

**Lineamientos del Grupo de Trabajo de Productividad en Campo  
instalado por la Junta Directiva del Comité Nacional para el Desarrollo  
Sustentable de la Caña de Azúcar.**

**DEFINICIONES**

**Artículo 1.** Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- a. Comité: Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar;
- b. Coordinador: Coordinador del Grupo de Trabajo de Productividad en Campo;
- c. Grupo de Trabajo: Grupo de Trabajo de Productividad en Campo;
- d. Junta Directiva: Junta Directiva del Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar;
- e. Ley en la materia: Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2005.
- f. PRONAC: Programa Nacional de la Agroindustria de la Caña de Azúcar 2007-2012
- g. Secretario Técnico: Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de Productividad en Campo.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la integración, nombramiento de los integrantes, funcionamiento y operación del Grupo de Trabajo, integrado en el seno de la Junta Directiva, para coadyuvar en el incremento de la producción de caña de azúcar que cumpla con sus obligaciones de conformidad a lo establecido en el PRONAC y la Ley en la materia.

**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES**

**Artículo 3.** El Grupo de Trabajo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la realización de las 22 acciones contenidas en la línea estratégica II del PRONAC, referida a incrementar la productividad en campo
- II. Promover la coordinación interinstitucional para la atención de las necesidades y oportunidades del campo cañero, en el ámbito de competencia de cada una de las Instituciones y Dependencias del Gobierno Federal
- III. Emitir opiniones técnicas para la resolución de problemas presentes en el campo cañero
- IV. Proponer acciones de carácter técnico y someterlas a la aprobación de otros Grupos de Trabajo o de la Junta Directiva

## DE LA INTEGRACIÓN

**Artículo 4.** El Grupo de Trabajo con voz y voto se integrará por:

- I. El Titular de la Dirección General de Fomento a la Agricultura de la SAGARPA, quien lo presidirá y fungirá como Coordinador del mismo;
- II. Representantes de la Cámara Nacional de las Industrias Azucarera, y Alcohólica;
- III. Representantes por cada una de las Organizaciones Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar;
- IV. Un representante del Comité;
- V. Un Secretario Técnico, el cual tendrá igualmente, la calidad de Suplente del Coordinador.

El total de integrantes del Grupo de trabajo no será menor de cinco ni mayor de quince.

**Artículo 5.** Para acreditarse como miembros propietarios, se deberá de presentar el oficio donde se le acredita como representante de la Dependencia de Gobierno firmada por el Miembro Titular o Suplente de la Junta Directiva. Para el caso de los representantes de la Cámara Nacional de las Industrias Azucarera y Alcohólica y de las Organizaciones Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar, bastará con una designación por autoridades competentes de esas organizaciones.

**Artículo 6.** En caso de que cambiara el titular de cualquiera de las áreas que integran al Grupo de Trabajo, se deberá presentar el nombramiento del nuevo titular para que sea integrado a los registros correspondientes.

## DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTE

**Artículo 7.** Por cada miembro propietario habrá un suplente el cual contará con las mismas facultades que los propietarios, en caso de ausencia de éstos. En ausencia del Coordinador del Grupo, el Secretario Técnico del Grupo fungirá como tal.

**Artículo 8.** Para acreditar a los miembros suplentes se deberá presentar oficio de designación firmado por la dependencia u organización correspondiente, señalando el nombre completo del miembro suplente y la fecha de designación.

**Artículo 9.** En el caso de que fuera necesario nombrar un miembro suplente por una sola ocasión, se deberá someter dicha designación temporal al Grupo de Trabajo para que éste lo apruebe o lo rechace. De no aprobarse dicho miembro suplente temporal no tendrá ni voz ni voto dentro de la sesión correspondiente.

Las designaciones temporales se presentarán por única ocasión, siendo inválidas todas aquellas actuaciones realizadas por el miembro suplente temporal una vez terminada su designación.

**Artículo 10.** Una vez aprobados los presentes lineamientos las dependencias y organizaciones integrantes del Grupo de Trabajo enviarán los escritos necesarios para acreditar a los miembros propietarios y suplentes directamente a la Dirección General del Comité en un plazo no mayor a 10 días hábiles. En caso de cambio de algún miembro, deberá notificarse por escrito en un plazo no menor a dos días antes de que se realice la siguiente sesión.

**Artículo 11.** Podrá invitarse, bajo consentimiento expreso del Grupo de Trabajo, a sus sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes de la Junta Directiva, funcionarios públicos, o a cualquier persona especializada, que tenga relación con el tema de la sesión. Los invitados tendrán derecho a voz, pero sin voto.

### DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR

**Artículo 12.** Son funciones y atribuciones del Coordinador:

- I. Presidir las sesiones del Grupo de Trabajo;
- II. Vigilar e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al interior de cada sesión del Grupo de Trabajo;
- III. Acordar con el Secretario Técnico las convocatorias y el orden del día de cada una de las sesiones;
- IV. Presentar cuando se requiera, un informe de avances del estado que guardan los asuntos tratados y acuerdos tomados en el Grupo de Trabajo;
- V. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Trabajo.

### DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

**Artículo 13.** El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Auxiliar al Coordinador en el desarrollo y buen funcionamiento de las sesiones;
- II. Convocar a las sesiones del Grupo de Trabajo en acuerdo con el Coordinador;
- III. Verificar quórum legal;
- IV. Levantar las actas de las sesiones del Grupo de Trabajo y registrar los acuerdos, de ser posible el mismo día de la reunión;
- V. Asistir a las sesiones del Grupo de Trabajo;
- VI. En caso de fungir como suplente del Coordinador, asumir las funciones del mismo.

## DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO DE TRABAJO

**Artículo 14.** Los miembros del Grupo de Trabajo tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Grupo de Trabajo;
- II. Participar en el análisis, consulta, colaboración, apoyo e información que les sea solicitado;
- III. Atender los asuntos, dentro de su competencia, que les sean encomendados por el Grupo de Trabajo.

## DE LAS SESIONES DEL GRUPO DE TRABAJO

**Artículo 15.** Para el Grupo de Trabajo, los temas a tratar en el mismo corresponderán a las 22 acciones establecidas en la Estrategia II del PRONAC, así como cumplir con las obligaciones de la Ley en la materia.

**Artículo 16.** El Grupo de Trabajo podrán sesionar las veces que sean necesarias para el desarrollo de sus actividades y funciones, las cuales serán consideradas como sesiones ordinarias o extraordinarias, según las condiciones de su convocatoria.

**Artículo 17.** El quórum necesario para celebrar las sesiones ordinarias o extraordinarias y poder tomar acuerdos válidos dentro de las mismas, será por lo menos la mitad más uno de los miembros.

**Artículo 18.** Las sesiones serán presididas por el Coordinador, en caso de ausencia de éste, las presidirá su suplente.

**Artículo 19.** Para las sesiones ordinarias el Secretario Técnico deberá convocar con una anticipación no menor a cuatro días hábiles, debiéndose enviar la orden del día a tratar mediante correo electrónico. En el caso de las sesiones extraordinarias, se convocarán con una anticipación no menor a dos días.

**Artículo 20.** Para la realización de las sesiones se atenderá el siguiente procedimiento:

- I. El Coordinador someterá a la consideración de los demás miembros del Grupo de Trabajo la orden del día al inicio de cada sesión y en su caso deberá ser aprobado.
- II. En el caso de que los miembros del Grupo de Trabajo propongan la incorporación de asuntos al orden del día, lo deberán hacer con una anticipación de por lo menos dos días hábiles a la fecha fijada en la convocatoria para la sesión correspondiente, debiendo justificar dicha propuesta.
- III. Las propuestas de los miembros del Grupo de Trabajo serán enviadas al Secretario Técnico, quien las presentará al Coordinador para su consideración y en su caso incorporación al orden del día, informándose de ello en la sesión correspondiente.

- IV. De no estimarse pertinente la propuesta, el Secretario Técnico lo hará del conocimiento del miembro que solicitó la adición del tema al orden del día, quien podrá solicitar la reconsideración de dicho tema expresando los motivos de su solicitud la cual será revisada para la determinación final.

**Artículo 21.** La duración de las sesiones será definida por las necesidades de la misma, pero deberá buscarse que sean ejecutivas y concretas, tratando los temas con objetividad. En caso de que los temas ameriten mayor tiempo de análisis se podrán convocar reuniones extraordinarias.

**Artículo 22.** Los acuerdos serán tomados por consenso de los miembros presentes.

**Artículo 23.** En las sesiones del Grupo de Trabajo, se llevará el siguiente procedimiento para la atención de cada uno de los puntos de la orden del día:

- I. El Secretario Técnico presentará el asunto con los antecedentes respectivos;
- II. Se presentará el tema por el Área o persona correspondiente y se abrirá la discusión, para en su caso formular las propuestas que serán registradas por el Secretario Técnico.
- III. El Coordinador o el Secretario Técnico si fuera el caso, preguntará al Grupo de Trabajo si ha sido suficientemente discutido el asunto a tratar, en cuyo caso serán sometidas a consideración las propuestas formuladas y registradas;
- IV. El Secretario Técnico tomará nota de los acuerdos correspondientes.

**Artículo 24.** Las sesiones que se celebren podrán realizarse en cualquier lugar que determine el Coordinador.

#### DE LAS ACTAS

**Artículo 25.** De cada sesión se levantará un acta, la cual deberá ser firmada por los asistentes, de ser posible el mismo día de la reunión.

**Artículo 26.** Cada acta deberá contener al menos lo siguiente: Lugar, fecha y hora donde se llevó a cabo la sesión, lista de asistentes, presentación de la orden del día, resumen de los asuntos tratados y los acuerdos tomados en la sesión correspondiente.

**Artículo 27.** La firma de las actas no deberá exceder en un mes, de vencer dicho término y las actas no han sido firmadas, el Secretario Técnico deberá recabar las firmas respectivas en un lapso no mayor a 10 días hábiles.

**Artículo 28.** El Secretario Técnico deberá llevar un registro de las actas generadas en cada sesión, mismas que una vez firmadas serán remitidas en copia simple a la Dirección General del Comité y a los integrantes del Grupo de Trabajo, para su conocimiento.

Rosa M. Avila O.

TRANSITORIO

UNICO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación unánime por los integrantes del Grupo de Trabajo.

Aprobados por unanimidad en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo de Trabajo de Productividad en Campo, realizada en las instalaciones de la SAGARPA el día 23 de marzo de 2011.