



CJ
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en POE del 13/noviembre/2019

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

Reglamento expedido por Acuerdo del Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 1058, segunda sección, de fecha 13 de noviembre de 2019.

Tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Desarrollo Rural y de las Unidades Administrativas que la conforman, en el ámbito de su competencia y en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público.



ÍNDICE

PÁG.

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA O EL SECRETARIO	5
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS O LOS SUBSECRETARIOS	7
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS O LOS SUBSECRETARIOS	9
CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES	14
CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES	16
CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES DE APOYO	30
CAPÍTULO VIII DE LAS COORDINACIONES	32
CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	36
CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA DE LAS O LOS TITULARES	36
CAPÍTULO XI INTERPRETACIÓN	37
TRANSITORIOS	37



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL 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 Rural y de las Unidades Administrativas que la conforman, en el ámbito de su competencia y en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Desarrollo Rural es una Dependencia de la administración pública estatal centralizada que tiene a su cargo las atribuciones previstas en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; así como el despacho de los demás asuntos que expresamente le confieren las leyes locales vigentes, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 3.- Al frente de la Secretaría de Desarrollo Rural habrá una o un Secretario, titular de la misma, quien tendrá el rango de Secretario de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará y contará con las Unidades Administrativas siguientes:

A. Unidades Administrativas:

- I. Oficina de la o el Secretario;
- II. Subsecretaría de Fomento Ganadero;
- III. Subsecretaría de Fomento Agrícola;
- IV. Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas;
- V. Coordinación Administrativa;
- VI. Coordinación del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche; FOFAECAM;
- VII. Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural;
- VIII. Dirección de Planeación;
- IX. Dirección de Desarrollo de Cultivos;
- X. Dirección de Apicultura;
- XI. Dirección de Ganadería;
- XII. Dirección de Infraestructura Rural;
- XIII. Dirección de Recursos Financieros;
- XIV. Dirección de Sanidad e Inocuidad Vegetal;



- XV. Dirección de Sanidad e Inocuidad Pecuaria;
- XVI. Dirección Jurídica; y
- XVII. Dirección de Vinculación.

ARTÍCULO 4.- Para la planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia, las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural quedan adscritas de la siguiente forma:

A. En la Oficina de la o el Secretario:

- I. La Dirección de Planeación;
- II. La Dirección de Infraestructura Rural;
- III. La Dirección Jurídica;
- IV. La Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural; y
- V. La Coordinación Administrativa.

B. A la Subsecretaría de Fomento Ganadero:

- I. La Dirección de Apicultura;
- II. La Dirección de Ganadería; y
- III. La Dirección de Sanidad e Inocuidad Pecuaria.

C. A la Subsecretaría de Fomento Agrícola:

- I. La Dirección de Desarrollo de Cultivos;
- II. La Dirección de Sanidad e Inocuidad Vegetal;
- III. La Dirección de Vinculación; y
- IV. La Coordinación del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche; FOFAECAM.

D. La Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas.

- I. Las unidades que autorice la o el titular de la Dependencia.

E. A la Coordinación Administrativa:

- I. La Dirección de Recursos Financieros.

Para el mejor desempeño de sus actividades, la Oficina de la o el Secretario contará con las siguientes unidades de apoyo: la Secretaría Técnica, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Inteligencia Sanitaria, las cuales tendrán la estructura administrativa que requieran y que se encuentre autorizada en el presupuesto de la Secretaría.



ARTÍCULO 5.- Para el desempeño de sus actividades, la Secretaría de Desarrollo Rural 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.

ARTÍCULO 6.- La Secretaría de Desarrollo Rural, 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 el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 7.- La Secretaría de Desarrollo Rural contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado de Campeche, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DE LA O EL SECRETARIO

ARTÍCULO 8.- La representación de la Secretaría de Desarrollo Rural 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, este Reglamento o por acuerdo de la o el titular.

En todo caso, la delegación surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por la o el titular de la facultad respectiva, cuando éste lo considere conveniente.

ARTÍCULO 9.- La o el Secretario tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Representar a la o el Gobernador del Estado cuando se requiera, en los asuntos de su competencia;
- II. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable;
- III. Someter al acuerdo de la o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en POE del 13/noviembre/2019

- IV. Atender las comisiones y funciones especiales que la o el Gobernador del Estado le confiera en relación a sus atribuciones y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- V. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;
- VI. Someter a consideración de la o el Gobernador del Estado las modificaciones que sean conducentes respecto a la estructura orgánica de la Dependencia;
- VII. Refrendar, para su validez y observancia constitucional, los reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de carácter administrativo relativas a su ramo;
- VIII. Fomentar acciones con los sectores público, social y privado del medio rural para impulsar actividades económicas tendentes a propiciar el desarrollo rural sustentable, así como para incentivar la inversión pública y privada para la tecnificación, modernización y rehabilitación del campo;
- IX. 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;
- X. 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 Planeación los programas anuales y calendarios de trabajo correspondientes y efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;
- XI. 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;
- XII. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias vinculadas a sus atribuciones que, por disposición de la o el Gobernador del Estado, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- XIII. Realizar, ante las Dependencias y entidades de la administración pública federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las entidades de su sector;
- XIV. Someter a la consideración de la Secretaría de Planeación las medidas administrativas necesarias para lograr una mejor coordinación entre las entidades 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;

- XV.** Someter a la consideración de la o el Gobernador del Estado los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas entidades del sector a su cargo que no cumplan los fines para las que fueron establecidas o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico o social;
- XVI.** Someter a la consideración de la o el Gobernador del Estado 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;
- XVII.** Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XIX.** Proponer a la o el Gobernador del Estado los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XX.** 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 o morales, privadas y públicas;
- XXI.** Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría para la formulación del Informe Anual del Gobernador del Estado;
- XXII.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XXIII.** Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la o el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS O LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 10.- Las o los Subsecretarios tendrán las siguientes atribuciones genéricas:



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en POE del 13/noviembre/2019

- 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 bajo su adscripción e informar a la o el Secretario de las actividades que éstas realicen;
- III. Validar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en 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, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- X. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización y manuales de procedimientos y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
- XII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia, y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- XIII. Recibir en acuerdo a 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;
- XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Dependencias de la administración pública estatal, previo acuerdo con la o el Secretario;
- XV. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;



- XVI.** Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche, y los lineamientos emitidos en la materia; y
- XVII.** 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 O LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 11.- A la Subsecretaría de Fomento Ganadero le competen 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 los productores, a su mayor participación en la planeación sectorial, el fomento de nuevas formas de organización y asociación productiva entre 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;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en POE del 13/noviembre/2019

- 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 Dirección de Infraestructura Rural, para el aprovechamiento de agua, suelo y producción de forrajes con fines pecuarios;
- XII. Llevar a cabo programas y campañas tendientes a mejorar las condiciones de sanidad y prácticas de manejo zoonosanitario con la finalidad de mantener el estatus sanitario del Estado;
- XIII. Establecer, dentro de su ámbito de competencia, las políticas y líneas de acción a que deberán sujetarse las Direcciones de Ganadería, de Apicultura y Sanidad e Inocuidad Pecuaria;
- XIV. Coadyuvar con las instancias federales competentes en las acciones de monitoreo y vigilancia que salvaguarden el estatus zoonosanitario 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 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- XVI. Representar, por acuerdo de la o el Secretario, a la Secretaría ante las Dependencias e instituciones del sector rural; y
- XVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

ARTÍCULO 12.- A la Subsecretaría de Fomento Agrícola le competen 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, evaluar y controlar los programas enfocados al desarrollo del sector, así como las políticas y estrategias de desarrollo en materia de productividad agrícola, agroindustrial y bioenergética;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en POE del 13/noviembre/2019

- III. Coordinar sus trabajos con la Dirección de Planeación orientados a la implementación y supervisión de programas de asistencia técnica y de acompañamiento a productores agrícolas;
- IV. Coordinarse con las instancias competentes en el Estado, para la implementación de políticas que fortalezcan las acciones de prevención de amenazas agroalimentarias;
- V. 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;
- VI. Fomentar el desarrollo de programas que permitan el monitoreo de los residuos tóxicos y contaminantes en los productos de origen vegetal en el Estado;
- VII. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de los proyectos y programas de desarrollo agrícola que ejecute la Secretaría;
- VIII. Ejecutar los programas tendientes a mejorar las condiciones de sanidad vegetal, con la finalidad de cumplir con los planes sanitarios en el Estado;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Desarrollar programas de apoyo financiero, de abasto de insumos, de industrialización y comercialización que fomenten la producción agrícola en todo el territorio estatal;
- XII. Informar a la o el Secretario sobre los acuerdos, convenios y demás disposiciones reglamentarias que suscriba el Ejecutivo del Estado en materia agroalimentaria;
- XIII. Informar a la o el Secretario, pormenorizadamente, de los avances y resultados alcanzados por la Coordinación del FOFAECAM;
- XIV. Revisar y en su caso analizar el cumplimiento de las acciones que tiene a su cargo la Coordinación del FOFAECAM;
- XV. Instruir a la Coordinación del FOFAECAM, 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;
- XVI. Establecer dentro de su ámbito de competencia las políticas y líneas de acción a que deberán sujetarse las Direcciones de Desarrollo de Cultivos, Sanidad e Inocuidad Vegetal, la Dirección de Vinculación y la Coordinación del FOFAECAM;



- 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 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XVIII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera la o el Secretario.

ARTÍCULO 13.- A la Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas le competen las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar los trabajos de seguimiento y validación de los programas enfocados en el desarrollo agropecuario, apícola, hidráulico, agroindustrial y de agronegocios en el Estado;
- II.** Promover la modernización del sector rural mediante el apoyo a las iniciativas de los productores y al fomento de nuevas formas de organización y asociación;
- III.** Supervisar los programas de asistencia técnica y asesoría especializada a favor de los sectores agropecuarios, apícolas, hidráulicos y agroindustrial;
- IV.** Generar mecanismos de información, seguimiento y 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;
- V.** Supervisar los programas a cargo de la Secretaría y hacer de conocimiento a la o el Secretario los resultados obtenidos;
- VI.** Representar a la Secretaría en los comités, consejos, eventos públicos, privados y demás actos que la o el Secretario determine;
- VII.** Dar seguimiento a los compromisos de la o el Gobernador inherentes al sector agropecuario que emanen de los diversos programas correspondientes a las atribuciones de la Secretaría;
- VIII.** Dar seguimiento a los acuerdos concertados entre la Secretaría y las Dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, así como con las organizaciones de productores, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos y, en su caso, redireccionar las acciones programadas;
- IX.** Fungir de enlace con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, para dar seguimiento del cumplimiento, atención y resolución de las gestiones



recibidas del sector agropecuario, conforme al ámbito de competencia de cada una de ellas;

- X.** Generar información, cuantitativa y cualitativa, sobre los resultados obtenidos por las Direcciones de la Secretaría, en la atención y cumplimiento de las peticiones recibidas del sector agropecuario, apícola, hidráulico y agroindustrial en el Estado;
- XI.** Proporcionar atención personalizada a los productores al momento de acudir a la Secretaría para recibir la atención correspondiente en seguimiento a las solicitudes canalizadas para su atención y el estatus que estas guarden;
- XII.** Fungir de enlace con otros entes públicos para coadyuvar a la ejecución de los compromisos de gobierno;
- XIII.** Recibir, clasificar y analizar las solicitudes de los productores del Estado;
- XIV.** Sugerir la implementación de estrategias tendientes a combatir los rezagos sociales del campo en el Estado;
- XV.** 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;
- XVI.** Brindar asesoría y capacitación, con la finalidad de operar proyectos sociales en las comunidades rurales del Estado, que permitan la generación de empleos en el medio rural y el incremento a la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas del campo;
- XVII.** Promover 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;
- XVIII.** Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, estrategias y programas para el uso sustentable de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades del sector agropecuario, así como acciones y proyectos que favorezcan el incremento de la productividad y rentabilidad económica del campo;
- XIX.** Promover la organización de los productores agropecuarios y apícolas, así como a las agrupaciones productivas, para que tengan acceso a financiamientos y canales de comercialización;
- XX.** Analizar las tendencias en materia comercial de los productos del sector primario del Estado, para llevar a cabo acciones en la materia;
- XXI.** Establecer, organizar, fomentar y difundir el establecimiento de un banco de datos con aspectos relacionados a comercialización de productos en el Estado;



- XXII.** Organizar, patrocinar y promover la participación de productores en ferias y exposiciones, en el ámbito nacional e internacional, que fomenten la comercialización directa de los productos campechanos;
- XXIII.** 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 a 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 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XXIV.** Las demás que les 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

ARTÍCULO 14.- Las y los Titulares de las Direcciones y Unidades 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 su superior 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 les sean solicitados por sus superiores;
- 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 las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia; contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se les requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en POE del 13/noviembre/2019

- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de 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 los mismos;
- IX. Levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir en acuerdo a 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;
- XIX. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la administración pública del Estado de Campeche; y



- XXI.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

ARTÍCULO 15.- 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 Dependencias 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 o el Secretario, en coordinación con la Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas, 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 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 actividad apícola en el Estado, con el objetivo de elevar la producción, en donde se tomen como marco operativo los lineamientos emitidos por las Dependencias 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, así como 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 los productores apícolas del Estado, la utilización de nuevos y mejores insumos y tecnologías para el incremento de su producción;
- XIV.** Participar e integrar reuniones de coordinación con 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 y convenios de colaboración en los que se implementen proyectos rentables de desarrollo apícola, mismos que les permitan 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 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 Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XVIII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Ganadería 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.** 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



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en POE del 13/noviembre/2019

- lineamientos de los Programas emitidos por las Dependencias de las administraciones públicas federal, estatal y municipal en materia de desarrollo rural;
- III. Brindar asesoría técnica respecto a las solicitudes planteadas por los productores;
 - IV. 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 el Secretario;
 - V. Difundir y fomentar, entre los productores pecuarios del Estado, la utilización de nuevos y mejores insumos y tecnologías para el incremento de su producción;
 - VI. 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;
 - VII. Asistir directamente a la o el Secretario y a la Subsecretaría de Fomento Ganadero, e informarles sobre los convenios, acuerdos o convenios de colaboración o concertación con las instituciones, organizaciones sociales y productores del sector, con los que la Secretaría pueda suscribir para beneficio del Estado;
 - VIII. Fomentar la participación de las Dependencias correspondientes en los programas de promoción de las exportaciones y de inversión en el sector;
 - IX. 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;
 - X. 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
 - XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Sanidad e Inocuidad Pecuaria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de programas, proyectos y estudios de sanidad pecuaria, asistencia técnica, capacitación y difusión de innovaciones para la prevención, control y erradicación de enfermedades que afecten a las especies pecuarias en el Estado;
- II. Vigilar el cumplimiento de las políticas sanitarias en el Estado, que resulten necesarias para la protección contra las enfermedades que afecten a las especies pecuarias, con



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en POE del 13/noviembre/2019

- la finalidad de asegurar una producción enfocada a facilitar la incursión en los mercados nacionales e internacionales en condiciones de competencia;
- III. 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 zoonosanitario;
 - IV. Establecer y mantener actualizado un inventario de especies mayores con las que se cuenta en el Estado, con el fin de establecer los programas que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades productivas;
 - V. Autorizar la introducción de ganado procedentes de otras regiones del país cuyo destino sea el Estado, siempre y cuando cumpla con los requisitos en materia de movilización vigente;
 - VI. Brindar asesoría técnica respecto a las solicitudes emitidas por los productores;
 - VII. Proponer, a consideración de la o el Subsecretario de Fomento Ganadero, la ejecución de los programas y acciones tendientes a mejorar las condiciones de sanidad y prácticas de manejo zoonosanitario en el Estado;
 - VIII. Elaborar los perfiles técnicos y proyectos necesarios para la presupuestación anual de los programas y acciones a cargo de la Dirección;
 - IX. Coordinar y/o participar en reuniones con Dependencias y Entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal y del sector social y privado, así como las correspondientes a los Comités y Subcomités en los que intervenga directamente la o el Secretario;
 - X. Coordinar, vigilar e inspeccionar las acciones zoonosanitarias 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. Establecer medidas, a través de procesos normativos, con el fin de mantener y mejorar el estatus sanitario, en acuerdo con las organizaciones de productores pecuarios reconocidas en el Estado;
 - XII. Asistir y participar en las reuniones de trabajo, foros, convenciones, entre otros, a nivel estatal, regional y nacional, cuando se traten asuntos inherentes a la salud Pecuaria;
 - XIII. Coadyuvar con la Unidad de Inteligencia Sanitaria con la información requerida, con el objeto de alertar riesgos sanitarios en el Estado, y así implementar estrategias para su atención;
 - XIV. 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y

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

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Desarrollo de Cultivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear e implementar acciones de asesoría y transferencia de tecnología, en coordinación con instituciones académicas y organismos públicos y privados, a efecto de elevar el nivel de vida de los productores del sector agrícola;
- II. Instrumentar servicios y apoyos a los productores agrícolas en materia de asistencia técnica y capacitación, dirigidos a mejorar la producción de cultivos agrícolas;
- III. Elaborar proyectos y programas de fomento para impulsar el sector agrícola del Estado;
- IV. Capacitar a los productores agrícolas, a efecto de implementar esquemas para el mejoramiento productivo del campo en el Estado;
- V. Promover entre los productores agrícolas su participación y asistencia a ferias, foros y exposiciones de capacitación y asistencia técnica en el sector;
- VI. Establecer unidades de producción de especies y variedades frutícolas con características de resistencia genética ante las amenazas de plagas y enfermedades que dañen el umbral económico, así como adaptables a las condiciones agroclimáticas de nuestro medio y que generen un mayor rango de producción y productividad;
- VII. Proponer y ejecutar programas y proyectos operativos sectoriales de producción y productividad, tanto de los cultivos de importancia socioeconómica como de otros alternativos, en apoyo a las y los productores;
- VIII. Promover estudios, proyectos y actividades de fomento productivo;
- IX. Revisar, actualizar y concentrar las estadísticas de producción y productividad agrícolas que se generen en el Estado;
- X. Promover y, en su caso, dotar de la utilización de semillas mejoradas (básicos y hortícolas), fertilizantes y demás insumos en atención a los requerimientos de la producción y productividad, con énfasis en la protección del entorno ecológico;
- XI. 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y

- XII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le atribuya la o el Secretario.

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Sanidad e Inocuidad Vegetal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar los programas, proyectos y estudios de sanidad vegetal, asistencia técnica, capacitación y difusión de tecnología para la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades que afecten a la agricultura;
- 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.** Proporcionar asistencia técnica a las y los productores agrícolas del Estado para la importación, exportación y movilización de plaguicidas y de la maquinaria y equipos para su aplicación, así como de productos químicos, cuando impliquen riesgo sanitario;
- V.** Coordinar y organizar acciones de prevención, control y erradicación de plagas que ataquen a los productos y subproductos vegetales;
- VI.** Participar, conjuntamente con las autoridades federales y estatales competentes, en la preservación de la sanidad de las plantas en el Estado y evitar que los medios empleados para este fin contaminen el ambiente;
- VII.** Coordinar, supervisar y validar, conjuntamente con las autoridades federales competentes, las acciones de las Juntas Locales de Sanidad Vegetal, con base en las normas oficiales mexicanas;
- VIII.** Coordinar las Comisiones de Regulación y Seguimiento establecidas para vigilar el ejercicio de los recursos asignados al Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de Campeche;



- IX. Coadyuvar con la Unidad de Inteligencia Sanitaria, con el objeto de prevenir riesgos sanitarios en el Estado;
- X. Supervisar y vigilar, en las Comisiones de Regulación y Seguimiento, los avances mensuales físico-financieros de las campañas sobre inocuidad vegetal;
- XI. Difundir a las y los productores técnicas para la correcta aplicación de plaguicidas y el uso del equipo para el combate de plagas que afecten la agricultura;
- XII. Formular y ejecutar, en coordinación con las instancias competentes, los programas de contingencia por regiones cuando se afecte la sanidad de las plantas, así como realizar conjuntamente campañas para su prevención y control;
- XIII. Promover y coordinar acciones para la certificación de unidades de producción agrícolas en el uso de buenas prácticas de manejo;
- XIV. 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XV. Las demás que le atribuyan otras leyes y disposiciones reglamentarias aplicables, así como las que le confiera la o el Secretario.

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Infraestructura Rural tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, resguardar y vigilar que se haga buen uso de las herramientas, equipos y demás artículos de trabajo con los que cuenta la Secretaría para el cumplimiento de los proyectos y programas de desarrollo a su cargo;
- II. Definir los lineamientos que regulen el uso, control, conservación y operación de los equipos, de las herramientas y demás maquinaria que sean propiedad de la Secretaría o que se encuentren bajo su resguardo;
- III. Acordar y elaborar, en coordinación con la Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas, un programa mensual de los trabajos a realizar como parte de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría, con la finalidad de distribuir adecuadamente la utilización de los equipos, herramientas y maquinaria;
- IV. Elaborar y mantener actualizado un inventario donde obren los datos generales de los equipos y de la maquinaria que se encuentren bajo resguardo o sean propiedad de la



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en POE del 13/noviembre/2019

- Secretaría, así como también elaborar una bitácora general donde se pueda consultar y conocer el Estado técnico-mecánico de los mismos;
- V. Elaborar y someter a consideración de la o el Secretario, en coordinación con la Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas, los programas de asistencia técnica y operativa del manejo y operación de maquinaria agrícola y equipo especializado, con el objetivo de capacitar a las y los productores agrícolas del Estado;
 - VI. Definir un lugar que cumpla con las características necesarias para almacenar y resguardar de manera adecuada las herramientas y demás maquinaria que sean responsabilidad de la Secretaría;
 - VII. Llevar un inventario actualizado de proveedores de repuestos y de técnicos especializados en mantenimiento y reparación de los equipos y maquinaria con los que cuenta la Secretaría;
 - VIII. Programar, apoyar, realizar, conservar, rehabilitar, operar y mejorar las obras de infraestructura productiva agropecuaria, 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;
 - IX. 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;
 - X. Formular y someter a consideración de la o el Secretario, en coordinación con la Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas, los proyectos para la construcción de la infraestructura de riego requerida en las unidades de producción agrícola en el Estado;
 - XI. Presupuestar y ejecutar las 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;
 - XII. Mantener una campaña constante de información dirigida a 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;
 - XIII. Elaborar los costos de operación de maquinaria, dependiendo del o de los conceptos de obra a realizar conforme a las disposiciones aplicables;



- XIV.** 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;
- XV.** Elaborar los planos y los programas de las obras a realizar, que sean de su competencia;
- XVI.** Trabajar, en conjunto con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos necesarios para realizar las licitaciones a cargo de la Secretaría;
- XVII.** Coordinar acciones con las Dependencias que correspondan de la administración pública del Estado, en los programas de donación de Petróleos Mexicanos “PEMEX” para programas de esta Secretaría;
- XVIII.** Planear, en coordinación con las Dependencias correspondientes de la administración pública estatal, los estudios y proyectos para la construcción y reconstrucción de la infraestructura hidráulica estatal;
- XIX.** Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- 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 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XXI.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

ARTÍCULO 21.- La Dirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer las políticas para la planeación de los programas, obras y acciones que ejecute la Secretaría; así como vigilar su adecuada alineación estratégica al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales y Especiales;
- II.** 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;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en POE del 13/noviembre/2019

- 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. Apoyar la reconversión productiva y el uso de prácticas de agricultura y ganadería sostenible, mediante el diseño de estrategias y mecanismos adecuados a las condiciones estatales;
- V. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Dependencias de la administración pública estatal, previo acuerdo con la o el Secretario;
- VI. Coordinarse con las Dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, en materia de planeación seguimiento y evaluación de programas enfocados al desarrollo rural;
- VII. Coordinar, integrar y evaluar el Programa Sectorial a cargo de la Secretaría, así como llevar el seguimiento y coordinación de las reuniones del Subcomité Sectorial;
- VIII. 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 presupuestales de la Secretaría en la elaboración de sus planes de trabajo, así como establecer las estrategias para su evaluación y seguimiento;
- IX. Definir y establecer mecanismos de planeación que permitan llevar un seguimiento y evaluación física-financiera de los programas y proyectos que ejecuta la Secretaría de Desarrollo Rural, con los recursos que a ella se le asignen;
- X. Vigilar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, en conjunto con la Coordinación Administrativa, de los recursos aplicados y ejercidos con el objeto de reorientar metas estratégicas a través de informes emitidos por ésta;
- XI. 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;
- XII. Coordinar e integrar los estudios y expedientes técnicos que respalden la viabilidad de los proyectos a cargo de la Secretaría;
- XIII. Integrar las autorizaciones, aprobaciones y modificaciones presupuestales de inversión de los programas federales y estatales, así como de los programas que ejecute la Secretaría;
- XIV. Elaborar el informe anual de las actividades, proyectos y programas a cargo de la Secretaria;
- XV. Desarrollar el Plan Anual de Tecnologías de la Información de la Secretaría, en el marco del Programa de Modernización Gubernamental, privilegiando la mejora y sistematización de procesos;



- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** En materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIX.** 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XX.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

ARTÍCULO 22.- La Dirección de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Tramitar los pagos de proveedores de bienes y servicios;
- II.** Difundir ante el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos y pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
- III.** Proponer a la Coordinación Administrativa, las políticas para la administración de los recursos financieros de la Dependencia, de acuerdo a los programas y objetivos fijados cumpliendo con la normatividad en la materia;
- IV.** Mantener informada permanentemente a la Coordinación Administrativa de todos los asuntos que ésta le encomiende, relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Dependencia;
- V.** 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;
- VI.** 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;



- VII. Elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la programación presupuestal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- VIII. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas la asignación de los recursos financieros de las diferentes partidas de gasto autorizado, previa validación de la Coordinación Administrativa;
- IX. Controlar la eficiencia presupuestal del ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría;
- X. Registrar y actualizar las firmas de las y los funcionarios facultados para el manejo de recursos, así como autorizar la documentación soporte para la comprobación del gasto o programación de pagos;
- XI. Elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas;
- 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 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le encomiende la Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO 23.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, así como proponer a la o el Secretario las modificaciones que resulten adecuados en la regulación interna de la Dependencia;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para todas las Unidades Administrativas 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 el Secretario proponga, en su caso, a la o el Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de competencia de la Secretaría;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en POE del 13/noviembre/2019

- IV. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos 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;
- V. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Dependencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a 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 las atribuciones de su competencia;
- VI. Revisar que los manuales, formatos y lineamientos correspondientes a las Unidades Administrativas de la Secretaría se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, cuando se le solicite, e instruir su corrección o ajuste;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Representar legalmente a la o el Secretario y a las o los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales 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 aquélla 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;
- X. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte víctima 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 de los hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría e intervenir, en la esfera de sus atribuciones, en los procedimientos administrativos disciplinarios que deriven de quejas o denuncias del público presentadas en contra de servidores públicos de la Dependencia;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en POE del 13/noviembre/2019

- XI.** En el caso de los juicios de amparo, representar a la Secretaría, a su titular y a cualesquiera de sus Unidades Administrativas, cuando éstos 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, actuar en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las Unidades Administrativas señaladas como responsables deberán proporcionarle, dentro del respectivo plazo de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos de los informes que deban rendirse;
- XII.** Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras áreas y Dependencias de la administración pública centralizada y paraestatal;
- XIII.** Levantar las actas administrativas que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa conforme a la normatividad aplicable; asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en los asuntos laborales relativos a su personal, incluyendo la práctica y levantamiento de constancias, actas administrativas y otros documentos similares;
- XIV.** Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría;
- XV.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVI.** Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado que preside la Consejería Jurídica;
- XVII.** Instaurar los procedimientos administrativos que se deriven de las violaciones a las reglamentaciones de las 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;
- XVIII.** Desarrollar todas aquellas funciones jurídicas contenidas en el presente artículo y aquellas que resulten inherentes a la Dirección, debiendo contar para la ejecución de las mismas, con el título y la cédula profesional que ampare el ejercicio profesional en materia jurídica;
- XIX.** 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer vínculos entre la Secretaría y las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con organizaciones y representantes del sector social agropecuario, que actúen en el Estado, tendientes a orientar esfuerzos al logro de los objetivos del desarrollo rural sustentable en el Estado;
- II. Apoyar a la Subsecretaría de Fomento Agrícola en la coordinación de acciones con instancias externas u otras Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- III. 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VII **DE LAS UNIDADES DE APOYO**

ARTÍCULO 25.- 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 Coordinación 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 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que disponga la o el Secretario.

ARTÍCULO 26.- La Unidad de Inteligencia Sanitaria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, procesar, analizar y generar información útil, veraz y oportuna, en coordinación con la Unidad de Inteligencia Sanitaria del Servicio Nacional de Sanidad,



- Inocuidad y Calidad Agroalimentaria e instituciones nacionales del sector agroalimentario, para contribuir en la toma de decisiones en temas de sanidad vegetal, salud pecuaria, movilización, comercio, inocuidad y calidad agroalimentaria;
- II. Desarrollar protocolos para atender eventos que representen riesgos fitozoosanitarios;
 - III. Analizar los riesgos en contingencias sanitarias mediante su seguimiento.
 - IV. Intercambiar la información de temas sanitarios sensibles de los principales sectores agroalimentarios del Estado en plena coordinación con las direcciones de Sanidad e Inocuidad Vegetal y Sanidad e Inocuidad Pecuaria;
 - V. Realizar la identificación geográfica y análisis espacial de unidades de producción y procesamiento agroalimentarios dentro del Estado;
 - VI. Identificar los eventos agropecuarios de riesgo sanitario dentro del Estado;
 - VII. Dar seguimiento a notas periodísticas relacionadas con el objeto de la Unidad de Inteligencia Sanitaria;
 - 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 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
 - IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que disponga la o el Secretario.

ARTÍCULO 27.- La Unidad de Transparencia tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le atribuyen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como la Legislación local en la materia de Transparencia y la de Protección de Datos Personal.

CAPÍTULO VIII **DE LAS COORDINACIONES**

ARTÍCULO 28.- La Coordinación del FOFAECAM tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Informar permanentemente a la Subsecretaría de Fomento Agrícola de la situación que guarda el cumplimiento y avances de las acciones ejecutadas en el FOFAECAM;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en POE del 13/noviembre/2019

- II. 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;
- III. Notificar a 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;
- IV. Informar a los miembros del comité la situación que guarda el cumplimiento y avances de las acciones ejecutadas en el FOFAECAM;
- V. Al término de las reuniones de trabajo, someter a consideración de los integrantes del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche el resumen de los acuerdos tomados durante la reunión;
- VI. Documentar e informar a la Subsecretaría de Fomento Agrícola los acuerdos que se deriven del Comité Técnico, para el debido seguimiento y, en su caso, coadyuvar al desahogo de éstos;
- VII. 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;
- VIII. Instruir al Fiduciario previo autorización del Comité Técnico los pagos;
- IX. 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.
- X. Llevar a cabo la programación y control de los gastos de operación de los programas en co-ejercicio;
- XI. Integrar los anexos técnicos con fundamento en los convenios suscritos por la Secretaría, en colaboración con las Unidades Administrativas;
- XII. Difundir las convocatorias y las Reglas de Operación de los programas en co-ejercicio;
- XIII. Ministrar, de manera oportuna, los recursos de conformidad a lo establecido en los Anexos Técnicos.
- XIV. 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;
- XV. Elaborar las conciliaciones bancarias con el fiduciario;
- XVI. Trabajar en colaboración con las demás comisiones y Unidades Administrativas para el correcto funcionamiento de la Secretaría;



- XVII.** 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;
- XVIII.** 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XIX.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

ARTÍCULO 29.- La Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural en los Municipios tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar las acciones operativas, los programas de apoyo y demás servicios a cargo de la Secretaría a favor de los productores agropecuarios;
- II.** Ser el enlace inmediato del Secretario con los Municipios;
- III.** Coordinar las acciones pertinentes a efecto de llevar el seguimiento de los programas;
- IV.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos en los Municipios;
- V.** Gestionar ante la Coordinación Administrativa los recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento de las oficinas de la Secretaría en los Municipios;
- VI.** Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones de carácter interinstitucional que en razón de sus atribuciones le correspondan y los demás eventos que le ordene la o el Secretario;
- VII.** Fomentar el Desarrollo de las localidades rurales a través de la inclusión en el desarrollo económico y cultural de la comuna;
- VIII.** Promover la organización rural participativa para la gestión de recursos públicos y privados que contribuyan al desarrollo de los productores rurales;
- IX.** Orientar procesos autogestivos y de organización económica cooperativa, con la finalidad de fortalecer la competitividad en la producción de insumos, servicios, productores de los territorios rurales y su transformación local, propiciando el establecimiento de redes de valor;
- X.** Promover estrategias para la concurrencia de acciones y servicios interinstitucionales dirigidos a grupos prioritarios;



- XI. 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
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

ARTÍCULO 30.- La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar solicitudes de viáticos que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
- II. 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;
- III. Tramitar y dar seguimiento ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, de los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
- IV. Tramitar y dar seguimiento a los pagos y descuentos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y demás movimientos genere el personal de la Secretaría, dentro del marco de su competencia;
- V. 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;
- VI. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las Unidades Administrativas de la Secretaría y someterlos a la consideración de la o el Secretario;
- VII. 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;
- VIII. Controlar, conforme a la disponibilidad financiera y las solicitudes recibidas, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Elaborar, actualizar y generar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría;



- X. Revisar las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
- XI. 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;
- 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 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XIII. Las demás que le confiera el Secretario, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 31.- La Unidad de Igualdad de Género tendrá como objeto garantizar de manera efectiva el derecho fundamental a la igualdad entre hombres y mujeres, a través del fomento, promoción y generación de acciones y políticas públicas, dentro del marco competencial de la Secretaría. Esta Unidad funcionará como un comité y estará integrado por tres servidoras y servidores públicos, procurando la paridad de género en su integración. De estas y estos integrantes, una o uno será la o el Titular, una o uno será la o el Secretario y una o uno será la o el Vocal.

La Unidad de Igualdad de Género se organizará y funcionará de conformidad con los Lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo Estatal.

CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA DE LAS O LOS TITULARES

ARTÍCULO 32.- La o el Secretario será suplido en sus ausencias temporales o accidentales no mayores de quince días por el servidor público subalterno que para tal efecto designe, previo informe a la o el Gobernador del Estado; si la ausencia excede de este término, la o el Secretario deberá someter a la consideración del Ejecutivo la designación del servidor público que cubra la ausencia. En caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta en definitiva,



entretanto se nombra al nuevo titular de la Dependencia, la o el Gobernador del Estado designará al servidor público que con carácter de Encargado del Despacho lo sustituya.

ARTÍCULO 33.- Las ausencias temporales y accidentales de los subsecretarios serán suplidas por las o los directores de área que de ellos dependan, conforme lo disponga la o el Secretario.

ARTÍCULO 34.- Las ausencias temporales y accidentales de los titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento serán suplidas por las o los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, conforme lo disponga la o el Secretario.

ARTÍCULO 35.- Las ausencias temporales y accidentales de los demás servidores públicos de la Secretaría se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, previa consulta al Coordinador Administrativo.

ARTÍCULO 36.- Las ausencias definitivas de cualquiera de los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO XI INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 37.- En los casos no previstos en este Reglamento, y en caso de presentarse alguna controversia sobre la interpretación 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 publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 0780 SEGUNDA SECCIÓN, el día 28 de septiembre de 2018.

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

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 días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.



CJ
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en POE del 13/noviembre/2019

Lic. Carlos Miguel Aysa González, Gobernador del Estado de Campeche.- C.P. José Ignacio España Novelo, Secretario de Desarrollo Rural.- Rúbricas.

PUBLICADO EN EL P.O.E. NO.1058 SEGUNDA SECCIÓN DE FECHA 13/NOVIEMBRE/2019.