



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

## TERCERA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA  
Año I No. 0225

DIRECTOR  
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.,  
Lunes 4 de Julio de 2016

# SECCIÓN ADMINISTRATIVA



## PODER EJECUTIVO

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

**LIC. RAFAEL ALEJANDRO MORENO CÁRDENAS**, Gobernador Constitucional del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 71, fracción XIX de la Constitución Política del Estado de Campeche y con fundamento en lo que disponen los artículos 73 de la propia Constitución; 3, 8, 10, 12, 16 fracción XII y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y:

#### CONSIDERANDO:

Que en el artículo 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche se establece que para el despacho de los asuntos que correspondan al Ejecutivo del Estado existirán las Secretarías de los ramos de Administración Pública y el número de Dependencias que establezca la Ley Orgánica relativa, misma que distribuirá las funciones que a cada una deba corresponder y señalará los requisitos que el Gobernador observará para nombrar a los Titulares de las mismas.

Que con fundamento en el artículo antes señalado se publicó el día 11 de septiembre de 2015 mediante decreto 290 en el Periódico Oficial del Estado reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Campeche, las cuales entraron en vigor el día 16 de septiembre de 2015 de conformidad con su Artículo Primero Transitorio.

Que en la fracción XII del artículo 16 de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche se considera a la Secretaría de Desarrollo Rural como una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, estableciéndose sus atribuciones en el artículo 32 de la citada Ley.

Que con motivo de los cambios normativos y sociales que se han producido en nuestro Estado, y los avances en la Administración Pública Centralizada, es necesario modificar las disposiciones reglamentarias de la Dependencia para cumplir las atribuciones que le establece la Ley Orgánica antes citada.

Que en base al fundamento anterior tengo a bien expedir el siguiente:

### 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.

**Artículo 2.-** La Secretaría de Desarrollo Rural es una Dependencia de la Administración Pública Estatal Centralizada que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; así como las demás atribuciones que 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 un Secretario, titular de la misma, quien tendrá el rango de Secretario de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche, en términos 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 los servidores públicos y Unidades Administrativas siguientes:

A. Unidades Administrativas:

- I. Oficina del Secretario;
- II. Subsecretaría de Planeación, Transferencia y Validación;
- III. Subsecretaría de Ganadería;
- IV. Subsecretaría de Agricultura;
- V. Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas;
- VI. Dirección de Gestión Comercial y Asistencia Técnica;
- VII. Dirección de Especies Mayores;
- VIII. Dirección de Apicultura;
- IX. Dirección de Innovación Tecnológica Pecuaria;
- X. Dirección de Sanidad e Inocuidad Animal;
- XI. Dirección de Cultivos Perennes;
- XII. Dirección de Cultivos Anuales;
- XIII. Dirección de Sanidad e Inocuidad Vegetal;
- XIV. Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola;
- XV. Dirección de Infraestructura Rural;
- XVI. Dirección de Evaluación de Programas y Compromisos de Gobierno;
- XVII. Dirección de Recursos Financieros;
- XVIII. Coordinación del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche;
- XIX. Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural en los Municipios;
- XX. Dirección Jurídica;
- XXI. Coordinación Administrativa; y
- XXII. Unidad de Transparencia.

**Artículo 4.-** Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural quedan adscritas de la siguiente forma:

**A. En la Oficina del Titular de la Secretaría:**

- I. La Coordinación del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche;
- II. La Dirección de Infraestructura Rural;
- III. La Dirección de Evaluación de Programas y Compromisos de Gobierno;
- IV. La Dirección Jurídica;
- V. La Coordinación Administrativa;
- VI. La Dirección de Recursos Financieros; y
- VII. La Unidad de Transparencia.

**B. A la Subsecretaría de Agricultura;**

- I. La Dirección de Cultivos Perennes;
- II. La Dirección de Cultivos Anuales;
- III. La Dirección de Sanidad e Inocuidad Vegetal; y
- IV. La Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola.

**C. A la Subsecretaría de Ganadería:**

- I. La Dirección de Especies Mayores;
- II. La Dirección de Apicultura;
- III. La Dirección de Innovación Tecnológica Pecuaria; y
- IV. La Dirección de Sanidad e Inocuidad Animal.

**D. A la Subsecretaría de Planeación, Transferencia y Validación:**

- I. La Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas; y
- II. La Dirección de Gestión Comercial y Asistencia Técnica.

**E. A la Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural en los Municipios;**

- I. Las Unidades que autorice el Titular de la Dependencia.

Para el mejor desempeño de sus actividades, la Oficina del Secretario contará con las siguientes Unidades de Apoyo: la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Técnica y la Unidad de Enlace Institucional, las cuales tendrán la estructura administrativa que requieran y se encuentre autorizada en el presupuesto de la Secretaría.

Para el mejor desempeño de sus actividades, la Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural en los Municipios contará con las siguientes Unidades de Apoyo denominadas: Dirección Hecelchakán, Dirección Champotón, Dirección Palizada, Dirección Escárcega, Dirección Calakmul, Dirección Hopelchén, Dirección Tenabo, Dirección Candelaria, Dirección Calkiní, Dirección Campeche y Dirección Carmen, 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 Contraloría, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche y las atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

## CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

**Artículo 8.-** La representación de la Secretaría de Desarrollo Rural y las facultades que las leyes le confieren corresponden originalmente al Secretario y su delegación procede en razón de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales, este reglamento o por acuerdo del titular.

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

**Artículo 9.-** El Secretario de Desarrollo Rural tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría y Entidades Paraestatales de su sector coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
- II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus Entidades coordinadas;
- III. Atender las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado 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 los integrantes de los mismos;
- V. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos económicos de la Secretaría;
- VI. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno 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. 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;
- VIII. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación de los gastos de las Entidades Paraestatales en lo que respecta a programas de inversión con recursos estatales, y turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Dependencia correspondiente;
- IX. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición del Gobernador, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- X. 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 y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados al Gobernador;

- XI. 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;
- XII. Someter a la consideración del Gobernador, 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;
- XIII. Someter a la consideración del 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;
- XIV. 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 del Gobernador del Estado y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XVI. Proponer al Gobernador del Estado los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XVII. 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;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, así como dictar al efecto las medidas administrativas procedentes;
- XIX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XX. Respetar las obligaciones señaladas en el artículo 52 de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética 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, con carácter no delegable, le otorgue 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 LOS SUBSECRETARIOS

**Artículo 10.-** Los Subsecretarios tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con 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 al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- III. 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 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 al Secretario, junto con el Coordinador Administrativo, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de 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. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y

- de manejo de recursos económicos, 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 Transparencia y la Dirección Jurídica 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 cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
  - XIV. 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;
  - 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 Dependencias de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con el Secretario;
  - XVII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
  - XVIII. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
  - XIX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Rural.

#### CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUBSECRETARIOS

**Artículo 11.-** A la Subsecretaría de Agricultura le competen las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Formular y proponer al Secretario los programas dirigidos al fortalecimiento del desarrollo agrícola en el Estado;
- III. Coordinar sus trabajos con la Subsecretaría de Planeación, Transferencia y Validación orientados a la implementación y supervisión de programas de asistencia técnica y de acompañamiento a productores agrícolas, para el uso eficiente de los recursos naturales, sanidad e inocuidad agroalimentaria y la preservación ecológica;
- IV. Brindar la asesoría especializada dirigida al sector agrícola en el Estado, relativa a los procedimientos del manejo de insumos, maquinaria, técnicas de producción y promoción de los resultados generados;
- V. Coordinar trabajos con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, además de realizar estudios, proyectos y programas agrícolas necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Fomentar acciones encaminadas a conservar y apoyar los cultivos tradicionales y aquellos con potencial comercial y asistir la producción agrícola, con la intención de aumentar su competitividad, de manera que atienda las demandas del mercado local, nacional e internacional;
- VII. Elaborar y someter a consideración del Secretario los programas de investigación del sector agrícola en coordinación con las organizaciones de productores y de instituciones de enseñanza e investigación estatales, nacionales e internacionales;
- VIII. Promover el desarrollo del sector agrícola mediante el apoyo de las iniciativas de los productores del Estado;
- IX. 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 agrícola en el Estado;
- X. Desarrollar programas de apoyo financiero, de abasto de insumos, de industrialización y comercialización que fomenten la producción agrícola en todo el territorio estatal;
- XI. Representar a la Secretaría ante las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal e instituciones del sector rural, conforme lo acuerde el Secretario;
- XII. Establecer, dentro de su ámbito de competencia, las políticas y líneas de acción a que deberán sujetarse las Direcciones de Cultivos Anuales, de Cultivos Perennes, la de Sanidad e Inocuidad Vegetal y la de Innovación Tecnológica Agrícola; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Rural.

**Artículo 12.-** A la Subsecretaría de Ganadería le competen las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, para consideración del Secretario, los programas encaminados al desarrollo de la actividad ganadera en el Estado;

- 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 las instituciones de enseñanza e investigación estatales, nacionales e internacionales;
- IV. Implementar las estrategias necesarias para la creación y fortalecimiento de las organizaciones de productores pecuarios en el Estado;
- V. Asistir, asesorar y proponer a los productores ganaderos del Estado las actualizaciones y nuevas técnicas de producción, desarrollo y comercialización del producto pecuario;
- VI. Promover el desarrollo de proyectos de coinversión entre el sector privado y el sector público encaminados a la modernización y desarrollo del sector pecuario;
- VII. Proponer y desarrollar programas de organización, capacitación, crédito, apoyos financieros, abasto de insumos, industrialización y comercialización, que fomenten la producción pecuaria en el Estado;
- VIII. Fomentar las actividades pecuarias mediante la aplicación de programas y proyectos que permitan el aprovechamiento racional de los recursos para beneficio de los productores pecuarios;
- IX. Fomentar el desarrollo de programas y proyectos tendientes a impulsar la creación de áreas productivas con infraestructura, aprovechamiento de agua, suelo y producción de forrajes con fines pecuarios;
- X. Ejecutar los programas tendientes a mejorar las condiciones de sanidad y prácticas de manejo zoonosanitario de los productores, con la finalidad de cumplir con los planes sanitarios en el Estado;
- XI. Integrar y mantener actualizado el padrón de ganaderos, registros ganaderos de marcas, fierros, señales, así como de laboratorios, rastros y empacadoras con actividad en el Estado;
- XII. Promover la realización de congresos, foros, ferias y exposiciones en materia pecuaria en el Estado, además de asistir y representar al Estado en los eventos afines que el Secretario le encomiende;
- XIII. Observar y tener conocimiento sobre la operación de los centros de expedición de documentación para la movilización de animales, así como los centros de acopio, engorda y rastros, con el fin de cumplir con las disposiciones emanadas de los acuerdos estatales y/o federales en materia zoonosanitaria;
- XIV. Dar seguimiento conforme a la Ley Ganadera del Estado, a los acuerdos y disposiciones del Gobernador en el que se dicten las medidas de seguridad para regular las movilizaciones de ganado bovino en pie dentro del territorio del Estado de Campeche;
- XV. Informar al Secretario sobre los acuerdos, convenios y demás disposiciones reglamentarias que suscriba el Ejecutivo del Estado en materia pecuaria;
- XVI. Representar a la Secretaría ante las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal y Municipal e instituciones del sector rural, por disposición del Secretario; y
- XVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Rural.

**Artículo 13.-** A la Subsecretaría de Planeación, Transferencia y Validación le competen las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y coordinar los trabajos de planeación, transferencia y validación de los programas enfocados al desarrollo agropecuario, apícola, hidráulico y agroindustrial 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. Elaborar y supervisar los programas de asistencia técnica y asesoría especializada a favor de los sectores agropecuarios, apícolas, hidráulicos y agroindustrial;
- IV. Programar y coordinar los estudios, proyectos y programas agrícolas, pecuarios y de desarrollo rural;
- V. Promover y concertar el desarrollo de proyectos conjuntos de coinversión entre el sector privado y el sector público encaminados a la modernización y desarrollo del sector;
- VI. Integrar el programa operativo general y el programa operativo anual de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VII. 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;
- VIII. Supervisar y evaluar el desarrollo y el resultado de los programas a cargo de la Secretaría y hacer de conocimiento al Secretario los resultados obtenidos;
- IX. Representar a la Secretaría en los comités, consejos, eventos públicos, privados y demás actos que el Secretario determine; y
- X. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Rural.

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

**Artículo 14.-** Los Titulares de 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 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 realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
- 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. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XX. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
- XXI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
- XXII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

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

**Artículo 15.-** 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 conjunto con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, 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 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 del Secretario los programas de asistencia técnica y operativa del manejo y operación de maquinaria agrícola y equipo especializado, con el objetivo de capacitar a 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 maquinarias con los que cuenta la Secretaría;
- VIII. Planear y programar la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de riego para las unidades de producción agrícola en el Estado;
- 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 del Secretario 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; y
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

**Artículo 16.-** La Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los programas a cargo de la Secretaría;
- II. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal, en materia de planeación y seguimiento de programas enfocados al desarrollo rural;
- III. Difundir con los productores agrícolas del Estado los resultados obtenidos a través de las acciones de planeación;
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección y auxiliar a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de sus planes de trabajo y seguimiento;
- V. 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, re-direccionar las acciones programadas;
- VI. Integrar las autorizaciones, aprobaciones y modificaciones presupuestales de inversión de los programas federales y estatales, así como de los programas que ejecute la Secretaría;
- VII. Elaborar los informes mensuales sobre el seguimiento y avance físico-financiero de los programas a cargo de la Secretaría, así como la integración del cierre presupuestal anual;

- VIII. Coordinar e integrar los estudios y expedientes técnicos que respalden la viabilidad de los proyectos a cargo de la Secretaría;
- IX. Elaborar el informe anual de las actividades, proyectos y programas a cargo de la Secretaría; y
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

**Artículo 17.-** La Dirección de Gestión Comercial y Asistencia Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas de fomento para una eficiente y equitativa comercialización de productos y subproductos agrícolas, ganaderos y apícolas;
- II. Realizar estudios económicos y sociales en materia agropecuaria que apoyen y definan la política de fomento hacia el campo de la Administración Pública Estatal;
- III. Establecer lineamientos, realizar los diseños y participar en el acopio, análisis y distribución de la información estadística del sector agropecuario, y apícola;
- IV. Establecer, organizar, fomentar y difundir el establecimiento de un banco de datos con aspectos relacionados a comercialización de productos en el Estado;
- V. Analizar las tendencias estatales, nacionales e internacionales en materia comercial de los productos del sector primario del Estado;
- VI. Proponer al Secretario la política estatal en materia de fomento a la producción de granos básicos;
- VII. Organizar, patrocinar y promover la participación de productores en ferias y exposiciones, en el ámbito nacional e internacional, que fomente la comercialización directa de los productos campechanos;
- VIII. Proponer a los productores las alternativas más rentables para que la producción se oriente en función de la demanda del mercado;
- IX. Vigilar, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, la protección de los intereses comerciales de los productores, de acuerdo a las leyes y programas establecidos por las autoridades correspondientes;
- X. Apoyar y fomentar todos aquellos programas y acciones que se orienten a la capacitación y modernización comercial;
- XI. Fomentar y coordinar, con la participación de las Dependencias de la Administración Pública Estatal correspondientes, los programas de promoción de las exportaciones y de inversión en el sector agropecuario y apícola;
- XII. Formular e integrar programas técnicos y de inversión agrícola, adecuados a las necesidades estatales y a la correcta programación de las inversiones rurales y el desarrollo de sistema-producto, así como apoyar la formulación y evaluación técnico-económica de proyectos agropecuarios y apícolas, presentados por los productores;
- XIII. Integrar y concertar con las diversas instancias que participan en el desarrollo del sector agropecuario un programa estatal de capacitación y asistencia técnica;
- XIV. Detectar las necesidades de capacitación y asistencia técnica de las diversas organizaciones de productores agropecuarios del Estado;
- XV. Conformar y mantener actualizado un padrón de organizaciones de productores del sector rural; y
- XVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario.

**Artículo 18.-** La Dirección de Especies Mayores tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y conducir 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;
- II. Planear, programar y establecer los mecanismos que permitan el desarrollo de los programas pecuarios, con la finalidad de mejorar e incrementar la producción en el Estado;
- III. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y 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 emitidos por las Dependencias de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal en materia de desarrollo rural;
- IV. Brindar asesoría técnica respecto a las solicitudes planteadas por los productores a través de las Direcciones de Desarrollo Rural en los Municipios, o directamente ante la Secretaría y que correspondan a los diversos programas a cargo de la dirección;
- V. Elaborar y someter a consideración del Secretario, la implementación de los programas pecuarios en atención a las necesidades de los productores de especies mayores;

- 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 el Secretario;
- VII. Promover las acciones encaminadas a la investigación y estudio de las especies mayores, en beneficio de los productores pecuarios del Estado;
- VIII. Difundir y fomentar, entre los productores pecuarios del Estado, la utilización de nuevos y mejores insumos y tecnologías para el incremento de su producción;
- IX. Crear y mantener actualizado un inventario de especies mayores con las que se cuenta en el Estado, para establecer los programas que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades productivas;
- X. Participar e integrar reuniones de coordinación con Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal como 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 pecuarias del Estado y del País;
- XI. Informar a los productores pecuarios del Estado el acceso a los mecanismos de financiamiento, convenios de colaboración en los que se implementen proyectos rentables de desarrollo pecuario, que les permita lograr altos niveles de producción y una mejor comercialización de sus productos y subproductos;
- XII. Evaluar los programas que se implementen en materia de desarrollo, fomento y asistencia técnica pecuaria, con la intención de buscar los mecanismos que permitan obtener mejores resultados que puedan ser utilizados en nuevos proyectos; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo rural.

**Artículo 19.-** 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 y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal, así como con las instituciones y organizaciones federales, estatales o municipales que tengan injerencia en el sector;
- II. Promover la participación de los productores apícolas en los consejos o grupos colegiados especializados de la materia;
- III. Elaborar y someter a consideración del Secretario 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 buscar mejores resultados e impulsar la participación pública, social y privada en proyectos para el desarrollo apícola;
- V. Asistir directamente al 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 sector apícola en el Estado;
- VI. Fomentar la participación de las Dependencias correspondientes, los programas de promoción de las exportaciones y de inversión en el sector apícola;
- VII. Crear y mantener actualizado el padrón estatal de productores apícolas;
- VIII. Promover la modernización de la industria apícola y el desarrollo de proyectos apícolas orgánicos en el Estado;
- IX. Coordinar la operación de los programas a cargo de la Secretaría en materia de apicultura que implemente o en los que sea parte la Secretaría;
- X. Coordinar la realización de campañas de difusión y promoción de los objetivos y resultados alcanzados a través de los programas de apicultura en el Estado;
- XI. Crear un programa o realizar las acciones necesarias que fomenten una cultura de protección a la industria apícola en el Estado; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

**Artículo 20.-** La Dirección de Innovación Tecnológica Pecuaria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo pecuario relacionados con la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación pecuaria;
- II. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo pecuario en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios y biológicos para las especies pecuarias en el Estado;
- III. Promover las acciones y procedimientos en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en el ámbito pecuario, para mejorar la competitividad y producción del sector;

- IV. Dar seguimiento a los programas y acciones que ejecute la Secretaría en materia de innovación tecnológica pecuaria en el Estado;
- V. Difundir la información estadística pecuaria e hidrometeorológica, estandarizando la información para la elaboración de mapas de riesgo y la divulgación de información pecuaria en general para una mejor prevención del riesgo climático;
- VI. Coordinar con los organismos públicos y privados competentes, el desarrollo de programas y acciones en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación pecuaria;
- VII. Promover y establecer las acciones necesarias para el mejoramiento en la producción y conservación de forrajes, áreas de alimentación y/o engorda, aprovechamiento de esquilmos pecuarios y aprovechamiento de las zonas de pastoreo y mejoramiento genético; y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Rural.

**Artículo 21.-** La Dirección de Sanidad e Inocuidad Animal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y en específico con la Dirección de Innovación Tecnológica Pecuaria en la elaboración de programas, proyectos y estudios de sanidad pecuaria, asistencia técnica, capacitación y difusión de tecnología 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 la finalidad de asegurar una producción enfocada a facilitar la incursión en los mercados nacionales e internacionales en condiciones de competencia;
- III. Brindar asesoría técnica respecto a las solicitudes emitidas por los productores a través de las Direcciones de Desarrollo Rural en los Municipios, o directamente ante la Secretaría;
- IV. Someter a consideración del Secretario la ejecución de los programas y acciones tendientes a mejorar las condiciones de sanidad y prácticas de manejo zoonosanitario en el Estado;
- V. Realizar los estudios y proyectos necesarios para la presupuestación anual de las programas y acciones a cargo de la Dirección;
- VI. Participar e integrar reuniones, tanto de coordinación con Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal como con el sector social y privado, así como las correspondientes a los Comités y Subcomités en los que intervenga directamente el Secretario;
- VII. Coordinar las acciones zoonosanitarias que se realicen en el Estado, para la ejecución de programas que busquen la mejoría de la calidad sanitaria, apoyándose con el organismo auxiliar denominado Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Campeche "COFOPECAM";
- VIII. Diagnosticar e identificar la prevalencia de las enfermedades que afecten a las especies pecuarias del Estado, así como elaborar los respectivos programas y calendarios de vacunación;
- IX. Establecer, acordar y regular acciones que incrementen la seguridad zoonosanitaria en acuerdo con las organizaciones de productores pecuarios reconocidas en el Estado;
- X. 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 animal; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Rural;

**Artículo 22.-** La Dirección de Cultivos Perennes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear e implementar acciones de asesoría especializada y transferencia de tecnología, mediante paquetes científicos, de pastos de corte y frutales, en coordinación con instituciones educativas, de investigación, organismos públicos y privados, a efectos 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 perennes, pastos de corte y frutales de alta densidad;
- III. Elaborar proyectos y programas de mejoramiento genético en espacios vegetativos, para impulsar el sector agrícola del Estado;

- IV. Capacitar a los productores agrícolas, a efectos de implementar esquemas adecuados 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; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le atribuya el Secretario.

**Artículo 23.-** La Dirección de Cultivos Anuales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, concertar, supervisar y evaluar las políticas y estrategias de desarrollo en materia de producción y productividad agrícola, en coordinación con las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones y organizaciones sociales o privadas involucradas o con injerencia en el sector;
- II. Elaborar, 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 los productores;
- III. Promover la realización de convenios y acuerdos de concertación con las instituciones, organizaciones sociales y productores privados que tengan injerencia en el sector productivo;
- IV. Apoyar y promover estudios, proyectos y actividades de fomento productivo;
- V. Revisar, actualizar y concentrar las estadísticas de producción y productividad que se generen en el Estado;
- VI. Promover y, en su caso, dotar de la utilización de semillas mejoradas (básicos y hortícolas), fertilizantes y demás insumos en atención a requerimientos de la producción y productividad, con énfasis en la protección del entorno ecológico; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le atribuya el Secretario.

**Artículo 24.-** 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, sus productos y subproductos agrícolas en el Estado;
- IV. Proporcionar asistencia técnica a 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. Supervisar y vigilar, en las Comisiones de Regulación y Seguimiento, los avances mensuales físico-financieros de las campañas sobre sanidad vegetal e inocuidad;

- X. Difundir a los productores, a través de las Direcciones de Desarrollo Rural en los Municipios, técnicas para la correcta aplicación de plaguicidas, y el uso del equipo para el combate de plagas que afecten la agricultura;
- XI. 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;
- XII. Promover y coordinar acciones para la certificación de unidades de producción agrícolas, en el uso de buenas prácticas de manejo; y
- XIII. Las demás que le atribuyan otras leyes y disposiciones reglamentarias aplicables, así como las que le confiera el Secretario.

**Artículo 25.-** La Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agrícolas relacionados con la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación agrícola;
- II. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agrícola en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies vegetales;
- III. Proponer, instrumentos y procedimientos en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, en el ámbito agrícola, para mejorar la competitividad del Sector;
- IV. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política agrícola relacionada con la investigación, desarrollo tecnológico e innovación agrícola para propender por su implementación en el Estado;
- V. Coordinar con los organismos públicos y privados competentes el desarrollo de los aspectos referentes a la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación agrícola;
- VI. Coordinar, homologar y difundir estadísticas agrícolas, hidrometeorológicas y agroclimáticas, así como estandarizar la información para la elaboración de mapas de riesgo y la divulgación de información agrícola en general para una mejor prevención del riesgo climático; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le atribuya el Secretario.

**Artículo 26.-** La Dirección de Seguimiento de Compromisos de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los compromisos del Gobernador inherentes al sector agropecuario que emanen de los diversos programas correspondientes a las atribuciones de la Secretaría;
- II. 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;
- III. Evaluar y 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;
- IV. Asistir a las reuniones de trabajo inherentes a las acciones que realiza esta Dirección, con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública, que correspondan al sector agropecuario y a las que asigne el titular;
- V. Fungir de enlace con otros entes públicos para coadyuvar a la ejecución de los compromisos de gobierno;
- VI. Recibir, clasificar y analizar las solicitudes de los productores del Estado; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le atribuya el Secretario.

**Artículo 27.-** La Dirección de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Difundir entre 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 organización y administración de los recursos financieros de la Dependencia, de acuerdo a los programas y objetivos fijados, de acuerdo 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 asignados 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 a las distintas 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 autorización y asignación de los recursos financieros y anexos de validación financiera 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. Proporcionar anticipos de viáticos y pasajes, así como pagos devengados a los servidores públicos de la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de que puedan cumplir puntualmente con las comisiones encomendadas;
  - XI. Registrar y actualizar las firmas de los funcionarios facultados para el manejo de recursos, así como autorizar la documentación soporte para la comprobación del gasto o programación de los pagos; y
  - XII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le encomiende el Secretario.

**Artículo 28.-** La Coordinación del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Informar a los integrantes del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche los puntos a tratar en las reuniones de trabajo, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Elaborar las instrucciones de pago del fiduciario;
- VII. Llevar a cabo la programación y control de los gastos de operación de los programas en co-ejercicio;
- VIII. Elaborar los anexos técnicos y operativos con fundamento en los convenios de trabajo suscritos por la Secretaría;
- IX. Elaborar las convocatorias de los programas en co-ejercicio así como la publicación de las mismas;
- X. 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;
- XI. Elaborar las conciliaciones bancarias con el Fiduciario;
- XII. Trabajar en colaboración con las demás comisiones y Unidades Administrativas para el correcto funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Formular el finiquito de los programas; y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Rural.

**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, a través de las Direcciones de Desarrollo Rural localizadas en los Municipios del Estado;
- II. Ser el enlace inmediato del Secretario con las Direcciones de Desarrollo Rural en 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 a cargo de las Direcciones de Desarrollo Rural en los Municipios;
- V. Gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros y la Coordinación Administrativa los recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento de las Direcciones de Desarrollo Rural en los Municipios;
- VI. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones de carácter interinstitucional que en razón de sus atribuciones le corresponda y los demás eventos que le ordene el Secretario; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Rural.

**Artículo 30.-** La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, así como proponer al Secretario los cambios 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, al Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de competencia de la Secretaría;
- IV. Resguardar, controlar y vigilar la operación del Archivo General de la Secretaría, observando la aplicación de la normatividad que rige en la materia;
- V. 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;
- VI. 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 atribuciones de su competencia;
- VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de los manuales de organización, de estructuras y de procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, así como ordenar, en su caso, su corrección o ajuste;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Representar legalmente al Secretario y a los titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula 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 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;

- XII. 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 del Secretario, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de 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;
- XIII. En el caso de los juicios de amparo, podrá 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;
- XIV. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras áreas y Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
- XV. 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;
- XVI. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría;
- XVII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVIII. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica del Gobernador;
- XIX. 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;
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 31.-** La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
- II. Tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
- III. 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;
- IV. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las Unidades Administrativas de la Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario;
- V. 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 el titular de la Secretaría, para su ejercicio directo;
- VI. Controlar conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Unidades Administrativas de la Secretaría;

- VII. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
- VIII. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de informática que establezca la Dependencia competente;
- X. Actualizar la información publicada de esta Secretaría en las páginas y portales electrónicos del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Desarrollar el Plan Anual de Tecnologías de Información de la Secretaría, en el marco del Programa de Modernización Gubernamental y vigilar que las infraestructuras de esas tecnologías sean utilizadas en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron adquiridas o desarrolladas y, cuando sea necesario, orientar oportunamente su utilización para un mejor aprovechamiento de las mismas y, en su caso, aplicar medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas de información y bases de datos, para proteger los bienes de tecnologías de información;
- XII. En materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal; y
- XIII. Las demás que le confieran el Secretario, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo 32.-** La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia.

#### CAPÍTULO VII

#### DE LAS UNIDADES DE APOYO

**Artículo 33.-** La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar la agenda del Secretario;
- II. Apoyar al Secretario en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
- III. Tramitar los asuntos que le competan y desempeñar las comisiones que le encomiende 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 distintas áreas 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 del Secretario;
- VI. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por 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 del Secretario;
- IX. En colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría, atender y verificar el pronto y oportuno suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informativos que solicite el Secretario; y
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que disponga el Secretario.

**Artículo 34.-** El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Secretario;
- II. Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones que le encomiende el Secretario;
- III. Mantener informado al Secretario de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales que le fueran instruidos;
- IV. Verificar la realización de los programas y acciones que expresamente señale el Secretario;
- V. Mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por la Secretaría que sirva de base para la toma de decisiones del Secretario;
- VI. Recabar, de las demás áreas que integran la Secretaría, información actualizada sobre el cumplimiento de las metas y objetivos logrados, para el conocimiento del Secretario;
- VII. Coordinar, analizar, supervisar, autorizar y emitir la opinión sobre los proyectos, programas y actividades que presenten los asesores externos e internos que asistan a esta Secretaría en la atención y solución de los asuntos que le sean turnados; y

- VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que disponga el Secretario.

**Artículo 35.-** La Unidad de Enlace Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar informes e investigaciones sobre temas específicos que sean solicitados por el Secretario.
- II. Coordinar la elaboración de estadísticas e información general que requiera el Secretario;
- III. Elaborar documentos informativos para las giras de trabajo del Secretario;
- IV. Proponer al Secretario acciones y proyectos que favorezcan el desarrollo e incremento de la productividad y rentabilidad económica del campo;
- V. Apoyar al Secretario en la coordinación de acciones con instancias externas u otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya el Secretario.

**Artículo 36.-** Las Direcciones de Desarrollo Rural en los Municipios de Hecelchakán, Champotón, Palizada, Escárcega, Calakmul, Hopelchén, Tenabo, Candelaria, Calkiní, Campeche y Carmen tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Llevar en forma ágil y oportuna los servicios y apoyos que proporciona la Secretaría hasta los productores, así como atender sus demandas en sus lugares de origen;
- II. Promover la participación activa y conjunta de los agentes económicos y sociales involucrados en el desarrollo rural;
- III. Coordinar las acciones que se requieran en los diferentes sectores para fortalecer los procesos productivos y de comercialización que propicien un crecimiento sostenido, diversificando gradualmente las actividades del medio rural;
- IV. Programar las acciones institucionales y sectoriales e identificar para ello las necesidades del sector, así como los proyectos productivos, para atender con mayor eficiencia las demandas de los productores y apoyarlos para mejorar su capacidad productiva de acuerdo a sus características regionales, técnicas y sociales, garantizándoles calidad y oportunidad en los apoyos institucionales; y
- V. Las demás que les atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario.

#### CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

**Artículo 37.-** 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 al Gobernador del Estado; si la ausencia excede de este término, 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, el Gobernador designará al servidor público que con carácter de Encargado del Despacho lo sustituya.

**Artículo 38.-** Las ausencias temporales y accidentales de los subsecretarios serán suplidas por los directores de área que de ellos dependan, conforme lo disponga el Secretario.

**Artículo 39.-** Las ausencias temporales y accidentales de los titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, conforme lo disponga el Secretario.

**Artículo 40.-** 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 41.-** Las ausencias definitivas de cualquiera de los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

**CAPÍTULO IX  
INTERPRETACIÓN**

**Artículo 42.-** En los casos no previstos en este reglamento, y en caso de presentarse alguna controversia sobre la interpretación y/o aplicación de su contenido, 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. 4509, el día 19 de mayo de 2010.

**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 veintisiete días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.**

**Lic. Rafael Alejandro Moreno Cárdenas, Gobernador Constitucional del Estado.- Ing. Armando Toledo Jamit, Secretario de Desarrollo Rural.- Rúbricas.**

---

