

En el encabezado un Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS,**  
GOBERNADORA DEL ESTADO DE  
TLAXCALA, EN USO DE LAS FACULTADES  
QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70,  
FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN  
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE TLAXCALA; 3, 21, 22, 26, 28,  
36 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
ESTADO DE TLAXCALA; Y

### CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, en su eje 3 “Desarrollo económico y medio ambiente”, establece que, el marco constitucional le confiere al Estado la rectoría económica y la responsabilidad de encauzar el desarrollo, a fin de crear las condiciones para que las personas ejerzan sus libertades y construyan sus opciones de vida, donde el gobierno se obliga a impulsar el crecimiento y la productividad como medios para lograr el bienestar de la población y contribuir a la distribución más equitativa de la riqueza.

En ese sentido, como política estratégica, el Gobierno del Estado de Tlaxcala está comprometido en impulsar el campo y renovar los perfiles de la población productora y trabajadora del sector rural; por tanto, se pretende elevar la producción, modificar los esquemas productivos, respetando las maneras autóctonas y las tradiciones, así como fortalecer las cadenas de valor y sus vínculos con los sectores industriales de la energía e investigación científica; como directriz para aplicar en el sector agropecuario y acuícola, con la finalidad de contribuir al bienestar y salud de la población.

El objetivo 1 del programa 45, del referido Plan, permite fortalecer las actividades de la Secretaría de Impulso Agropecuario e indica realizar las adecuaciones a la normatividad con la intención de responder a las condiciones actuales del sector primario, reorientando los procesos de la Secretaría y el acercamiento hacia las personas productoras, en especial a las más vulnerables.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala establece que, la Secretaría de Impulso Agropecuario es la encargada de planear, organizar, supervisar, ejecutar, dirigir y controlar las acciones para el fomento y desarrollo agropecuario, a fin de elevar la producción y productividad en el Estado, mediante programas de corto, mediano y largo plazo.

En aras de propiciar las políticas estratégicas de desarrollo económico dentro del sector agropecuario y acuícola consistentes en detonar el crecimiento armónico, garantizar el empleo digno e impulsar el desarrollo sostenible y sustentable, es necesario que la Secretaría de Impulso Agropecuario cuente con una normatividad interna que regule su operación y funcionamiento de manera clara y precisa; así como, una estructura interna organizada y adecuada a las necesidades de la actual administración.

En virtud de lo anterior, resulta necesario expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Impulso Agropecuario, a fin de establecer las atribuciones de la persona titular de la misma y las facultades y obligaciones que corresponden a cada una de las unidades administrativas que la integran.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE IMPULSO AGROPECUARIO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior tienen por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento, atribuciones, facultades y obligaciones de las unidades administrativas que conforman a la Secretaría de Impulso Agropecuario.

**Artículo 2.** La Secretaría de Impulso Agropecuario como dependencia de la administración pública centralizada tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones, facultades y obligaciones que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración

Pública del Estado, así como las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 3.** Para efectos de interpretación se entenderá por:

- I. Ley:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- II. Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Impulso Agropecuario;
- III. Secretaría:** Secretaría de Impulso Agropecuario, y
- IV. Unidades Administrativas:** Direcciones, departamentos y oficinas que integran la estructura orgánica y administrativa de la Secretaría.

**Artículo 4.** El despacho de los asuntos conferidos a la Secretaría corresponde a la persona titular, quien para un mejor cumplimiento de sus atribuciones podrá delegar sus funciones a las personas servidoras públicas jerárquicamente subordinadas, de conformidad con el presente Reglamento.

**Artículo 5.** Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas, su incumplimiento o inobservancia será motivo de responsabilidad.

**Artículo 6.** La persona titular de la Secretaría queda facultada para interpretar el Reglamento y resolver las situaciones no previstas en el mismo, así como las diferencias que pudiesen suscitarse entre las unidades administrativas.

**Artículo 7.** Para su funcionamiento, la Secretaría se regirá bajo un enfoque social e inclusivo, basado en el respeto a los derechos humanos, el principio de igualdad y no discriminación, así como de perspectiva de género.

## CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

**Artículo 8.** Para el estudio, planeación y despacho

de los asuntos que competen a la Secretaría contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección Administrativa:**
  - a) Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.
- II. Dirección de Agricultura:**
  - a) Departamento de Apoyo a la Producción Agrícola;
  - b) Departamento de Contingencias Climatológicas;
  - c) Departamento de Fomento Agrícola;
  - d) Departamento Hidroagrícola, y
  - e) Departamento de Sanidad Vegetal.
- III. Dirección de Desarrollo Rural:**
  - a) Departamento de Proyectos de Desarrollo Económico y Municipalización;
  - b) Departamento de Transformación y Agregación de Valor, y
  - c) Departamento de Seguridad Alimentaria.
- IV. Dirección de Ganadería:**
  - a) Departamento de Acuicultura y Pesca;
  - b) Departamento de Fomento Ganadero;
  - c) Departamento de Planeación y Desarrollo;
  - d) Departamento de Salud Animal, y
  - e) Departamento de Especies Menores.
- V. Departamento Jurídico, y**
- VI. Departamento de Informática y Estadísticas.**

**Artículo 9.** La Secretaría contará con las unidades administrativas y demás personal servidor público que este señalado en la plantilla de personal, debidamente autorizada con base en el presupuesto de egresos asignado, las cuales se describirán en el manual de organización correspondiente.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

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

- I.** Representar legalmente a la Secretaría, otorgar y revocar, mandatos y poderes a personas físicas o morales, para que puedan representar jurídicamente a la dependencia y a la persona titular de la misma, ante cualquier tipo de autoridad judicial, laboral, fiscal, administrativa o de cualquier otra índole en los que sea parte o tenga interés jurídico;
- II.** Dirigir las actividades que fortalezcan la operación y evaluación de los proyectos y acciones en materia agropecuaria, conforme a la normatividad y presupuesto autorizado;
- III.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado acuerdos, convenios y contratos con el gobierno federal, estatal y municipal, con el sector social y privado para promover la capacitación, investigación y el desarrollo en materia agropecuaria y acuícola;
- IV.** Celebrar acuerdos de coordinación con dependencias, entidades federales, estatales y municipales, así como con representantes de los sectores social y privado que participen en programas, proyectos y actividades en materia de impulso y desarrollo agropecuario y acuícola;
- V.** Autorizar la integración del presupuesto de egresos de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de los criterios de racionalidad y austeridad presupuestal que se emitan sobre el particular;
- VI.** Autorizar las campañas de servicios de supervisión de sanidad e inocuidad agropecuaria, que se realicen en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales y con organizaciones de la población productora involucradas, entre otros;
- VII.** Aprobar la celebración de campañas publicitarias, ferias, exposiciones, espectáculos, congresos, entre otros, que permitan promover el impulso y desarrollo agropecuario y acuícola en la entidad;
- VIII.** Autorizar el desarrollo de proyectos y programas para la construcción y rehabilitación de obras de infraestructura hidráulica en materia agropecuaria;
- IX.** Dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Información Agropecuaria y autorizar la entrega de información oficial que le soliciten, en apego a la normatividad en la materia;
- X.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales sobre asuntos de su competencia;
- XI.** Someter al acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría, que así lo ameriten;
- XII.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, y
- XIII.** Las demás que le confieran la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, la Ley y los ordenamientos legales aplicables.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES  
GENÉRICAS DE  
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 11.** Las personas titulares de las unidades administrativas tendrán las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I.** Planear y dirigir el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la unidad administrativa a su cargo;
- II.** Proponer la firma de convenios de coordinación suscritos con la federación, entidades federativas, instituciones públicas y privadas, acorde a las reglas y lineamientos de operación de la Secretaría;
- III.** Acordar con la persona superior jerárquica la atención de los asuntos prioritarios de su competencia, conciliando la ejecución y solución de los mismos;
- IV.** Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos de las unidades administrativas, flujo de efectivo y programa anual de adquisiciones, vigilando el ejercicio de los recursos autorizados, en cumplimiento de los criterios de racionalidad y austeridad presupuestal que se emitan sobre el particular;
- V.** Formular y proponer para autorización de la persona superior jerárquica, las reglas y lineamientos de operación, convocatorias y anexos de los programas y proyectos que ejecuta la unidad administrativa por cada ejercicio fiscal;
- VI.** Llevar a cabo la promoción y difusión de los programas y proyectos de la Secretaría, en beneficio de las personas productoras del Estado;
- VII.** Ejecutar los programas y proyectos otorgados por la Secretaría, en apego a las reglas y lineamientos de operación, mediante la recepción de solicitudes de apoyo de subsidios, verificación técnica de campo, la emisión del dictamen en sentido positivo o negativo y demás acciones que garanticen el seguimiento oportuno hasta su total culminación;
- VIII.** Presentar para su autorización de la persona superior jerárquica, el listado de beneficiarios que presenten desistimiento del subsidio autorizado, para su reasignación a otros solicitantes en apego a las reglas y lineamientos de operación previstos en su caso;
- IX.** Realizar el cierre operativo y cierre finiquito del ejercicio fiscal correspondiente, previa validación de la persona superior jerárquica;
- X.** Analizar las iniciativas, reformas o adiciones a leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, necesarios para el impulso, desarrollo y protección del sector agropecuario, acuícola, rural y demás disposiciones legales sobre asuntos de la competencia de cada unidad administrativa;
- XI.** Programar las metas de los programas y proyectos de cada unidad administrativa, en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del ejercicio fiscal correspondiente, así como, la entrega de los reportes de avances de las metas propuestas;
- XII.** Proponer para su aprobación de la persona titular de la Secretaría, los cambios a la estructura orgánica de cada unidad administrativa, con base en el presupuesto autorizado;
- XIII.** Autorizar conforme a las disposiciones legales y lineamientos establecidos, las licencias, permisos o comisiones del personal a su cargo;

- XIV.** Proponer la contratación, desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo;
- XV.** Levantar actas con motivo de faltas administrativas que cometa el personal a su cargo y proceder conforme a las disposiciones administrativas y legales;
- XVI.** Integrar y mantener actualizado los padrones de: las organizaciones de personas productoras con actividad agropecuaria y acuícola de la entidad, de las unidades de producción y de las personas beneficiarias de los programas y proyectos a cargo de cada unidad administrativa;
- XVII.** Asegurar el resguardo de la información relacionada con sus atribuciones y proporcionarla cuando se le requiera, de conformidad con la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVIII.** Integrar los expedientes de cada persona beneficiaria de los programas o proyectos ejecutados por la Secretaría, incluyendo su respectiva digitalización y resguardo;
- XIX.** Presentar la solventación de las observaciones y requerimientos de las auditorías aplicadas al ejercicio fiscal correspondiente; informando cada uno de los procesos a la persona superior jerárquica;
- XX.** Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XXI.** Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la unidad administrativa a su cargo;
- XXII.** Atender de manera oportuna las solicitudes de información pública que les turne la persona Titular de la Unidad de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad en la materia;
- XXIII.** Organizar campañas publicitarias, ferias, exposiciones, espectáculos, congresos, giras de intercambio tecnológico, entre otros, que permitan promover el desarrollo y el impulso agropecuario, acuícola, hidroagrícola y el desarrollo rural en la entidad;
- XXIV.** Elaborar los informes que le sean encomendados por la persona superior jerárquica y participar en la formulación del informe sobre el estado que guarda la administración pública en el ámbito de su competencia, que deberá rendir anualmente la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, y
- XXV.** Las demás que señale la persona titular de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO V  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES  
ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS**

**Sección Primera  
Dirección Administrativa**

**Artículo 12.** La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de origen federal y estatal; así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas, optimizando el desempeño y logro de las metas;
- II.** Integrar en coordinación con las unidades administrativas, el anteproyecto de

- presupuesto de ingresos y egresos y someterlo a consideración y aprobación de la persona titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;
- III.** Vigilar el cumplimiento de los montos y porcentajes de los subsidios y gastos de operación establecidos en las reglas y lineamientos de operación de los programas y proyectos de la Secretaría;
- IV.** Programar la entrega oportuna ante la Secretaría de Finanzas, de la documentación requerida para la comprobación del presupuesto asignado;
- V.** Supervisar la aplicación de las normas y políticas en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos en las unidades administrativas;
- VI.** Diseñar instrumentos técnicos para mejorar la administración de los recursos asignados, considerando la opinión de las personas titulares de las unidades administrativas;
- VII.** Instrumentar los programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal, con el propósito de elevar la productividad en las unidades administrativas;
- VIII.** Informar a la persona titular de la Secretaría, así como a la Secretaría de Finanzas sobre el avance y comportamiento de las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, relativas al presupuesto autorizado;
- IX.** Suscribir los convenios y contratos derivados de los procesos adquisitivos de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y vigilar su cumplimiento;
- X.** Formular en coordinación con las unidades administrativas; el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con las disposiciones legales, programas de trabajo y presupuesto de egresos;
- XI.** Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas;
- XII.** Verificar la designación de resguardos a las unidades administrativas, así como su uso adecuado en términos de la normatividad aplicable;
- XIII.** Coordinar la actualización de los manuales administrativos en atención a las necesidades de cada una de las unidades administrativas, así como verificar su cumplimiento y difusión;
- XIV.** Asegurar los espacios necesarios para el resguardo del archivo de concentración de las unidades administrativas;
- XV.** Coordinar la entrega-recepción de las unidades administrativas;
- XVI.** Facilitar los trabajos para atender los procesos de auditoría iniciados por los entes fiscalizadores estatales y federales, así como establecer las acciones de solventación de las observaciones que resulten del proceso de fiscalización;
- XVII.** Coordinar el sistema de control interno que coadyuve a la mejora de los procesos que se lleven a cabo para el cumplimiento de objetivos de la Secretaría;
- XVIII.** Formular y aplicar estrategias que garanticen un entorno laboral saludable;
- XIX.** Evaluar el clima laboral y el desempeño laboral del personal, mediante instrumentos metodológicos previamente autorizados por la persona titular de la Secretaría;
- XX.** Coordinar las acciones de protección civil, con base en las normas y políticas aplicables, para garantizar una mejor

estancia y seguridad del personal y visitantes;

- XXI.** Establecer el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, y
- XXII.** Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 13.** La persona titular del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Ejecutar el manejo y distribución de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de la Secretaría, aplicando la normatividad en la materia;
- II.** Expedir los contratos del personal eventual;
- III.** Registrar el control de asistencia del personal e informar a la persona titular de la Dirección Administrativa sobre las incidencias o en su caso, de los permisos y licencias, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV.** Operar el registro y control del ejercicio presupuestal de acuerdo al Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala;
- V.** Presentar los informes de seguimiento del ejercicio presupuestal, con el fin de dar cumplimiento a las metas e indicadores establecidos en los programas ejecutados por la Secretaría;
- VI.** Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

**VII.** Presentar la información financiera y presupuestal correspondiente a la persona titular de la Dirección Administrativa, para su consideración;

**VIII.** Participar en la solventación de observaciones realizadas por los entes fiscalizadores;

**IX.** Sistematizar el registro del inventario, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, parque vehicular y activos, que permitan otorgar un servicio de calidad a las unidades administrativas;

**X.** Realizar los procesos administrativos necesarios para la adquisición y suministro expedito de materiales y servicios generales, con el fin de abastecer en tiempo y forma todos los requerimientos de las unidades administrativas, y

**XI.** Las demás que le confieran la persona titular de la Dirección Administrativa y disposiciones legales aplicables.

### **Sección Segunda Dirección de Agricultura**

**Artículo 14.** La persona titular de la Dirección de Agricultura tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**I.** Establecer acuerdos y convenios con el sector social y privado, con el objeto de impulsar la sanidad e inocuidad vegetal, la capacitación, investigación y transferencia de tecnología en materia agrícola previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

**II.** Recomendar a la persona titular de la Secretaría, zonas de desarrollo agrícola encaminadas a la mejora económica y social de la población, previendo la conservación y protección del medio ambiente natural y cultural de la entidad;

- III. Facilitar la incorporación, generación de tecnologías y conocimientos a la población productora con actividad agrícola para mejorar la producción, industrialización y comercialización de sus productos;
- IV. Recomendar a la población productora con actividad agrícola la organización entre ellas para un mejor aprovechamiento de los recursos agrícolas en el Estado, además de orientarlos en la obtención de servicios e insumos que mejoren sus procesos productivos;
- V. Diseñar y aplicar diagnósticos que permitan valorar la situación en el campo tlaxcalteca que impulsen la producción y productividad del sector agrícola;
- VI. Impulsar la rentabilidad de la producción agrícola en el Estado, mediante la disminución de costos para la adquisición de insumos agrícolas, fertilizantes, semillas, insumos para control de enfermedades, plagas y malezas, paquetes tecnológicos para cultivos, capacitación y asesoría técnica especializada, en beneficio de personas productoras agrícolas, y
- VII. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.** La persona titular del Departamento de Apoyo a la Producción Agrícola tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos y programas implementados en la Dirección de Agricultura, enfocados a la repoblación y aprovechamiento sustentable de la tierra agrícola, otorgando el apoyo a productores del Estado de Tlaxcala;
- II. Trabajar en la concientización y educación para la preservación del maguey, mediante la realización de

talleres de capacitación en el manejo agronómico del cultivo de maguey con personas productoras del Estado;

- III. Verificar en campo el estado que guardan las plantaciones, considerando propuestas de mejora para la preservación y reproducción del maguey;
- IV. Impulsar la construcción y rehabilitación de las unidades de captación de agua de lluvia, con la instalación de geomembranas, suministro de sistemas de riego e instalación de cerca perimetral en jagüeyes, conforme a los lineamientos de operación de la Secretaría;
- V. Incrementar la productividad agrícola en suelos erosionados y compactados, a través del otorgamiento de subsidios a las personas productoras agrícolas, para realizar trabajos de roturación de tierras y rehabilitación de terrazas, y
- VI. Las demás que le confieran la persona titular de la Dirección de Agricultura y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 16.** La persona titular del Departamento de Contingencias Climatológicas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar y proponer a la persona titular de la Dirección, los términos, condiciones, monto, superficie, cultivo y municipios; para la contratación de la cobertura de protección para los principales cultivos en el Estado, apegados a los lineamientos de operación;
- II. Operar previa autorización de la persona titular de la Dirección, los avisos de siniestros, estimando y evaluando los daños ocasionados en cada uno de los cultivos protegidos por el seguro agrícola contratado, previo a la activación de la cobertura del seguro;
- III. Estudiar la estimación del rendimiento en cada cultivo afectado por siniestros meteorológicos mediante la supervisión



en campo, con la presencia del personal técnico de la empresa aseguradora, un representante de la población productora y la persona representante de la Secretaría;

- IV. Entregar apoyos por concepto de indemnización por siniestros climatológicos a cada una de las personas productoras afectadas, mediante cheques, pólizas-nóminas y recibos acorde a los montos autorizados, conforme a las reglas de operación del programa, y
- V. Las demás que le confieran la persona titular de la Dirección de Agricultura y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 17.** La persona titular del Departamento de Fomento Agrícola tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejecutar acciones que fortalezcan las condiciones de producción agrícola, mejorando la calidad de suelos y recursos hídricos del Estado, a través de subsidios otorgados para la adquisición de árboles bajo el Sistema de Milpa con Árboles Frutales (MIAF);
- II. Diagnosticar la producción agrícola, mediante estadísticas de producción y costos de inversión, para determinar su rentabilidad y colaborar con el Sistema de Información Agropecuario, Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER);
- III. Recabar información de resultados de análisis de suelo, termopubliométrica, estaciones meteorológicas públicas y privadas, así como de la oferta y demanda de los laboratorios públicos y privados, para la planeación de programas de siembra orgánicas y/o tradicionales con manejo químico y orgánico de los cultivos;
- IV. Proponer tecnologías agrícolas en los módulos de innovación tecnológica de

parcelas demostrativas de innovación de riego y temporal;

- V. Consolidar la cooperación interinstitucional de dependencias, instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil y productora, en beneficio del fortalecimiento del campo y la producción agrícola;
- VI. Promover la vinculación a fuentes de financiamiento de personas productoras agropecuarias, acuícolas, microempresas, empresas familiares y pequeñas empresas del sector agroalimentario y rural del Estado de Tlaxcala, y
- VII. Las demás que le confieran la persona titular de la Dirección de Agricultura y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 18.** La persona titular del Departamento Hidroagrícola tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Participar de manera coordinada con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) en la rehabilitación y tecnificación de las unidades y distritos de riego del Estado;
- II. Participar en las sesiones del Comité Hidroagrícola del Estado de Tlaxcala y proponer mejoras de implementación y ejecución del programa hidroagrícola;
- III. Elaborar las actas del Comité Hidroagrícola, convenios de concertación, cartas de autorización y anexos técnicos, referente a la operatividad del programa, para su formalización;
- IV. Realizar visitas de inspección a los sitios de trabajo;
- V. Conformar los Comités de Contraloría Social, y
- VI. Las demás que le confieran la persona titular de la Dirección de Agricultura y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 19.** La persona titular del Departamento de Sanidad Vegetal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Programar cursos de capacitación en materia de sanidad vegetal, en apego a los lineamientos de operación que emita el Departamento, a través de la recepción y verificación de solicitudes; conforme a la disponibilidad presupuestal;
- II. Obtener y resguardar la evidencia que compruebe la impartición de los cursos programados para la población productora agrícola;
- III. Realizar la recolección de envases de polietileno tereftalato (PET) de agroquímico, mediante contenedores instalados en centros de acopio determinados y publicados por el Departamento, con el fin de fomentar la cultura de reciclaje, transformación y reutilización;
- IV. Proporcionar equipos agrícolas a las personas productoras del Estado, como reconocimiento a su interés e injerencia en la sanidad vegetal y mejora de las condiciones climáticas del campo, y
- V. Las demás que le confieran la persona titular de la Dirección de Agricultura y disposiciones legales aplicables.

### **Sección Tercera Dirección de Desarrollo Rural**

**Artículo 20.** La persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Consolidar la organización de la población productora, a fin de impulsar los programas y proyectos de desarrollo rural en el Estado;
- II. Realizar los procedimientos técnicos y operativos que se requieran para la

planeación, ejecución y evaluación de las actividades relativas al sector rural;

- III. Otorgar capacitación a la población productora en actividades de producción, administración, transformación y comercialización de sus productos;
- IV. Brindar asesoría técnica y consultoría especializada a la población productora para la ejecución de sus proyectos productivos;
- V. Verificar el cumplimiento de las normas, lineamientos y mecanismos para la formulación y ejecución de proyectos productivos, sociales, agroindustriales y de comercialización;
- VI. Supervisar y evaluar de manera interna, la ejecución de los proyectos productivos, sociales y agroindustriales y, en su caso, promover acciones que permitan cumplir sus metas y objetivos;
- VII. Instrumentar estudios y proyectos que permitan vincular la capacidad productiva de las localidades rurales con la demanda del mercado, en términos de precio, calidad, volumen, inocuidad y normalización;
- VIII. Establecer los procedimientos de capacitación y asistencia técnica, financiera y administrativa a la población productora para el establecimiento de nuevas empresas agroindustriales o el fortalecimiento de las existentes;
- IX. Coordinar la integración de organizaciones de personas productoras con actividad agropecuaria con la finalidad de impulsar las agroindustrias, y
- X. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 21.** La persona titular del Departamento de Proyectos de Desarrollo Económico y

Municipalización tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Impulsar la creación de mercados alternativos para las personas productoras que cuenten con su agro empresa, garantizando la promoción y venta de sus productos;
- II. Controlar y evaluar los servicios de capacitación, asesoría técnica y transferencia de tecnología especializada, que brinde el personal asesor técnico en campo;
- III. Organizar la logística de eventos o supervisiones en campo de los programas o proyectos ejecutados en beneficio de la población productora;
- IV. Presupuestar la capacitación y formación permanente para el personal asesor técnico de los programas, fomentando y actualizando su especialización en la materia, y
- V. Las demás que le confieran la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 22.** La persona titular del Departamento de Transformación y Agregación de Valor tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover y fortalecer la cadena agroalimentaria de industrialización y agregación de valor de las producciones agropecuarias;
- II. Impulsar la agroindustria y competitividad de las unidades de producción agropecuarias, fortaleciendo el bienestar social y económico, a través de recurso naturales y la innovación tecnológica;
- III. Promover la venta de los productos y subproductos de las personas productoras agropecuarias, coordinando trabajos de difusión entre dependencias y municipios, y

- IV. Las demás que le confieran la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 23.** La persona titular del Departamento de Seguridad Alimentaria tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Impulsar la soberanía y la seguridad alimentaria, mediante subsidios, acompañamiento técnico y capacitación en la producción y el uso biológico de alimentos a toda la población del Estado de Tlaxcala;
- II. Fomentar la producción de alimentos mediante sistemas de producción agroecológicos y orgánicos de manera sustentable y sostenible;
- III. Presentar a la persona titular de la Dirección, el listado de personas con solicitudes dictaminadas como positivas a beneficiarse con el presupuesto de cada programa a cargo del Departamento, en el ejercicio fiscal correspondiente, y
- IV. Las demás que le confieran la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural y disposiciones legales aplicables.

#### **Sección Cuarta Dirección de Ganadería**

**Artículo 24.** La persona titular de la Dirección de Ganadería tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer programas, proyectos y políticas públicas para el impulso y desarrollo de la ganadería y la acuacultura para la autorización de la persona titular de la Secretaría;
- II. Planear, operar y evaluar los programas y proyectos en materia de ganadería y acuacultura, en apego a la normatividad aplicable;

- III. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de sanidad animal y acuícola, control de la movilización de animales, sus productos y subproductos y de reducción de riesgos de contaminación en la producción, procesamiento y comercialización de productos pecuarios y acuícolas;
- IV. Realizar el seguimiento a la operación de las campañas zoonosológicas y acuícolas y de vigilancia epidemiológica, así como a las acciones de apoyo a la ganadería, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales y demás entes públicos o privados competentes en la materia;
- V. Expedir las guías de tránsito para la movilización de animales, sus productos y subproductos, así como la emisión de permisos de internación de colmenas pobladas a la entidad;
- VI. Recomendar la organización y asociatividad productiva, comercial e industrial de la población productora con actividad ganadera y acuícola;
- VII. Integrar el padrón de asociaciones ganaderas, acuícolas y apícolas en el Estado de Tlaxcala;
- VIII. Atender las invitaciones a la celebración de las asambleas ordinarias y extraordinarias de las asociaciones ganaderas, acuícolas y apícolas;
- IX. Facilitar la transferencia de tecnologías y conocimientos a las personas productoras en materia de ganadería y acuicultura, y
- X. Las que le confieran la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 25.** La persona titular del Departamento de Acuicultura y Pesca tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones legales en materia de producción, sanidad e inocuidad acuícola y pesquera durante el proceso de producción, reproducción y entrega de organismos acuícolas en el Centro Acuícola de Atlangatepec;
- II. Elaborar y presentar el programa anual de trabajo para el fortalecimiento de la producción, sanidad e inocuidad de organismos acuícolas, así como de la operación del Centro Acuícola de Atlangatepec para validación y autorización de la persona titular de la Dirección de Ganadería, su ejecución y seguimiento;
- III. Participar en las reuniones de trabajo de organizaciones o grupos de trabajo de productores legalmente constituidos en los que se les dé seguimiento a temas relacionados con la producción acuícola y pesquera;
- IV. Proporcionar a las personas productoras acuícolas la asistencia técnica y capacitación necesaria para la tecnificación de las unidades de producción acuícola;
- V. Atender las solicitudes de la población productora con actividad acuícola en materia de traslados de crías de peces, supervisiones técnicas y seguimientos de cultivo;
- VI. Operar el Centro Acuícola de Atlangatepec acorde a las metas y objetivos institucionales, verificando que se cumpla la demanda de alevines y de organismos acuícolas solicitadas por las personas productoras y otros entes, y
- VII. Las demás que le confieran la persona titular de la Dirección de Ganadería y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 26.** La persona titular del Departamento de Fomento Ganadero tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar el marco normativo, objetivos y conceptos de apoyo de los programas y proyectos que se operan en la Dirección de Ganadería y en su caso, proponer acciones complementarias que permitan lograr el fomento de la ganadería;
- II. Colaborar y fomentar con las autoridades federales, estatales y municipales, asociaciones y uniones ganaderas, la organización de tianguis, mercados, ferias, exposiciones y espectáculos ganaderos, en términos de la normatividad zoonosanitaria aplicable; y su seguimiento;
- III. Proponer estrategias, acciones y proyectos para promover la transformación, industrialización y valor agregado de los productos y subproductos pecuarios para el fomento y desarrollo de la actividad ganadera y acuícola;
- IV. Presentar para autorización de la persona titular de la Dirección, la propuesta de capacitaciones dirigidas al personal técnico y a las personas productoras pecuarias y acuícolas, para la transferencia de tecnologías encaminadas a elevar la productividad y rentabilidad de las unidades de producción, promover la industrialización y comercialización de los productos y subproductos;
- V. Proponer acciones que permitan disminuir los impactos ocasionados por el cambio climático y por contingencias derivadas de los fenómenos meteorológicos que afecten la actividad ganadera;
- VI. Plantear estrategias para el establecimiento de praderas y cultivos forrajeros de alto rendimiento, abrevaderos y cuerpos de agua para uso ganadero, la tecnificación de pastoreo, buen uso y manejo de agostaderos y en su caso la reconversión productiva, para el fomento de las actividades ganaderas y acuícolas;
- VII. Impulsar el cooperativismo de las asociaciones y de las personas productoras en el estado;
- VIII. Colaborar con las autoridades municipales, estatales y federales para la realización de ferias y exposiciones ganaderas locales, regionales o estatales para el fomento y desarrollo de la ganadería y la acuicultura en el Estado;
- IX. Organizar la actividad de reconocimiento al mérito ganadero que realice el gobierno del Estado a las personas productoras pecuarias y acuícolas que por su trabajo y contribución impulsen el crecimiento y desarrollo del sector ganadero, y
- X. Las demás que le confieran la persona titular de la Dirección de Ganadería y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 27.** La persona titular del Departamento de Planeación y Desarrollo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar a las personas productoras de ganado; capacitación, asistencia técnica, asesoría y apoyo para impulsar el incremento en los niveles de eficiencia y los parámetros productivos, así como la certificación y el desarrollo de buenas prácticas de las unidades de producción pecuaria en las especies bovina, ovina, caprina, porcina, avícola y la apicultura;
- II. Consolidar las unidades de producción de bovinos de leche, así como, mejorar la calidad e inocuidad de la leche a través de la entrega de subsidios para la adquisición de vaquillas, equipo e infraestructura;
- III. Impulsar la productividad de pequeños rumiantes (ovinos y caprinos) de las unidades de producción a través de la entrega de subsidios para la adquisición de pie de cría, con o sin registro, equipo e infraestructura;
- IV. Obtener la mejora genética de los hatos de las unidades de producción de bovinos de

leche, ovinos, caprinos y porcinos a través de la entrega de subsidios para la adquisición de germoplasma de alta calidad;

- V. Consolidar el emprendimiento y el autoempleo en el sector ganadero, mediante la entrega de subsidios para la adquisición de pie de cría de ovinos, caprinos, abejas y porcinos para nuevas personas productoras que cuenten con las condiciones adecuadas para el desarrollo de la actividad, y
- VI. Las demás que le confieran la persona titular de la Dirección de Ganadería y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 28.** La persona titular del Departamento de Salud Animal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar acciones de capacitación, verificación e inspección para el control de la movilización de mercancías agropecuarias y acuícolas, animales, sus productos y subproductos por parte de los Oficiales Estatales, en apego al marco normativo;
- II. Realizar el procedimiento para la autorización y operación de los centros expedidores de guías de tránsito para la movilización de animales, sus productos y subproductos autorizados por el Gobierno del Estado y constatar que los documentos se emitan en apego al marco normativo;
- III. Expedir y regular los permisos de internación apícola en el Estado, así como realizar el Registro de Fierro Marcador;
- IV. Otorgar el subsidio de dispositivos de Identificación Oficial Individual en el Estado, para las especies ganaderas autorizadas en la normatividad;
- V. Vigilar la operación de los recursos que el Gobierno del Estado aporte al Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria,

así como el seguimiento al cumplimiento de las metas físicas y financieras autorizadas en los programas de trabajo, y

- VI. Las demás que le confieran la persona titular de la Dirección de Ganadería y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 29.** La persona titular del Departamento de Especies Menores tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Suministrar los paquetes de especies menores que son solicitados por la ciudadanía en general;
- II. Atender a los enlaces previstos en las reglas de operación del programa y al público en general, orientándolos para que puedan acceder a los conceptos de apoyo de manera eficiente y con transparencia;
- III. Supervisar las áreas de producción del Centro de Especies Menores y la disponibilidad de las distintas especies para su distribución y entrega;
- IV. Presentar la conciliación de los paquetes de especies menores entregados en relación con el presupuesto ejercido, los gastos de operación, y demás conceptos que permitan documentar con transparencia el cierre del ejercicio fiscal, y
- V. Las demás que le confieran la persona titular de la Dirección de Ganadería y disposiciones legales aplicables.

#### **Sección Quinta Departamento Jurídico**

**Artículo 30.** El Departamento Jurídico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos jurídicos, previo poder simple o notariado, que al efecto le otorgue la

- persona titular de la dependencia e intervenir en todos los procedimientos en que sea parte o tenga interés, ejerciendo las acciones correspondientes en los procedimientos civiles, penales, fiscales, laborales, administrativos o de cualquier otra materia, dándole el debido seguimiento;
- II.** Asesorar a la persona titular de la Secretaría y a las unidades administrativas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia;
- III.** Emitir opinión, formular proyectos y validar los contratos, convenios, reglas y lineamientos de operación de programas y proyectos y cualquier otro instrumento de orden jurídico en los que intervenga la Secretaría;
- IV.** Analizar la viabilidad de los actos jurídicos a emplear por la Secretaría y las unidades administrativas a efecto de prevenir acciones jurídicas y administrativas en contra de la misma;
- V.** Formular proyectos de reforma de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la dependencia, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- VI.** Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría y de los servidores públicos, vigilando que las unidades administrativas en el desempeño de sus actividades se ajusten al marco legal vigente;
- VII.** Brindar acompañamiento a las unidades administrativas en la ejecución de sus procedimientos jurídico administrativos, conforme a los lineamientos y reglas de operación de cada programa y proyecto de la Secretaría y demás normatividad aplicable;
- VIII.** Expedir copias certificadas o constancias de los documentos que obran en los archivos, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos, procesos o averiguación y a petición debidamente fundada y motivada de la persona interesada en los casos que se considere procedente, previa autorización de la persona titular de Secretaría;
- IX.** Informar a la persona titular de Secretaría, el inicio e integración de las actas de naturaleza administrativa o laboral como consecuencia de las violaciones a la normatividad que rigen el actuar del personal servidor público, para establecer hechos o posibles responsabilidades administrativas;
- X.** Formular las denuncias de responsabilidad administrativa ante la Secretaría de la Función Pública, cuando se cuenten con las pruebas suficientes, se remitirán los expedientes realizando el seguimiento oportuno de las mismas;
- XI.** Tramitar la publicación de los ordenamientos jurídicos de la Secretaría en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XII.** Asesorar en la solventación de observaciones de auditorías o requerimientos realizados por entes fiscalizadores de carácter estatal o federal, en coordinación con las unidades administrativas;
- XIII.** Atender y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones, emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos, por presuntas violaciones a los derechos fundamentales por parte de personas servidoras públicas pertenecientes a la Secretaría y coordinar las acciones que se deriven de estas con las unidades administrativas;

- XIV.** Informar a la persona titular de la Secretaría el avance y resolución de los asuntos a su cargo;
- XV.** Participar como enlace ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para la coordinación de acciones en la materia y el cumplimiento de obligaciones de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI.** Fungir como titular de la Unidad de Transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala;
- XVII.** Supervisar y verificar que se aplique la política Institucional en materia de transparencia;
- XVIII.** Coordinar acciones con la Consejería Jurídica del Ejecutivo, y
- XIX.** Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.
- III.** Integrar y procesar la información recabada por las unidades administrativas, para elaborar informes cualitativos, cuantitativos y estadísticos de carácter oficial;
- IV.** Resguardar y proteger la información que se encuentre en los sistemas informáticos y clasificada como reservada o confidencial de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- V.** Otorgar capacitación permanente a las personas usuarias de los sistemas informáticos, para garantizar su buen uso y manejo;
- VI.** Administrar la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones, estableciendo claves de acceso a los sistemas informáticos para evitar accesos no autorizados, virus informáticos, entre otros;
- VII.** Crear y actualizar la página web oficial de la Secretaría, para su óptimo funcionamiento, y
- VIII.** Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.

### Sección Sexta

#### Departamento de Informática y Estadísticas

**Artículo 31.** La persona titular del Departamento de Informática y Estadísticas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Planificar actividades de optimización e implementación en el uso de tecnologías de la información y comunicaciones (TICs), desarrollo de sistemas informáticos, orientadas a mejorar la operatividad de los programas y proyectos de la Secretaría;
- II.** Atender las necesidades de las unidades administrativas en materia de informática, tales como la asesoría en el manejo de software, configuración de equipos de cómputo, de impresión o conexión a internet;

### CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO

**Artículo 32.** La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales hasta por quince días por la persona servidora pública que designe mediante escrito, en caso de exceder este término, será la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado quien haga la designación.

**Artículo 33.** Las personas titulares de las unidades administrativas serán suplidas en ausencias temporales hasta por quince días por la persona servidora pública que ellos designen, previa autorización de la persona titular de la Secretaría.



En las ausencias mayores de quince días, será la persona titular de la Secretaría quien haga la designación.

**JOSÉ DE JESÚS RAFAEL DE LA PEÑA  
BERNAL**  
SECRETARIO DE IMPULSO  
AGROPECUARIO  
Rúbrica y sello

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Agropecuario publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Tomo XCV, Segunda Época, No. 42, Tercera Sección, el 19 de octubre de 2016.

**TERCERO.** Dentro de los ciento veinte días contados a partir de la publicación del presente Reglamento se deberán expedir los manuales de organización y procedimientos, en tanto se expiden los mismos, la persona titular de la Secretaría queda facultada para resolver las cuestiones de organización y procedimientos que se originen.

**CUARTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Reglamento.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los nueve días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS**  
GOBERNADORA DEL ESTADO  
Rúbrica y sello

**LUIS ANTONIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ**  
SECRETARIO DE GOBIERNO.  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

