades administrativas de la Secretaría, respecto a las resoluciones que pronuncien las autoridades competentes;
- XXII.** Formalizar entre las unidades administrativas los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- XXIII.** Ejercer la representación jurídica que específicamente le confiera la persona titular de la Secretaría ante órganos colegiados como organizaciones, comisiones, comités, subcomités, grupos de trabajo y consejos consultivos y otros órganos colegiados; pudiendo auxiliarse para ello de la persona titular del Departamento Jurídico;
- XXIV.** Fungir, cuando así lo instruya la persona titular de la Secretaría, como enlace en asuntos jurídicos ante las unidades administrativas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Coordinar, atender y dar seguimiento al interior de la Secretaría, a las acciones inherentes a las auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones a que esté

sujeta la Secretaría en el ámbito de su competencia; fungiendo como enlace ante las autoridades fiscalizadoras.

- XXVI.** Establecer los medios y formas de generación de la información, para dar atención y seguimiento a las solicitudes efectuadas por diversos entes fiscalizadores y órganos de control competentes, en términos de la legislación aplicable;
- XXVII.** Vigilar el cumplimiento de los plazos a los que están sujetas las unidades administrativas para solventar requerimientos, observaciones, recomendaciones o hallazgos derivados de auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones a las que esté sujeta la Secretaría, así como de aquellos requerimientos realizados por autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras en el ámbito de su competencia;
- XXVIII.** Atender y verificar el cumplimiento oportuno de los requerimientos de información emitidos por autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras en el ámbito de su competencia;
- XXIX.** Verificar el grado de cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas, así como de las recomendaciones derivadas de los procesos de fiscalización o revisión;
- XXX.** Atender las observaciones o hallazgos de los entes fiscalizadores o revisores, con base en la información y documentación proporcionada por las unidades administrativas responsables, tendientes a solventarlos y justificarlos; y
- XXXI.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

### **SECCIÓN ÚNICA** **DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**Artículo 17.** Al frente del Departamento Jurídico habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Atender los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Secretaría;
- II.** Dar seguimiento a la ejecución de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;
- III.** Representar legalmente, cuando así se lo instruya la persona jerárquicamente superior, en el ejercicio de las funciones que le competan, a la Secretaría, su titular, la subsecretaria, direcciones, departamentos y unidades administrativas de la dependencia, con todas las facultades que conforme a las disposiciones legales aplicables corresponden a un apoderado general para pleitos y cobranzas, ante cualquier autoridad civil, penal, administrativa, del trabajo, jurisdiccional, federal, local y municipal, en los procedimientos que la Secretaría, su titular o las personas titulares

de las áreas antes indicadas sean señalados como autoridad responsable, tercero perjudicado o tengan algún interés jurídico o injerencia directa;

- IV.** Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría, cuando lo requiera;
- V.** 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;
- VI.** Suscribir los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contencioso administrativos, cuando así se lo instruya la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VII.** Atender las asesorías 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;
- VIII.** Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por los órganos competentes;
- IX.** Realizar los trámites jurídicos relacionados con las áreas de la Secretaría previa solicitud de las mismas y formular los proyectos de resoluciones para ser suscritos por las personas servidoras públicas competentes cuando así se lo instruya la persona titular de la Dirección de Asuntos jurídicos;
- X.** Elaborar, o en su caso, revisar normativamente 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;
- XI.** 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;
- XII.** Llevar un registro de acuerdos, instrumentos jurídicos y decretos suscritos por la Secretaría, así como organizar y mantener el control de documentos jurídicos que contengan derechos y obligaciones de la Secretaría;
- XIII.** Revisar la elaboración y 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;

- XIV.** Levantar las actas administrativas que correspondan que instruya la persona jerárquicamente superior 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;
- XV.** Auxiliar legalmente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración de sus proyectos de manuales de organización y procedimientos;
- XVI.** Revisar que los actos de entrega-recepción se realicen conforme a los términos y procedimientos de la ley en la materia;
- XVII.** Orientar en la organización y funcionamiento de las colonias agrícolas y mancomunales agropecuarias de régimen estatal, cuando así lo soliciten de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables;
- XVIII.** Dar seguimiento al mejoramiento de las colonias agrícolas y mancomunales agropecuarias de régimen estatal;
- XIX.** Estar presente o comisionar personal adscrito al Departamento, en los nombramientos de mesas directivas de colonias agrícolas y mancomunales agropecuarias de régimen estatal;
- XX.** Asesorar normativamente en la elaboración de los reglamentos internos para las colonias agrícolas y mancomunales agropecuarias de régimen estatal, cuando así lo soliciten;
- XXI.** Llevar el registro de colonias agrícolas y mancomunales agropecuarias de régimen estatal, así como dar publicidad a los actos y hechos jurídicos, cuando los mismos así lo requieran para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable;
- XXII.** Atender las solicitudes de orientación de 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 en favor de las personas que se encuentren sujetas al procedimiento de regularización de tenencia de la tierra de colonias agrícolas y mancomunales agropecuarias de régimen estatal cuando así lo soliciten;
- XXIV.** Realizar acciones jurídicas de mejora para la regularización de la tenencia de la tierra de colonias agrícolas y mancomunales agropecuarias de régimen estatal, en apego a la legislación vigente;
- XXV.** Llevar a cabo, en su caso, mediante personal técnico, mediciones topográficas en problemas específicos como apoyo a las áreas operativas de la Secretaría;

- XXVI.** Dirigir e instruir al personal adscrito al Departamento Jurídico, para llevar a cabo las diligencias para 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 Dirección de Asuntos Jurídicos, las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones o actos relacionados con las atribuciones de la Secretaría a los que corresponda su publicidad en ese órgano de difusión;
- XXIX.** Representar a la Secretaría, previa instrucción de la persona jerárquicamente superior, ante organizaciones, comisiones, comités, subcomités, grupos de trabajo, consejos consultivos, y otros órganos colegiados;
- XXX.** Brindar apoyo en las acciones inherentes a las auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones a que esté sujeta la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones; y
- XXXI.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **SECRETARÍA TÉCNICA**

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

- I.** Proporcionar atención a las personas productoras del sector rural para conocer sus demandas e identificar los asuntos prioritarios a fin de que sean canalizados a la unidad administrativa competente para conocer de sus solicitudes;
- 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 análisis técnicos en colaboración de las unidades administrativas de la Secretaría, para mantener actualizada la información del sector rural en el Estado y someterlos a la persona jerárquicamente superior para la toma de decisiones eficientes, ordenadas y productivas;
- V.** Colaborar, en materia de desarrollo rural integral sustentable con las unidades administrativas de la Secretaría, con las dependencias y entidades de la Administración

Pública Estatal y los sectores social y privado dentro de la esfera de competencia de la Secretaría, de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la misma;

- VI.** Convocar, organizar y constituir comisiones, así como programar y dirigir reuniones de seguimiento de los asuntos relacionados con la competencia de la Secretaría, cuando así lo instruya la persona titular de la misma;
- VII.** Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en giras, audiencias, reuniones de trabajo, eventos, entre otros de impacto para el sector rural; y
- VIII.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

#### **TÍTULO CUARTO**

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

**Artículo 19.** Al frente de la Subsecretaría de Desarrollo Rural habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Asumir la representación de la Secretaría en las comisiones, consejos, organismos, instituciones y entidades en las que participe la dependencia cuando así le sea conferido por la persona titular de la misma;
- II.** Coordinar la difusión de las acciones y los programas de mediano o corto plazo previstos por este Reglamento, los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal Concurrente, los programas sectoriales del sector rural y la normatividad aplicable al desarrollo rural integral sustentable; para el fomento de las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, pesqueras, forestales, hídricas y agroindustriales;
- III.** Delegar en las personas servidoras públicas subalternas cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que, por disposición legal o reglamentaria, deban ser ejercidas por la persona titular de la subsecretaría;
- IV.** Promover, celebrar y firmar contratos, convenios o cualquier instrumento jurídico de su competencia con las personas físicas o morales, instituciones, organismos públicos o privados, nacionales e internacionales, autoridades de los tres niveles de gobierno o afines a las mismas, relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- V.** Informar a la persona jerárquicamente superior sobre el desarrollo de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo;
- VI.** Planear, organizar, dirigir y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;

- VII.** Someter a consideración de la persona jerárquicamente superior los estudios, proyectos y programas concernientes a las atribuciones de la Secretaría, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos;
- VIII.** Establecer los lineamientos, bases generales, manuales operativos o cualquier otro documento que se encamine a cumplir los objetivos de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas de la Secretaría;
- IX.** Revisar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas a su cargo y presentarlo a la persona titular de la Secretaría para su aprobación;
- X.** Proporcionar la información y cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, como por otras dependencias, entidades, personas y organismos externos de conformidad con la normatividad establecida;
- XI.** Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- XII.** Colaborar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y los poderes Legislativo y Judicial de los tres niveles de gobierno, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus atribuciones y competencia de acuerdo con las políticas establecidas para la Secretaría;
- XIII.** Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia;
- XIV.** Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de las unidades administrativas a su cargo o que obren en sus archivos;
- XV.** Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos archivos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente en materia de archivos;
- XVI.** Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables;
- XVII.** Concentrar la información y elaborar los informes estadísticos relacionados con los planes y programas en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos del personal a su cargo;

- XIX.** Asegurar que se apliquen las políticas, lineamientos y criterios internos para la planeación, organización, normalización, programación, presupuestación, ejercicio del gasto, control, prevención, archivo, seguimiento, evaluación, estadística y rendición de cuentas de la Secretaría y los programas, ya sean operados directamente o indirectamente por la misma o mediante fideicomisos públicos, con motivo de proyectos, estrategias, planes o acciones que se implementen o impacten en materia de desarrollo rural integral sustentable, desarrollo forestal sustentable o afines;
- XX.** Supervisar la coordinación de las acciones para fomentar la organización formal de las personas productoras, ejidatarios, colonos, comuneros y grupos sociales, para motivar la participación ciudadana en la formulación, ejecución y evaluación de los programas encaminados a mejorar las condiciones y el nivel de vida de las personas habitantes de las zonas rurales del Estado;
- XXI.** Asegurar que sea proporcionado el servicio de asesoría, capacitación técnica y financiera hacia el interior de la Secretaría y otras autoridades, así como brindar la atención que requieran las personas productoras para el fortalecimiento de los sectores agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, forestal, hídrico y agroindustrial, así como para su organización, que fomenten la Productividad y la extensión agropecuaria, con el apoyo de la Federación, Estado y Municipios cuando así sea requerido;
- XXII.** Validar y someter a la autorización de la persona titular de la Secretaría, las solicitudes justificadas, fundadas y motivadas de las acreditaciones de personal adscrito a la Secretaría, que requiera realizar actos de inspección y verificación en apego a las disposiciones aplicables, medidas de control de entrada y salida del Estado, así como de tránsito interno;
- XXIII.** Coordinar con las personas productoras, organismos sociales y privados, así como con las autoridades competentes, el ordenamiento, preservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, en congruencia con la política forestal nacional y el desarrollo rural integral sustentable, procurando la sanidad forestal, vegetal y animal, evitando la contaminación de los recursos naturales y alimentos derivados de la realización de actividades agropecuarias;
- XXIV.** Verificar que los programas a cargo de la Secretaría, encaminados a la difusión para identificar, prevenir, mitigar y corregir los riesgos que afecten las actividades agropecuarias, así como su administración mediante la utilización de los instrumentos existentes en la materia, como la creación y operación de fondos de contingencia y seguros para el sector agropecuario, operen en apego a la normatividad aplicable;
- XXV.** Vigilar que los programas a cargo de la Secretaría, encaminados a consolidar esquemas de financiamiento y capitalización, para impulsar proyectos productivos de bienes y servicios agropecuarios en el Estado, operen de conformidad con la normatividad aplicable;

- XXVI.** Encomendar la salvaguarda y preservación de la práctica de la agricultura o cultivo tradicional, su diversificación, así como el respeto al medio ambiente, atendiendo a la viabilidad de acuerdo con las zonas de producción de pequeñas personas productoras, autoconsumo y subsistencia;
- XXVII.** Supervisar el apoyo a la organización, funcionamiento y desarrollo de cuencas lecheras en el Estado;
- XXVIII.** Coordinar la difusión y asesoramiento para el desarrollo de empresas industrializadoras de productos y subproductos agrícolas, pecuarios, acuícolas, pesqueros, forestales, hídricos y agroindustriales, preferentemente en las zonas rurales del Estado, con el fin de impulsar la competitividad y el valor agregado, así como la creación de empleos y contribuir al arraigo de la población, para su efectiva comercialización;
- XXIX.** Coordinar la actualización de los servicios, infraestructura de tecnologías de la información e inventario estatal de recursos y necesidades en materia agropecuaria y demás estudios técnicos sobre vocación productiva, investigaciones, proyectos, clasificación de recursos y diagnósticos regionales como instrumentos que permitan la planeación, evaluación, estadística, incremento de la producción, servicios especializados y modernización en apego al desarrollo rural integral sustentable, el desarrollo forestal sustentable o afines y su fortalecimiento;
- XXX.** Verificar la evaluación de los servicios y la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría;
- XXXI.** Supervisar la actualización del Padrón Único de Productores Agropecuarios del Estado y demás agentes de la sociedad rural del Estado;
- XXXII.** Coordinar un sistema de simplificación administrativa para las personas productoras, técnicas, comercializadoras y exportadoras de productos y subproductos agropecuarios, agroindustriales, de servicios y demás agentes de la sociedad rural con la finalidad de facilitar trámites y servicios;
- XXXIII.** Vigilar y coordinar las políticas de desarrollo rural integral sustentable, enmarcadas en los planes y programas de los poderes Ejecutivo, Federal y Estatal, así como municipios, de conformidad con la normatividad aplicable y con lo que expresamente determine el poder Ejecutivo de la entidad, en coordinación con las autoridades competentes y auxiliares;
- XXXIV.** Validar y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos y directrices de representación de la Secretaría, ante personas físicas o morales, los diversos organismos e instituciones privadas o públicas pertenecientes a los órdenes de gobierno, nacionales e internacionales, que formen parte del sector rural o impulsen el desarrollo rural integral sustentable;

- XXXV.** Validar previa autorización de la persona titular de la Secretaría, la contratación, arrendamiento, adquisición y suministro de bienes o servicios necesarios para la ejecución y desarrollo de la funciones y actividades propias de las unidades administrativas de la Secretaría y los programas que esta ópera directamente, indirectamente o mediante fideicomisos públicos, de conformidad con su presupuesto autorizado, así como las gestiones de control, mantenimiento, cuidado, baja o desincorporación de bienes de conformidad con las disposiciones legales vigentes y aplicables;
- XXXVI.** Validar los proyectos de las reglas de operación de los programas de apoyo y subsidios operados por la Secretaría;
- XXXVII.** Encomendar la elaboración de anexos técnicos o de ejecución de los programas convenidos con las dependencias de los tres niveles de gobierno;
- XXXVIII.** Validar conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares, lineamientos internos, reglas de operación, protocolos, planes anuales y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Secretaría para su posterior autorización por parte de la persona titular de la misma;
- XXXIX.** Desarrollar las comisiones que sean requeridas por la persona titular de la Secretaría con motivo de asuntos que hayan sido encomendados por la persona titular del Ejecutivo;
  - XL.** Coordinar la integración de la información que requiera la persona titular de la Secretaría, para ser incluida en el informe anual que la persona titular del Ejecutivo debe presentar sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal;
  - XLI.** Aprobar y presentar a la persona titular de la Secretaría, los informes, programas operativos anuales, reportes periódicos o especiales que solicite;
  - XLII.** Validar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, a fin de someterlo a la consideración de la persona titular de la Secretaría, así como supervisar la correcta erogación y ejecución del presupuesto asignado;
  - XLIII.** Proponer la modificación o supresión de las unidades administrativas de la Secretaría y verificar la actualización de la estructura orgánica conforme a las disposiciones legales aplicables;
  - XLIV.** Validar y presentar a la persona titular de la Secretaría los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, así como los proyectos de acuerdos que regulen la organización y su funcionamiento interno;
  - XLV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la designación o remoción del personal subalterno a la Subsecretaría, así como conocer de incidencias laborales para tales

efectos, además de la delegación o autorización de funciones en las personas servidoras públicas subalternas, de acuerdo con la normatividad aplicable a excepción de los casos establecidos en la misma;

- XLVI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, las convocatorias que considere en base al marco de actuación de la misma; así como la designación de representantes de la dependencia en eventos, reuniones de trabajo, consejos, comités, comisiones, organismos, entidades públicas o privadas, entre otros, de las cuales forme parte la Secretaría o se relacionen con su ámbito competencial, estableciendo las facultades con las cuales deberán comparecer y actuar; y
- XLVII.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 20.** Al frente de la Dirección de Vinculación Institucional habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Fomentar esquemas de comunicación, colaboración y coordinación para el desarrollo rural integral sustentable en el Estado, con dependencias de los tres niveles de gobierno, organismos e instituciones del sector público o privado, nacionales e internacionales, así como con organizaciones de las personas productoras e instituciones educativas involucradas en el sector; en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- II.** Asesorar en el ámbito de su competencia a las personas titulares y personas servidoras públicas de otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- III.** Proponer y supervisar la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos para regular la atención de las peticiones y demandas sociales realizadas al Poder Ejecutivo Estatal, competencia de la Secretaría;
- IV.** Fungir como enlace con otras autoridades de los tres niveles de gobierno, así como con particulares del sector privado, rural y social en temas propios de la misma Secretaría, previa autorización de la persona jerárquicamente superior;
- V.** Supervisar el diseño e implementación de un plan operativo y de comunicación, que ayude a difundir e impulsar los programas y acciones de gobierno a cargo de la Secretaría y, en su caso, los de las dependencias y entidades coordinadas con esta, a través de campañas institucionales de información y promoción;
- VI.** Verificar que se difundan los programas y acciones de gobierno a cargo de la Secretaría a través de los departamentos a su cargo;

- VII.** Promover la participación de los sectores privado y social en la formulación y ejecución de los programas de desarrollo rural integral sustentable implementados por la Secretaría;
- VIII.** Organizar 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;
- IX.** Asesorar y brindar apoyo a la persona titular de la Secretaría o a las personas titulares de las unidades administrativas en actos públicos, así como en sus apariciones en los medios de comunicación y realizar la agenda de sus entrevistas con los medios de información y difusión;
- X.** Elaborar los comunicados de prensa, reportajes, crónicas y demás géneros periodísticos, de acuerdo con la normatividad aplicable, para informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de las actividades de la Secretaría, así como proveer información oportuna y útil sobre la cobertura, acceso y avance de los programas prioritarios y demás acciones que sean competencia de la misma;
- XI.** Proponer, revisar y asegurar el uso adecuado de la identidad institucional de la Secretaría, en el diseño y producción de materiales informativos y de difusión para medios electrónicos, impresos, complementarios y digitales, atendiendo las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en colaboración con la autoridad competente;
- XII.** Coordinar las actividades con los representantes de los medios de comunicación, para promover una difusión eficiente de la información generada en la Secretaría;
- XIII.** Dar seguimiento a la ejecución de los programas a cargo de la Secretaría, en coordinación y comunicación permanente con las unidades administrativas que operan los mismos;
- XIV.** Supervisar el soporte, inspección, asesoría técnica y vigilancia materia de su competencia, que sea solicitado por parte de las unidades administrativas responsables, con relación a los servicios, apoyos o subsidios entregados a través de los programas operados por la Secretaría; y
- XV.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEPARTAMENTO DE ENLACES REGIONALES**

**Artículo 21.** Al frente del Departamento de Enlaces Regionales habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Mantener los vínculos institucionales de coordinación y cooperación con autoridades de los tres niveles de gobierno, organismos e instituciones del sector público o privado, nacionales e internacionales, así como con organizaciones de personas productoras e instituciones educativas involucradas en el sector, en el ámbito de competencia de la Secretaría, con el objetivo de fortalecer el desarrollo rural integral sustentable;
- II. Cumplir con el plan operativo y de comunicación, que ayude a difundir e impulsar los programas y acciones de gobierno a cargo de la Secretaría y, en su caso, los de las dependencias y entidades coordinadas con esta, a través de campañas institucionales de información y promoción;
- III. Informar y dar a conocer, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Vinculación Institucional, los programas y acciones de gobierno a cargo de la Secretaría, directamente o a través de las personas servidoras públicas que funjan como enlaces regionales;
- IV. Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos que regulen la atención de las peticiones o demandas sociales realizadas al Poder Ejecutivo Estatal, competencia de la Secretaría;
- V. Diseñar, administrar y mantener actualizada la información que deban contener los medios de difusión de la Secretaría; y
- VI. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEPARTAMENTO DE RESIDENTES**

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

- I. Auxiliar al enlace de la Secretaría, en los municipios del Estado, asistiendo a los eventos que se le instruya, atendiendo las situaciones que puedan presentarse en materia de su competencia e impulsar los programas operados por la misma, informando permanentemente a la persona titular de la Dirección de Vinculación Institucional;
- II. Llevar a cabo la recepción, análisis y trámite de solicitudes de servicios, apoyo o subsidios, presentadas por personas productoras, representantes de estas organizaciones del sector rural o a través de los 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. Atender y orientar a las personas del sector rural para la obtención de bienes y servicios otorgados a través de los programas operados por la Secretaría;

- IV.** Auxiliar en la operación de los programas de la Secretaría, en coordinación y comunicación permanente con las unidades administrativas y la persona titular de la Dirección de Vinculación Institucional;
- V.** Detectar, analizar e informar a la persona jerárquicamente superior sobre las problemáticas que se presenten durante la prestación de los servicios competencia de la Secretaría;
- VI.** Establecer la comunicación y coordinación permanente con los distintos actores del sector rural, para el seguimiento y operación de los programas relacionados con el mismo, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Vinculación Institucional;
- VII.** Recabar información, levantar el registro y llevar el seguimiento relativo a la ejecución de las obras, entrega de apoyos 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 con los programas, en apoyo y coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- VIII.** Realizar la difusión de los programas que opere o ejecute la Secretaría;
- IX.** Apoyar en la inspección, asesoría técnica y vigilancia que se les solicite por parte de las unidades administrativas responsables, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Vinculación Institucional, con relación a los servicios, apoyos o subsidios entregados a través de los programas operados por la Secretaría;
- X.** Informar a las personas productoras de los programas y acciones de gobierno a cargo de la Secretaría, mediante la prestación de los servicios brindados por las personas residentes; y
- XI.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS**

**Artículo 23.** Al frente de la Dirección de Agronegocios habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a la persona jerárquicamente superior los programas y políticas para fomentar el valor agregado de la producción agropecuaria, acuícola, pesquera y forestal, su comercialización y la integración de cadenas productivas, así como supervisar las mismas;

- II. Verificar la realización de estudios y diagnósticos que permitan generar información para fomentar el desarrollo y crecimiento del sector rural en materia agropecuaria, acuícola, pesquera, forestal y agroindustrial en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Organizar y llevar a cabo eventos locales, nacionales e internacionales, en colaboración con otras unidades administrativas de la Secretaría, para fomentar la comercialización de productos y difusión de actividades económicas relacionadas con el sector primario y agroindustrial, así como para la participación de las personas productoras del sector rural en los mismos, con la finalidad de fomentar el desarrollo de sus capacidades;
- IV. Verificar, a través de sus unidades administrativas, el desarrollo de herramientas, programas y esquemas de apoyo para impulsar la comercialización y exportación de la producción agropecuaria, acuícola, pesquera, forestal y agroindustrial, con el propósito de generar canales de comercialización;
- V. Supervisar la asesoría técnica y capacitación que se brinde en beneficio de las personas productoras del sector rural en materia de comercialización y valor agregado;
- VI. Proponer y supervisar los programas, apoyos y subsidios que fomenten la transformación de la producción agropecuaria, acuícola, pesquera y forestal en productos agroindustriales, así como mecanismos y estrategias que permitan vincularlos con la dinámica comercial;
- VII. Supervisar la promoción de la organización de personas productoras mediante la asistencia y capacitación para la integración de cadenas productivas y los agronegocios;
- VIII. Verificar y someter ante la persona jerárquicamente superior la aplicación de mecanismos, lineamientos y directrices en el ámbito de su competencia para establecer relaciones comerciales a nivel nacional e internacional, de conformidad con los ordenamientos aplicables y en coordinación con las autoridades competentes;
- IX. Supervisar los programas de promoción de productos y servicios agrícolas, pecuarios, forestales, acuícolas, pesqueros y agroindustriales en coordinación con municipios, dependencias y entidades de los distintos poderes y órdenes de gobierno; y
- X. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN**

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

- I. Proponer y operar los programas y políticas que fomenten el valor agregado de la producción agropecuaria, acuícola, pesquera y forestal del Estado con el propósito de impulsar su comercialización a nivel local, nacional e internacional;
- II. Promocionar y aplicar esquemas y herramientas que coadyuven a la comercialización de productos agrícolas, pecuarios, forestales, acuícolas, pesqueros y agroindustriales;
- III. Elaborar e implementar mecanismos que coadyuven a la exportación de los productos agrícolas, pecuarios, forestales, acuícolas, pesqueros y agroindustriales del Estado;
- IV. Promover la participación de la Secretaría y de las personas productoras del sector rural en eventos locales, nacionales e internacionales que propicien la comercialización de productos y difusión de actividades económicas relacionadas con el sector primario y agroindustrial con el propósito de fomentar nuevos canales de promoción y comercialización; y
- V. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEPARTAMENTO DE AGROINDUSTRIA**

**Artículo 25.** Al frente del Departamento de Agroindustria habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Identificar y mantener actualizada la información relativa a la producción agropecuaria, acuícola, pesquera y forestal, susceptible de integrarse a cadenas productivas y a transformarse en productos agroindustriales;
- II. Realizar e implementar acciones, programas y apoyos, en materia de agroindustria, para impulsar el valor agregado a la producción agropecuaria, acuícola, pesquera, forestal y agroindustrial del Estado;
- III. Asesorar y capacitar a las personas productoras con la finalidad de obtener y fomentar el valor agregado a la producción agropecuaria, acuícola, pesquera y forestal con el propósito de impulsar la agroindustria del Estado;
- IV. Proporcionar y dar seguimiento a los apoyos de programas que opere la Secretaría en la materia competencia del Departamento;
- V. Promover productos agroindustriales, a través de la organización de eventos locales, nacionales e internacionales para fomentar la comercialización de productos y difusión de actividades económicas relacionadas con el sector primario y agroindustrial;
- VI. Diseñar y someter a revisión de la persona jerárquicamente superior, la creación de programas, apoyos y subsidios que fomenten la transformación de la producción agropecuaria, acuícola, pesquera y forestal en productos agroindustriales, así como

ejecutar su operación mediante mecanismos y estrategias que permitan vincularlos con la dinámica comercial;

- VII.** Promover la organización de las personas productoras mediante la asistencia y capacitación para la integración de cadenas productivas y los agronegocios; y
- VIII.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL Y RECURSOS NATURALES**

**Artículo 26.** 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.** Establecer y dar seguimiento a una estrategia forestal estatal de largo plazo, alineada con la política forestal nacional;
- II.** Fomentar y supervisar el desarrollo forestal sustentable en coordinación con la Federación, Entidades Federativas, Municipios y organismos sociales y privados, tanto nacionales como internacionales;
- III.** Promover acciones de capacitación, investigación y cultura ambiental en el Estado para concientizar a la población y atender las necesidades de recursos humanos y tecnológicos del sector rural;
- IV.** Validar el sistema estatal de información forestal con datos estadísticos y geográficos, al igual que la información sobre el reporte de almacenamiento de presas, además de coadyuvar dentro del ámbito de su competencia, en el control y administración de riesgos, así como en la implementación del Sistema Meteorológico del Estado, para conocimiento del público en general;
- V.** Vigilar y promover estímulos y apoyos para la protección, conservación, inspección, vigilancia y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- VI.** Dar seguimiento al control de los recursos forestales y naturales, así como dar seguimiento a los proyectos ambientales prioritarios a través de la participación interinstitucional en coordinación con los órdenes de gobierno, los sectores sociales y privados, nacionales e internacionales para el cumplimiento de las normas aplicables por medio de mecanismos, para el control y aprovechamiento de los recursos naturales;
- VII.** Proponer y supervisar los programas de forestación y reforestación, así como el uso y manejo de los recursos naturales;
- VIII.** Celebrar, previa autorización de la persona jerárquicamente superior, 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.** Supervisar la creación y operación 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.** Aprobar, supervisar y verificar 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.** Verificar la aplicación del Programa Operativo de Manejo del Fuego para el Estado de Chihuahua, así como las estrategias de sanidad forestal;
- XIII.** Supervisar la actualización del 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 con las normas y prescripciones de protección y sostenibilidad;
- XIV.** Vincular a los sectores forestales a través de la participación interinstitucional de los tres órdenes de gobierno en el Consejo Estatal Forestal de Chihuahua, consejos regionales y municipales forestales, y comités técnicos estatales;
- XV.** Desarrollar y supervisar la aplicación de 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, así como de aquellos procesos industriales en materia de productos acuícolas y pesqueros, para fomentar que estos tengan un mayor valor agregado;
- XVI.** Auxiliar y proporcionar acompañamiento a la persona jerárquicamente superior o a la persona titular de la Secretaría, 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;
- XVII.** Asegurar y verificar 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;
- XVIII.** Aprobar y promover 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;

- XIX.** Aprobar y supervisar, en el ámbito de su competencia, programas, proyectos y actividades en materia de cambio climático, educación ambiental, uso, administración, operación, conservación y aprovechamiento de los recursos hídricos;
- XX.** Impulsar, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, el aprovechamiento y desarrollo ordenado y sustentable de los recursos hídricos, de los bienes y servicios de los ecosistemas en zonas y comunidades rurales, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXI.** Planear y supervisar la ejecución de iniciativas en materia de uso sustentable de los recursos hídricos en el sector rural, en términos del Plan Estatal Hídrico, Plan Estatal de Desarrollo, acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal Hídrico y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Determinar la infraestructura que fortalezca el uso sustentable y sostenible de los recursos hídricos en el sector rural y forestal;
- XXIII.** Supervisar acciones de prevención, conservación, restauración y reforestación en terrenos forestales y preferentemente forestales, en coordinación con las dependencias, federales, estatales y municipales, los sectores social y privado, nacional e internacional, en el fomento y otorgamiento de estímulos a dichas actividades;
- XXIV.** Impulsar y dar seguimiento al 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;
- XXV.** Supervisar 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 programas;
- XXVI.** Asegurar y verificar la formulación y realización de estudios o proyectos estratégicos y prioritarios en materia ambiental, de protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales, en coordinación con dependencias de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, nacional e internacional;
- XXVII.** Implementar permanentemente la campaña de prevención, combate y control de incendios forestales, involucrando diversos sectores sociales y en coordinación con las dependencias y entidades competentes de los niveles de gobierno;
- XXVIII.** Determinar acciones con los sectores social, académico y de investigación y los diferentes órdenes de gobierno, para el control de plagas y enfermedades que afecten el recurso forestal y acuícola en el Estado; y

**XXIX.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN FORESTAL**

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

- I.** Impulsar y dar seguimiento a la organización de personas productoras e industriales del sector forestal, con el fin de mejorar la producción y promover su industrialización;
- II.** Fomentar y dar seguimiento a iniciativas que contribuyan al manejo adecuado y al uso sostenible de los recursos forestales y naturales;
- III.** Desarrollar esquemas de apoyo a los programas relacionados con el incremento de la producción y productividad forestal, someterlo a aprobación de la persona jerárquicamente superior y asegurar su implementación;
- IV.** Participar en la elaboración del Programa Operativo de Manejo del Fuego para el Estado de Chihuahua, así como las estrategias de sanidad forestal, coadyuvando en las acciones de inspección y vigilancia forestal realizadas por las autoridades federales competentes y mantenerlo actualizado;
- V.** Elaborar, aplicar y dar seguimiento a los programas y acciones vinculadas con la industria forestal, previa consideración de la persona jerárquicamente superior;
- VI.** Fomentar el establecimiento y mantenimiento de plantaciones forestales comerciales como alternativa para incrementar la producción, reducir la presión sobre el bosque natural y garantizar el suministro de plantas para programas maderables y no maderables;
- VII.** Crear y operar 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, previa consideración de la persona jerárquicamente superior;
- VIII.** Ejecutar la operación y mantenimiento de viveros a cargo de la Secretaría para la producción de plantas destinadas a la restauración forestal, ornamental y frutícola, en apoyo a diversos proyectos y programas;
- IX.** Formular y ejecutar estudios y proyectos estratégicos en materia ambiental, protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales, en coordinación con dependencias de los tres órdenes de gobierno, los sectores social y privado, tanto a nivel nacional como internacional;

- X. Implementar acciones de restauración y reforestación en terrenos forestales y preferentemente forestales, en coordinación con las dependencias federales, estatales, municipales, los sectores social y privado, nacional e internacional, en el fomento y otorgamiento de estímulos a dichas actividades;
- XI. Diseñar y ejecutar previa autorización de la persona jerárquicamente superior, 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;
- XII. Dar seguimiento a la participación de los distintos sectores de la actividad forestal dentro del ámbito de su competencia, a través de la colaboración interinstitucional en el Consejo Estatal Forestal de Chihuahua, los consejos regionales y municipales forestales, y los comités técnicos estatales;
- XIII. Diseñar y someter a la persona jerárquicamente superior, las propuestas para implementar la tecnificación de la producción forestal para mejorar el abastecimiento de la industria local y generar empleo, mediante gestión y acompañamiento técnico;
- XIV. Promover la transferencia de tecnología para el mejoramiento de los procesos industriales de extracción y abastecimiento forestal maderable y no maderable, para fomentar que estos tengan un mayor valor agregado;
- XV. Ejecutar acciones de restauración y reforestación en terrenos forestales y preferentemente forestales de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- XVI. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN FORESTAL**

**Artículo 28.** 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 y conservación en terrenos forestales y preferentemente forestales, en coordinación con dependencias, federales, estatales y municipales, los sectores social y privado, tanto a nivel nacional como internacional, fomentando y otorgando estímulos para dichas actividades;
- II. Participar en la campaña permanente de prevención, combate y control de incendios forestales, involucrando al sector social y coordinando esfuerzos con dependencias y entidades competentes de los tres niveles de gobierno;

- III. Ejecutar las acciones determinadas por la persona jerárquicamente superior con los sectores social, académico, de investigación y de 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 las personas propietarias y poseedoras del recurso;
- V. Verificar y actualizar 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 con las normas y prescripciones de protección y sostenibilidad;
- VI. Difundir y participar con los diferentes sectores de la actividad forestal, dentro del ámbito de su competencia a través de la colaboración interinstitucional de los tres órdenes de gobierno, en el Consejo Estatal Forestal de Chihuahua, los consejos regionales y municipales forestales y los comités técnicos estatales;
- VII. Dar seguimiento a la certificación del manejo forestal en ejidos, predios y comunidades, a través de esquemas reconocidos a nivel nacional e internacional, garantizando la sustentabilidad de los bienes y servicios; y
- VIII. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEPARTAMENTO DE USO SUSTENTABLE DEL AGUA**

**Artículo 29.** 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, mediante la formulación de métodos sectoriales y programas anuales que atiendan las necesidades del sector y cumplan con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Aplicar acciones y operar programas y planes estatales acuícolas, pesqueros y del uso sustentable del agua, con las dependencias gubernamentales y organizaciones del sector social, público, privado, educativo, nacional e internacional involucrados e interesados 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 y en coordinación con las instancias correspondientes;

- IV.** Elaborar los Programas Operativos Anuales de Inversión a cargo del Departamento en los sectores acuícola, pesquero y de uso sustentable del agua y someterlo a consideración de la persona jerárquicamente superior, así como ejecutar su operación y realizar el cierre del mismo;
- V.** Recopilar, analizar y difundir la información estadística sobre acuicultura, pesca y uso sustentable del agua, en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría y otras organizaciones públicas y privadas;
- VI.** Generar, mediante programas presupuestarios, una mayor vinculación y participación entre los tres niveles de gobierno, con participación de las sociedades, asociaciones e instituciones educativas involucradas en los sectores 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.** Atender, asesorar e informar 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 órdenes 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.** Diseñar y proponer las actividades para el reúso del agua, así como el uso sustentable de dicho recurso, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia;
- X.** Implementar las disposiciones establecidas por el Estado para alcanzar y conservar el estatus de zona libre de enfermedades, mediante la difusión y promoción de buenas prácticas sanitarias, así como la colaboración en campañas y programas sanitarios en materia de sanidad acuícola y pesquera impulsados por la Federación y el Estado;
- XI.** Fomentar y dar seguimiento a programas de repoblamiento de especies piscícolas en los diversos cuerpos de agua del Estado, 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 y otros métodos de generación sustentable;
- XIII.** Impulsar y verificar la constitución de organizaciones de personas productoras pesqueras, acuícolas, agrícolas y otros usuarios del agua;
- XIV.** Proporcionar 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 Poder Ejecutivo, buscando un mejor manejo del recurso hídrico para el uso sustentable del mismo apegándose al Plan Estatal Hídrico;

- 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.** Determinar y verificar 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.** Analizar e implementar alternativas para optimizar el uso del recurso hídrico;
- XVIII.** Colaborar en las campañas sanitarias del sector pesquero en el Estado, fortaleciendo y difundiendo la sanidad e inocuidad de los productos primarios y derivados de la actividad productiva;
- 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 el Estado, mediante conferencias, pláticas y difusión;
- XX.** Otorgar y dar seguimiento a los 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, resguardar y actualizar la información sobre el reporte de almacenamiento de presas y coadyuvar dentro del ámbito de su competencia, en la implementación y operación de las estaciones del Sistema Meteorológico a cargo del Estado, con fines estadísticos, así como la alerta, control y administración de riesgos; y
- XXII.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**Artículo 30.** Al frente de la Dirección de Desarrollo Agropecuario habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Revisar y autorizar los proyectos productivos, obras y acciones relacionadas con el sector rural que ejecuta la Secretaría, en congruencia con los objetivos, estrategias nacionales y estatales plasmados en los planes respectivos, de conformidad con los programas sectoriales a corto y mediano plazo;

- II. Aprobar y dar seguimiento a la ejecución de acciones que permitan incrementar los niveles de producción agrícola, pecuaria y frutícola, mediante el acondicionamiento y modernización de infraestructura;
- III. Proponer y supervisar en materia agrícola, pecuaria, frutícola y de infraestructura rural, la mecánica de operación de los programas, tanto de los implementados por la Secretaría como 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. Implementar y dar seguimiento a estrategias y acciones tendientes a fomentar actividades productivas en las áreas agrícola, pecuaria, frutícola y de infraestructura rural, estableciendo los mecanismos de control, sanción, seguimiento y operación de proyectos;
- V. Atender, asesorar e informar por sí o mediante las unidades administrativas a su cargo, a las autoridades oficiales, personas productoras del sector rural y organizaciones de personas productoras; la determinación de proyectos productivos y acciones en materia de desarrollo rural integral sustentable, así como en la gestión de apoyos y servicios, para garantizar su viabilidad y propiciar una mayor productividad;
- VI. Establecer, proponer y supervisar los programas de la Secretaría, en materia de producción y distribución de especies agrícolas, pecuarias y frutícolas;
- VII. Promover y coordinar actividades para la habilitación y rehabilitación de tierras, mediante prácticas de conservación de suelo y agua;
- VIII. Aprobar la ejecución o contratación de obras con maquinaria a fin de rehabilitar vías de acceso y restablecer la comunicación en las poblaciones rurales del Estado o aquellas relacionadas con la infraestructura hídrica, que representen un beneficio colectivo o atienden una necesidad del sector primario;
- IX. Vigilar la ejecución de las actividades encaminadas a optimizar los recursos económicos, materiales y humanos disponibles en la zona rural;
- X. Fomentar y supervisar la diversificación y 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 traspaso familiar;
- XI. Dar seguimiento a la producción y desarrollo agrícola, pecuaria y frutícola a través de estudios y proyectos que permitan el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- XII. Supervisar y proponer a la persona jerárquicamente superior, para su validación, los programas estatales relacionados con la sanidad vegetal, animal, acuícola y pesquera,

así como los de repoblamiento, integración, mejoramiento genético y comercialización de hatos ganaderos y asegurar su ejecución de acuerdo con la normatividad aplicable;

- XIII.** Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas vigentes en materia de sanidad vegetal, animal, acuícola y pesquera, para obtener y mantener un estatus de zona libre en enfermedades y plagas, promoviendo las correctas prácticas sanitarias, coordinando la aplicación de campañas y programas sanitarios implementados por la Federación o el Estado, así como colaborar cuando sea aplicable con instituciones, organismos públicos o privados nacionales e internacionales o afines, relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XIV.** Supervisar 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, enfermedades, así como el robo de productos y subproductos competentes en la materia;
- XV.** Desarrollar y supervisar acciones y estrategias tendientes a la implementación de proyectos de electrificación rural que promuevan el adecuado uso de energías alternativas y optimización del uso del agua, promoviendo y fomentando el aprovechamiento de energías renovables;
- XVI.** Procurar la organización de las personas productoras del sector rural, a fin de impulsar los programas y los proyectos de desarrollo rural para activar la producción agropecuaria, frutícola, acuícola y pesquera;
- XVII.** Revisar y presentar para validación de la persona jerárquicamente superior los programas encargados de organizar y capacitar a las personas productoras del sector rural, para su posterior supervisión, así como formular proyectos productivos en función de sus necesidades y requerimientos;
- XVIII.** Verificar la integración y actualización del Padrón Único de Productores Agropecuarios y demás agentes de la Sociedad Rural;
- XIX.** Solicitar justificada, fundada y motivadamente la autorización de las acreditaciones de personal adscrito a la Secretaría que requiera realizar actos de inspección y verificación en apego a las disposiciones aplicables, medidas de control de entrada y salida del Estado, así como de tránsito interno;
- XX.** Dar seguimiento al apoyo y asesoría para la organización, funcionamiento y desarrollo de cuencas lecheras en el Estado; y
- XXI.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

## SECCIÓN PRIMERA

### DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

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

- I. Elaborar y proponer proyectos agrícolas ya sea directamente o en coordinación con dependencias gubernamentales de los órdenes de gobierno, así como organizaciones de la sociedad civil y particulares;
- II. Solicitar a la persona jerárquicamente superior, la adquisición de infraestructura y equipo para producción agrícola bajo controles adecuados y en apego a la normatividad aplicable;
- III. Operar y dar seguimiento a los apoyos y subsidios para acciones y proyectos del sector agrícola, realizando las actividades correspondientes conforme a la normatividad vigente;
- IV. Ejercer las acciones necesarias de la revisión documental respecto de los requisitos de selección de beneficiarios, conforme a los programas se operan para la correcta aplicación de incentivos conforme a la normatividad aplicable;
- V. Diseñar y proponer a la persona jerárquicamente superior las estrategias para el fortalecimiento de las actividades productivas de los cultivos agrícolas que se establecen en el Estado de acuerdo con a las condiciones edafoclimáticas de cada región, entre otras actividades afines;
- VI. Verificar la reconversión productiva mediante el establecimiento de especies y el uso de tecnologías adecuadas a las condiciones productivas de cada región;
- VII. Estandarizar y fortalecer el uso eficiente del agua para riego en la agricultura buscando la disminución de la huella hídrica;
- VIII. Operar y fortalecer la mejora de producción en los viveros, invernaderos, laboratorios de insectos benéficos, parcelas demostrativas y huertos, que se encuentran en posesión de la Secretaría;
- IX. Participar y apoyar en las actividades agrícolas de traspasío y autoconsumo tanto en el medio rural como en áreas periurbanas;
- X. Presentar y fomentar dentro del sector agrícola actividades de mayor sustentabilidad, así como fortalecer el uso de fuentes alternas de energía en la producción, que permitan mitigar el cambio climático;
- XI. Expedir y dar seguimiento a las constancias de origen para la movilización de productos y subproductos agrícolas y frutícolas, en coordinación con las instancias responsables de la sanidad vegetal en el Estado;
- XII. Ejercer acciones para combatir el robo de productos y subproductos agrícolas y frutícolas, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

- XIII.** Ejecutar acciones para el control sanitario de plagas, enfermedades y malezas que afecten a los cultivos agrícolas establecidos en el Estado, así como realizar la vigilancia epidemiológica fitosanitaria, ya sea de manera directa o mediante convenios con terceros, con el fin de conservar y mejorar los estatus sanitarios de los cultivos del Estado;
- XIV.** Fortalecer e implementar las buenas prácticas de producción y manejo para mejorar la calidad, sanidad e inocuidad de productos y subproductos agrícolas;
- XV.** Colaborar y aplicar conjuntamente con las autoridades competentes, acciones y estrategias en las actividades relativas al uso de energéticos del sector agrícola, en apego a la normatividad aplicable;
- XVI.** Asesorar y apoyar al sector rural en la integración, organización, actualización y funcionamiento de figuras asociativas en materia agrícola;
- XVII.** Diseñar y presentar a la persona jerárquicamente superior las propuestas para la adopción de mejoras tecnológicas a través de capacitación, asistencia técnica, equipamiento e infraestructura;
- XVIII.** Integrar y actualizar el Padrón Único de Productores Agropecuarios y demás agentes de la Sociedad Rural, mediante la incorporación de información de personas beneficiarias de acuerdo con los programas presupuestarios operados por el departamento;
- XIX.** Ejecutar las actividades encaminadas a optimizar los recursos económicos, materiales y humanos disponibles en la zona rural en el ámbito de su competencia;
- XX.** Implementar la producción agrícola y frutícola a través de la ejecución de estudios y proyectos que permitan su pleno desarrollo y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; y
- XXI.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEPARTAMENTO DE GANADERÍA**

**Artículo 32.** Al frente del Departamento de Ganadería habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Presentar a la persona jerárquicamente superior para su revisión, los proyectos pecuarios destinados a la rama ganadera del Estado para su implementación, con base en el presupuesto aprobado;

- II. Ejecutar y proporcionar asesoría técnica a los productores pecuarios en los proyectos de fomento ganadero, relacionados con sus productos y subproductos, para su uso o consumo humano;
- III. Realizar las acciones necesarias para el ingreso y salida de especies pecuarias del Estado, sus productos y subproductos, además de otorgar los permisos de movilización en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Aplicar y coadyuvar en acciones para prevenir y combatir el robo de ganado, en coordinación con las dependencias y autoridades competentes en la materia;
- V. Ejecutar acciones para controlar y operar el registro de fierros de herrar en el Estado, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Recopilar e integrar la información estadística ganadera del Estado, en relación con el sacrificio de ganado, subasta, ingresos y egresos de ganado, exportación, importación, entre otros, así como realizar el inventario con la información relativa al censo de especies pecuarias, maquinaria, infraestructura y equipos ganaderos;
- VII. Participar en la implementación de sanciones en coordinación con las autoridades correspondientes, con base en un tabulador de infracciones de acuerdo con la conducta ilícita en que se incurra o se presente una violación a los preceptos contemplados por la normatividad aplicable;
- VIII. Brindar información a las diferentes autoridades competentes y en su caso a particulares que requieran datos sobre la propiedad del ganado, dando cumplimiento a la legislación en materia de protección de datos personales;
- IX. Implementar, ejecutar y dar seguimiento a los programas, acciones y proyectos relativos a la sanidad animal, con base en el presupuesto aprobado y presentarlos a la persona jerárquicamente superior para su revisión;
- X. Participar en la coordinación, ejecución, seguimiento y supervisión de protocolos y campañas zoonosanitarias en el Estado, para su ejecución con rapidez y eficacia;
- XI. Llevar el control de la producción, movilización y rastreabilidad del ganado a través de los sistemas que se implementen u operen por la Secretaría;
- XII. Verificar las actividades del manejo de corrales de acopio y de criadores de ganado bovino para exportación y movilización de ganado nacional;
- XIII. Aplicar y ejecutar programas de repoblamiento e integración hasta su comercialización, de los hatos ganaderos, así como coordinar acciones para su mejoramiento genético y de sanidad;
- XIV. Ejecutar las actividades encaminadas a optimizar los recursos económicos, materiales y humanos disponibles en la zona rural dentro del ámbito de su competencia;

- XV.** Elaborar y ejecutar proyectos y estrategias de verificación de la producción y distribución de especies o subespecies pecuarias;
- XVI.** Apoyar la producción pecuaria a través de la ejecución de estudios y proyectos que permitan su pleno desarrollo y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- XVII.** Elaborar solicitudes, mediante justificaciones fundadas y motivadas para pedir la autorización de las acreditaciones del personal adscrito a la Secretaría, que requieran realizar actos de inspección y verificación en apego a las disposiciones aplicables, medidas de control de entrada y salida del Estado, así como de tránsito interno;
- XVIII.** Proporcionar asesoría y apoyo para la organización, funcionamiento y desarrollo de cuencas lecheras en el Estado; y
- XIX.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEPARTAMENTO DE MECANIZACIÓN**

**Artículo 33.** 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.** Proponer a la persona jerárquicamente superior, la contratación de obras con maquinaria, en coordinación y a solicitud de autoridades u organizaciones sociales, a fin de rehabilitar o restablecer vías de acceso y de comunicación en las poblaciones rurales del Estado, así como en obras relacionadas con la infraestructura hídrica, que representen un beneficio colectivo o atiendan una necesidad del sector rural, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III.** Recibir, analizar y dar seguimiento a los trámites de solicitudes de apoyo presentadas por personas productoras, representantes de estas u organizaciones públicas o privadas, para la realización de obras de infraestructura rural, así como ejecutar las acciones de control y seguimiento hasta su conclusión;
- IV.** Ejecutar obras de perforación y aforo de pozos para uso agrícola, pecuario, agua potable e industrial según lo establecido en la normatividad aplicable;
- V.** Realizar obras de preparación de la tierra, comprendiendo barbecho, subsuelo y demás labores que se requieran para la preparación de la tierra;

- VI. Colaborar y realizar acciones conjuntamente con las autoridades federales, estatales o municipales, cuando sea requerida la prestación de servicios y en su caso la realización de obras en el sector rural a través de la suscripción de los instrumentos jurídicos correspondientes;
- VII. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos y sociales, en la realización de obras de infraestructura rural que representen un beneficio colectivo y que reduzcan los riesgos a la población, derivadas de las condiciones climáticas o deterioro exhaustivo de la misma;
- VIII. 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;
- IX. Ejecutar las actividades encaminadas a optimizar los recursos económicos, materiales y humanos disponibles en la zona rural, dentro del ámbito de su competencia;
- X. Implementar y realizar estudios y proyectos que permitan el pleno desarrollo y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en los lugares que se preste un servicio; y
- XI. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y GESTIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 34.** 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. Supervisar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural encaminados al financiamiento, capitalización y gestión de riesgos agropecuarios;
- II. Aprobar la viabilidad de los proyectos de crédito, garantía y gestión de riesgos que presentan las personas productoras que requieren apoyo vía crédito, microcrédito, garantía líquida y mitigación de riesgos en el sector agropecuario;
- III. Validar y dar seguimiento a los esquemas de gestión ante las sociedades nacionales de crédito y los fondos de apoyo nacionales e internacionales, para el financiamiento de los proyectos del sector rural que sean comercial, técnica, económica, social y ambientalmente viables;
- IV. Revisar y proponer a la persona jerárquicamente superior los lineamientos, reglas de operación, instrumentos y procedimientos para el financiamiento, capitalización e inversión del sector rural, acorde con las características del ciclo productivo;

- V. Supervisar la ejecución de acciones, políticas, planes, programas y proyectos para el financiamiento y gestión de riesgos agropecuarios y proponer su implementación ante las entidades correspondientes;
- VI. Establecer 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;
- VII. Supervisar los elementos y circunstancias sociales y económicas que influyen en los mercados nacionales e internacionales, evaluando los factores de riesgo que afectan al sector rural, que permitan la toma de decisiones para determinar el otorgamiento de apoyos, así como con fines estadísticos, en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría y entidades públicas o privadas competentes;
- VIII. Supervisar la implementación de 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;
- IX. Dar seguimiento a los instrumentos de riesgo de mercado de la producción y comercialización agropecuaria;
- X. Supervisar el acceso y uso de información agropecuaria, hidrometeorológica y agroclimática para un mejor manejo de las causas y efectos del cambio climático y sus riesgos, con otras unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Colaborar con los organismos pertinentes en la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de financiamiento, capitalización e inversión del sector agropecuario;
- XII. Determinar políticas, planes, programas y proyectos nacionales de gestión del riesgo agropecuario e instrumentos de financiamiento y capitalización;
- XIII. Promover e impulsar el aseguramiento, clasificación de riesgos y todo lo relativo al funcionamiento de los fondos de aseguramiento y riesgo agropecuario;
- XIV. Supervisar la difusión y orientación respecto de 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;
- XV. Proponer a la persona jerárquicamente superior los fideicomisos mediante los que opera la Secretaría, así como administrarlos y coordinarlos a través de la conformación de fondos de garantía líquida, crédito, otorgamiento de apoyos, subsidios o cualquier otra función a la que se destinen los recursos fideicomitados, en beneficio de las personas productoras pecuarias, agrícolas, agroindustriales, acuícolas, pesqueras y

forestales, además de implementar la supervisión, vigilancia y control de su ejecución, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

- XVI.** Proponer la persona jerárquicamente superior y supervisar la aplicación de políticas, lineamientos y criterios para el adecuado registro contable de todas las operaciones derivadas de las actividades de los fideicomisos a su cargo, así como la elaboración de los respectivos estados financieros, procurando que los mismos revelen la posición financiera actual que guarda cada uno de los fideicomisos que administra, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes;
- XVII.** Validar y dar seguimiento a los mecanismos que permitan optimizar el rendimiento financiero de los recursos asignados a los fideicomisos a su cargo;
- XVIII.** Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría que operen programas, así como con las instituciones fiduciarias de recursos fideicomitados, a efecto de proceder con su correcta aplicación;
- XIX.** Verificar las conciliaciones bancarias y estados de cuenta de las diferentes cuentas de los fideicomisos, así como efectuar las aclaraciones pertinentes relacionadas con el manejo y control de las mismas;
- XX.** Verificar que los archivos físicos y digitales resguardados contengan la documentación justificativa y comprobatoria de los fideicomisos, que respalde las operaciones registradas, la información legal, operativa, técnica, contable y financiera, así como los documentos valor de dichas operaciones, sujetándose a las disposiciones legales aplicables a la materia;
- XXI.** Verificar y presentar los reportes, informes y estados financieros, relativos a los fideicomisos en los que la Secretaría participe;
- XXII.** Aprobar y gestionar ante las instancias competentes, la creación de un fondo para emergencias climatológicas y biológicas en el sector rural y llevar a cabo su administración; y
- XXIII.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO**

**Artículo 35.** Al frente del Departamento de Financiamiento habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y operar los programas y proyectos para la conformación de fondos de garantía líquida o fiduciaria, otorgamiento de créditos, microcréditos y apoyos a las personas productoras;

- II. Diseñar, operar y proponer a la persona jerárquicamente superior, esquemas de financiamiento con intermediarios financieros, banca de desarrollo y comercial;
- III. Evaluar y revisar la viabilidad financiera de los proyectos solicitantes de crédito y microcréditos, así como revisar aquellos que requieren garantía líquida fiduciaria para su acceso al financiamiento a través de la banca de desarrollo e intermediarios financieros, tanto bancarios como no bancarios;
- IV. Consolidar, previa autorización, las 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;
- V. Ejecutar los proyectos que permitan operar con mejores niveles de productividad, competitividad y rentabilidad a través de financiamiento, dentro de su competencia;
- VI. Elaborar las reglas de operación para los programas presupuestales que atiendan las necesidades de las personas productoras a través de financiamiento, garantía líquida o apoyos al financiamiento;
- VII. Realizar las acciones necesarias para el otorgamiento, formalización y seguimiento de recursos a personas productoras vía crédito, microcrédito, garantías líquidas y fiduciarias;
- VIII. Fomentar el financiamiento de actividades del sector rural, impulsadas por la generación de agronegocios que estimulen la incorporación de mayor valor agregado en favor de las personas productoras, en colaboración con otras unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Impulsar el financiamiento mediante proyectos para la adopción de tecnología relacionada con las actividades del sector rural, que desarrollen las instituciones públicas y privadas;
- X. Revisar y dar seguimiento al adecuado registro contable de todas las operaciones derivadas de las actividades de los fideicomisos a cargo de la Secretaría, así como la elaboración de los estados financieros, procurando que los mismos revelen la posición financiera actual que guarda cada uno de los fideicomisos;
- XI. Elaborar o generar las conciliaciones bancarias y estados de cuenta de las diferentes cuentas de los fideicomisos, así como efectuar las aclaraciones pertinentes relacionadas con el manejo y control de las mismas;
- XII. Resguardar bajo su responsabilidad los archivos físicos y digitales que contengan la documentación justificativa y comprobatoria de los fideicomisos que respalde las operaciones registradas, la información legal, operativa, técnica, contable y financiera, así como los documentos valor de dichas operaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- XIII.** Ejecutar, conjuntamente con los organismos pertinentes, la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de financiamiento, capitalización e inversión del sector agropecuario;
- XIV.** Diseñar, proponer y aplicar los mecanismos que permitan optimizar el rendimiento financiero de los recursos asignados a los fideicomisos de la Secretaría;
- XV.** Elaborar los reportes, informes y estados financieros que le sean requeridos, relativos a los fideicomisos en los que la Secretaría participe; y
- XVI.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 36.** Al frente del Departamento de Gestión de Riesgos habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Operar las políticas, planes, programas y proyectos que regulan la entrega de apoyos a las personas productoras que cumplan con los requisitos legales establecidos por su regla de operación, que hayan sido afectadas por una contingencia climatológica, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II.** Establecer y proponer a la persona jerárquicamente superior, las líneas de inversión prioritarias para los sectores agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, forestal y agroindustrial, de acuerdo con los diversos programas de apoyo o subsidios autorizados;
- III.** Ejecutar el Programa de Atención a Siniestros, a través del cual se administran recursos estatales y, en su caso recursos concertados con las diferentes dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- IV.** Implementar y difundir mecanismos de promoción de programas y esquemas de aseguramiento establecidos por la Secretaría;
- V.** Elaborar, actualizar e implementar la normatividad que regule la operatividad de los esquemas de aseguramiento agropecuario catastrófico y comercial;
- VI.** Realizar en el ámbito de su competencia, la entrega de apoyos y subsidios otorgados a las personas productoras;
- VII.** Proponer y verificar el proceso de contratación del seguro agropecuario catastrófico y de adhesión de las personas productoras a esquemas de aseguramiento comercial, con el seguimiento puntual de la operación y clasificación de los fondos de aseguramiento y empresas aseguradoras;

- VIII.** Aplicar y 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;
- IX.** Realizar e integrar la propuesta de portafolio de aseguramiento agropecuario catastrófico y verificar su adecuado manejo;
- X.** Establecer y operar los mecanismos de coordinación, entre las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, respecto a la aplicación del Programa de Atención a Siniestros autorizado en cada ejercicio fiscal;
- XI.** Recabar y proporcionar el acceso y uso de la información agropecuaria, hidrometeorológica y agroclimática para un mejor manejo de las causas y efectos del cambio climático y sus riesgos, en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría;
- XII.** Elaborar y proponer la creación de un fondo para emergencias climatológicas y biológicas en el sector rural y realizar las acciones necesarias para su ejecución, dentro del ámbito de su competencia; y
- XIII.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 37.** Al frente de la Dirección de Administración habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar la generación de informes y estados financieros requeridos por la persona jerárquicamente superior, así como solicitar los reportes contables y financieros emitidos por la Secretaría de Hacienda que reflejen el presupuesto ejercido por la Secretaría, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes;
- II.** Verificar y promover la aplicación de políticas, normas y procedimientos administrativos, recursos humanos, materiales, sistemas y finanzas, así como garantizar su adecuado control y seguimiento a los mecanismos implementados;
- III.** Vigilar el registro, verificación del ingreso y egreso, así como de la disponibilidad de los recursos financieros asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, en función de las partidas presupuestales autorizadas;
- IV.** Supervisar que sea proporcionada la información necesaria y sean realizadas las acciones inherentes para la actualización del catálogo de proveedores de bienes y servicios de Gobierno del Estado;

- V.** Formular y gestionar ante la dependencia competente, los trámites inherentes a las contrataciones, nombramientos, movimientos, remuneraciones, promociones, cambios de adscripción, antigüedad, licencias, altas y bajas de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, previa validación de la persona jerárquicamente superior;
- VI.** Elaborar y gestionar los trámites y documentación inherentes a las incapacidades, pensiones, afiliaciones, jubilaciones, suspensiones, amonestaciones, renunciaciones y demás incidencias laborales de las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia, así como aquellas relacionadas con la inducción y capacitación;
- VII.** Tramitar y dar seguimiento ante la dependencia competente, de los pagos del personal adscrito a la Secretaría, así como la suscripción de las nóminas correspondientes;
- VIII.** Supervisar el resguardo, integración y actualización de la información de archivos de carácter laboral y de naturaleza presupuestal relativos al personal, así como la documentación comprobatoria de las operaciones registradas, información contable y financiera, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales aplicables;
- IX.** Coordinar la recepción y entrega de correspondencia a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y demás instancias gubernamentales;
- X.** Supervisar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría en coordinación con las demás unidades administrativas y presentarlo a la persona jerárquicamente superior;
- XI.** Administrar cuentas bancarias y sistemas de pago, previa validación de la persona jerárquicamente superior, así como verificar que se realicen las conciliaciones bancarias y aclaraciones relacionadas con el manejo y control de las mismas;
- XII.** Coordinar la tramitación y autorización del pago a proveedores en apego a los lineamientos y legislación aplicable;
- XIII.** Autorizar y dar seguimiento a las reposiciones de los fondos revolventes a las autoridades competentes, conforme a la normatividad establecida;
- XIV.** Supervisar y dar seguimiento a la tramitación, control y transferencia de los recursos asignados a la Secretaría para la operación de los programas federales y estatales;
- XV.** Vigilar la colaboración con las dependencias y entidades competentes, así como con las instituciones públicas y privadas que resulten necesarias, para la adecuada aplicación de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría;
- XVI.** Autorizar, previo conocimiento de la persona jerárquicamente superior, las erogaciones con cargo al presupuesto aprobado, así como dar seguimiento del mismo, de conformidad con las disposiciones normativas relativas al ejercicio presupuestal e informar a las unidades administrativas;

- XVII.** Gestionar ante la dependencia competente las solicitudes de arrendamiento y adquisición de bienes y servicios, así como la autorización presupuestal correspondiente, previa validación de la persona titular de la subsecretaría y autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XVIII.** Supervisar el desarrollo y el control del sistema de administración de los bienes, adquisiciones, arrendamientos y servicios, sujetándose a la normatividad aplicable;
- XIX.** Firmar contratos y convenios materia de su competencia, relacionados con el arrendamiento, comodato, donación y adquisición de bienes y servicios de la Secretaría, así como proceder a su rescisión cuando corresponda, en cumplimiento de la normatividad aplicable y las disposiciones establecidas en dichos instrumentos jurídicos;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y bienes;
- XXI.** Asegurar y dar seguimiento a los esquemas de control, mantenimiento y cuidado de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, así como a las medidas y mecanismos para la seguridad, protección civil y vigilancia en apego a la normatividad aplicable;
- XXII.** Elaborar manuales de organización, de procedimientos y servicios, y demás instrumentos administrativos respectivos, para posteriormente someterlos a la validación de la persona jerárquicamente superior;
- XXIII.** Atender las solicitudes de modificación a las estructuras de organización solicitadas por la persona jerárquicamente superior;
- XXIV.** Implementar 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 Coordinación de Política Digital;
- XXV.** Gestionar 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 y de conformidad con la normatividad establecida;
- XXVI.** Analizar, evaluar, implementar y mantener en óptimas condiciones la red digital, los equipos informáticos y de comunicación de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable, así como evaluar su baja patrimonial para reutilización o para ser destinados a donación en apego a las disposiciones aplicables;
- XXVII.** Administrar el equipo central de cómputo, la red interna de datos, telefonía, además de brindar soporte técnico y asesoría en materia de infraestructura tecnológica respecto

de las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría y los demás servicios informáticos que le soliciten;

- XXVIII.** Administrar los servicios y la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría, con base en un modelo integral y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como evaluar la calidad de los mismos, manteniendo un control de inventario por el que sea verificable la recepción, evaluación y distribución de los bienes informáticos;
- XXIX.** Formular y mantener actualizados los manuales de usuario, técnicos u operativos de relativos al manejo de los equipos de cómputo, multimedia y comunicaciones en apego a la normatividad aplicable;
- XXX.** Administrar el control de usuarios y de accesos a los sistemas informáticos de la Secretaría y proporcionar la capacitación necesaria para la operación de los sistemas de información de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXXI.** Proponer a la persona jerárquicamente superior, los requerimientos de infraestructura tecnológica y comunicaciones, para la implementación de nuevos sistemas de información;
- XXXII.** Analizar, desarrollar e implementar nuevos sistemas de información, para fortalecer la operación y ejecución de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría e integrar las bases de datos que sean requeridas; y
- XXXIII.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

**Artículo 38.** Al frente del Departamento de Finanzas habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Presentar informes y estados financieros requeridos por la persona jerárquicamente superior, así como los reportes contables y financieros emitidos por la Secretaría de Hacienda, reflejando el presupuesto ejercido por la Secretaría, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes;
- II.** Ejecutar y dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de administración, recursos humanos, materiales, sistemas y finanzas, así como los mecanismos de control y seguimiento implementados por la unidad administrativa a su cargo, establecidas para el ejercicio del gasto de la Secretaría;

- III. Realizar el registro del ingreso y egreso de los recursos financieros asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, en función de las partidas presupuestales autorizadas;
- IV. Proporcionar la información necesaria a la Secretaría de Hacienda y realizar las acciones propias del departamento para la actualización del catálogo de proveedores de bienes y servicios, dentro del ámbito de su competencia;
- V. 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;
- VI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Administración e integrar el de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Operar los sistemas de pago y las cuentas bancarias a cargo de la Secretaría, previa autorización de la persona jerárquicamente superior;
- VIII. Realizar conciliaciones bancarias y efectuar las aclaraciones pertinentes relacionadas con el manejo y control de las cuentas bancarias a cargo de la Secretaría, previa autorización de la persona jerárquicamente superior;
- IX. Tramitar, en conjunto con el Departamento de Servicios Administrativos, el pago a proveedores, así como su emisión en apego a los lineamientos y legislación aplicable;
- X. Administrar y solicitar las reposiciones del fondo revolvente ante las autoridades competentes, previa autorización de la persona jerárquicamente superior, conforme a la normatividad establecida;
- XI. Tramitar y controlar la transferencia de los recursos asignados a la Secretaría para la operación de los programas federales y estatales;
- XII. Colaborar con las dependencias y entidades competentes, así como con las instituciones públicas y privadas que resulten necesarias, para la aplicación de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría;
- XIII. Realizar las erogaciones con cargo al presupuesto aprobado, de conformidad con las disposiciones normativas relativas al ejercicio presupuestal;
- XIV. Realizar los procesos y mecanismos aprobados para la optimización de los recursos financieros asignados a la Secretaría conforme al presupuesto aprobado; y
- XV. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 39.** Al frente del Departamento de Servicios Administrativos habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que los gastos originados por compras y servicios cuenten con la respectiva asignación presupuestal, previa comprobación de la disponibilidad de recursos;
- II. Proporcionar la información necesaria a la persona jerárquicamente superior y realizar las acciones inherentes para la actualización del catálogo de proveedores de bienes y servicios bajo la coordinación de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con la normatividad aplicable y dentro del ámbito de su competencia;
- III. Resguardar los expedientes correspondientes a las acciones realizadas de contratación, arrendamiento, adquisición y suministro de bienes o servicios;
- IV. Tramitar en conjunto con el Departamento de Finanzas, la gestión y autorización del pago a personas proveedoras en apego a los lineamientos y legislación aplicable;
- V. Dar seguimiento a los contratos, convenios y demás documentos que vinculen a la Secretaría con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios y verificar que sean cumplidos en las condiciones y términos pactados, así mismo se otorguen las garantías respectivas;
- VI. Operar y mantener actualizado el sistema de administración de bienes, adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, incluyendo la documentación comprobatoria de pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, así como el registro de entradas, salidas y existencias de materiales y productos, y la realización periódica de inventarios físicos;
- VII. Registrar, tramitar y dar seguimiento ante la Secretaría de Hacienda, las solicitudes de recursos materiales y servicios de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, bajo la normatividad aplicable;
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para la suscripción de contratos y convenios relativos al arrendamiento, comodato, donación y adquisición de bienes y servicios que se reciban y coordinen en la Secretaría y, en su caso, la rescisión de los mismos e iniciar los procesos para hacer efectivas las garantías en los términos de la legislación aplicable y el contenido de los instrumentos legales celebrados;
- IX. 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;
- X. Tramitar, ante la dependencia competente, previa autorización de la persona jerárquicamente superior, las solicitudes para mantenimiento, conservación, reparación en general, adaptación y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;

- XI.** Realizar las acciones necesarias para adecuar el estado físico de los bienes inmuebles e instalaciones a cargo de la Secretaría, así como realizar y desarrollar medidas y mecanismos para protección civil, seguridad y vigilancia de las instalaciones en apego a la normatividad aplicable;
- XII.** Llevar el control del resguardo y registro de bienes muebles asignados para uso de la Secretaría; y
- XIII.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO** **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**Artículo 40.** Al frente de la Dirección de Planeación habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar la elaboración de las políticas y planeaciones del desarrollo agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, forestal, hídrico y agroindustrial en el Estado, en apego al plan 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.** Proponer a la persona jerárquicamente superior las acciones, programas y planes estatales en materia agrícola, pecuaria, acuícola, pesquera, forestal, hídrica y agroindustrial, con las dependencias y entidades de los niveles de gobierno y organizaciones del sector social, público, privado y educativo involucradas e interesadas en la problemática del campo;
- III.** Coadyuvar en las acciones y actividades relacionadas con la intervención de la Secretaría en la Comisión Intersecretarial para el desarrollo rural integral sustentable, así como las relativas al Programa Estatal Concurrente en términos de la legislación aplicable;
- IV.** Supervisar y formalizar las propuestas de esquemas de coordinación en materia de sistemas de investigación, transferencia de tecnología y servicios especializados para el desarrollo rural integral sustentable, con los niveles de gobierno, así como con las personas productoras y las asociaciones u organizaciones de personas productoras del Estado, conformadas por las mismas, además del sector educativo, organismos nacionales e internacionales especializados;
- V.** Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, la integración de los 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 presentar a la persona jerárquicamente superior;

- VI.** Colaborar en la definición e implementación de los programas, estudios, proyectos, investigaciones y diagnósticos de la Secretaría, supervisando la aplicación de la metodología de planeación, programación, presupuestación, control, seguimiento y supervisión de las actividades en los ámbitos agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, forestal, hídrico y agroindustrial, con recursos del sector público y privado;
- VII.** Supervisar la identificación, ejecución y actualización de las actividades en materia de planeación, programación, presupuestación, control, seguimiento, supervisión y evaluación que realizan las unidades administrativas de la Secretaría, dentro de su ámbito competencial;
- VIII.** Coordinar la asesoría y capacitación que se proporciona a las unidades administrativas para la elaboración de los programas a su cargo;
- IX.** Dirigir la colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración, presentación, ejecución y cierre del Programa Operativo Anual de Inversión en el ámbito de sus atribuciones;
- X.** Supervisar el diseño, planeación y evaluación de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales, alineados con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y las necesidades del sector rural, en colaboración de las demás unidades administrativas, garantizando su congruencia y vinculación con los objetivos, estrategias y prioridades nacionales, estatales, sectoriales y regionales vigentes;
- XI.** Vigilar y revisar la planeación de las acciones de la Secretaría ante la detección de diferentes necesidades del sector rural;
- XII.** Diseñar, proponer, e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los programas que la Secretaría coordina y desempeña;
- XIII.** Evaluar los programas y proyectos mediante la información solicitada a las unidades administrativas, para la toma oportuna de decisiones;
- XIV.** Establecer los mecanismos de captación o recopilación, clasificación y análisis de la información estadística agrícola, pecuaria, acuícola, pesquera, forestal, hídrica y agroindustrial, pudiendo coordinarse con organizaciones públicas y privadas para su difusión;
- XV.** Coadyuvar en la promoción, vinculación y participación entre los 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 integral sustentable en el Estado;
- XVI.** Participar con la Dirección de Vinculación Institucional proporcionando los medios a través de los cuales se comunicará la información de los proyectos y acciones, así como cualquier promoción con los sectores público, privado y social, respecto de la

formulación y mejora de los programas presupuestarios implementados y operados por la Secretaría;

- XVII.** Colaborar con los municipios y distritos de desarrollo rural que así lo soliciten, en diversas actividades de planeación, con el fin de definir prioridades y determinar las acciones más adecuadas para el logro de un desarrollo óptimo;
- XVIII.** Asumir la representación como enlace de la Secretaría ante otras dependencias y entidades en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación, con el fin de cumplir con los objetivos de los programas con base en las políticas públicas que determine el Poder Ejecutivo, en el ámbito de competencia que le corresponda;
- XIX.** Supervisar la integración de la información estadística, así como la información necesaria para el informe de gobierno del Poder Ejecutivo y las comparecencias de la persona titular de la Secretaría;
- XX.** Supervisar la actualización del sistema de información estadística integral agrícola, pecuaria, forestal, acuícola, pesquera, agroindustrial e hídrica;
- XXI.** Supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades administrativas con base en la información de los reportes emitidos por la Secretaría de Hacienda a través del Sistema Integral del Ciclo Presupuestario;
- XXII.** Revisar y supervisar la aplicación de las medidas de simplificación administrativa, en 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;
- XXIII.** Promover y acordar acciones de control preventivo y de autocontrol, tendientes a mejorar las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXIV.** Verificar los estudios, proyectos, investigaciones y diagnósticos, pudiendo coordinar con el sector público, privado y social;
- XXV.** Supervisar, en materia de su competencia, la ejecución de sistemas que permitan el manejo, explotación e intercambio de información estadística y geográfica producida a nivel estatal, así como de sus políticas y los mecanismos técnicos para la instrumentación de un banco de datos, a través de técnicas y uso de la tecnología;
- XXVI.** Presentar a la persona jerárquicamente superior, el anteproyecto de los programas presupuestarios de la Secretaría y supervisar el seguimiento que el Departamento de Planeación, Programación y Evaluación proporcione al ciclo presupuestario para el ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Sectorial;

- XXVII.** Verificar el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría respecto de sus programas y proyectos, en sus fases de propuesta, ejecución y resultados, en coordinación con la Dirección de Administración, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes;
- XXVIII.** Promover y ejecutar programas o acciones de investigación científica, proyectos de innovación o estudios técnicos, que impulsen el desarrollo de las actividades del sector agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, forestal, hídrico y agroindustrial del Estado;
- XXIX.** Supervisar los proyectos estratégicos y especiales que atiendan prioridades de los sectores rural, de innovación e investigación, alineados con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- XXX.** Colaborar en la ejecución de acciones y proyectos encaminados al desarrollo de capacidades productivas en beneficio de las personas productoras o vinculadas al sector rural;
- XXXI.** Promover el uso de nuevas tecnologías en materia agrícola, pecuaria, acuícola, pesquera, forestal, hídrica y agroindustrial que satisfagan las necesidades productivas, alimenticias, edáficas y rentables de las personas productoras y usuarias;
- XXXII.** Dar seguimiento a la elaboración de anexos técnicos o de ejecución de los programas convenidos con las dependencias de los niveles de gobierno; y
- XXXIII.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Artículo 41.** Al frente del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y presentar a la persona jerárquicamente superior propuestas para la definición de la política y planeación del desarrollo agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, forestal, hídrico y agroindustrial en el Estado, en apego al plan 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.** Diseñar, planear y evaluar los programas sectoriales, institucionales y especiales, alineados con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y las necesidades del sector rural, en colaboración con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- III.** Elaborar y proponer a la persona jerárquicamente superior las acciones, programas y planes estatales en materia agrícola, pecuaria, acuícola pesquera, forestal, hídrica y agroindustrial, con las dependencias y entidades de los niveles de gobierno y

organizaciones del sector social, público, privado y educativo, involucradas e interesadas en la problemática del Sector Rural;

- IV.** Implementar e informar a la persona jerárquicamente superior la metodología correspondiente para la planeación, programación, presupuestación, control, seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades que la Secretaría lleve a cabo, con base a las necesidades detectadas en el Sector Rural con recursos públicos y privados en las áreas agrícola, pecuaria, acuícola, pesquera, forestal, hídrica y agroindustria;
- V.** Elaborar y proponer a la persona jerárquicamente superior, los medios a través de los cuales se comunicará la información de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría;
- VI.** Identificar, ejecutar y actualizar las actividades en materia de planeación, programación, presupuestación, control, seguimiento, supervisión y evaluación que realizan las unidades administrativas dentro de su ámbito de competencia;
- VII.** Revisar la planeación y programación del anteproyecto de presupuesto de egresos de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, conjuntamente con las unidades administrativas responsables de la ejecución de los mismos;
- VIII.** Elaborar el anteproyecto de los programas presupuestarios de la Secretaría y dar seguimiento al ciclo presupuestario para el ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo y al Programa de Mediano Plazo;
- IX.** Coadyuvar con el Departamento de Finanzas, previo conocimiento de la persona titular de la Dirección de Planeación, en el proceso de presupuestación y asignación de recursos a los programas a cargo de la Secretaría para el ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X.** Asesorar y capacitar a las unidades administrativas para la elaboración de los programas a su cargo, así como establecer prioridades de su calendarización y acciones determinadas mediante la evaluación del sector agrícola, pecuario, forestal, acuícola, pesquero, agroindustrial, hídrico, de financiamiento y de seguros del Estado, en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- XI.** Registrar el grado de avance en el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de los programas presupuestarios, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes, así como del uso y destino de los recursos complementarios y proponer en su caso las medidas preventivas pertinentes;
- XII.** Elaborar y presentar a la persona jerárquicamente superior las medidas de simplificación administrativa, en materia de mejora regulatoria y gestión de la calidad adoptadas por la Secretaría y proponer acciones para su cumplimiento, en términos de las disposiciones aplicables;

- XIII.** Realizar el seguimiento de los programas y proyectos de la Secretaría, en sus fases de propuesta, ejecución y resultados, conforme a las normas, políticas, Programa Anual de Evaluación y procedimientos establecidos por las autoridades competentes, así como del uso y destino de los recursos complementarios;
- XIV.** Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración, presentación, ejecución y cierre del Programa Operativo Anual de Inversión en el ámbito de sus atribuciones;
- XV.** Coordinar los reportes respecto al cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVI.** Elaborar los estudios, proyectos, investigaciones y diagnósticos, pudiendo coordinarse con el sector público, privado y social; y
- XVII.** Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**Artículo 42.** Al frente del Departamento de Información y Estadística habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y presentar a la persona jerárquicamente superior, las propuestas para la definición de las políticas en materia de información y estadística del sector agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, forestal, hídrico y agroindustrial en el Estado, para así cumplir con los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial;
- II.** Elaborar e integrar informes, reportes periódicos y especiales sobre el desarrollo y los resultados de los programas y proyectos, así como de los datos estadísticos y geográficos del sector agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, forestal, hídrico y agroindustrial en el Estado;
- III.** Realizar y proponer a la persona jerárquicamente superior esquemas de coordinación en materia de investigación, innovación y transferencia de tecnología, pudiendo coordinarse con los niveles de gobierno, así como con las personas productoras y las asociaciones u organizaciones de personas productoras del Estado, además del sector educativo, organismos nacionales e internacionales especializados;
- IV.** Operar y mantener actualizados los sistemas de información estadística integral agrícola, pecuaria, forestal, acuícola, pesquera, agroindustrial e hídrica, en materia de su competencia;

- V. Dar seguimiento a proyectos estratégicos y especiales que atiendan prioridades de los sectores rural, o de innovación e investigación, alineados con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- VI. Asesorar respecto a las acciones y proyectos encaminados al Desarrollo de Capacidades Productivas en beneficio de las Personas Productoras o vinculadas al sector rural;
- VII. Ejecutar los sistemas que permitan el manejo, aprovechamiento e intercambio de información estadística y geográfica producida a nivel estatal;
- VIII. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas para el manejo y alimentación de los sistemas de información y estadísticos;
- IX. Verificar y dar seguimiento a los procesos de captación o recopilación, clasificación y análisis de la información estadística agrícola, pecuaria, acuícola, pesquera, forestal, hídrica y agroindustrial, apoyándose y coordinándose con la Dirección de Vinculación Institucional para su difusión;
- X. Dar seguimiento al grado de avance en el cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios, así como de los indicadores de resultados definidos;
- XI. Integrar la información y datos necesarios para el informe del Poder Ejecutivo y las comparecencias de la persona titular de la Secretaría;
- XII. Proporcionar la información estadística que sea relevante, pertinente y confiable para aportar elementos que faciliten la toma de decisiones en el sector rural;
- XIII. Proponer a la persona jerárquicamente superior, los medios a través de los cuales se comunicará la información de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría;
- XIV. Realizar el levantamiento, tabulación y publicación de encuestas sobre las principales variables económicas y sociodemográficas del sector agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, forestal, hídrico y agroindustrial en el Estado;
- XV. Coadyuvar con los anexos técnicos o de ejecución de los programas convenidos con las dependencias de los diversos niveles de gobierno; y
- XVI. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona jerárquicamente superior.

**TÍTULO QUINTO**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 43.** 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 que 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.

Las personas servidoras públicas a que se refiere el párrafo anterior ejercerán, 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 y conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

**Artículo 44.** La persona titular de la Secretaría, así como las personas servidoras públicas que las integran, en sus respectivos niveles competenciales, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su Sistema de Control Interno Institucional, conforme a las disposiciones, marco integrado y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno y demás normatividad aplicable.

Lo anterior deberá realizarse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tenga asignados la Secretaría, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 45.** En materia de acceso a la información pública, y protección de datos personales, la Secretaría observará lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y en los demás ordenamientos que regulen aspectos relacionados con el tema.

**Artículo 46.** Corresponde a la persona titular de la Secretaría, constituir el Comité de Transparencia de la Secretaría y designar al responsable de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 47.** Son atribuciones del Comité de Transparencia, las que les señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 48.** La Unidad de Transparencia se regirá de conformidad con las facultades, competencias y funciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 49.** Las unidades administrativas de la Secretaría deberán atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, respecto de su ámbito de competencia.

**Artículo 50.** Las unidades administrativas deberán publicar, actualizar y validar la información de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia en los tiempos y periodos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables, la responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las unidades administrativas.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO**

**Artículo 51.** La Unidad de Igualdad de Género es la instancia especializada encargada de impulsar y fortalecer la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en la Secretaría, la cual depende directamente de la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría y contará con la estructura orgánica y atribuciones determinadas por la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su Reglamento.

#### **CAPÍTULO QUINTO**

##### **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**Artículo 52.** El Área Coordinadora de Archivos es la responsable de que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, lo cual deberán realizar de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

#### **CAPÍTULO SEXTO**

##### **SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

**Artículo 53.** La persona titular de la Secretaría, podrá ser suplida en sus ausencias por las personas titulares de la Subsecretaría o la Dirección de Asuntos Jurídicos en el orden indicado. También podrá ser suplida por las personas titulares de las Direcciones, única y exclusivamente en el ámbito de su competencia.

La ausencia permanente de la persona titular de la Secretaría será cubierta por quien designe la persona titular del Ejecutivo.

**Artículo 54.** Las ausencias de las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, podrán ser suplidas por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata

inferior, en el ámbito de su competencia, o aquellas que designe la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 55.** El resto de las ausencias de las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría serán suplidas en los asuntos de sus respectivas competencias, por aquellas que designe la persona titular de la Secretaría.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Acuerdo N.º 139/2023 por el que se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 56 de fecha quince de julio de dos mil veintitrés.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

**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.

Las referencias contenidas en los decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones aplicables a las unidades administrativas que cambian de adscripción o denominación, así como aquellas cuyas facultades y atribuciones se modifican en virtud de este Acuerdo, se entenderán conferidas a las unidades administrativas que correspondan conforme a lo establecido en el presente ordenamiento.

**QUINTO.** En los casos no previstos en el presente Reglamento y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, será la persona titular de la Secretaría quien determinará lo conducente.

**SEXTO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se deberá de presentar ante la Secretaría de la Función Pública en un lapso de 90 días naturales, los manuales de organización, procedimientos y servicios, en tanto se expidan los mismos, la persona titular de la Secretaría resolverá las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este instrumento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los cinco días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

**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.**