REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche, fue expedido mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 1652, Cuarta Sección, de fecha 31 de marzo de 2022.

Este reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche, y de sus Unidades Administrativas que la conforman.

ÍNDICE

	PÁG
CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	7
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES	11
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES	13
CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	20
CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	21
CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA	38
CAPÍTULO IX*[SIC]* INTERPRETACIÓN	39
TRANSITORIOS	39

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche, y de sus Unidades Administrativas que la conforman, en el ámbito de su competencia y en observancia a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia que deben observarse en el desempeño de los empleos, cargos o comisiones del servicio público y en la administración o planeación de los recursos económicos y bienes de los que disponga el Estado.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Desarrollo Agropecuario es un Organismo Centralizado de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como las demás atribuciones que le confieren las leyes locales, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes de la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para interpretación y aplicación de este Reglamento se entenderá por:

I. **Actividad pesquera**: A la captura de peces, crustáceos, moluscos y otros organismos de aguas saladas y dulces para aprovechar los recursos de la naturaleza, sin su proceso de transformación;

II. **Apicultura:** A la Técnica para criar abejas y hacer uso de los derivados de su producción;

III. **Comité Técnico:** Al Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche;

IV. **Cultivos tradicionales:** A las variedades de cultivos locales de frutas, hortalizas y cereales con poca o nula influencia tecnológica para su modificación genética;

V. **Entidad:** Al territorio denominado como Estado de Campeche;

VI. **FOFAECAM:** Al Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche;

VII. **Fomento Agropecuario:** A la promoción de las condiciones para el desarrollo rural integral, con el proposito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación e incorporación en el desarrollo del estado, a través de la actividad agropecuaria y forestal para el optimo uso de la tierra, con obras de infraestructura, insumos, créditos, servicio de capacitación y asistencia técnica;

VIII. Estatus zoosanitario: A la situación sanitaria de los países respecto de las enfermedades animales;

IX. Infraestructura productiva agropecuaria: A los Centros de sacrificio, Centros TIF, corrales de engorda, establos lecheros, granjas avícolas, granjas porcinas, matanza in situ, unidades de producción caprinos, unidades de producción de ovinos, pozos, sistemas de riego, caminos o vías de acceso a zonas de producción y todas aquellas que tengan por objeto el incremento de la productividad y rentabilidad de las actividades económicas del campo;

X. Producción Pecuaria: A la producción de todo tipo de ganado criado para la producción de carne y sus derivados para la alimentación;

XI. Productores: A las personas físicas o morales que adoptan las principales decisiones acerca de la utilización de los recursos disponibles y ejerce el control administrativo sobre las operaciones de la explotación agropecuaria;

XII. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche;

XIII. Ley: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;

XIV. Secretaría: A la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;

XV. Secretaria o Secretario: A la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;

XVI. Unidad Administrativa: A la Unidad Administrativa responsable de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, que establece sus atribuciones en el artículo 28 del presente reglamento.

XVII. Unidades Administrativas: A las áreas administrativas señaladas en el artículo 4 apartado A del presente reglamento.

ARTÍCULO 4 .- Al frente de la Secretaría, habrá una o un titular de la misma, quien tendrá el rango de Secretaria o Secretario de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche, en términos de lo que establecen los artículos 12 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las y los servidores públicos y Unidades Administrativas siguientes:

A. Unidades Administrativas:

I. La Oficina de la o el Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;

II. La Dirección General de Fomento Agrícola;

III. La Dirección General de Atención a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario;

IV. La Dirección General de Fomento Pecuario;

V. La Dirección General de Sanidad;

VI. La Dirección de Apicultura;
VII. La Dirección de Planeación;
VIII. La Dirección del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche;
IX. La Dirección de Desarrollo Ganadero;
X. La Dirección de Unidades de Desarrollo Agropecuario;
XI. La Unidad de Asuntos Jurídicos;
XII. La Unidad Administrativa;
XIII. La Unidad de Transparencia;
XIV. La Unidad Coordinadora de Archivos;
XV. La Unidad de Igualdad Sustantiva; y
XVI. Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 5.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche quedarán adscritas de la siguiente forma:

A. La Oficina de la o el Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario:

I. La Secretaría Técnica;
I. *[*sic*]* La Unidad de Transparencia;
II. *[sic]* La Unidad de Igualdad Sustantiva;
III. *[sic]* La Unidad Coordinadora de Archivos;

B. La Dirección General de Fomento Agrícola:

C. La Dirección General de Atención a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario:

I. La Dirección de Unidades de Desarrollo Agropecuario;

D. La Dirección General de Fomento Pecuario:

I. La Dirección de Apicultura;
II. La Dirección de Desarrollo Ganadero;

E. La Dirección General de Sanidad

F. La Dirección del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche (FOFAECAM)

G. La Dirección de Planeación;

H. La Unidad de Asuntos Jurídicos:

I. La Unidad Administrativa;

ARTÍCULO 6.- Para el desempeño de sus actividades, la Secretaría contará también con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización de la propia Secretaría.

Al frente de las Direcciones Generales, Direcciones, Órganos Administrativos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas habrá una o un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliada o auxiliado en sus funciones, según sea el caso, por las y los subdirectores, asesores, asesoras, jefas y jefes de Departamento, jefas y jefes de Unidad, analistas, analistas especializadas y especializados y demás servidoras y servidores públicos que señale este Reglamento o el Tabulador de Puestos autorizado por la Autoridad Administrativa competente, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 7.- La Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco jurídico que rige en el Estado, el Sistema Estatal de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo, así como las políticas y programas que determine la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 8.- La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, cuya persona titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y la demás legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 9.- La o el Secretario podrá revisar, confirmar, modificar, revocar o nulificar, en su caso, los actos y resoluciones dictadas por sus Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 10.- Las Unidades Administrativas estarán integrados con el número de servidoras y servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, así como las que permita la previsión presupuestal y los respectivos manuales de organización, de estructuras y de procedimientos.

ARTÍCULO 11.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría ejercerán sus atribuciones y conducirán sus actividades de conformidad con los objetivos, programas, políticas y lineamientos que emita la o el Secretario y las demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 12.- La o el Secretario dispondrá de evaluaciones periódicas respecto de los avances en metas y objetivos establecidos en los programas que estén a cargo de la Secretaría.

ARTÍCULO 13.- El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de las y los servidores públicos de la Secretaría se regirá por los principios que señalan los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ARTÍCULO 14.- La representación de la Secretaría y las facultades que las leyes le confieren corresponden originalmente a la o el Secretario y su delegación procede en razón de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales aplicables, este Reglamento o por acuerdo de la o el Secretario.

En todo caso, la representación y delegación de las facultades surtirán efectos sin perjuicio del ejercicio directo por la o el titular de la facultad respectiva, cuando así lo considere conveniente la o el Secretario.

ARTÍCULO 15.- La o el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable;

II. Someter al acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría;

III. Atender las comisiones y funciones especiales que la persona depositaria del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución;

IV. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de los mismos;

V. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos de la Secretaría;

VI. Designar y remover a las y los representantes de la Secretaría en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones, Entidades, reuniones y juntas de las Entidades Paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;

VII. Someter a consideración de la Gobernador o el Gobernador del Estado las modificaciones que sean conducentes de la Estructura orgánica de la Secretaría;

VIII. Refrendar, para su validez y observancia Constitucional, los reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de carácter administrativos relativas a su ramo;

IX. Fomentar acciones con los sectores públicos, social y privado del medio rural para impulsar actividades económicas tendentes a propiciar el desarrollo agropecuario sustentable, así como para incentivar la inversión pública y privada para la tecnificación, modernización y rehabilitación del campo;

X. Estimular la reconversión productiva sustentable, la incorporación de cambios tecnológicos y de procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario, a la seguridad alimentaria y al uso de las tierras;

XI. Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental los programas anuales, y los calendarios de trabajo correspondientes; así como efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;

XII. Ejercer las atribuciones que, en materia de su competencia, se deriven de los convenios que celebre el Ejecutivo del Estado con Instituciones Públicas y Privadas, Dependencias Federales, Estatales y Municipales;

XIII. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación de los gastos de las Entidades Paraestatales en lo que respecta a los programas de inversión con recursos estatales, y turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas;

XIV. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, en materia de su competencia y por disposición de la Gobernadora o del Gobernador, adquieran con carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;

XV. Realizar, ante los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las Entidades Paraestatales de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado;

XVI. Someter a la consideración de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental las medidas administrativas necesarias para lograr una mejor coordinación entre las actividades de su sector, a fin de uniformar criterios de realización de acciones, ejecución de programas de interés común

y efectuar un mejor seguimiento y control de la inversión pública federal en el Estado;

XVII. Someter a la consideración de la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales del sector a su cargo que no cumplan con los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico, social o jurídico, de conformidad con la legislación en la materia;

XVIII. Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

XIX. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las Comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de la Gobernadora o el Gobernador, así como del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;

XX. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;

XXI. Proponer a la Gobernadora o el Gobernador los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos,

XXII. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos, dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios del Estado, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas, morales, privadas y públicas;

XXIII. Representar a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, cuando así lo disponga la o el Depositario del Poder Ejecutivo;

XXIV. Enviar a la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal, los proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario para su revisión y, en su caso, validación;

XXV. Otorgar poderes especiales y/o generales para pleitos y cobranzas para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;

XXVI. Conceder licencias o permisos a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXVII. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría para la formulación del Informe Anual del Gobernador del Estado;

XXVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XXIX. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;

XXX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XXXI. Atender, a través de sí o mediante encargo, los problemas rurales y agropecuarios en coordinación con las autoridades competentes del Estado;

XXXII. Vigilar las acciones en materia de sanidad agropecuaria, de conformidad con las disposiciones establecidas, con el fin de prevenir, combatir y erradicar siniestros, plagas, enfermedades y epidemias;

XXXIII. Fomentar la conservación de los cultivos tradicionales y aquellos con potencial comercial y orientar la producción agrícola y apícola hacia la productividad y competitividad, de manera que se atiendan las demandas locales, nacionales e internacionales;

XXXIV. Fomentar los procesos de investigación científica en materia agropecuaria, apícola y forestal en colaboración con las instituciones de investigación y educación superior, así como la promoción de nuevos proyectos de investigación sobre temas y/o productos estratégicos en el Estado propiciando la transferencia de nuevas tecnologías productivas a las y los productores;

XXXV. Fomentar las obras de infraestructura productiva agropecuaria, que tengan por objeto el incremento de la productividad y rentabilidad de las actividades económicas del campo;

XXXVI. Verificar los diversos directorios, padrones de las y los productores y acopiadores, registros ganaderos de marcas, fierros y señales, así como de laboratorios, rastros y empacadoras;

XXXVII. Fomentar el establecimiento de un sistema de certificación de origen y calidad de los productos agropecuarios y apícolas de la Entidad;

XXXVIII. Fomentar en las y los productores agropecuarios mecanismos de capacitación a efecto de propiciar la transferencia tecnológica, la implementación de sistemas administrativos y de esquemas de organización adecuados para una mejor producción, y su vinculación efectiva con los procesos de comercialización;

XXXIX. Verificar la integración del banco de proyectos y oportunidades de inversión del sector agropecuario y apícola, así como normar y vigilar la contratación y prestación de servicios externos de asistencia técnica y capacitación;

XL. Vigilar el establecimiento de Unidades de Desarrollo Agropecuario en los Municipios;

XLI. Fomentar la actividad pesquera, en coordinación con los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales que resulten competentes en la materia, para promover y asesorar técnicamente la producción, industrialización y comercialización de los productos pesqueros y acuícolas, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

XLII. Conocer y en su caso, resolver los recursos administrativos que los particulares interpongan en contra de los actos que las Unidades Administrativas de la Secretaría emitan; y

XLIII. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la Gobernadora o el Gobernador y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 16.- Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;

II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y personal a su cargo bajo su adscripción e informar a la o el Secretario las actividades que éstas realicen;

III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;

IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario;

V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;

VII. Proponer a la o el Secretario, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;

VIII. Proponer a la o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

X. Realizar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;

XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;

XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia, y dar cumplimento a los acuerdos y convenios que celebre;

XIV. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;

XV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XVI. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo de la o el Secretario;

XVII. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XVIII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XIX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría;

XX. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;

XXI. Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan, al personal que se encuentre bajo su cargo que, en el desempeño de sus funciones, incumplan con la normativa laboral y/o general aplicable;

XXII. Elaborar, participar e integrar las respuestas, solicitudes, requerimientos y observaciones que requieran o formulen los entes fiscalizadores estatales y/o federales, según sea el caso; y

XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Secretario.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 17.- La Dirección General de Fomento Agrícola tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer para consideración de la o el Secretario, las buenas prácticas agrícolas, así como la formulación de los programas de prevención de agentes contaminantes en los productos agrícolas en el Estado;

II. Formular, supervisar y evaluar los programas enfocados al desarrollo del sector, así como las políticas y estrategias de desarrollo en materia de productividad agrícola, agroindustrial y bioenergética en el Estado;

III. Coordinar los trabajos con la Dirección de Planeación orientados a la implementación y supervisión de programas de asistencia técnica y de acompañamiento a las y los productores agrícolas;

IV. Colaborar con las instancias federales competentes, para la divulgación en el Estado de los estudios de campo para el establecimiento de los límites máximos de residuos de plaguicidas agrícolas;

V. Fomentar y coordinar el desarrollo de programas que permitan el monitoreo de los residuos tóxicos y contaminantes en los productos de origen vegetal en el Estado;

VI. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de los proyectos y programas de desarrollo agrícola que ejecute la Secretaría;

VII. Definir y establecer programas de investigación del sector agrícola, en coordinación con las organizaciones de productores y de instituciones de enseñanza e investigación, nacionales y extranjeras;

VIII. Coadyuvar con la operación de centros de expedición de documentación para las movilizaciones de vegetales, con el fin de cumplir con las disposiciones emanadas de los acuerdos estatales y/o federales;

IX. Desarrollar programas de apoyo financiero, de abasto de insumos, de industrialización y comercialización que fomenten la producción agrícola en todo el territorio estatal;

X. Informar a la o el Secretario sobre los acuerdos, convenios y demás disposiciones reglamentarias que suscriba el Ejecutivo del Estado en materia agroalimentaria;

XI. Establecer dentro de su ámbito de competencia, las políticas y líneas de acción a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas subordinadas;

XII. Coordinar la asesoría técnica respecto a las solicitudes emitidas por las y los productores;

XIII. Elaborar los perfiles técnicos y proyectos necesarios para la presupuestación anual de los programas y acciones a cargo de la Dirección General;

XIV. Coordinar y/o participar en reuniones con Secretarías, Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, del sector social y privado, asícomo las correspondientes a los Comités y Subcomités en los que intervenga directamente la o el Secretario;

XV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia, para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y

XVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Secretario.

ARTÍCULO 18.- La Dirección General de Atención a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, implementar y dirigir, en coordinación con las Unidades Administrativas, estrategias y políticas públicas de atención a las y los productores, mediante la promoción, operación y seguimiento de los programas, proyectos, servicios, obras y acciones que la Secretaría ejecute en el territorio estatal, buscando la participación y beneficio de las y los productores en colaboración con las Secretarías, Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipales;

II. Coordinar la integración y validación de los Programas de la Secretaría, enfocados al desarrollo agropecuario;

III. Gestionar la atención a la demanda social de las y los productores del Estado, a través de los programas institucionales de la Secretaría;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos concertados entre la Secretaría, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal, así como con las organizaciones de productoras y productores, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos y en su caso, redireccionar las acciones programadas;

V. Proponer las políticas de fomento para un comercio justo de productos y subproductos agrícolas, ganaderos y apícolas en coordinación con las Unidades Administrativas, atendiendo de manera prioritaria las comunidades con mayores índices de pobreza y marginación;

VI. Implementar políticas de atención a las problemáticas rurales y agrarias en coordinación con las Unidades de Desarrollo Agropecuario;

VII. Dar seguimiento a las solicitudes y planteamientos inherentes al sector agropecuario que emanen de los diversos programas correspondientes a las atribuciones de la Secretaría;

VIII. Promover, por conducto de la Dirección de Unidades de Desarrollo Agropecuario, la reconversión productiva y el uso de prácticas de agricultura y ganadería sustentable, mediante el diseño de estrategias y mecanismos adecuados a las condiciones estatales;

IX. Promover estrategias para la concurrencia de acciones y servicios interinstitucionales dirigidos a grupos prioritarios, así como la organización rural participativa para la gestión de recursos públicos y privados que contribuyan a mejorar la producción agropecuaria;

X. Sugerir la implementación de estrategias tendientes a combatir los rezagos sociales del campo en el Estado, con base en los diagnósticos que le sean proporcionados por conducto de la Dirección de Unidades de Desarrollo Agropecuario;

XI. Coordinar y ejecutar los Programas de asesoría, capacitación y asistencia técnica, por conducto de las Unidades de Desarrollo Agropecuario de los municipios en el Estado, las Unidades Administrativas; con la finalidad de operar proyectos sociales en las comunidades rurales, que permitan la generación de empleos en el agro campechano y el incremento a la productividad y rentabilidades de las actividades del campo campechano;

XII. Coordinar las acciones operativas, los programas de apoyo y demás servicios a cargo de la Secretaría en favor de los productores agropecuarios, a través de las Unidades de Desarrollo Agropecuario en los municipios e informar de éstas a la o el Secretario y las Unidades Administrativas de la Secretaría para la adecuada toma de decisiones;

XIII. Dirigir la promoción, operación, evaluación y seguimiento de los programas de apoyo, proyectos y demás servicios a cargo de la Secretaría en favor de las y los productores agropecuarios de los municipios del Estado;

XIV. Generar mecanismos de información, seguimiento, evaluación de políticas y programas a cargo de la Secretaría, así como proponer modificaciones a las estrategias, programas, proyectos y acciones para el fomento productivo del sector;

XV. Operar los servicios y apoyos a las y los productores agropecuarios y apícolas en materia de financiamiento, asistencia técnica, organización y capacitación, así como los servicios de distribución de semillas, fertilizantes, árboles frutales y centrales de maquinaria agrícola, entre otros, según corresponda a través de la Dirección de Unidades de Desarrollo Agropecuario;

XVI. Dar seguimiento a los compromisos de la Gobernadora o el Gobernador del Estado inherentes al sector agropecuario que emanen de los diversos programas correspondientes a las atribuciones de la Secretaría;

XVII. Canalizar, analizar y clasificar las solicitudes de las y los productores que le sean remitidas por las Unidades de Desarrollo Agropecuario en los municipios por conducto de la Dirección de Unidades de Desarrollo Agropecuario;

XVIII. Fungir como enlace y vínculo inmediato del Secretario con las autoridades municipales y ejidales del sector rural del Estado;

XIX. Fungir de enlace con las Unidades Administrativas correspondientes a la Secretaría para dar seguimiento del cumplimiento, atención y resolución de las gestiones recibidas a través de las Unidades de Desarrollo Agropecuario, del sector agropecuario, conforme al ámbito de competencia de cada una de ellas;

XX. Fungir de enlace con otros entes públicos para coadyuvar a la ejecución de los compromisos y acciones de la Secretaría;

XXI. Representar a la Secretaría en los comités, consejos, eventos públicos, privados y demás actos que la o el Secretario determine;

XXII. Representar a la Secretaría, así como coordinar la organización y participación en foros, eventos, reuniones de carácter interinstitucional que en razón de sus atribuciones le correspondan y los demás eventos que le ordene la o el Titular;

XXIII. Elaborar diagnósticos que sirvan de parámetros para mitigar las afectaciones sufridas en el agro campechano;

XXIV. Realizar estudios y dictámenes de las principales necesidades de los municipios en materia de infraestructura productiva agropecuaria, dentro de las que se encuentran pozos, sistemas de riego, caminos o vías de acceso a zonas de producción y todas aquellas que tengan por objeto el incremento de la productividad y rentabilidad de las actividades económicas del campo, para efecto de que estas sean remitidas a la Unidad Administrativa para su correspondiente análisis, programación y atención;

XXV. Analizar, en plena sinergia con la Dirección de Unidades de Desarrollo Agropecuario, las tendencias en materia comercial de los productos del sector primario del Estado, para llevar a cabo acciones en la materia;

XXVI. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por las y los particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y

XXVII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Secretario.

ARTÍCULO 19.- La Dirección General de Fomento Pecuario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Someter a consideración de la o el Secretario las propuestas de ejecución de los planes y programas, así como las políticas y estrategias de desarrollo pecuario;

II. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de los proyectos y programas pecuarios que ejecute la Secretaría;

III. Definir y establecer programas de investigación del sector pecuario en coordinación con las organizaciones de productores y de instituciones de enseñanza e investigación nacionales y extranjeras;

IV. Coordinar y realizar estudios, proyectos y programas pecuarios;

V. Promover el desarrollo del sector pecuario mediante el apoyo a las iniciativas de las y los productores, a su mayor participación en la planeación sectorial, el fomento de nuevas formas de organización y asociación productiva entre las y los productores;

VI. Coordinar sus trabajos con la Dirección de Planeación orientados a la implementación y supervisión de programas de asistencia técnica y de acompañamiento a productores pecuarios;

VII. Coadyuvar con la operación de centros de expedición de documentación para las movilizaciones pecuarias, con el fin de cumplir con las disposiciones sanitarias emanadas de los acuerdos estatales y/o federales;

VIII. Promover y concertar el desarrollo de proyectos de coinversión entre el sector privado y el sector social encaminados a la modernización y desarrollo del sector;

IX. Proponer y desarrollar programas de organización, capacitación, crédito, apoyos financieros, abasto de insumos, industrialización y comercialización que fomenten la producción pecuaria;

X. Fomentar las actividades pecuarias mediante la aplicación de programas y proyectos que permitan el aprovechamiento racional de los recursos, e

incrementar la productividad y los niveles de bienestar social de los productores;

XI. Fomentar el desarrollo de programas y proyectos tendientes a impulsar la creación de áreas productivas con infraestructura en coordinación con la Unidad Administrativa, para el aprovechamiento de agua, suelo y producción de forrajes con fines pecuarios;

XII. Establecer, dentro de su ámbito de competencia, las políticas y líneas de acción a que deberán sujetarse la Dirección de Apicultura y la Dirección de Desarrollo Ganadero;

XIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por las y los particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia;

XIV. Representar, por acuerdo de la o el Secretario, a la Secretaría ante las Dependencias e instituciones del sector rural y agropecuario; y

XV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Secretario.

ARTÍCULO 20.- La Dirección General de Sanidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer las acciones en materia de sanidad agropecuaria, de conformidad con las disposiciones en la materia, con el fin de prevenir, combatir y erradicar siniestros, plagas, enfermedades y epidemias;

II. Definir las zonas del Estado que deban sujetarse a las medidas regulatorias y cuarentenarias en materia de sanidad vegetal, así como establecer las acciones para combatir las plagas y enfermedades que afecten a la agricultura;

III. Participar, conjuntamente con las autoridades federales competentes en la organización de los cuerpos de vigilancia encargados de la inspección y control de la entrada, salida y movilización de vegetales, así como sus productos y subproductos agrícolas en el Estado;

IV. Ejecutar los programas tendientes a mejorar las condiciones de sanidad vegetal, con la finalidad de cumplir con los planes sanitarios en el Estado;

V. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de programas, proyectos y estudios de sanidad pecuaria, asistenciatécnica, capacitación y difusión de innovaciones para la prevención, control y erradicación de enfermedades que afecten a las especies pecuarias en el Estado;

VI. Proponer la ejecución de los programas y acciones tendientes a mejorar las condiciones de sanidad y prácticas de manejo zoosanitario en el Estado;

VII. Llevar a cabo programas y campañas tendientes a mejorar las condiciones de sanidad y prácticas de manejo zoosanitario con la finalidad de mantener el estatus sanitario del Estado;

VIII. Coadyuvar con las instancias federales competentes en las acciones de monitoreo y vigilancia que salvaguarden el estatus zoosanitario en el Estado;

IX. Coordinar el seguimiento y vigilancia del programa de control de movilización y trazabilidad pecuaria para el Estado, con la finalidad de coadyuvar a mejorar y conservar el estatus zoosanitario;

X. Coordinar, vigilar e inspeccionar las acciones zoosanitarias que se realicen en el Estado, para la ejecución de programas que busquen mantener y mejorar el estatus sanitario, a través del organismo auxiliar denominado Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Campeche “COFOPECAM”;

XI. Vigilar el cumplimiento de las políticas Sanitarias en el Estado que resulten necesarias para la protección contra enfermedades que afecten a las especies pecuarias, con la finalidad de asegurar una producción enfocada a facilitar la incursión de los mercados nacionales e internacionales en condiciones de competencia;

XII. Brindar asesoría técnica respecto a las solicitudes emitidas por los productores, en materia de sanidad vegetal y animal;

XIII. Autorizar la introducción del ganado procedente de otras regiones del país, siempre y cuando se cumplan con los requisitos en materia de movilización vigente y su destino sea el estado de Campeche;

XIV. Establecer medidas, a través de procesos normativos, con el fin de mantener y mejorar el estatus sanitario, sinergia con las organizaciones de productores pecuarios reconocidas en el Estado;

XV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por las y los particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y

XVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Secretario.

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 21.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;

III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;

IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;

V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;

VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;

VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;

VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;

IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Unidades Administrativas, Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el Secretario;

X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;

XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;

XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;

XIII. Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan, al personal que se encuentre bajo su cargo que, en el desempeño de sus funciones, incumplan con la normativa laboral y/o general aplicable;

XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios a la ciudadanía y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;

XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y

XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 22.- La Dirección FOFAECAM tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fomentar y coordinar las reuniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Sustentable;

II. Informar permanentemente a la Unidad Administrativa de la situación que guarda el cumplimiento y avances de las acciones ejecutadas en el FOFAECAM;

III. Emitir mensualmente las convocatorias pertinentes para la celebración de las reuniones de trabajo del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche; así como redactar el Acta de cada sesión del Comité Técnico y recabar las firmas correspondientes;

IV. Notificar a las y los integrantes del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche, la celebración de las reuniones de trabajo, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, debiendo anexar los puntos a tratar;

V. Informar a las y los miembros del comité la situación que guarda el cumplimiento y avances de las acciones ejecutadas en el FOFAECAM;

VI. Al término de las reuniones de trabajo, someter a consideración de las y los integrantes del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche, el resumen de los acuerdos tomados durante la reunión;

VII. Documentar e informar a la Unidad Administrativa los acuerdos que se deriven del Comité Técnico, para el debido seguimiento y en su caso, coadyuvar al desahogo de éstos;

VIII. Mantener informada permanentemente a la Unidad Administrativa de todos los asuntos que ésta le solicite, relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Secretaría;

IX. Llevar un control actualizado y resguardar todos los documentos donde obren los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche;

X. Instruir a la o el Fiduciario, previa revisión de la Unidad Administrativa y autorización del Comité Técnico, los pagos;

XI. Instruir al Fiduciario del FOFAECAM para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los Recursos Públicos Federales que se aporte al fideicomiso, así como proporcionar informes que permitan su vigilancia y fiscalización;

XII. Llevar a cabo la programación y control de los gastos de operación, previa autorización de la Unidad Administrativa, de los programas en co-ejercicio**;**

XIII. Integrar los anexos técnicos con fundamento en los convenios suscritos por la Secretaría, en colaboración con las Unidades Administrativas;

XIV. Difundir las convocatorias Reglas de Operación de los programas en co-ejercicio;

XV. Ministrar de manera oportuna los recursos de conformidad a lo establecido en los Anexos Técnicos, previa validación de la Unidad Administrativa;

XVI. Elaborar los reportes físicos y financieros de los programas de los que sea parte la Secretaría, dentro del plazo establecido en las reglas de operación y la demás normatividad aplicable e informar de éstos a la Unidad Administrativa para el correcto seguimiento;

XVII. Elaborar las conciliaciones bancarias con la o el Fiduciario e informar a la Unidad Administrativa;

XVIII. Trabajar en colaboración con las demás comisiones y Unidades Administrativas para el correcto funcionamiento de la Secretaría;

XIX. Elaborar el finiquito de las acciones en materia del anexo técnico de ejecución de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, al cierre del ejercicio fiscal;

XX. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia

para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario.

ARTÍCULO 23.- La Dirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer y coordinar las políticas para la planeación de los programas, obras, acciones y proyectos que ejecute la Secretaría; así como vigilar su adecuada alineación estratégica al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales y Especiales, e informar de éstas a la Unidad Administrativa para lo concerniente;

II. Coordinarse con las Secretarías, Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal, en materia de planeación, seguimiento y evaluación de programas enfocados al desarrollo rural;

III. Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas, estrategias o acciones en programas, para el uso sustentable de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades del sector agropecuario;

IV. Integrar y evaluar el Programa Sectorial a cargo de la Secretaría, así como llevar el seguimiento y coordinación de las reuniones del Subcomité Sectorial;

V. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el Secretario;

VI. Mantener informada permanentemente a la Unidad Administrativa de todos los asuntos que ésta le solicite, relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Secretaría;

VII. Integrar y elaborar el programa operativo general y el programa operativo anual de la Secretaría para el ejercicio fiscal correspondiente, así como el de la Dirección y auxiliar a las demás Unidades Administrativas presupuestales de la Secretaría en la elaboración de sus planes de trabajo, así como establecer las estrategias para su evaluación y seguimiento;

VIII. Integrar las autorizaciones, aprobaciones y modificaciones presupuestales de inversión de los programas federales y estatales, así como de los programas que ejecute la Secretaría y coordinarse con la Unidad Administrativa para su revisión;

IX. Elaborar el informe anual de las actividades, proyectos y programas a cargo de la Secretaria;

X. Definir y establecer mecanismos de planeación que permitan llevar un seguimiento y evaluación física-financiera de los programas y proyectos que ejecuta la Secretaría, con los recursos que a ella se le asignen;

XI. Vigilar y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, en conjunto con la Unidad Administrativa, de los recursos aplicados y ejercidos con el objeto de reorientar metas estratégicas a través de informes emitidos por ésta;

XII. Promover y concertar el desarrollo de proyectos de coinversión entre el sector privado y el sector público, encaminados a la modernización y desarrollo del sector;

XIII. Coordinar e integrar los estudios y expedientes técnicos que respalden la viabilidad de los proyectos a cargo de la Secretaría;

XIV. Establecer mecanismos y procesos de recopilación, integración, análisis e interprestación de información y datos estadísticos derivados de las acciones, obras y programas que ejecutan las Unidades Administrativas de la Secretaría para facilitar la toma de decisiones;

XV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario.

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Unidades de Desarrollo Agropecuario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir de enlace entre las Unidades de Desarrollo Agropecuario de los municipios y la Dirección General de Atención a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario, para el registro, control y seguimiento de las solicitudes y planteamientos inherentes al sector agropecuario;

II. Llevar el registro, control y seguimiento de la demanda social recibida en la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador, las Unidades de Desarrollo Agropecuario, así como en Giras de Trabajo del Secretario, en el ámbito de su competencia, para su atención a través de los diversos programas correspondientes a las atribuciones de la Secretaría, e informar mensualmente del seguimiento a la Dirección General de Atención a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario;

III. Coordinar las acciones pertinentes a efecto de integrar y mantener actualizado el Padrón Estatal de Beneficiarios de Programas Institucionales de la Secretaría;

IV. Apoyar a la Dirección General de Atención a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario; con el seguimiento de los programas y proyectos de la Secretaría en los 13 municipios, en coordinación con las Unidades de Desarrollo Agropecuario de los Municipios;

V. Generar información, cuantitativa, cualitativa y geográfica sobre los resultados obtenidos en los Programas Institucionales, e informar mensualmente a la Dirección General de Atención a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario;

VI. Colaborar en la elaboración de los proyectos de convenios, contratos y/o acuerdos, previa validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, que se pretenda suscribir entre la Secretaría y las instituciones públicas federales, estatales o municipales o bien, con las personas físicas o morales de la iniciativa privada o social;

VII. Atender a los productores que acudan a la Secretaría para el seguimiento de las solicitudes canalizadas para su atención y el estatus que estas guarden;

VIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario, así como la o el Director General de Atención a Produtores y Programas de Desarrollo Agropecuario.

ARTÍCULO 25.- La Dirección de Apicultura tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, concertar, supervisar y evaluar las políticas y estrategias de desarrollo apícola en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal, así como con las instituciones y organizaciones que tengan injerencia en el sector;

II. Promover la participación de los productores apícolas en los consejos o grupos colegiados especializados en la materia;

III. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General de Fomento Pecuario, la ejecución de los programas y proyectos operativos sectoriales de producción apícola en apoyo a los productores locales;

IV. Promover y gestionar el financiamiento para el desarrollo del sector con el objetivo de obtener mejores resultados e impulsar la participación pública, social y privada en proyectos para el desarrollo apícola;

V. Fomentar la participación de las Secretarías y Dependencias competentes, en los programas de las exportaciones y de inversión en el sector apícola;

VI. Conducir los programas de fomento y protección apícolas, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial correspondiente;

VII. Planear, programar y establecer los mecanismos que permitan el desarrollo de los programas apícolas, con la finalidad de mejorar e incrementar la producción en el Estado;

VIII. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos que permitan el mejoramiento de la trazabilidad actividad apícola en el Estado, con el objetivo de elevar la producción e inocuidad, en donde se tomen como marco operativo los lineamientos emitidos por las Secretarías, Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal en materia de desarrollo apícola;

IX. Brindar asesoría técnica respecto a las solicitudes planteadas por los productores;

X. Elaborar y someter a consideración de la o el Secretario, la implementación de los programas apícolas en atención a las necesidades de los productores;

XI. Asistir y participar en las comisiones, consejos y comités que se celebren en el Estado en materia de apicultura y a los que directamente le encomiende la o el Secretario;

XII. Promover las acciones encaminadas a la investigación y estudio de la apicultura, en beneficio de los productores del Estado;

XIII. Difundir y fomentar, entre las y los productores apícolas del Estado, la utilización de nuevos y mejores insumos y tecnologías para el incremento de su producción e inocuidad;

XIV. Participar e integrar reuniones de coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal y del sector social y privado en el ámbito de su competencia, así como la realización de congresos, concursos, ferias y exposiciones estatales, nacionales e internacionales en coordinación con las diferentes asociaciones apícolas del Estado y del País;

XV. Informar a las y los productores apícolas del Estado el acceso a los mecanismos de financiamiento, convenios de colaboración en los que se implementen proyectos rentables de desarrollo apícola, que les permita lograr altos niveles de producción y una mejor comercialización de sus productos y subproductos;

XVI. Evaluar los programas que se implementen en materia de desarrollo, fomento y asistencia técnica apícola, con la intención de buscar los mecanismos que permitan obtener mejores resultados que puedan ser utilizados en nuevos proyectos;

XVII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario, así como la o el Director General de Fomento Pecuario.

ARTÍCULO 26.- La Dirección de Desarrollo Ganadero tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento puntual a los programas de fomento y protección de especies mayores, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial correspondiente. Estableciendo los mecanismos que permitan el desarrollo de estos u otros programas pecuarios, con la finalidad de mejorar e incrementar la producción en el Estado;

II. Coadyuvar con la Dirección de Planeación, en la integración y Programaciones de los proyectos estratégicos que impacten directamente en el sector, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Fomento Pecuario;

III. Trabajar en coordinación con la Dirección de Planeación y la Unidad Administrativa en la programación de obras del sector pecuario, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Fomento Pecuario;

IV. Establecer los lineamientos para la realización de proyectos que permitan el mejoramiento del hato ganadero de los productores del Estado, con el objetivo de elevar la producción de las especies, en donde se tomen como marco operativo los lineamientos de los Programas emitidos por las Secretarías, Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal en materia de desarrollo rural;

V. Brindar asesoría técnica respecto a las solicitudes planteadas por los productores;

VI. Asistir y participar en las comisiones, consejos y comités que se celebren en el Estado en materia de especies mayores y a los que directamente le encomiende la o el Secretario;

VII. Difundir y fomentar, entre los productores pecuarios del Estado, la utilización de nuevos y mejores insumos y tecnologías para el incremento de su producción;

VIII. Promover y gestionar el financiamiento para el desarrollo del sector con el objetivo de buscar mejores resultados e impulsar la participación pública, social y privada en proyectos para el desarrollo de las especies pecuarias;

IX. Asistir directamente la o el Secretario e informarle sobre los convenios, acuerdos o convenios de colaboración o concertación con las instituciones, organizaciones sociales y productores del sector, que la Secretaría pueda suscribir para beneficio del Estado;

X. Fomentar la participación de las Secretarías y Dependencias correspondientes, en los programas de promoción de las exportaciones y de inversión en el sector;

XI. Coordinar la operación de los programas a cargo de la Secretaría en materia de especies pecuarias que implemente o en los que ésta sea parte;

XII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario, así como la o el Director General de Fomento Pecuario.

ARTÍCULO 27.- La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, proponiendo a la o el Secretario los cambios que resulten adecuados para la regulación interna de la Secretaría;

II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para todas las Unidades Administrativas y para las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;

III. Formular los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes que la o el Titular de Secretaría proponga, en su caso, a la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;

IV. Coadyuvar con otras Secretarías o Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación de anteproyectos de Leyes, Iniciativas de Decretos

y/o Reglamentos que a la o el Secretario corresponda refrendar o en los que deba intervenir la Secretaría;

V. Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;

VI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Secretaría, incluyendo las Leyes, Decretos, Reglamentos, Contratos, Acuerdos, Convenios, Circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado relacionadas con atribuciones de su competencia;

VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración y/o modificación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, así como vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente;

VIII. Informar a las autoridades competentes de la comisión o presunta comisión de delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones;

IX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría contra actos o resoluciones de la misma; substanciando hasta su total conclusión los procedimientos administrativos y legales ante las instancias correspondientes;

X. Representar legalmente a la o el Secretario y a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran clausula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la Secretaría. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;

XI. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte victima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el Secretario; así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público por hechos que

puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;

XII. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a la o el titular y a cualesquiera de las y los titulares de las Unidades Administrativas, cuando estos sean designados con el carácter de autoridades responsables, ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir, en su presentación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan, para ese efecto las Unidades Administrativas deberán proporcionarle, dentro del término de la ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;

XIII. Ser el enlace de los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;

XIV. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo, y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, previa opinión por escrito de la Unidad de Transparencia que constate lo establecido en las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación;

XVI. Participar en la Comisión de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que preside la Consejería Jurídica de la Administración Pública del Estado; de igual forma, deberá coadyuvarse con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado cuando esta Secretaría requiera la atención de algún asunto en particular;

XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

XVIII. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría;

XIX. Instaurar los procedimientos administrativos que se deriven de las violaciones a los reglamentos, leyes, normas, acuerdos o cualquier norma de carácter general que sea competencia y atribuciones de la Secretaría y, en su caso, emitir las respectivas resoluciones conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche; y

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario.

ARTÍCULO 28.- La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la o el Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;

II. Formular el anteproyecto de su presupuesto anual e integrar el presupuesto general de la Secretaría con la Secretaria de Administración y Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;

III. Acordar con la o el Secretario los movimientos de personal, tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;

IV. Controlar y gestionar los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;

V. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en la Secretaría, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;

VI. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;

VII. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría;

VIII. Tramitar ante el área correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;

IX. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

X. Coordinar a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia, así como ser el enlace de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal para tales efectos;

XI. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad

presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;

XII. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción que antecede;

XIII. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;

XIV. Mantener informado permanentemente a la o el Secretario de todos los asuntos que le encomiende, relacionados con las actividades administrativas;

XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

XVI. Autorizar solicitudes de viáticos que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;

XVII. Tramitar transportación terrestre, marítima o aérea de personas, gastos de alimentación y demás servicios de proveeduría, que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;

XVIII. Tramitar y dar seguimiento ante la Secretaría de Administración y Finanzas, los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;

XIX. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;

XX. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a la consideración de la o el Secretario;

XXI. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste, a las unidades administrativas autorizadas por la o el Titular de la Secretaría, para su ejercicio directo;

XXII. Controlar, conforme a la disponibilidad financiera y las solicitudes recibidas, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las unidades administrativas de la Secretaría;

XXIII. Elaborar, actualizar y generar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría;

XXIV. Revisar las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;

XXV. Dar atención a la Secretaría en las necesidades de servicios generales y mantenimiento, sin incluir lo relacionado a informática, así como coordinar al personal de dicha área;

XXVI. Tramitar los pagos de proveedores de bienes y servicios;

XXVII. Establecer las políticas para la administración de los recursos financieros de la Secretaría, de acuerdo a los programas y objetivos fijados cumpliendo con la normatividad en la materia;

XXVIII. Mantener informado permanentemente a la o el Secretario de todos los asuntos que éste le encomiende, relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Secretaría;

XXIX. Ejercer los recursos financieros dados a la Secretaría mediante asignación, validación, comprobación y ajuste presupuestal, de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXX. Ejecutar en tiempo los recursos financieros asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de facilitar las acciones que se lleven a cabo para su operatividad;

XXXI. Elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la programación presupuestal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;

XXXII. Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas la asignación de los recursos financieros de las diferentes partidas de gasto autorizado;

XXXIII. Controlar la eficiencia presupuestal del ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría;

XXXIV. Registrar y actualizar las firmas de funcionarios facultados para el manejo de recursos, así como, autorizar la documentación soporte para la comprobación del gasto o programación de pagos;

XXXV. Elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas;

XXXVI. Coordinar, supervisar y evaluar la integración, el desarrollo y el resultado de programas y proyectos a cargo de la Secretaría, así como proponer modificaciones a las estrategias y acciones para el fomento productivo del sector;

XXXVII. Coordinarse con las Secretarías, Dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, en materia de planeación seguimiento y evaluación de programas enfocados al desarrollo rural;

XXXVIII. Coordinar el Programa Sectorial a cargo de la Secretaría, así como llevar el seguimiento y coordinación de las reuniones del Subcomité Sectorial;

XXXIX. Definir y establecer mecanismos de planeación que permitan llevar un seguimiento y evaluación física-financiera de los programas y proyectos que ejecuta la Secretaría, con los recursos que a ella se le asignen;

XL. Vigilar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, de los recursos aplicados y ejercidos con el objeto de reorientar metas estratégicas;

XLI. Promover y concertar el desarrollo de proyectos de coinversión entre el sector privado y el sector público, encaminados a la modernización y desarrollo del sector;

XLII. Coordinar e integrar los estudios y expedientes técnicos que respalden la viabilidad de los proyectos a cargo de la Secretaría;

XLIII. Administrar los sistemas, servicios y herramientas en materia de tecnología informática, a fin de ser utilizadas en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron adquiridas o desarrolladas;

XLIV. Establecer mecanismos y procesos de recopilación, integración, análisis e interpretación de información y datos estadísticos derivados de las acciones, obras y programas que ejecutan las Unidades Administrativas de la Secretaría, para facilitar la toma de decisiones;

XLV. Informar a la o el Secretario pormenorizadamente de los avances y resultados alcanzados por la Dirección del FOFAECAM;

XLVI. Analizar el cumplimiento de las acciones que tenga a su cargo la Dirección del FOFAECAM;

XLVII. Coordinarse con la Dirección del FOFAECAM para cumplir con las estrategias operativas y metodológicas necesarias para que los recursos de los programas federalizados sean adecuadamente empleados y se otorguen conforme a los criterios establecidos en las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, vigentes en el año fiscal de que se trate;

XLVIII. Programar, validar, ejecutar y supervisar, las obras de infraestructura productiva agropecuaria programadas por la Secretaría bajo los mecanismos de contratación y/o administración directa dictados por la normatividad aplicable, para conservar, rehabilitar, operar y mejorar las obras, dentro de las que se encuentran áreas mecanizadas, jagüeyes, pozos, sistemas de riego, caminos o vías de acceso a zonas de producción y todas aquellas que tengan por objeto el incremento de la productividad y rentabilidad de las actividades económicas del campo;

XLIX. Coordinarse con las Dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal en la elaboración de los programas de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de riego para las unidades de producción agrícola en el Estado;

L. Formular y someter a consideración de la o el Secretario en coordinación con la Dirección General de Atención a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario, los proyectos para la construcción de la infraestructura de riego requerida en las unidades de producción agrícola en el Estado;

LI. Presupuestar, contratar y verificar obras de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de riego, perforación, equipamiento de pozos para uso agrícola, construcción de sistemas de riego, mantenimiento y rehabilitación de los equipos de bombeo que puedan realizarse con recursos de origen federal;

LII. Mantener una campaña constante de información dirigida a las y los productores agrícolas de las distintas comunidades del Estado sobre diagnósticos, mantenimientos preventivos y correctivos a sus unidades de bombeo que se encuentren en operación;

LIII. Elaborar los presupuestos de infraestructura para la contratación y supervisión de obras de rehabilitación de granjas porcícolas y avícolas, así como presentárselos a su superior jerárquico;

LIV. Elaborar los planos y los programas de las obras a realizar, que sean de su competencia;

LV. Trabajar, en conjunto con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos necesarios para realizar y/o dar seguimiento a las licitaciones a cargo de la Secretaría;

LVI. Coordinar acciones con las Secretarías y Dependencias que correspondan de la Administración Pública del Estado, en los programas de donación de Petróleos Mexicanos “PEMEX” para programas de esta Secretaría;

LVII. Planear, en coordinación con las Secretarías y Dependencias correspondientes de la Administración Pública Estatal, los estudios y proyectos para la construcción y reconstrucción de la infraestructura hidráulica estatal;

LVIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y

LIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario.

ARTÍCULO 29.- La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;

II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;

III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;

IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;

V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;

VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;

VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;

IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;

X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;

XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;

XII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y

XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Gobernadora o el Gobernador y la o el Secretario.

ARTÍCULO 30.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 31.- La Unidad de Coordinación de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;

II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;

III. Elaborar y someter a consideración de la o el Secretario, o a quién éste designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;

VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría; y

IX. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la o el Secretario.

ARTÍCULO 32.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar la agenda de la o el Secretario;

II. Apoyar a la o el Secretario en la atención, seguimiento y control de los asuntos que le encomiende;

III. Tramitar los asuntos que le competen y desempeñar las comisiones que le encomiende la o el Secretario, así como elaborar un análisis de las mismas con el objeto de coadyuvar con las funciones de la Secretaría;

IV. Organizar y turnar la información a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;

V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la o el Secretario;

VI. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el Secretario, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;

VII. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;

VIII. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina de la o el Secretario;

IX. En colaboración con la Unidad Administrativa, atender y verificar el pronto y oportuno suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informativos que solicite la o el Secretario;

X. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la o el Secretario;

XI. Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones que le encomiende la o el Secretario;

XII. Mantener informado a la o el Secretario de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales que le fueran instruidos;

XIII. Verificar la realización de los programas que expresamente le señale la o el Secretario;

XIV. Coordinar, analizar, supervisar, autorizar y emitir la opinión sobre los proyectos, programas y actividades que presenten los asesores externos e internos que asistan a la Secretaría en la atención y solución de los asuntos que le sean turnados;

XV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y

XVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que disponga la o el Secretario.

CAPÍTULO VII
DE LA SUPLENCIA

ARTÍCULO 33.- La persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales, no mayores de quince días, por las personas titulares de las Direcciones Generales, así como la persona Titular de la Unidad Administrativa, y por la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el orden indicado.

Si la ausencia de la o el Secretario excede del término señalado en el párrafo anterior, éste deberá señalar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos que cubrirá su ausencia.

En el caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta, en definitiva, entretanto se nombre a una nueva persona Titular de la Secretaría, la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos continuará con tales funciones con el carácter de Encargada o Encargado de Despacho.

ARTÍCULO 34.- Las ausencias temporales de las y los titulares de las Direcciones Generales serán suplidas por las y los titulares de las Unidades Administrativas que les sean adscritas, en el ámbito de sus respectivas competencias o, en su caso, por la o el servidor público que estos designen.

ARTÍCULO 35.- Las ausencias temporales de las y los titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, serán suplidas por las y los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan. El resto de las ausencias se suplirán en términos del párrafo siguiente.

ARTÍCULO 36.- Las ausencias temporales del personal de la Secretaría que no han sido mencionados en los artículos anteriores, se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, informando de dicha decisión a la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 37.- Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO IX*[SIC]*
INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 38.- En los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación administrativa y/o aplicación de su contenido, la o el Secretario resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 13 de noviembre del año 2019.

Tercero. - La Unidad de Transparencia, la Unidad de Igualdad Sustantiva y la Unidad Coordinadora de Archivos establecidas en los artículos 4, 5, 29, 30 y 31 del presente

Reglamento, serán materialmente creadas cuando se cuente con el presupuesto para tal efecto. Hasta en tanto sucede lo anterior, las atribuciones conferidas a dichas Unidades en los artículos 29, 30 y 31, serán realizadas por la Dirección o Unidad Administrativa que señale la o el Secretario.

Cuarto. - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento Interior.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los treinta y un días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN, GOBERNADORA DEL ESTADO DE CAMPECHE.- ING. RAMÓN GABRIEL OCHOA PEÑA, SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO.- RÚBRICAS.

EXPEDIDO POR ACUERDO DEL EJECUTIVO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 1652, CUARTA SECCIÓN, DE FECHA 31/MARZO/2022