

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

DECRETO que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 13, 18 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **REFORMAN** los artículos 2o., Apartado A, fracciones I, inciso a), III y IV; 5o., fracciones VI y XXI; 7o.; 9o., fracciones IX, X y XXIII y último párrafo; 11, fracción VI; 15; 16; 17; 18; 19, fracciones VIII y IX; 20, fracciones I a III y VI a VIII; 23; 24; 25, fracciones VII y VIII; y 32, último párrafo; se **ADICIONAN** un subinciso i) al inciso a) de la fracción I, del Apartado A del artículo 2o.; las fracciones VIII bis y VIII ter al artículo 9o.; una fracción IV bis al artículo 14; la fracción X al artículo 19; la fracción IX al artículo 20; el artículo 22 bis; la fracción IX al artículo 25 y, los artículos 25 bis y 25 ter y, se **DEROGAN** las fracciones VI, VII y XIX del artículo 9o.; la fracción XIV del artículo 12 y el artículo 22, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria para quedar como sigue:

ARTÍCULO 2o. ...

A. ...

I. ...

a) La Dirección General de Ordenamiento y Regularización que tendrá a su cargo, la siguiente Dirección General Adjunta:

i) Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural;

b) a c) ...

II. ...

III. Oficialía Mayor, de la que dependerán las siguientes unidades administrativas:

- a) Dirección General de Recursos Financieros;
- b) Dirección General Adjunta de Recursos Materiales;
- c) Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, y
- d) Dirección General de Tecnologías de la Información;

IV. La Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, que tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a) Dirección General Adjunta "A";
- b) Dirección General Adjunta "B", y
- c) Dirección General Adjunta de Pago de Predios e Indemnizaciones;

V. a VI. ...

B. a C. ...

ARTÍCULO 5o. ...

I. a V. ...

VI. Representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del presente Reglamento;

VII. a XX. ...

XXI. Expedir el Reglamento de Operación del Comité Técnico de Valuación de la Secretaría de la Reforma Agraria, así como las demás disposiciones necesarias para su funcionamiento;

XXII. a XXVI. ...

ARTÍCULO 7o. Corresponde a la Oficialía Mayor el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Proponer al Secretario las políticas de la dependencia en materia de servicios de recursos humanos, financieros, materiales, tecnologías de la información y de los demás de carácter administrativo que sean necesarios para el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Expedir las disposiciones internas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos necesarios a fin de aplicar o ejecutar al interior de la Secretaría las políticas a que se refiere la fracción anterior, una vez que el Secretario las establezca;

III. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario y realizar los actos y funciones que le correspondan por suplencia, e informar al Secretario sobre su desarrollo;

IV. Expedir los nombramientos del personal de base y de confianza de la Secretaría, remociones y licencias de los servidores públicos que corresponda, incluso los de encargados de despacho en términos de la normatividad aplicable;

V. Someter a consideración y firma del Secretario las Condiciones Generales de Trabajo, ejercer las facultades previstas en las mismas e instruir su cumplimiento, así como proponer la designación y remoción de los representantes de la Secretaría ante las comisiones mixtas que se establezcan;

VI. Proponer al Secretario la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos, cuando sea necesario;

VII. Determinar la estrategia relativa a la planeación, administración y desarrollo de los recursos humanos de la Dependencia, congruente con las políticas que al efecto apruebe el Secretario;

VIII. Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, con base en las disposiciones y lineamientos al efecto aplicables y en los anteproyectos de presupuesto elaborados por las unidades administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, observando las disposiciones y lineamientos aplicables;

IX. Autorizar los programas y proyectos de inversión que pretenda ejecutar la Secretaría;

X. Autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto aprobado y presentar al Secretario aquellas que deban ser autorizadas por él conforme a la Ley y el presente Reglamento;

XI. Suscribir y, en su caso, dar por terminado anticipadamente y rescindir los convenios, contratos y demás actos jurídicos en representación de la Secretaría, cuando por virtud de éstos se afecte su presupuesto o impliquen actos de administración y de dominio, lo anterior observando las disposiciones jurídicas aplicables y conforme a los lineamientos que fije el Secretario;

XII. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus facultades;

XIII. Establecer de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, las directrices y lineamientos para la contratación de la obra pública, adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios que requiera la Secretaría;

XIV. Coordinar al interior de la Dependencia la aplicación de las disposiciones normativas en materia de organización, conservación y concentración de archivos de la Secretaría;

XV. Evaluar el programa administrativo de la Secretaría, en términos de operación, equipamiento, normas administrativas y racionalización del presupuesto;

XVI. Coordinar la ejecución del programa que establece el Sistema Nacional de Protección Civil, en lo que corresponda a la Secretaría;

XVII. Proponer al Secretario la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, o bien la supresión de aquellas que no sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, previo trámite ante las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público; para la autorización de la modificación de la estructura orgánica;

XVIII. Someter a la aprobación del Secretario las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación, desregulación y descentralización administrativa de la Secretaría, así como aprobar y someter a consideración del Secretario los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como sus modificaciones;

XIX. Establecer criterios para fomentar la optimización, racionalización y estandarización en el desarrollo y explotación de las actividades y de los recursos tecnológicos, humanos, materiales y de información, así como evaluar la viabilidad de proyectos de tecnología, de comunicaciones e información; e intervenir en la adquisición de bienes y servicios informáticos;

XX. Coordinar los trabajos, diseño, normatividad, uso y aprovechamiento de las tecnologías de información de la Secretaría y el Sector Agrario;

XXI. Expedir copias certificadas de documentos que existan en los archivos a su cargo, o los de las unidades administrativas de su adscripción, excepto las previstas en la fracción X del artículo 9o. de este Reglamento;

XXII. Actuar en las entidades, comités y comisiones en los que intervenga la Secretaría, con la representación que le confiera el Secretario, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de estas actividades;

XXIII. Coordinar a las Delegaciones Estatales en sus actividades administrativas que se relacionen con los servicios señalados en la fracción I de este artículo;

XXIV. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor y resolver los asuntos de su competencia;

XXV. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas y reglamentarias le correspondan;

XXVI. Evaluar periódicamente el funcionamiento del control interno en la Secretaría;

XXVII. Presidir los comités que sean de su competencia y nombrar su representación o suplencias, y

XXVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o el Secretario.

ARTÍCULO 9o. ...

I. a V. ...

VI. Se deroga.

VII. Se deroga.

VIII. ...

VIII bis. Representar al Presidente de la República en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría de la Reforma Agraria representar al Titular del Ejecutivo Federal, en términos del segundo párrafo del artículo 19 de la citada Ley;

VIII ter. Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario de la Reforma Agraria represente al Presidente de la República.

IX. Representar al Secretario, Subsecretarios y Oficial Mayor en todos los trámites dentro del juicio de amparo en los que actúen como autoridades responsables; así como ser el representante legal de aquéllos en todos los procedimientos administrativos y jurisdiccionales, en que intervengan, formular querellas y denuncias ante el Ministerio Público para salvaguardar los intereses de la Secretaría y, previo acuerdo del Secretario, los desistimientos que procedan;

X. Tramitar y expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, así como las solicitadas por las partes en el Juicio de Amparo, para cualquier proceso o averiguación previa; las que sean requeridas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las que requieran las unidades administrativas que por disposición reglamentaria o legal deban obrar en los archivos de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos previa autorización del Titular de la misma y las que ordene el Titular del Ramo;

XI. a XVIII. ...

XIX. Se deroga.

XX. a XXII. ...

XXIII. Coordinar la atención a las solicitudes de información formuladas a la dependencia en términos de lo previsto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y vigilar que el portal de transparencia en la página de Internet de la Secretaría se mantenga actualizado.

El titular de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, para el ejercicio de sus atribuciones, se podrá auxiliar por el Director General Adjunto "A", el Director General Adjunto "B" o por el Director General Adjunto de Pago de Predios.

ARTÍCULO 11. ...

I. a V. ...

VI. Proporcionar información, datos y la cooperación que sea requerida al área de su competencia y atender y desahogar las peticiones que le formulen, en términos del Artículo 8o. Constitucional, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de otras disposiciones jurídicas;

VII. a XIII. ...

ARTÍCULO 12. ...

I. a XIII. ...

XIV. Se deroga.

XV. a XIX. ...

ARTÍCULO 14. ...

I. a IV. ...

IV. bis. Ordenar a los Delegados Estatales la realización de trabajos y diligencias que sean necesarias para cumplir los acuerdos y resoluciones que emitan los Tribunales Agrarios;

V. a XI. ...

ARTÍCULO 15. La Dirección General de Política y Planeación Agraria estará adscrita a la Subsecretaría de Política Sectorial y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Dirigir y operar el sistema de procesamiento de la información que permita la adecuada toma de decisiones y óptima conducción de la política sectorial;

II. Coordinar y promover los trabajos de la Secretaría en la planeación estratégica del sector paraestatal coordinado por ésta;

III. Apoyar a la Subsecretaría de Política Sectorial en la formulación de políticas sectoriales a mediano y largo plazo, tomando en cuenta la situación económica del país y las metas del sector agrario, conforme a las disposiciones del Plan Nacional de Desarrollo;

IV. Promover la participación de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría en la formulación de programas y proyectos, así como en el establecimiento de directrices y acciones específicas en materia de política agraria;

V. Organizar, integrar y sistematizar la información que proporcionen las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría en preparación del Plan Nacional de Desarrollo; el programa sectorial y su ejecución, así como de los informes presidencial y de labores ante el Congreso de la Unión, en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros;

VI. Coordinar las tareas de seguimiento y evaluación de las políticas agrarias, mediante mecanismos que permitan conocer el grado de avance en la satisfacción de las necesidades desde el perfil de la planeación estratégica, así como proponer su permanente adecuación y actualización en forma coordinada con las unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Recopilar y sistematizar la información estratégica sectorial, con objeto de coadyuvar con la Dirección General de Recursos Financieros, en los procesos de programación y presupuestación de la Secretaría;

VIII. Proponer a la Subsecretaría de Política Sectorial criterios de evaluación, selección y asesoramiento de los proyectos sectoriales a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría;

IX. Organizar, integrar y procesar la información relativa a proyectos especiales, a fin de fortalecer los programas asignados a la Secretaría;

X. Apoyar al Secretario y a los servidores públicos que éste indique, en la participación que tengan en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y en instituciones, en las que intervenga la Secretaría;

XI. Participar con las unidades administrativas que el Secretario indique en el diseño, elaboración y actualización de los programas de desarrollo y capacitación agraria que aplique la Secretaría y coordinar su ejecución;

XII. Participar con las unidades administrativas que el Secretario indique, en la elaboración de normas administrativas que sean necesarias para ejecutar los programas a que se refiere la fracción anterior;

XIII. Fomentar la participación de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y de los sectores social y privado en la planeación y evaluación de los programas de desarrollo agrario que se le asignen;

XIV. Intervenir en las instancias que coordinen la implementación de programas intersectoriales o interinstitucionales y evaluar la participación del sector agrario;

XV. Proponer al Subsecretario de Política Sectorial, mecanismos de cooperación con instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional, que permitan realizar estudios y propuestas de alternativas de atención a la problemática agraria y la promoción del desarrollo rural sustentable;

XVI. Ejercer las atribuciones conferidas a la Secretaría, para el funcionamiento de las Sociedades de Solidaridad Social, en la Ley de la materia;

XVII. Establecer los mecanismos y procedimientos que garanticen que los programas que le sean asignados para el desarrollo agrario operen con calidad y eficiencia, guardando congruencia con los objetivos institucionales y con las estrategias del Programa Sectorial Agrario, y

XVIII. Realizar las demás funciones que determine el Secretario, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 16. La Dirección General de Coordinación estará adscrita a la Subsecretaría de Política Sectorial y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar la ejecución de los programas de la Secretaría que tienen por objeto impulsar la integración productiva de las mujeres y hombres de los núcleos agrarios del país;

II. Planear y coordinar el correcto ejercicio de los recursos que se determinen a los programas que le sean asignados por el Secretario;

III. Definir e implementar los proyectos, estrategias, acciones y procedimientos que garanticen la eficaz y eficiente operación de los programas que le sean asignados, con apego a los objetivos y metas del Programa Sectorial Agrario y en vertebración con el Plan Nacional de Desarrollo;

IV. Proponer a la Subsecretaría de Política Sectorial las estrategias y mecanismos para fomentar la participación de los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal y de los sectores social y privado en la planeación y ejecución de los programas de desarrollo agrario que le asignen;

V. Promover la celebración de acuerdos y convenios orientados a mejorar la eficiencia e impacto de los programas referidos en la fracción I del presente artículo con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Estatal y Municipal, así como con las instituciones educativas y de investigación públicas y privadas;

VI. Diseñar las estrategias y criterios de participación en las instancias y mecanismos interinstitucionales con el objeto de potenciar la atención integral de los sujetos agrarios;

VII. Proponer a la Subsecretaría de Política Sectorial los proyectos y metodologías que contribuyan a mejorar la eficiencia de las políticas públicas que implementa el Gobierno Federal en materia agraria;

VIII. Coordinar la integración, sistematización y análisis de los resultados de los programas que tiene por objeto impulsar la integración productiva de los hombres y mujeres de los núcleos agrarios del país, a efecto de informar a las áreas globalizadoras y fiscalizadoras de la Administración Pública Federal;

IX. Diseñar e implementar la normatividad en materia de participación y acceso de los agentes y sujetos agrarios a los programas que tengan por objeto impulsar la integración productiva de los hombres y mujeres de los núcleos agrarios del país;

X. Coordinar los mecanismos de supervisión, monitoreo y seguimiento de la operación de los programas señalados en la fracción I del presente artículo;

XI. Definir y coordinar los esquemas de evaluación que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de los programas que tiene por objeto impulsar la integración productiva de los hombres y mujeres de los núcleos agrarios del país;

XII. Definir y coordinar los proyectos y estrategias de capacitación dirigidas a los beneficiarios de los programas a que se refiere la fracción que antecede, orientados a mejorar sus capacidades productivas;

XIII. Proponer a la Subsecretaría de Política Sectorial los criterios para la focalización y valoración técnica de los proyectos productivos propuestos por los grupos agrarios, así como la asignación y orientación de los recursos de los programas a que se refiere la fracción I del presente artículo;

XIV. Coordinar los mecanismos para la recepción de propuestas de proyectos productivos en el sistema informático disponible en la página electrónica de Internet de la Secretaría de la Reforma Agraria, en el cual deben registrarse las solicitudes de apoyo a proyectos productivos, así como administrar los datos que se genere de los grupos participantes de conformidad a la normatividad en la materia, y

XV. Realizar las demás funciones que determine el Secretario, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 17. La Dirección General de Recursos Financieros estará adscrita a la Oficialía Mayor y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Oficial Mayor los proyectos de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, administración de recursos financieros, ejecución eficiente y eficaz y el control del gasto, así como la rendición de cuentas de la Secretaría;

II. Coordinar el proceso de programación, presupuestación y control presupuestario de la Secretaría y entidades sectorizadas, integrar y consolidar el anteproyecto y proyecto de presupuesto sectorial y sus respectivos calendarios, así como implementar las acciones de supervisión necesarias para coadyuvar en el adecuado ejercicio del presupuesto, y someterlo a consideración del Oficial Mayor;

III. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las adecuaciones presupuestarias externas del ejercicio programático y presupuestario de las unidades administrativas de la Secretaría y de las entidades sectorizadas;

IV. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las modificaciones del presupuesto anual de egresos y las solicitudes de afectación presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría, del Registro Agrario Nacional y la Procuraduría Agraria, para su autorización, registro y control;

V. Proponer a la Oficialía Mayor y ejecutar las disposiciones de control interno en materia contable, para la operación del sistema de contabilidad y de presupuesto de la Secretaría, así como integrar y operar un archivo para custodia y consulta de la información contable, conforme a las leyes y disposiciones aplicables en la materia;

VI. Registrar, gestionar y dar seguimiento al trámite de pago de los compromisos contraídos por la Secretaría, incluyendo la apertura y cancelación de cuentas bancarias para las unidades administrativas y, en su caso, la distribución de fondo rotatorio necesarios para la operación y el ejercicio de sus respectivos presupuestos;

VII. Proporcionar la información necesaria de la operación financiera, programática, contable y presupuestaria de la Secretaría, a quien esté legalmente facultado para solicitarla;

VIII. Representar a la Oficialía Mayor, previa autorización de su Titular, ante la autoridad fiscal;

IX. Expedir, a solicitud expresa, constancias relativas al pago de los diversos conceptos y retenciones aplicables, excepto las que se refieren a servicios personales;

X. Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría y entidades sectorizadas a la misma, así como el avance programático presupuestal del Sector;

XI. Dictaminar las solicitudes y modificaciones de los oficios de liberación de inversión de la Secretaría y, en su caso, proponer su emisión al Oficial Mayor;

XII. Presentar a la consideración del Oficial Mayor, los programas y proyectos de inversión que pretenda realizar la Secretaría, para su inclusión en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XIII. Inscribir, dar seguimiento y renovar, en su caso, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los contratos de los fideicomisos públicos que se tengan celebrados o se pretendan celebrar y que sean coordinados por la Secretaría;

XIV. Proporcionar asistencia técnica en materia financiera a las unidades administrativas de la Secretaría y entidades del Sector Agrario, relacionadas con los programas y proyectos financiados con recursos de organismos financieros internacionales;

XV. Coordinar, previa aprobación de la Oficialía Mayor, la contratación, operación y supervisión de las evaluaciones de los programas federales que competen a la Secretaría, así como supervisar la calidad y cumplimiento normativo de las evaluaciones de dichos programas, y

XVI. Realizar las demás funciones que determine el Oficial Mayor o el Secretario.

ARTÍCULO 18. La Dirección General de Tecnologías de la Información estará adscrita a la Oficialía Mayor, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Oficial Mayor los proyectos de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, así como su difusión, programar su operación, llevar a cabo su ejecución, evaluación y verificar su cumplimiento;

II. Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones e integrar y respaldar las bases de datos de la Secretaría;

III. Analizar en forma permanente las innovaciones en las tecnologías de la información y comunicaciones, para su eventual aplicación;

IV. Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios informáticos de la Secretaría;

V. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Mantener el control y resguardo de licencias de programas informáticos adquiridos por la Secretaría para su uso lícito;

VII. Diseñar, instalar, supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones de la Secretaría;

VIII. Proporcionar oportunamente los servicios de asesoría técnica a las Unidades Administrativas de la Dependencia;

IX. Participar en los procedimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría; así como dictaminar los estudios de viabilidad que presenten las unidades administrativas para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones;

X. Analizar el diseño, desarrollo, implantación y operación de los sistemas de información de las unidades administrativas de la Secretaría;

XI. Planear, establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad lógica de las aplicaciones y de los sistemas de telecomunicaciones utilizados por las unidades administrativas de la Secretaría;

XII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría;

XIII. Emitir lineamientos para el eficiente uso de telefonía celular, local y larga distancia, así como coordinar la operación de la infraestructura, y

XIV. Realizar las demás funciones que determine el Oficial Mayor o el Secretario, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 19. ...

I. a VII. ...

VIII. Proponer a su superior jerárquico, las rotaciones del personal de confianza de las delegaciones estatales, que resulten necesarias para el mejor funcionamiento y transparencia del desempeño del servicio público;

IX. Proponer las modificaciones a la estructura y funcionamiento de las delegaciones estatales, coordinando su análisis, diseño y aplicación con la Oficialía Mayor, y

X. Coordinar y dirigir las reuniones nacionales y regionales de delegados para el seguimiento de los programas de competencia de la Secretaría, así como informar, al Titular de la Secretaría, sobre los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 20. ...

I. Diseñar, ejecutar, coordinar y supervisar la política de comunicación social que corresponda a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que al respecto emita la Secretaría de Gobernación y la Presidencia de la República;

II. Dirigir y evaluar las actividades de información, de difusión, interna y externa y de relaciones públicas de la Secretaría;

III. Planear y apoyar en materia de comunicación social, giras, actos y eventos del Secretario y demás Servidores Públicos de la Secretaría;

IV. a V. ...

VI. Coordinar y supervisar la edición de libros, folletos y demás material de difusión, para garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de identidad institucional emitida por la Presidencia de la República;

VII. Suscribir los contratos relacionados con la prestación de servicios de comunicación social;

VIII. Organizar y coordinar las entrevistas y conferencias con medios masivos de comunicación tanto del Secretario como de mandos medios superiores de la Secretaría, y

IX. Formular las estrategias y los programas anuales de comunicación social de la Secretaría.

ARTÍCULO 22. Se deroga.

ARTÍCULO 22 bis. La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, estará adscrita a la Dirección General de Ordenamiento y Regularización, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la Dirección General de Ordenamiento y Regularización en la coordinación de las labores procedimentales, normativas y operativas que permitan identificar y ubicar los terrenos baldíos y nacionales a que se refiere la Ley Agraria en sus artículos 157 a 162;

II. Atender las solicitudes de regularización de terrenos baldíos y nacionales, con el fin de dar el trámite correspondiente y, en su caso, proponer la resolución procedente al Director General de Ordenamiento y Regularización;

III. Proponer al Director General de Ordenamiento y Regularización los proyectos de los Acuerdos de procedencia e improcedencia a las solicitudes de enajenación de terrenos nacionales, previa opinión de la Delegación Estatal correspondiente y de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos;

IV. Elaborar y someter a consideración y firma del Director General de Ordenamiento y Regularización, los proyectos de resoluciones que declaran como terrenos nacionales a los terrenos baldíos;

V. Incorporar al inventario de terrenos nacionales, aquellos que en términos de la Ley Agraria o disposición de autoridad competente, vuelvan al dominio de la Nación y, en su caso, proponer al Director General de Ordenamiento y Regularización, el procedimiento para su regularización;

VI. Elaborar y someter a consideración y firma del Director General de Ordenamiento y Regularización, los proyectos de acuerdos de titulación de terrenos nacionales, así como coordinar la elaboración de los correspondientes títulos de propiedad de terrenos nacionales;

VII. Proponer al Director General de Ordenamiento y Regularización, la enajenación a título oneroso de los terrenos nacionales que se encuentran a disposición de la Secretaría de la Reforma Agraria para tal fin y, en su caso, previa aprobación del referido Director General, programar las acciones necesarias para las enajenaciones, observando para cada caso la normatividad aplicable;

VIII. Coordinar y supervisar el debido desarrollo del programa de regularización de colonias agrícolas y ganaderas, así como de los lotes rústicos que las componen, además de los predios individuales ubicados en Distritos de Colonización acorde a lo establecido en la Ley Agraria y en el Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural;

IX. Coordinar y supervisar a las Delegaciones Estatales en la aplicación del procedimiento para la regularización de los solares de las zonas urbanas de las colonias agrícolas y ganaderas, así como acordar con la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, o convenir con los Gobiernos de las Entidades Federativas, el ordenamiento territorial de las referidas zonas urbanas;

X. Coordinar la atención de las solicitudes para regularizar las colonias agrícolas y ganaderas y actualizar los derechos de los colonos sobre los lotes que posean;

XI. Coordinar la elaboración de los proyectos de los títulos de propiedad de lotes de colonias agrícolas y ganaderas, y someterlos a consideración y firma del Director General de Ordenamiento y Regularización;

XII. Coordinar la elaboración de los acuerdos de reconocimiento de derechos de colonos, causahabientes y poseionarios admitidos por la asamblea general de colonos, de las colonias agrícolas y ganaderas en vías de regularización por el programa específico, y someterlos a consideración y firma del Director General de Ordenamiento y Regularización, y

XIII. Realizar las demás funciones que determine el Director General de Ordenamiento y Regularización o el Secretario.

ARTÍCULO 23. La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, estará adscrita a la Oficialía Mayor, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Oficial Mayor los proyectos de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales de la Secretaría y, en caso de ser aprobados, difundirlos, programar su operación, llevar a cabo su ejecución, así como verificar y evaluar su cumplimiento;

II. Autorizar, normar y ejecutar, los procedimientos, para la asignación, uso de espacios, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, resguardo, inventario, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la Secretaría;

III. Administrar, resguardar y asignar los bienes inmuebles de la Secretaría;

IV. Vigilar la actualización en uso, destino, recepción, entrega y documentación de los registros e inventarios de bienes inmuebles al servicio de la Secretaría;

V. Representar a la Secretaría en materia inmobiliaria y coordinar las acciones en esa materia del sector paraestatal a cargo de la Secretaría;

VI. Consolidar, planear y elaborar en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios generales, seguros, mantenimiento y obras de la Secretaría, así como administrar su ejercicio eficiente y eficaz, observando la normatividad aplicable;

VII. Conducir los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

VIII. Efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de los procesos de licitaciones públicas;

IX. Dar seguimiento a las penas convencionales establecidas en los contratos correspondientes;

X. Proponer a la Oficialía Mayor los contratos, convenios, asignación y disposición final de bienes muebles, y cualquier otro acto jurídico relacionado a los mismos, conforme a la normatividad aplicable, además de suscribir los documentos antes mencionados con el carácter de supervisor, conjuntamente con el área responsable de la administración de los mismos;

XI. Gestionar el pago oportuno a los proveedores de los bienes y servicios que la Secretaría adquiera, así como vigilar el cumplimiento de lo convenido por parte de aquéllos;

XII. Proporcionar y administrar los servicios de mensajería, archivo, almacén, limpieza, jardinería, fumigación, mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, seguridad, vigilancia, vehículos, transporte, estacionamientos, seguros y demás servicios;

XIII. Integrar y coordinar la ejecución del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones y bienes de la Secretaría, así como aplicar las normas y disposiciones vigentes para su operación, desarrollo y vigilancia;

XIV. Coordinar el funcionamiento y dar seguimiento a los acuerdos de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; de Bienes Muebles, así como de los subcomités respectivos;

XV. Proponer a la Oficialía Mayor y aplicar los criterios definidos que permitan llevar a cabo las medidas de austeridad, disciplina del gasto y ahorro sustentable de recursos materiales de la Secretaría;

XVI. Representar a la Secretaría ante cualquier persona física o moral para realizar los trámites sobre los bienes muebles, inmuebles o de los servicios que presten, en los casos que así lo determine la Oficialía Mayor;

XVII. Recibir, custodiar y, en su caso, efectuar la cancelación, de las fianzas otorgadas por proveedores y contratistas para el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría, y

XVIII. Realizar las demás funciones que determine el Oficial Mayor o el Secretario.

ARTÍCULO 24. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos estará adscrita a la Oficialía Mayor y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Oficial Mayor los proyectos de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, así como su difusión, programar su operación, llevar a cabo su ejecución, evaluación y verificar su cumplimiento;

II. Administrar la aplicación de los programas y acciones en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, movimientos de personal, remuneraciones, capacitación, desarrollo, evaluación y separación, de acuerdo a la normatividad aplicable;

III. Concertar, planear y elaborar en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros el presupuesto de servicios personales, así como el calendario financiero y ejercicio eficiente y eficaz del gasto, así como los mecanismos de coordinación sectorial en lo referente a servicios personales;

IV. Presentar a consideración los nombramientos que deban ser suscritos por el Secretario y Oficial Mayor, y suscribir los que correspondan a la Dirección, así como emitir las credenciales de identificación de los trabajadores;

V. Suscribir los contratos de honorarios correspondientes al capítulo 1000 servicios personales referente a honorarios asimilados a salarios en términos de las disposiciones legales y gestionar su registro ante las instancias correspondientes;

VI. Instruir que se efectúen los pagos por concepto de retenciones, descuentos y aportaciones inherentes a impuestos, seguros y cuotas sindicales entre otros;

VII. Dirigir la ejecución de los planes y programas para el otorgamiento de las prestaciones sociales, económicas, culturales, deportivas y recreativas que favorezcan el desempeño laboral, así como promover y coordinar programas y campañas de fomento a la salud de los trabajadores;

VIII. Administrar el Centro de Desarrollo Infantil "Carmen Serdán" que permita el desarrollo y bienestar de los hijos de los trabajadores;

IX. Coordinar, el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, proponer su actualización, modificación, criterios de interpretación y aplicación que requieran;

X. Operar, al interior de la Secretaría, el Servicio Profesional de Carrera;

XI. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría y apoyar al Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor, Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos, Directores Generales y Director en Jefe del Registro Agrario Nacional en la gestión de la relación con la representación sindical;

XII. Coordinar y supervisar la entrega de los premios, estímulos y recompensas al personal, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XIII. Promover estrategias y acciones de capacitación para el mejoramiento de los niveles de desempeño laboral, así como impulsar el desarrollo y mejoramiento de los recursos humanos;

XIV. Participar en las comisiones mixtas que se establezcan y supervisar su funcionamiento, de acuerdo a las disposiciones vigentes;

XV. Apoyar a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, con la información que le solicite para la atención de los asuntos de su competencia;

XVI. Coordinar la actualización y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría, del Registro Agrario Nacional, la Procuraduría Agraria y el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, ante las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, con la autorización del Oficial Mayor;

XVII. Integrar el Manual de Organización General de la Secretaría; proponer para aprobación superior y difundir la metodología para la elaboración de los manuales de organización específicos, de procedimientos y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría; supervisar su permanente actualización, así como realizar su validación y registro, y

XVIII. Realizar las demás funciones que determine el Oficial Mayor o el Secretario.

ARTÍCULO 25. ...

I. a VI. ...

VII. Coordinar y supervisar el proceso de pago, traslado de dominio y escrituración, según corresponda, de los predios adquiridos por la Secretaría;

VIII. Informar oportunamente a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos de las acciones realizadas, para que se comunique el cabal cumplimiento de las ejecutorias, cuando proceda, y

IX. Promover la regularización de los predios en posesión precaria de grupos campesinos, adquiridos por la Secretaría de la Reforma Agraria o bien adquiridos y puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales para satisfacer necesidades agrarias.

ARTÍCULO 25 bis. La Dirección General Adjunta "A", estará adscrita a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer los informes previos y justificados en materia de amparo, así como toda clase de recursos o medios de impugnación a las autoridades que hayan sido señaladas como responsables para su suscripción;

II. Asesorar jurídicamente a las autoridades competentes de la Secretaría, en el cumplimiento de las resoluciones definitivas que se dicten en los juicios de amparo y en los juicios agrarios;

III. Proponer al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos los proyectos de escritos que éste deba promover en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario de la Reforma Agraria represente al Presidente de la República;

IV. Elaborar las promociones cuando el Secretario, Subsecretarios y/o Oficial Mayor tengan el carácter de tercero perjudicado, así como en general, todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios se refieran;

V. Proponer, para su suscripción las promociones cuando las autoridades responsables distintas a las señaladas en la fracción anterior, tengan el carácter de tercero perjudicado, en los juicios de amparo;

VI. Dirigir, programar y evaluar el desempeño de las áreas que le sean adscritas;

VII. Coadyuvar con el Jefe de la de Unidad de Asuntos Jurídicos en todas las acciones que se implementen para optimizar los recursos materiales y humanos de la unidad administrativa a su cargo, y

VIII. Realizar las demás que le encomiende el Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 25 ter. La Dirección General Adjunta "B", estará adscrita a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dictaminar los anteproyectos de iniciativas de ley o de decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general, que le sean turnadas por la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, así como elaborar los anteproyectos de dichos instrumentos por instrucción de esta última;

II. Auxiliar a las autoridades competentes de la Secretaría de Gobernación en el seguimiento del proceso legislativo de iniciativas de leyes o decretos cuando contengan disposiciones en materias que competen a la Secretaría, así como fungir de enlace de esa dependencia con las autoridades competentes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para coadyuvar con éstas en la consecución de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico que el Secretario someta a consideración del Presidente de la República en términos del artículo 43, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

III. Apoyar a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos en la emisión de los dictámenes y opiniones que se requieran, a fin de asesorar y apoyar desde el punto de vista jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría, así como coadyuvar con el Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos como enlace con las áreas correspondientes de la Administración Pública Federal;

IV. Coadyuvar con el Ministerio Público en los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses de la Federación cuya defensa sea materia de las atribuciones de la Secretaría e intervenir como corresponda en los juicios que deriven de tales procedimientos;

V. Revisar y proponer al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos los proyectos de contestación en los diversos juicios contencioso administrativos en que la Secretaría sea parte, e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación que a dichos juicios se refieran;

VI. Vigilar y coordinar el desarrollo de las funciones en materia contenciosa y consultiva e informar al Jefe de Unidad;

VII. Dirigir, programar y evaluar el desempeño de las áreas que le sean adscritas;

VIII. Coadyuvar con el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos en todas las acciones que se implementen para optimizar los recursos materiales y humanos de la unidad administrativa a su cargo, y

IX. Realizar las demás funciones que le encomiende el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 32. ...

En los juicios de amparo y en los demás procedimientos contenciosos en que el Secretario deba intervenir, su ausencia se suplirá por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos o sus Directores Generales Adjuntos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan al presente Decreto.

TERCERO.- Las referencias que contengan otras disposiciones relativas a la Dirección General de Administración se entenderán conferidas a las Direcciones General de Recursos Financieros y Generales Adjuntas de Recursos Materiales y Recursos Humanos, de acuerdo al ámbito de competencia que en el presente Decreto se les asigne.

CUARTO.- Las acciones que se lleven a cabo para la aplicación del presente Decreto, se sujetarán a la disponibilidad de recursos que se hayan aprobado para tal fin en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente para la Secretaría de la Reforma Agraria, y deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

QUINTO.- Las modificaciones que en virtud del presente Decreto se lleven a cabo a la estructura orgánica de la Secretaría de la Reforma Agraria, se deberán realizar conforme a las disposiciones aplicables y mediante movimientos compensados que no aumentarán el presupuesto regularizable de servicios personales, aprobado para el presente ejercicio fiscal y subsecuentes.

SEXTO.- Los derechos laborales del personal que, en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento, sea asignado de una unidad administrativa a otra, se respetarán conforme a la ley. La Oficialía Mayor deberá emitir los nombramientos acordes con las nuevas denominaciones de las unidades administrativas que corresponda en un período de 10 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de este Decreto.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintiuno de septiembre de dos mil diez.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.**- Rúbrica.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto.**- Rúbrica.