



DIARIO OFICIAL

ORGANO DE PUBLICACION DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
YUCATAN.

Dirección: Calle 35 No. 501 entre 62 y 62-A
(Recinto del Poder Judicial del Estado)

Publicación periódica: Permiso No. 0100921
Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

DIRECTOR: LIC. SALVADOR SOLORZA CASTILLO.

AÑO CV

MERIDA, YUC., VIERNES 26 DE JULIO DE 2002.

NUM. 29,693

-SUMARIO- GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

DECRETO NUMERO 128

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO
RURAL Y PESCA 3

DECRETO NUMERO 129

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE TURISMO 33

El logo del Gobierno del Estado de Yucatán, que muestra la palabra "YUCATAN" en una tipografía moderna y dinámica, con una línea que atraviesa la letra "A".

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARIA DE ECOLOGIA

SE OTORGA PLAZO PARA CONSULTA PUBLICA..... 49

PODER JUDICIAL

AVISOS Y REMATES..... 50

**GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN.
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.**

DECRETO NUMERO 128

CIUDADANO PATRICIO JOSE PATRON LAVIADA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EN USO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 55 FRACCION II DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO Y 16 Y 18 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE YUCATAN, HE TENIDO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y PESCA.

**CAPITULO I
DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN.**

ARTICULO 1.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y PESCA TIENE A SU CARGO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE ENCOMIENDAN EL ARTICULO 41 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE YUCATAN, LAS DEMAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y CONVENIOS, ASI COMO LAS QUE SEÑALE EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO.

ARTICULO 2.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y PESCA CONDUCCIRA SUS ACTIVIDADES EN FORMA PROGRAMADA Y DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS,

POLITICAS, ESTRATEGIAS, PRIORIDADES Y RESTRICCIONES, QUE ESTABLEZCAN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO.

EN LO SUCESIVO, CUANDO EN ESTE REGLAMENTO SE MENCIONE LA SECRETARIA, DEBERA ENTENDERSE QUE SE REFIERE A LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y PESCA, Y CUANDO SE MENCIONE EL SECRETARIO, DEBERA ENTENDERSE QUE SE REFIERE AL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL Y PESCA.

ARTICULO 3.- PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y PESCA CONTARA CON LOS SIGUIENTES SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- I. SECRETARIO.
- II. SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL.
- III. SUBSECRETARIA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y PESQUERO.
- IV. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
- V. DIRECCION DE PLANEACION DE DESARROLLO RURAL Y PESCA.
- VI. DIRECCION DE GANADERIA.
- VII. DIRECCION DE AVICULTURA, APICULTURA Y PORCICULTURA.
- VIII. DIRECCION DE AGRICULTURA.
- IX. DIRECCION DE HENEQUEN.
- X. DIRECCION DE COMERCIALIZACION.
- XI. DIRECCION DE PESCA Y ACUACULTURA.
- XII. DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO RURAL.
- XIII. DIRECCION DE APOYO AL DESARROLLO RURAL.
- XIV. UNIDAD JURIDICA.

ARTICULO 4.- LOS SUBSECRETARIOS, LOS DIRECTORES Y LOS TITULARES DE LA UNIDAD Y DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA, EJERCERAN SUS ATRIBUCIONES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES Y DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLITICAS QUE FIJE EL TITULAR DE LA MISMA.

CAPITULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO.

ARTICULO 5.- CORRESPONDE ORIGINALMENTE AL SECRETARIO LA REPRESENTACION, TRAMITE Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, Y QUIEN PARA LA MEJOR DISTRIBUCION Y DESARROLLO DEL TRABAJO, PODRA CONFERIR SUS FACULTADES DELEGABLES A FUNCIONARIOS SUBALTERNOS, SIN PERDER POR ELLO LA POSIBILIDAD DE SU EJERCICIO DIRECTO CUANDO LO JUZGUE NECESARIO.

ARTICULO 6.- EL SECRETARIO TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES NO DELEGABLES:

- I. ESTABLECER, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LA POLITICA DE LA SECRETARIA, DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS, PROGRAMAS, ALCANCES Y PROPOSITOS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO;
- II. ACORDAR CON EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, DEBIENDO INFORMARLE DEL RESULTADO DE SUS ACCIONES;
- III. FORMULAR Y PROPONER AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y ACUERDOS SOBRE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA;
- IV. COMPARECER ANTE EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO, PREVIO ACUERDO DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, CUANDO SEA REQUERIDO PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS DE LA SECRETARIA Y EN LOS CASOS EN LOS QUE SE DISCUTA UNA INICIATIVA O SE ESTUDIE UN NEGOCIO CONCERNIENTE A SUS ACTIVIDADES;

- V. REFRENDAR, CUANDO SEA NECESARIO PARA SU VALIDEZ Y OBSERVANCIA, LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES QUE EXPIDA EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO;
- VI. PROPONER EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE A LA SECRETARIA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE PARA TAL EFECTO SE ACUERDEN;
- VII. SOLICITAR AL OFICIAL MAYOR LA EXPEDICIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA;
- VIII. DETERMINAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA SECRETARIA Y EXPEDIR LOS MANUALES CORRESPONDIENTES;
- IX. AUTORIZAR CON SU FIRMA LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS QUE LA SECRETARIA CELEBRE CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON EL EJECUTIVO FEDERAL, CON LOS MUNICIPIOS, ASI COMO CON PARTICULARES;
- X. DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y REPRESENTACIONES QUE EL TITULAR DEL EJECUTIVO LE CONFIERA PARA SU EJERCICIO Y TRAMITE PERSONAL, ASI COMO MANTENERLO INFORMADO SOBRE EL AVANCE DE LAS MISMAS;
- XI. ESTABLECER LAS DIRECTRICES A QUE DEBAN SUJETARSE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA;
- XII. RESOLVER LAS DUDAS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACION DE ESTE REGLAMENTO, ASI COMO EN LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL MISMO;
- XIII. RECIBIR DE MANERA DIRECTA Y PERSONAL, LA INFORMACION QUE GENEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA;

- XIV. EXPEDIR CONSTANCIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA;
- XV. CONDUCIR LAS RELACIONES CON LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA;
- XVI. PROPONER AL OFICIAL MAYOR LA CREACION, SUPERVISION Y MODIFICACION DE UNIDADES O DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA;
- XVII. REPRESENTAR AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, CUANDO ESTE ASI LO REQUIERA, EN CUALQUIER ACTIVIDAD RELACIONADA CON SU CARGO; Y
- XVIII. LAS DEMAS QUE CON ESE CARÁCTER LE CONFIERAN LAS LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS, ASI COMO LAS QUE LE OTORQUE EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO.

CAPITULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SUBSECRETARIOS.

ARTICULO 7.- LA SECRETARIA TIENE DOS SUBSECRETARIOS, UNO DE DESARROLLO RURAL Y OTRO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y PESQUERO, QUIENES ASUMIRAN LA RESPONSABILIDAD DE SUS FUNCIONES ANTE EL SECRETARIO Y SERAN AUXILIADOS POR LOS DIRECTORES, JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PERSONAL APROBADO, CUYAS PLAZAS ESTEN INCLUIDAS EN EL PRESUPUESTO.

ARTICULO 8.- EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO RURAL TENDRA BAJO SU RESPONSABILIDAD TRAMITAR LA OBTENCION DE RECURSOS FINANCIEROS, EL CONTROL PRESUPUESTAL DEL GASTO CORRIENTE, GESTIONAR Y ADQUIRIR LOS RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS QUE REQUIERA LA SECRETARIA, LA PLANEACION DE LOS PROYECTOS A DESARROLLAR, ASI COMO CAPACITAR Y

COORDINAR A LOS PRODUCTORES PARA ENCONTRAR LOS MEJORES CANALES DE COMERCIALIZACION, CONFORME AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL Y DE EMPLEO, APLICANDO LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE; ADEMAS, TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

- I.- ACORDAR CON EL SECRETARIO LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
- II. ACORDAR CON LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ADSCRIPCION, LOS ASUNTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LAS MISMAS;
- III. SOMETER A CONSIDERACION DEL SECRETARIO LOS PLANES Y PROYECTOS DE ADMINISTRACION, COMERCIALIZACION, PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL Y DE EMPLEO;
- IV. PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LE SEAN ADSCRITAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE DETERMINE EL SECRETARIO;
- V. FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A SU RESPONSABILIDAD;
- VI. PROPORCIONAR LA INFORMACION Y LA COOPERACION TECNICA QUE LE SEA SOLICITADA POR OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL EJECUTIVO ESTATAL, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS A ESTE RESPECTO;
- VII. HACER ESTUDIOS SOBRE LA ORGANIZACION DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A SU CARGO Y PROPONER LAS MEDIDAS QUE PROCEDAN PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES;
- VIII. SUPLIR EN SUS AUSENCIAS AL TITULAR DE LA SECRETARIA CON EL CARÁCTER DE ENCARGADO DEL DESPACHO, ASI COMO EN LOS COMITES, COMISIONES, CONSEJOS Y DEMAS ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS, DE PLANEACION Y

ORGANIZACIÓN PARA LOS QUE SE LE ASIGNE LA REPRESENTACION DEL SECRETARIO; Y EJERCER LAS FACULTADES QUE ESTE LE DELEGUE;

- IX. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FACULTADES Y AQUELLOS QUE LE SEAN SEÑALADOS POR DELEGACIÓN O LE CORRESPONDAN POR SUPLENCIA Y;
- X. LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O REGLAMENTARIAS Y LAS QUE LE CONFIERA DIRECTAMENTE EL SECRETARIO.

ARTICULO 9.- QUEDAN ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- I.- LA DIRECCIÓN DE PLANEACION DE DESARROLLO RURAL Y PESCA.
- II.- LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION.
- III.- LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO RURAL
- IV. LA DIRECCIÓN DE APOYO AL DESARROLLO RURAL.
- V.- LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ARTICULO 10.- EL SUBSECRETARIO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y PESQUERO TENDRA BAJO SU RESPONSABILIDAD LA PARTE OPERATIVA DEL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSION Y DEL APOYO DIRECTO A PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y PESQUEROS CON RECURSOS PROPIOS DE LA SECRETARIA, CON LAS SIGUIENTES FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

- I. ACORDAR CON EL SECRETARIO LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
- II. ACORDAR CON LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ADSCRIPCION, LOS ASUNTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LAS MISMAS;

- III. SOMETER A CONSIDERACION DEL SECRETARIO LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES EN LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ADSCRIPCIÓN;
- IV. PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LE SEAN ADSCRITAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE DETERMINE EL SECRETARIO;
- V. FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A SU RESPONSABILIDAD;
- VI. PROPORCIONAR LA INFORMACION Y LA COOPERACION TECNICA QUE LE SEA SOLICITADA POR OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL EJECUTIVO ESTATAL, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS A ESTE RESPECTO;
- VII. HACER ESTUDIOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A SU CARGO Y PROPONER LAS MEDIDAS QUE PROCEDAN PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES;
- VIII. SUPLIR AL TITULAR DE LA SECRETARIA, CUANDO ESTE SE LO INDIQUE, EN LOS COMITES, COMISIONES, CONSEJOS Y DEMAS ORGANISMOS OPERATIVOS; Y EJERCER LAS FACULTADES QUE EL SECRETARIO LE DELEGUE;
- IX. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FACULTADES Y AQUELLOS QUE LE SEAN SEÑALADOS POR DELEGACIÓN O LE CORRESPONDAN POR SUPLENCIA; Y
- X. LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O REGLAMENTARIAS Y LAS QUE LE CONFIERA DIRECTAMENTE EL SECRETARIO.

ARTICULO 11.- QUEDAN ADSCRITAS A LA SUBSECRETARA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y PESQUERO, LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

- I.- DIRECCIÓN DE GANADERIA.
- II.- DIRECCIÓN DE AGRICULTURA.
- III.- DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA.
- IV.- DIRECCIÓN DE HENEQUEN.
- V.- DIRECCIÓN DE AVICULTURA, APICULTURA Y PORCICULTURA.

CAPITULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES.

ARTICULO 12.- AL FRENTE DE CADA DIRECCION HABRA UN DIRECTOR, QUIEN ASUMIRA LA RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS A SU CARGO Y SERA AUXILIADO POR EL PERSONAL QUE EL SERVICIO REQUIERA Y QUE FIGURE EN EL PRESUPUESTO.

ARTICULO 13.- CORRESPONDEN A LOS DIRECTORES LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL.

- I. DIRIGIR, ORGANIZAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LAS ATRIBUCIONES CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION A SU CARGO;
- II. ACORDAR CON EL SECRETARIO O EL SUBSECRETARIO QUE CORRESPONDA, LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS RELEVANTES QUE CORRESPONDAN A LA DIRECCION DE QUE SE TRATE;
- III. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES;
- IV. FORMULAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA DIRECCION A SU CARGO;

- V. COORDINARSE CON LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SEA NECESARIO, PARA EL MEJOR DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
- VI. COADYUVAR EN LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION, DESCONCENTRACION Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA;
- VII. INTERVENIR EN LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD QUE DICTE LA OFICIALIA MAYOR;
- VIII. RECIBIR AL PÚBLICO PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE LE PLANTEEN Y QUE SEAN DE SU COMPETENCIA;
- IX. SOMETER ANTE EL SUBSECRETARIO AL QUE ESTE ADSCRITA SU DIRECCIÓN LOS ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y ORDENES EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
- X. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FACULTADES Y AQUELLOS QUE SUS SUPERIORES LE HAYAN DELEGADO O QUE LE CORRESPONDAN POR SUPLENCIA;
- XI. PROPORCIONAR LA INFORMACION, DATOS Y COOPERACION TECNICA QUE LE SEAN SOLICITADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS O UNIDADES, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES DEL SECRETARIO;
- XII. REPRESENTAR A LA SECRETARIA EN LAS COMISIONES, CONSEJOS, ORGANOS DE GOBIERNO, INSTITUCIONES Y ENTIDADES PARAESTATALES EN LAS QUE PARTICIPE. LA DEPENDENCIA Y LE INDIQUE EL SECRETARIO O EL SUBSECRETARIO AL QUE ESTE ADSCRITA SU DIRECCIÓN; Y

- XIII. LAS DEMAS FACULTADES QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES, TANTO LEGALES COMO REGLAMENTARIAS, ASI COMO LAS QUE LE CONFIERAN DIRECTAMENTE EL SECRETARIO O EL SUBSECRETARIO AL QUE ESTE ADSCRITA SU DIRECCION.

CAPITULO V
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ARTICULO 14.- ES COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. PLANEAR, COORDINAR Y TRAMITAR LA OBTENCION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y ACCIONES AGROPECUARIOS Y PESQUEROS, ASI COMO PARA LA OPERATIVIDAD DE LA SECRETARIA, ANTE LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES, PREVIO ACUERDO CON EL SECRETARIO;
- II. ELABORAR Y TRAMITAR ANTE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE EL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA SECRETARIA, TANTO PARA GASTO CORRIENTE COMO PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS;
- III. LLEVAR EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTROL DEL PRESUPUESTO;
- IV. GESTIONAR Y ADQUIRIR LOS RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO CONTROLAR Y VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACION DE LOS MISMOS;

- V. ASIGNAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA SECRETARIA EN COORDINACION CON LAS DIFERENTES AREAS; APEGANDOSE A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES; Y
- VI. VIGILAR EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE DICTEN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y LA SECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA,

CAPITULO VI
DE LA FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCION DE PLANEACION DE
DESARROLLO RURAL Y PESCA.

ARTICULO 15.- ES COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE PLANEACION DE DESARROLLO RURAL Y PESCA EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. COORDINAR Y ASESORAR A LAS DEMAS DIRECCIONES DE LA SECRETARIA EN LA FORMULACION DE SUS PROGRAMAS DE OPERACION;
- II. IDENTIFICAR Y PROPONER ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL ESTADO;
- III. REALIZAR DIAGNOSTICOS REGIONALES Y MUNICIPALES DEL SECTOR AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL ESTADO, EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES RESPONSABLES;
- IV. MANTENER EL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA DEL SECTOR AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL ESTADO Y UN INVENTARIO DE LAS EMPRESAS DE DICHO SECTOR;
- V. COORDINAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA;

- VI. PARTICIPAR DE MANERA COORDINADA CON OTRAS DEPENDENCIAS EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE GOBIERNO, EN SU CAPITULO CORRESPONDIENTE AL SECTOR AGROPECUARIO Y PESQUERO;
- VII. INTEGRAR LA PROPUESTA DE INVERSION DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARIA, DERIVADOS DE SUS PROGRAMAS Y DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS CON LA FEDERACION;
- VIII. PARTICIPAR EN LOS ORGANOS COLEGIADOS INTERINSTITUCIONALES DEL SECTOR AGROPECUARIO Y PESQUERO EN EL ESTADO, ASI COMO EN LOS FOROS Y REUNIONES QUE REALICEN LOS PRODUCTORES Y DEMAS AGENTES RELACIONADOS CON EL SECTOR;
- IX. PROMOVER LA VINCULACION DE LAS INSTITUCIONES DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA, NACIONALES Y EXTRANJERAS, CON LOS AGENTES PRODUCTIVOS DEL SECTOR AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL ESTADO;
- X. PROPORCIONAR INFORMACION A LOS PRODUCTORES Y PUBLICO EN GENERAL DE LAS ESTADISTICAS DEL SECTOR Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA SECRETARIA;
- XI. ORIENTAR A LOS PRODUCTORES E INVERSIONISTAS SOBRE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD PARA LA INVERSION EN EL MEDIO RURAL; Y
- XII. APOYAR Y ASESORAR A LOS AYUNTAMIENTOS QUE LO SOLICITEN, EN LA INTEGRACION Y FORMULACION DE SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR AGROPECUARIO Y PESQUERO.

CAPITULO VII

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCION DE GANADERIA.

ARTICULO 16.- ES COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE GANADERIA EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. PLANEAR, PROYECTAR, ORGANIZAR, ASESORAR, ORIENTAR Y EVALUAR TÉCNICAMENTE LAS ACTIVIDADES DE LA GANADERÍA, ASÍ COMO FOMENTAR LA EXPLOTACIÓN DE OTRAS ESPECIES ANIMALES, DIFERENTES A LAS AVES, ABEJAS, CERDOS, ESPECIES ACUÁTICAS, QUE CONTRIBUYAN A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS NUTRITIVOS Y ECONÓMICOS Y A LA CREACIÓN DE EMPLEOS EN LAS COMUNIDADES RURALES;
- II. COORDINARSE DE MANERA ESTRECHA Y PERMANENTE CON LAS OTRAS DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROPOSITOS;
- III. DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE SE ESTABLEZCAN PARA EL FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES GANADERAS EN GENERAL;
- IV. PROCURAR LA OBSERVANCIA Y EJECUCIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE SE EMITAN PARA PRESERVAR O AUMENTAR LA PRODUCCIÓN PECUARIA EN GENERAL O DE ALGUNA ESPECIE EN PARTICULAR, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL ABASTO OPORTUNO;
- V. CAPTAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA MOVILIZACIÓN DE ANIMALES EN PIE, EN CANAL Y DE SUBPRODUCTOS QUE SE REALICE EN EL ESTADO, ASÍ COMO DE LA PRODUCCIÓN DE CARNE Y LECHE QUE EN EL SE OBTENGA, CON FINES ESTADÍSTICOS PARA REPROGRAMAR O CAMBIAR LAS ESTRATEGIAS QUE SE REQUIERA;
- VI. IMPLEMENTAR NUEVAS ESTRATEGIAS DE PRODUCCIÓN PARA MEJORAR CUANTITATIVA Y CUALITATIVAMENTE LOS PRODUCTOS OBTENIDOS POR UNIDAD DE TRABAJO;

- VII. CONOCER Y DIVULGAR ENTRE LOS PRODUCTORES, LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DEL SECTOR PECUARIO Y PARTICIPAR EN COMITES TECNICOS DE LOS DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL;
- VIII. COORDINARSE Y VINCULARSE CON LAS INSTITUCIONES DE INVESTIGACION PECUARIA ESTABLECIDAS EN EL ESTADO, PARA LA DIFUSIÓN, DIVULGACION, PROMOCION Y APLICACIÓN DE LOS AVANCES TECNOLOGICOS QUE EN MATERIA PECUARIA SEAN DEMANDADOS POR LOS PRODUCTORES;
- IX. ORIENTAR Y ASESORAR A LOS PRODUCTORES EN LA ADQUISICION DEL EQUIPO E INSUMOS ADECUADOS Y NECESARIOS PARA ELEVAR LA PRODUCTIVIDAD DE LAS UNIDADES;
- X. COORDINARSE CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE CAPACITACION, CON EL FIN DE ELABORAR PROGRAMAS ESPECIFICOS DIRIGIDOS A LOS PRODUCTORES PECUARIOS PARA MEJORAR Y EFICIENTAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y CIENTIFICOS;
- XI. CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS INSUMOS Y SEMOVIENTES QUE SE ENTREGAN COMO APOYO A LOS PRODUCTORES;
- XII. IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS UNIDADES LECHERAS Y DE DOBLE PROPOSITO, ADEMAS DEL ESTABLECIMIENTO DE PRADERAS DE RIEGO O TEMPORAL;
- XIII. PROMOVER LA TRANSFORMACIÓN TECNOLÓGICA Y ORGANIZACIONAL DE LA ACTIVIDAD PECUARIA,
- XIV. PROMOVER Y DIFUNDIR EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO GENETICO DEL HATO BOVINO;

- XV. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE HORNOS FORRAJEROS Y ENSILADOS QUE PERMITAN UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE PASTOS Y SUBPRODUCTOS AGRICOLAS; Y
- XVI. PROMOVER LA SIEMBRA DE PLANTAS DE FORRAJE.

CAPITULO VIII
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCION DE AVICULTURA,
APICULTURA Y PORCICULTURA.

ARTICULO 17.- ES COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE AVICULTURA, APICULTURA Y PORCICULTURA, EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. PLANEAR, PROYECTAR, ORGANIZAR, ASESORAR, ORIENTAR Y EVALUAR TECNICAMENTE LAS ACTIVIDADES DE AVICULTURA, APICULTURA Y PORCICULTURA, QUE CONTRIBUYAN A LA PRODUCCION DE ALIMENTOS NUTRITIVOS Y ECONOMICOS Y A LA CREACION DE EMPLEOS EN LAS COMUNIDADES RURALES;
- II. COORDINARSE DE MANERA ESTRECHA Y PERMANENTE CON LAS OTRAS DIRECCIONES DE LA SECRETARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROPOSITOS;
- III. DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS QUE SE ESTABLEZCA PARA EL FOMENTO Y PROMOCION DE LAS ACTIVIDADES AVICOLAS, APICOLAS Y PORCICOLAS;
- IV. PROCURAR LA OBSERVANCIA Y EJECUCION DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE SE EMITAN PARA LA PRESERVACION Y EL AUMENTO DE LA PRODUCCION AVICOLA, APICOLA Y PORCICOLA EN EL ESTADO;

- V. RECABAR Y ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE LA PRODUCCION AVICOLA, APICOLA Y PORCICOLA QUE SE OBTENGA EN EL ESTADO, CON FINES ESTADISTICOS PARA REPROGRAMAR O CAMBIAR LAS ESTRATEGIAS QUE SE REQUIERA;
- VI. IMPLEMENTAR NUEVAS ESTRATEGIAS DE PRODUCCION AVICOLA, APICOLA Y PORCICOLA, PARA MEJORAR CUANTITATIVA Y CUALITATIVAMENTE LOS PRODUCTOS OBTENIDOS EN EL ESTADO;
- VII. PROPONER LINEAS DE INVESTIGACION QUE APOYEN EL QUEHACER DE LA DIRECCION;
- VIII. ORIENTAR Y ASESORAR A LOS PRODUCTORES AVICOLAS, APICOLAS Y PORCICOLAS, EN LA ADQUISICION DEL EQUIPO E INSUMOS ADECUADOS Y NECESARIOS PARA ELEVAR LA PRODUCTIVIDAD DE SUS UNIDADES;
- IX. COORDINARSE CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE CAPACITACION CON EL FIN DE ELABORAR PROGRAMAS ESPECIFICOS DIRIGIDOS A LOS PRODUCTORES AVICOLAS, APICOLAS Y PORCICOLAS, PARA MEJORAR Y EFICIENTAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y CIENTIFICOS DISPONIBLES;
- X. IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS GRANJAS AVICOLAS, APICOLAS Y PORCICOLAS Y PROPICIAR LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA SU FORTALECIMIENTO;
- XI. PROMOVER Y GARANTIZAR LA TRANSFORMACION TECNOLOGICA Y CIENTIFICA DE LA ACTIVIDAD AVICOLA, APICOLA Y PORCICOLA EN EL ESTADO; Y
- XII. FACILITAR LA INTEGRACION EN COOPERATIVAS DE LOS PRODUCTORES Y LA COMERCIALIZACION DE SUS PRODUCTOS.

CAPITULO IX
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCION DE AGRICULTURA.

ARTICULO 18.- COMPETE A LA DIRECCION DE AGRICULTURA EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. DIRIGIR LA PLANEACION, OPERACIÓN, PROGRAMACION, CONTROL Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE FOMENTO AGRICOLA QUE LLEVE A CABO LA SECRETARIA;**
- II. DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE CONTEMPLAN LA ORGANIZACIÓN INTEGRAL DE LA PRODUCCION AGRICOLA DEL ESTADO;**
- III. COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PUBLICAS QUE INCIDEN EN EL SECTOR AGROPECUARIO, PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EJECUCION DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE FOMENTO AGRICOLA QUE SE DESARROLLEN EN EL ESTADO;**
- IV. MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON EMPRESARIOS DEL SECTOR SOCIAL Y PRIVADO QUE PARTICIPAN EN EL SECTOR AGRICOLA, PARA CONOCER SU SITUACION Y COORDINAR LA ATENCION DE SUS NECESIDADES;**
- V. PARTICIPAR EN LOS COMITES DE LOS DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL, EN LA COORDINACION DE LAS ACCIONES QUE EN MATERIA AGRICOLA SE DETERMINE REALIZAR EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES DE ESOS ORGANISMOS;**
- VI. COORDINARSE CON LOS CENTROS DE INVESTIGACION AGRICOLA QUE OPEREN EN EL ESTADO, PARA CONOCER, DIFUNDIR Y PROMOVER LA APLICACION DE LOS AVANCES CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS QUE SE ADAPTEN A LAS NECESIDADES DE LA AGRICULTURA LOCAL;**

- VII. PROGRAMAR, FOMENTAR, EJECUTAR Y EVALUAR ACCIONES DE CAPACITACION Y ASESORIA TECNICA PARA LOS PRODUCTORES AGRICOLAS QUE ASI LO SOLICITEN, CON EL PROPÓSITO DE POTENCIALIZAR SU CAPACIDAD PRODUCTIVA;
- VIII. PROMOVER LA REALIZACION DE CAMPAÑAS FITOSANITARIAS, ASI COMO ACCIONES DE PREVENCION Y CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES QUE AFECTEN LOS CULTIVOS AGRICOLAS;
- IX. ESTIMULAR LA PRACTICA DE UNA AGRICULTURA SUSTENTABLE, PROMOVRIENDO LA PRESERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES DE USO AGRICOLA;
- X. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS CONVENIOS QUE EN MATERIA AGRICOLA Y FORESTAL SUSCRIBA EL EJECUTIVO DEL ESTADO CON LA FEDERACION Y LOS AYUNTAMIENTOS;
- XI. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION ESTADISTICA DEL DESENVOLVIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES AGRICOLAS Y FORESTALES DEL ESTADO;
- XII. PROPONER AL SECRETARIO LA REALIZACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA RURAL QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO AGRICOLA;
- XIII. ASESORAR A LOS PRODUCTORES EN LA OBTENCION DE EQUIPO E INSUMOS NECESARIOS PARA PRODUCIR EN ZONAS DE TEMPORAL Y RIEGO BAJO CONDICIONES MECANIZADAS;
- XIV. PROPORCIONAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ASESORIAS A LAS UNIDADES PRODUCTIVAS QUE LO SOLICITEN; Y
- XV. COORDINARSE CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA PARA EL LOGRO DE SUS FINES.

CAPITULO X
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCION DE HENEQUEN.

ARTICULO 19.- ES COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE HENEQUEN EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. ATENDER Y ASESORAR A LAS PERSONAS DEL CAMPO YUCATECO QUE SE DEDIQUEN A LA EXPLOTACION DEL HENEQUEN;
- II. COORDINAR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS QUE SE ESTABLEZCAN PARA EL BENEFICIO DE LOS CAMPESINOS DE LA ZONA HENEQUENERA EN EL ESTADO;
- III. VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE APOYOS QUE REALICEN LOS CAMPESINOS HENEQUENEROS DEL ESTADO ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS, CON LA FINALIDAD DE DARLE UN ADECUADO SEGUIMIENTO PARA SU DEBIDA EJECUCION;
- IV. EVALUAR LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS QUE SE IMPLEMENTEN EN LA MATERIA DE SIEMBRA, CULTIVO, EXPLOTACION Y COMERCIALIZACION DEL HENEQUEN; Y
- V. ASESORAR. Y AUXILIAR A LOS GRUPOS DE CAMPESINOS HENEQUENEROS, A EFECTO DE PROMOVER ESQUEMAS DE TRABAJO ORGANIZADO PARA QUE LA ACTIVIDAD HENEQUENERA SEA SUSTENTABLE.

CAPITULO XI
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.

ARTICULO 20.- ES COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE COMERCIALIZACIÓN EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. COORDINARSE CON LAS DEMAS DIRECCIONES PARA LOGRAR LA CORRECTA COMERCIALIZACION DE LOS PRODUCTOS AGROPECUARIOS QUE SE GENEREN EN EL ESTADO, EN BENEFICIO DE LOS PRODUCTORES;
- II. FOMENTAR EN EL PRODUCTOR DEL CAMPO YUCATECO, LA IMPORTANCIA DE LA COMERCIALIZACION COMO UN MEDIO PARA MEJORAR SU SISTEMA DE VIDA;
- III. CAPACITAR A LOS PRODUCTORES PARA QUE ENCUENTREN LOS CANALES DE COMERCIALIZACION NECESARIOS PARA LA MEJOR VENTA DE SUS PRODUCTOS;
Y
- IV. COORDINAR A LOS PRODUCTORES CON PERSONAS Y EMPRESAS PUBLICAS O PRIVADAS QUE ADQUIEREN PRODUCTOS AGROPECUARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE MEJORES PRECIOS, DIFUNDIENDO LAS FORMAS MAS ACTUALIZADAS DE COMERCIALIZACION.

CAPITULO XII

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA

ARTICULO 21.- ES COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE PESCA Y ACUACULTURA EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. PROMOVER EL CONSUMO INTERNO DE UNA MAYOR VARIEDAD DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE FLORA Y FAUNA ACUATICAS, ASI COMO LA DIVERSIFICACION DE SUS USOS Y FORMAS DE PRESENTACION, LA INDUSTRIALIZACION Y COMERCIALIZACION DE LOS PRODUCTOS PESQUEROS QUE SE OBTENGAN EN EL LITORAL YUCATECO, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, CUMPLIENDO CON LA LEY DE PESCA Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;

- II. **PROMOVER Y FOMENTAR EL DESARROLLO DE LA ACUACULTURA, EN COORDINACION CON LAS OTRAS DIRECCIONES DE LA SECRETARIA;**
- III. **VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE EL SECRETARIO SEÑALE EN MATERIA PESQUERA, CUIDANDO EN TODO TIEMPO LA CONSERVACION DE LAS ESPECIES MARINAS;**
- IV. **CAPACITAR Y ASESORAR A LOS DIVERSOS GRUPOS DE PESCADORES, PARA LA EXPLOTACION RACIONALIZADA DE LOS RECURSOS PESQUEROS;**
- V. **COORDINARSE CON EL SECRETARIO, CON LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL RELACIONADAS CON LA MATERIA PESQUERA Y CON LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS RELATIVAS A LA FLORA Y FAUNA ACUATICA;**
- VI. **ASESORAR A GRUPOS DE PERSONAS QUE PRETENDAN FORMAR SOCIEDADES COOPERATIVAS PESQUERAS, PARA LOGRAR UNA MEJOR ORGANIZACIÓN DE LOS MISMOS; Y**
- VII. **PLANEAR, PROYECTAR, ORGANIZAR, ASESORAR, ORIENTAR Y EVALUAR TECNICAMENTE LAS ACTIVIDADES PESQUERAS DEL ESTADO QUE CONTRIBUYAN A LA PRODUCCION DE ALIMENTOS NUTRITIVOS Y ECONOMICOS Y A LA CREACION DE EMPLEOS EN LAS COMUNIDADES RURALES.**

CAPITULO XIII

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO RURAL.

ARTICULO 22.- ES COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO RURAL EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. EFECTUAR LOS ESTUDIOS Y EVALUACIONES PREVIOS A LA CONSTRUCCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA RURAL QUE PERMITAN CONOCER LA SITUACION DE LOS BENEFICIARIOS, RESPECTO A SUS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS UNIDADES DE PRODUCCION;
- II. DISEÑAR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA RURAL, ELABORANDO LOS PLANOS Y ESPECIFICACIONES CONSTRUCTIVAS EN APOYO A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, ASI COMO LA INTEGRACION DEL CATALOGO DE CONCEPTOS Y ANTEPRESUPUESTOS PARA LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE DICHOS PROYECTOS;
- III. ANALIZAR LOS COSTOS DE CONSTRUCCION, BUSCANDO QUE LOS PRECIOS UNITARIOS DE LOS CONCEPTOS DE TRABAJO, LOS SALARIOS Y PRECIOS DE MATERIALES SEAN OPTIMOS, MANTENIENDO LA CALIDAD DE LA OBRA;
- IV. DICTAMINAR SOBRE EL MANTENIMIENTO QUE REQUIERA LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE EN LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN;
- V. COORDINAR LA REALIZACION DE LOS CONCURSOS DE OBRA QUE LE SEAN ASIGNADOS, ELABORANDO LA DOCUMENTACION PARA LOS MISMOS Y VERIFICANDO QUE LAS CARACTERISTICAS, ESPECIFICACIONES Y CALIDAD DE LOS MATERIALES SEAN LAS REQUERIDAS, ASI COMO EL DEBIDO CALCULO E INTEGRACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS;
- VI. COORDINAR CON OTRAS INSTANCIAS DE GOBIERNO Y LOS PRODUCTORES, LA EJECUCION DE PROYECTOS DE BENEFICIO SOCIAL Y COMUNITARIO, RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA RURAL, EN ESPECIAL AQUELLOS RELACIONADOS CON LA ELECTRIFICACION, SISTEMAS DE RIEGO Y BOMBEO, PERFORACION DE POZOS Y EQUIPOS DE FERTILIZACION LIQUIDA, ASI COMO EL MANTENIMIENTO O CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES, ALBARRADAS, ARROPAMIENTO DE TUBERIAS Y CAÑOS Y LA ASIGNACION DE APOYOS PARA EL MEJORAMIENTO DE TIERRAS O EQUIPOS DE MECANIZACIÓN;

- VII. EJECUTAR Y VIGILAR QUE LOS PROYECTOS SE REALICEN CON APEGO A LOS PLANOS Y ESPECIFICACIONES CONSTRUCTIVAS VIGENTES, DENTRO DE LOS PROGRAMAS COSTO-TIEMPO ELABORADOS EN CADA CASO, INCLUYENDO EL CONTROL DE MATERIALES, EQUIPO, MAQUINARIA Y PERSONAL QUE SE REQUIERA EN LAS OBRAS;
- VIII. REALIZAR EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN; Y
- IX. COORDINAR Y VIGILAR EL USO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE MECANIZACIÓN, DE PERFORACIÓN DE POZOS PROFUNDOS Y DE APOYO VEHICULAR E INSTALACIONES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

CAPITULO XIV

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCION DE APOYO AL DESARROLLO RURAL.

ARTICULO 23.- ES COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE APOYO AL DESARROLLO RURAL EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. PLANEAR, PROYECTAR, ORGANIZAR, ASESORAR, ORIENTAR Y EVALUAR TÉCNICAMENTE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ALIANZA PARA EL CAMPO Y DE EMPLEO TEMPORAL;
- II. COORDINARSE DE MANERA ESTRECHA Y PERMANENTE CON LAS DIRECCIONES DE LA SECRETARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROPOSITOS RELACIONADOS CON LA ALIANZA PARA EL CAMPO Y EMPLEO TEMPORAL;
- III. DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE ALIANZA PARA EL CAMPO Y EMPLEO TEMPORAL;

- IV. REALIZAR EL SEGUIMIENTO FÍSICO-FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL, ALIANZA PARA EL CAMPO Y EMPLEO TEMPORAL;
- V. PRESIDIR LA UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA ESTATAL, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL;
- VI. DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL;
- VII. PROCURAR LA CAPACITACIÓN A LOS PRODUCTORES, A FIN DE IMPLEMENTAR PROYECTOS SUSTENTABLES Y VIABLES EN EL ESTADO;
- VIII. PROMOVER LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS VIABLES Y SUSTENTABLES;
- IX. COORDINAR CON OTRAS INSTANCIAS DE GOBIERNO Y CON LOS PRODUCTORES, LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE BENEFICIO SOCIAL Y COMUNITARIO;
- X. VIGILAR QUE LOS PROYECTOS APROBADOS SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL PROGRAMA DE QUE SE TRATE;
- XI. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LOS PRODUCTORES, A FIN DE ESTAR EN APTITUD DE SER BENEFICIADOS CON ALGÚN O ALGUNOS PROGRAMAS DE ALIANZA, PARA EL CAMPO O EMPLEO TEMPORAL;
- XII. IMPLEMENTAR NUEVAS ESTRATEGIAS DE PRODUCCION PARA MEJORAR CUANTITATIVA Y CUALITATIVAMENTE LOS PRODUCTOS OBTENIDOS POR UNIDAD DE TRABAJO;
- XIII. CONOCER Y DIVULGAR ENTRE LOS PRODUCTORES, LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE ALIANZA PARA EL CAMPO Y EMPLEO TEMPORAL; ASI COMO PARTICIPAR EN COMITES TECNICOS DE LOS DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL;

- XIV. COORDINARSE Y VINCULARSE CON LAS INSTITUCIONES DE INVESTIGACION AGRICOLA ESTABLECIDAS EN EL ESTADO, PARA LA DIFUSIÓN, DIVULGACION, PROMOCION Y APLICACIÓN DE LOS AVANCES TECNOLOGICOS QUE EN MATERIA AGRICOLA SEAN DEMANDADOS POR LOS PRODUCTORES;
- XV. ORIENTAR Y ASESORAR A LOS PRODUCTORES EN LA ADQUISICION DEL EQUIPO E INSUMOS ADECUADOS Y NECESARIOS PARA ELEVAR LA PRODUCTIVIDAD DE LAS UNIDADES DE PRODUCCION;
- XVI. VIGILAR LA ENTREGA DE LOS INSUMOS QUE SE OTORGAN COMO APOYO A LOS PRODUCTORES;
- XVII. PROMOVER Y FOMENTAR EL DESARROLLO TECNOLOGICO QUE PERMITA LA CONSOLIDACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL; Y
- XVIII. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION ESTADISTICA DEL DESENVOLVIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL APLICADOS EN BENEFICIO DE LOS PRODUCTORES.

**CAPITULO XV
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD JURIDICA.**

ARTICULO 24.- EL TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL SECRETARIO DICHA UNIDAD TENDRA COMPETENCIA EN LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. PROPONER, COORDINAR Y EVALUAR LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA EN MATERIA JURIDICA NORMATIVA;

- II. ASESORAR JURÍDICAMENTE AL SECRETARIO, ASÍ COMO A LOS DEMAS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARÍA;
- III. COADYUVAR CON LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO EN LOS PROCEDIMIENTOS, RECURSOS O JUICIOS QUE SE SIGAN ANTE CUALQUIER CLASE DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JURISDICCIONALES, EN LOS QUE TENGA INTERES LA SECRETARIA; PARA TAL EFECTO, PODRA PRESENTAR DEMANDAS, QUERELLAS Y DENUNCIAS, INTERPONER Y DESISTIRSE DE TODA CLASE DE RECURSOS O JUICIOS, INCLUIDO EL DE AMPARO, OTORGAR PERDON, Y TRANSIGIR; Y TENDRA FACULTADES PARA EJERCITAR ACCIONES, Oponer excepciones y defensas, ofrecer y objetar pruebas, tachar testigos, formular y absolver posiciones;
- IV. FORMULAR Y SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, ASI COMO PROPONER LA ACTUALIZACIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS; LAS BASES Y REQUISITOS LEGALES A QUE DEBAN AJUSTARSE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL Y PESCA;
- V. CONTESTAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE DEBA RENDIR EL SECRETARIO CONFORME A LA LEY DE AMPARO, Y CUANDO PROCEDA, LA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA EN LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA MISMA;
- VI. INTERVENIR EN REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARIA CUANDO ESTA COMPAREZCA COMO TERCERO PERJUDICADO, INTERPONER LOS RECURSOS QUE PROCEDAN CONFORME A LA LEY DE AMPARO Y EN GENERAL REALIZAR LAS PROMOCIONES NECESARIAS QUE ESTA CLASE DE JUICIOS REQUIERA;

- VII. INTERPRETAR PARA EFECTOS INTERNOS, LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS CUYA APLICACIÓN CORRESPONDA A LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DETERMINAR, SISTEMATIZAR Y DIFUNDIR LOS CRITERIOS PARA SU APLICACIÓN;
- VIII. REPRESENTAR LEGALMENTE AL SECRETARIO, A LAS DIRECCIONES Y A LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA ANTE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES COMPETENTES, EN LOS JUICIOS, PROCEDIMIENTOS Y CUALQUIER OTRA CONTROVERSIA EN QUE ÉSTA SEA PARTE, E INTERVENIR EN RECLAMACIONES, INDAGATORIAS, PROCESOS Y JUICIOS QUE SE REFIERAN A HECHOS O ACTOS SUSCEPTIBLES DE CAUSAR DAÑO O PERJUICIO A SUS INTERESES;
- IX. REPRESENTAR A LA SECRETARIA ANTE EL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, EN LAS CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN ENTRE LA SECRETARIA Y SU PERSONAL, EJERCER DICHA REPRESENTACIÓN EN EL CURSO DEL PROCESO;
- X. ASESORAR A LAS DIRECCIONES EN LOS ASUNTOS LABORALES RELATIVOS A SU PERSONAL, EN LA PRACTICA Y LEVANTAMIENTO DE CONSTANCIAS, ACTAS ADMINISTRATIVAS, Y OTROS DOCUMENTOS SIMILARES, ASI COMO DECLARAR LA PROCEDENCIA DE LA BAJA DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS, CUANDO ASI CORRESPONDA;
- XI. ATENDER LAS RESOLUCIONES DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y ASESORAR A LAS DIRECCIONES DE LA SECRETARIA EN SU CUMPLIMIENTO, RENDIR LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS A LA SECRETARIA POR AUTORIDADES JURISDICCIONALES;
- XII. FUNGIR COMO ENLACE EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y LAS ENTIDADES PARAESTATALES;

- XIII. DESAHOGAR LAS CONSULTAS DE CARÁCTER JURIDICO QUE LE FORMULEN LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y DEMÁS ORGANOS DE LA SECRETARIA, PARA EFECTOS DE UNA MÁS EFICIENTE PRESTACION DE SERVICIOS DE LA MISMA; Y
- XIV. INTERVENIR EN LA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS QUE CELEBRE LA SECRETARIA.

CAPITULO XVI

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES Y DE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.

ARTICULO 25.- DURANTE LAS AUSENCIAS DEL SECRETARIO, EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES A LA DEPENDENCIA ESTARAN A CARGO DEL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO RURAL, Y A FALTA DE ESTE, POR EL SUBSECRETARIO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y PESQUERO.

ARTICULO 26.- EL SUBSECRETARIO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y PESQUERO SERA SUPLIDO EN SUS AUSENCIAS O EXCUSAS POR EL DIRECTOR DE GANADERIA, Y EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO RURAL SERA SUPLIDO EN SUS AUSENCIAS O EXCUSAS POR EL DIRECTOR DE APOYO AL DESARROLLO RURAL.

ARTICULO 27.- EN SUS AUSENCIAS, LOS DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO SERAN SUPLIDOS EN EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA POR EL FUNCIONARIO QUE ELLOS DESIGNEN.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR EL DIA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

SEGUNDO.- SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL DE FECHA 11 DE JUNIO DEL AÑO 2001, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE FECHA 30 DE JUNIO DEL AÑO 2001.

TERCERO.- SE FACULTA AL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL Y PESCA A EFECTUAR LA ADSCRIPCION DE LOS DEPARTAMENTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DEFINIERON PARA ESTA DEPENDENCIA.

CUARTO.- EN TANTO SE EXPIDAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE OPERACIÓN, EL TITULAR DE LA SECRETARIA QUEDA FACULTADO PARA RESOLVER LAS CUESTIONES QUE DICHS MANUALES DEBAN REGULAR.

DADO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE MERIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATAN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOS.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE YUCATAN.**

(RUBRICA)

C. PATRICIO JOSE PATRON LAVIADA

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

(RUBRICA)

ABOG. PEDRO FRANCISCO RIVAS GUTIERREZ

SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL Y PESCA.

(RUBRICA)

C. ROGER ANTONIO GONZALEZ HERRERA

**GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

DECRETO NUMERO 129

CIUDADANO PATRICIO JOSÉ PATRÓN LAVIADA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EN USO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 55 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y 16 Y 18 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, HE TENIDO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE TURISMO**

CAPITULO I

De la competencia y organización de la Secretaría.

ARTICULO 1. La Secretaría de Turismo del Estado de Yucatán, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Yucatán, la Ley Federal de Turismo y otras leyes, así como los reglamentos y acuerdos suscritos por el Titular del Poder Ejecutivo , así como los que éste le encomiende.

ARTICULO 2. Al frente de la Secretaría de Turismo estará un Secretario, quien para el estudio, planeación y desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las direcciones que a continuación se detalla:

- I. Dirección de Planeación Turística.
- II. Dirección de Desarrollo Turístico.
- III. Dirección de Promoción Turística.
- IV. Dirección de Administración y Finanzas.

La Secretaría contará asimismo con jefaturas de departamento y con las demás unidades subalternas que las necesidades del servicio requieran y que el presupuesto autorice, las que deberán especificarse en el manual de organización de la misma.

ARTICULO 3. La Secretaría de Turismo conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que para el logro de sus objetivos y prioridades establezcan el Plan Estatal de Desarrollo y el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

CAPITULO II

De las facultades del Secretario

ARTICULO 4. La representación de la Secretaría de Turismo, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá, sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar en servidores públicos subalternos sus facultades, con excepción de aquellas que deban ser ejercidas directamente por él.

ARTICULO 5. El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Establecer, dirigir y coordinar la política de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable, de conformidad con los objetivos, alcances y propósitos del Plan Estatal de Desarrollo, así como los que expresamente determine el Titular del Poder Ejecutivo.

- II. Someter a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones especiales que el mismo le confiera, debiendo informarle de los resultados de sus acciones.
- III. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos o acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.
- IV. Comparecer ante el H. Congreso del Estado, previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, cuando sea citado para ello, con la finalidad de informar de su gestión y en los casos en los que se discuta una iniciativa o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de la competencia de la Secretaría.
- V. Refrendar, para su validez y observancia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Titular del Poder Ejecutivo, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría.
- VI. Aprobar el anteproyecto de programa del presupuesto anual de la Secretaría, a efecto de que sea presentado a la Secretaría de Planeación y Presupuesto en los términos de la legislación aplicable.
- VII. Someter a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo el programa sectorial respectivo, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, así como aprobar las aportaciones del sector a los programas regionales y especiales que determine el propio Titular del Poder Ejecutivo
- VIII. Aprobar la organización y el funcionamiento de la Secretaría y expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
- IX. Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría.
- X. Solicitar al Oficial Mayor los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, así como resolver sobre las propuestas que le formulen para la designación de su personal de confianza.

- XI. Designar a los representantes de la Secretaría, cuando ésta forme parte de los órganos de Gobierno de alguna entidad, estableciendo las normas y lineamientos generales para el ejercicio de dichas representaciones.
- XII. Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones e instituciones nacionales e internacionales en los que participe.
- XIII. Intervenir en los convenios que celebre el Ejecutivo Estatal, cuando incluyan aspectos de la jurisdicción y competencia de la Secretaría.
- XIV. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo la planeación de la producción, promoción, servicios y comercialización, como etapas que integran el proceso productivo del sector turístico, tanto en las singularidades específicas de cada etapa del proceso, como con su configuración integral y sectorial.
- XV. Concentrar acciones en materia turística con otras dependencias y entidades de la Administración Estatal, y celebrar con éstas y con los municipios los instrumentos jurídicos que corresponda.
- XVI. Promover, en coordinación con los municipios, la determinación de zonas de desarrollo turístico prioritario, oyendo la opinión de otras dependencias de la Administración Pública Estatal, cuando proceda, y expedir la declaratoria respectiva conjuntamente con la Secretaría de Ecología.
- XVII. Presidir la Comisión Ejecutiva de Turismo, así como aquellas otras instancias de carácter interno que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
- XVIII. Resolver sobre los recursos administrativos que corresponda conocer a esta Secretaría.
- XIX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de éste reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo.
- XX. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de Gobierno en el ámbito del sector turístico.

- XXI. Apoyar a los gobiernos de los municipios en la formulación e instrumentación de programas de desarrollo y promoción del turismo.**
- XXII. El Secretario podrá crear o constituir comisiones temporales o permanentes dedicadas a la atención de asuntos específicos, a fin de lograr el funcionamiento y operación más eficiente de los programas encomendados a la Secretaría, de conformidad con el presupuesto asignado. Las citadas comisiones deberán rendir al Secretario informes periódicos sobre los asuntos que les fueron encomendados.**
- XXIII. Las demás que con ese carácter le confieran las leyes, decretos y reglamentos, así como los que con el mismo carácter le otorgue el Titular del Poder Ejecutivo.**

CAPITULO III

De las Facultades y Obligaciones de los Directores

ARTICULO 6. A cargo de cada dirección habrá un director, quien tendrá la responsabilidad de su funcionamiento, y para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará por los jefes de los departamentos y de oficina, así como por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto, conforme a la normatividad que dicte la Oficialía Mayor. -

ARTICULO 7. Cada uno de los Directores tendrá las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le corresponda, así como los de los departamentos que estén bajo su responsabilidad, e informarle sobre el desarrollo de los programas a su cargo y asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia.**
- II. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la dependencia en cualquier acto que el Secretario determine.**

- III. Programar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integren los departamentos que estén bajo su responsabilidad, de acuerdo con lo que establezcan los manuales de políticas y procedimientos.
- IV. Elaborar los anteproyectos de programa del presupuesto anual, conforme a las disposiciones establecidas, y una vez aprobados, vigilar su correcta aplicación.
- V. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para su área, conforme a la normatividad que para tal efecto emita la Dirección de Administración y Finanzas.
- VI. Someter a la consideración del Secretario la creación, organización, modificación, fusión o suspensión de las áreas o departamentos a su cargo.
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que les sean señalados por delegación de facultades y los que les correspondan en función de suplencia.
- VIII. Certificar los documentos existentes en los archivos de las Jefaturas a su cargo, cuando éstos se refieran al despacho de asuntos de la competencia de las mismas.
- IX. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y servicios de la dirección a su cargo, de acuerdo a la normatividad emitida por el Secretario.
- X. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por el Secretario.
- XI. Proponer el nombramiento, contratación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como el otorgamiento de permisos y licencias que le sean solicitados, considerando las necesidades del servicio, así como participar en los casos de sanción, remoción y cese de dicho personal, en los términos de las disposiciones aplicables y de las condiciones generales de trabajo.
- XII. Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica en las materias de su competencia, que le soliciten las demás direcciones.

- XIII. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas.
- XIV. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, en el ámbito del área de su dirección.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia.
- XVI. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que les confiera el Secretario.

CAPITULO IV

De las Direcciones

ARTICULO 8. Es competencia de la Dirección de Planeación Turística el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar los proyectos de programas de desarrollo turístico que deben ser considerados en los municipios, apoyándose en las áreas administrativas correspondientes, atendiendo al principio del desarrollo integral, en un marco sustentable y competitivo.
- II. Considerar las solicitudes de apoyo planteadas por los municipios y por representantes del sector privado, orientadas a fortalecer la capacidad competitiva de los destinos y las regiones turísticas y canalizarlas a las áreas administrativas correspondientes para su evaluación y análisis, y de ser procedente, incorporarlas a las acciones formales de colaboración con las autoridades de los municipios.
- III. Dar seguimiento a la formalización de la relación interinstitucional entre la Secretaría y los municipios mediante la concertación, gestión, ejecución y control de instrumentos jurídico-normativos pertinentes, validados por las instancias globalizadoras.

- IV. Coordinar la ejecución de los programas contemplados en los convenios de coordinación que para el efecto sean suscritos con el Gobierno Federal, atendiendo el cumplimiento programático y presupuestal correspondiente.
- V. Vigilar la debida observancia de los procedimientos administrativos vigentes en el ejercicio de los recursos aportados por el Gobierno Federal al Estado y, en su caso, a los municipios, en el marco de los convenios de coordinación que suscriba la Secretaría.
- VI. Impulsar la participación de otras dependencias y entidades de la administración pública, así como de los representantes de los sectores privado y social, para optimizar su participación económica en proyectos de desarrollo y fomento de la oferta turística del Estado.
- VII. Coordinar acciones de comercialización entre operadores de turismo y prestadores de servicios turísticos, para conformar programas regionales, rutas y circuitos comercializables.
- VIII. Apoyar y dar seguimiento a las acciones emprendidas por las áreas administrativas correspondientes, para incentivar la participación de los sectores público, social y privado en el desarrollo de productos turísticos regionales.
- IX. Participar en las acciones que se deriven de la creación, operación, modificación o extinción de los contratos de fideicomiso en materia turística, en los que participen el Gobierno del Estado y prestadores de servicios.
- X. Coordinar la realización de acciones para la atención de asuntos relacionados con el desarrollo de los programas regionales entre las unidades administrativas de la Secretaría y las de dependencias y entidades de la administración pública federal.
- XI. Coordinar la participación de los municipios en las actividades sectoriales organizadas para fortalecer la actividad turística estatal.
- XII. Ejecutar las declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario, en coordinación con las autoridades estatales y municipales correspondientes.

- XIII. Participar en la formulación y revisión de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con la actividad turística.
- XIV. Definir e instrumentar los lineamientos para la inducción, concertación y gestión de las acciones para facilitar la operación de servicios turísticos con los sectores público, social y privado.
- XV. Analizar los modelos y políticas de planeación turística en los países y destinos más competitivos.
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones y las que le asigne en forma directa el Secretario.

ARTICULO 9. Es competencia de la Dirección de Desarrollo Turístico el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Impulsar el desarrollo de nuevas líneas de producto, para proporcionar una diversificación de los mercados y la competitividad de los destinos turísticos de acuerdo con su vocación.
- II. Generar el desarrollo de productos de turismo; alternativo, deportivo, náutico, cultural, de salud, social, para discapacitados, de negocios, y cualesquiera otros, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y de los municipios, así como con los organismos sociales y privados.
- III. Elaborar el programa institucional de la Secretaría, con la participación que corresponda a las demás direcciones de la misma.
- IV. Establecer los criterios de determinación de zonas de desarrollo turístico prioritario.
- V. Coadyuvar al incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros, así como su permanencia en los distintos destinos turísticos del Estado.

- VI. Coordinar las estrategias relacionadas con la sistematización de la información, orientación y reservaciones hoteleras.
- VII. Establecer las políticas concernientes a la investigación, actualización y utilización de la información sobre destinos y servicios turísticos para orientar a los turistas.
- VIII. Producir y distribuir materiales y guías de orientación al turista, en coordinación con otras dependencias y entidades de la administración pública del Estado y de los municipios, así como con los sectores social y privado.
- IX. Fomentar, en coordinación con los municipios, la instalación de módulos de orientación e información turística.
- X. Coordinar el desarrollo de programas especiales de información, orientación, atención y protección al turista, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y de los municipios.
- XI. Efectuar visitas de supervisión a módulos y oficinas de información.
- XII. Proponer los mecanismos y la creación de los organismos que considere pertinentes, para allegarse recursos económicos y materiales necesarios para cumplir con los objetivos y funciones que tiene encomendados.
- XIII. Coordinar la instrumentación y vigilancia de las medidas de asistencia y auxilio a los turistas.
- XIV. Establecer las medidas necesarias para la conservación y mantenimiento del equipo y las instalaciones utilizadas en el servicio de auxilio turístico.
- XV. Establecer la coordinación que se requiera con otras autoridades e instituciones para auxiliar a los turistas en casos de emergencia y desastres.
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones y el Secretario.

ARTICULO 10. Es competencia de la Dirección de Promoción Turística el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar la competitividad en el sector mediante el desarrollo de productos turísticos específicos y grupos locales de productos, la intensificación de la capacidad innovadora de las pequeñas y medianas empresas turísticas y el incremento de la demanda local.
- II. Promover e instrumentar estrategias y mecanismos para incrementar la competitividad de las líneas de productos y destinos turísticos estatales.
- III. Estimular la competitividad turística a través de acciones de transferencia de tecnología para mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos y otras empresas relacionadas con el sector turístico.
- IV. Proponer acciones que permitan el mejoramiento de los productos turísticos existentes en los diversos destinos del Estado.
- V. Coadyuvar al incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros, así como su permanencia en los destinos turísticos del Estado, impulsando la consolidación y revalorización de productos de turismo convencional a través de la oferta de productos y actividades turísticas competitivas.
- VI. Promover la inclusión de acciones de consolidación, diversificación y fomento de los productos turísticos que agreguen valor a los programas estatales, en el marco de los convenios de coordinación que se suscriba con la Federación y, en su caso, con los municipios.
- VII. Elaborar un reglamento que contenga los aspectos de organización y desarrollo de las ferias en el Estado, en forma concensada.
- VIII. Acceder al apoyo de la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal, del Consejo de Promoción Turística de México y de cualquier otro organismo público, para promover las ferias en el Estado.
- IX. Organizar eventos de tipo cultural, informativo y promocional durante las ferias turísticas del Estado, a fin de darles mayor realce y difundir sus productos y atractivos.

- X. Procurar espacio adecuado en tiempo e instalación física, para que los países que participen en las ferias del Estado puedan presentar sus productos, destinos y artesanías.
- XI. Promover la participación de extranjeros en las ferias turísticas del Estado.
- XII. No permitir excursiones ni viajes de familiarización durante el *Ki Huic*, permitiendo únicamente su realización antes o después del mismo, para no distorsionar el propósito de este evento, que es promover y concertar negocios y contactos empresariales. La promoción de estos paseos deberá hacerse previamente a la cita.
- XIII. Gestionar facilidades aduaneras y migratorias para el ingreso vía terrestre de participantes en las ferias turísticas del Estado.
- XIV. Brindar igualdad de oportunidades para acceder a descuentos de boletos aéreos para representantes de los otros países miembros de la organización "Mundo Maya".
- XV. Brindar asesoría y apoyo, así como gestionar la exoneración del pago de impuestos para los artesanos que participen en las ferias.
- XVI. Gestionar la exención de impuestos para el ingreso al país de material promocional de los miembros de la organización "Mundo Maya".
- XVII. Tramitar la facilitación migratoria y aduanera para los viajes de familiarización entre los países del mundo maya, así como ofrecer transporte aéreo y terrestre.
- XVIII. Las demás que le confiera el Secretario.

ARTICULO 11. Es competencia de la Dirección de Administración y Finanzas el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Aplicar y difundir entre las demás direcciones de la Secretaría las normas para la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto anual del

sector e integrarlo conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y la de Planeación y Presupuesto del Estado.

- II. Instrumentar las actividades relacionadas con la programación, que permitan a la Secretaría cumplir con el ejercicio correcto y oportuno del presupuesto.**
- III. Proporcionar a las demás direcciones de la Secretaría los recursos financieros que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, así como autorizar las afectaciones presupuestales y la documentación comprobatoria conforme a las normas establecidas para tal efecto.**
- IV. Proponer y difundir las normas y políticas de gasto para su observancia en la Secretaría, instrumentando los mecanismos de control de ingresos y egresos presupuestales y no presupuestales de sus direcciones.**
- V. Integrar el informe del estado de posición financiera y de ejecución de presupuesto de la Secretaría, elaborando los informes internos y externos de situación financiera presupuestal respectivos.**
- VI. Planear, programar e instrumentar el sistema integral de administración de recursos humanos de la Secretaría.**
- VII. Efectuar el pago de las remuneraciones correspondientes al personal de la Secretaría, así como tramitar y controlar las incidencias del mismo,**
- VIII. Elaborar e instrumentar los programas de formación, capacitación y desarrollo del personal, así como promover y difundir los correspondientes a servicios sociales que se imparta al personal de la Secretaría, evaluando periódicamente su ejecución.**
- IX. Establecer las normas a seguir en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo entre el personal de la Secretaría, así como participar en su Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.**
- X. Aplicar las medidas dictadas por el Secretario, en relación con el establecimiento, mantenimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría.**

- XI. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas, y realizar las adquisiciones establecidas con los alcances que determinen las autoridades competentes, conforme a la normatividad y legislación aplicable, así como elaborar la documentación correspondiente a las erogaciones que procedan.
- XII. Aplicar las normas y criterios para la adquisición de bienes y suministros, operación de almacenes, control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales de la Secretaría.
- XIII. Fijar y aplicar las normas para proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las direcciones de la Secretaría.
- XIV. Instrumentar las medidas de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los bienes de la Secretaría.
- XV. Establecer y desarrollar los sistemas y mecanismos para el almacenamiento, control y actualización de los inventarios de la Secretaría.
- XVI. Coordinar y supervisar los servicios de administración y distribución de los documentos oficiales, así como del sistema de archivo.
- XVII. Proponer e instrumentar las políticas y procedimientos de desarrollo institucional aplicables a la ejecución de programas a cargo de la Secretaría.
- XVIII. Diseñar los lineamientos que orienten la formulación y la aplicación de programas de mejoramiento, en los procesos de trabajo de la Secretaría.
- XIX. Proponer y coordinar la administración de los recursos presupuestales autorizados, de conformidad con los calendarios de gasto autorizados y al avance de sus programas.
- XX. Revisar y proponer, en su caso, las adecuaciones de la estructura programática, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la ejecución de presupuestos y programas, así como las

prioridades del programa operativo anual y su correspondiente presupuesto de gasto.

- XXI. Diseñar los lineamientos, así como coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría.
- XXII Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información institucionales de la Secretaría.
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones y el Secretario.

CAPITULO V.

De la Contraloría Interna.

ARTICULO 12.- La Contraloría Interna será el órgano de control y estará a cargo de un jefe de departamento, quien dependerá del Secretario y cumplirá los programas mínimos que fije la Secretaría de la Contraloría General.

CAPITULO VI

De la suplencia de los Servidores Públicos

ARTICULO 13. Durante las ausencias del Secretario, el despacho y la resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, quedarán a cargo de los directores, según la naturaleza de los asuntos de que se trate; y para las facultades no delegables, a quien el Secretario designe. De no haberlo hecho; a quien designe el Titular del Poder Ejecutivo.

ARTICULO 14. En sus ausencias, los directores serán suplidos por el servidor público de jerarquía inmediata inferior a ellos adscrito, según la naturaleza de los asuntos de que se trate o a quien el director designe.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella unidad administrativa a la que se le haya atribuido la competencia correspondiente en éste reglamento.

TERCERO. Cuando la competencia de una unidad administrativa, establecida con anterioridad a la vigencia de este reglamento deba ser ejercida por alguna otra unidad de las que el mismo establece, pasarán a la unidad competente los recursos humanos y materiales que correspondan.

CUARTO. Los manuales de administración de las unidades administrativas de la Secretaría, deberán ser expedidos dentro de los 90 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento.

QUINTO. Corresponderá al titular de la Secretaría de Turismo, resolver las dudas que se susciten, con motivo de la aplicación e interpretación del presente reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo, así como determinar el destino de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas que desaparecen por virtud de la entrada en vigor del propio reglamento, respetando los derechos laborales de los trabajadores conforme a la Ley.

DADO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE MERIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATAN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOS.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE YUCATAN.**

(RUBRICA)

C. PATRICIO JOSÉ PATRÓN LAVIADA

**SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO**

(RUBRICA)

**ABOG. PEDRO FRANCISCO RIVAS
GUTIERREZ**

SECRETARIA DE TURISMO

(RUBRICA)

C. CAROLINA CARDENAS SOSA

Mérida, Yucatán a 15 de julio del año 2002

**GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
SECRETARÍA DE ECOLOGÍA**

La sociedad denominada "Servicio Mérida 2000" S.A de C.V., ha solicitado a esta Secretaría la autorización de Impacto Ambiental para la construcción y operación de una Estación de Servicio la cual estará ubicada en los predios marcados con los números 361 y 359 de la calle 35 diagonal de la colonia San Luis, de esta ciudad de Mérida, Yucatán, para la venta de gasolina Magna Sin y Premium al público en general.

Dicha estación de servicio tendrá dos tanques ecológicos subterráneos de doble pared, de 60,000 litros cada uno para almacenar gasolina Magna Sin y Premium. Otras instalaciones son: dispensarios, oficinas, caminos con pavimento asfáltico y de concreto, y áreas verdes. Con dicho propósito se construirán las instalaciones civiles, hidráulicas y electromecánicas, de acuerdo a la normatividad establecida por Petróleos Mexicanos.

La sociedad denominada "Servicio Mérida 2000" S.A de C.V. está obligada a cumplir con todas las medidas manifestadas en los estudios de Impacto Ambiental y de Riesgo y cumplir con las más estrictas medidas de seguridad. Asimismo deberá acatar las disposiciones que esta Secretaría establezca con el fin de proteger el medio ambiente y la seguridad de la población.

Por tal motivo y con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Yucatán, se pone a disposición del público, por un plazo de 10 días hábiles, el Manifiesto de Impacto Ambiental en su modalidad general para su consulta en las oficinas de esta Dependencia, ubicada en la calle 64 No. 437 entre 53 y 49-A de la ciudad de Mérida, Yucatán en un horario comprendido de 9 a 14 horas, con el fin de proponer, en su caso, medidas de prevención y mitigación adicionales, así como hacer las observaciones pertinentes.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
EL SECRETARIO DE ECOLOGÍA**

M.I.A. LUIS JORGE MORALES ARJONA

**JUZGADO QUINTO DE DEFENSA SOCIAL
DEL PRIMER DEPARTAMENTO JUDICIAL
DEL ESTADO DE YUCATAN.**

C. PASCUAL MAY ARGUELLES.

DOMICILIO: IGNORADO.-

En la causa de Defensa Social 437/85 que ante este Juzgado se instruye en contra de PASCUAL MAY ARGUELLES; el ciudadano Juez del conocimiento ha dictado el siguiente acuerdo:

JUZGADO QUINTO DE DEFENSA SOCIAL.-
Mérida, Yucatán a 15 de Julio del 2002 dos mil dos. **VISTOS:** Se tiene por recibido del ciudadano Agente del Ministerio Público de la Adscripción, su escrito de fecha de hoy, por medio del cual formula sus conclusiones acusatorias en relación a la presente causa penal marcada con el número 437/85 que se instruye en contra de **MASCUAL MAY ARGÜELLES** por el delito de **ROBO CALIFICADO**; con fundamento en el artículo 341 del Código de Procedimientos en Materia Penal del Estado, en vigor, dése vista del escrito de referencia por el término de TRES días, contados a partir del día siguiente al de la notificación del presente acuerdo, al procesado y a la defensa, para que formulen las conclusiones que estimen pertinentes; y por cuanto el

citado procesado es de domicilio ignorado, proceda la Actuaría de este Juzgado a notificar el presente acuerdo por medio de edictos publicados por tres días consecutivos en el Diario Oficial del Estado.- **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.-** Así lo proveyó y firma el ciudadano Juez Quinto de Defensa Social, Abogado Jorge Andrés Vázquez Juan, asistido del Secretario que autoriza. Lo certifico.- Dos firmas ilegibles.- — rubricas.

Por cuanto se asegura que ambas son de domicilio ignorado, procedo a cumplir con lo ordenado por medio de tres publicaciones consecutivas en el Diario Oficial del Estado, los días 24, 25 y 26 de Julio del año en curso.-

Mérida, Yucatán a 22 de Julio del 2002.

A T E N T A M E N T E

**EL ACTUARIO DEL JUZGADO QUINTO
DE DEFENSA SOCIAL.**

LIC. PEDRO NORBERTO AVILA MARTIN.-

Publiquese los días 24, 25 y 26 de julio del 2002.

C.P. MIGUEL ELIAS METRI ZAPATA
CALLE 35 NUMERO 433 x 32 Y 34 COL. LOPEZ MATEOS
MERIDA YUCATÁN C.P. 97140
TELS. Y FAX 927-27-40 Y 927-62-51

Mérida, Yucatán a 01 de Junio de 2002

A los Señores Accionistas de:

COMERCIAL GANADERA PENINSULAR, S.A. DE C.V.

Estimados señores. He concluido el proceso de liquidación de la sociedad mercantil **COMERCIAL GANADERA PENINSULAR, S.A. DE C.V.**, en donde de acuerdo al acta de Asamblea Ordinaria y Extraordinaria de fecha 21 de enero de 2002, se me nombró Liquidador con todas las facultades a que se refiere el artículo 242 de la Ley de Sociedades Mercantiles, por lo que a continuación manifiesto lo siguiente:

1. De conformidad con el artículo 242 fracción V de la Ley de Sociedades Mercantiles y anexo a la presente se servirán encontrar el Balance Final de Liquidación para su discusión y aprobación, en su caso.
2. De conformidad con el artículo 247 de la Ley de Sociedades Mercantiles y anexo a la presente se servirán encontrar el Balance Final de Liquidación, en donde se indica la parte que le corresponde a cada socio en el haber social.
3. Dicho Balance será publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán, por tres veces, de diez en diez días, así mismo quedará a disposición de los accionistas, quienes gozarán de un plazo de 15 días a partir de la última publicación para hacer sus reclamaciones, en su caso, a un servidor.
4. Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las inconformidades, en su caso, un servidor convocará a Asamblea General de Accionistas para la aprobación definitiva del Balance.

A T E N T A M E N T E


C.P. MIGUEL ELIAS METRI ZAPATA
LIQUIDADOR

COMERCIAL GANADFRA PENINSULAR, S.A. DE C.V.
 ESTADO DE POSICION FINANCIERA
 AL 31 DE MAYO DE 2002

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$ 0	ACREEDORES DIVERSOS	\$ 117,461.37
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	<u>\$ 0</u>	TOTAL PASIVO	<u>\$ 117,461.37</u>
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	<u>\$ 0</u>	CAPITAL CONTABLE	
		RESERVA	
		CAPITAL SOCIAL	\$ 804,643.00
		RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES	\$ 922,104.37
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	<u>\$ 117,461.37</u>
TOTAL ACTIVO	<u>\$ 0</u>	TOTAL PASIVO MAS CAPITAL CONTABLE	<u>\$ 0</u>

Publiquese los días 16, 26 de julio, y 5 de agosto de 2002.

**IMPRESO EN LOS TALLERES GRAFICOS
DEL SUDESTE, S.A. DE C.V.**