



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año II No. 0437

DIRECTOR
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.,
Miércoles 17 de Mayo de 2017

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 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 del Estado 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, en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto número 290 que contiene 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 vigente Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche se consideró 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 generado en nuestro Estado, los avances en la administración pública centralizada, la transformación estructural de la Secretaría de Desarrollo Rural, resulta necesario modificar las disposiciones reglamentarias de dicha Dependencia para estar en posibilidad de cumplir con las atribuciones que le establece la Ley Orgánica antes citada y la nueva legislación imperante en la Entidad.

Que con 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 Fomento Agropecuario;
- III.** Subsecretaría de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria;
- IV.** Coordinación de Evaluación y Seguimiento;
- V.** Coordinación Administrativa;
- VI.** Coordinación del FOFAE;
- VII.** Coordinación de Regiones de Desarrollo Rural;
- VIII.** Dirección de Seguimiento de Compromisos de Gobierno;
- IX.** Dirección de Cultivos Perennes;
- X.** Dirección de Cultivos Anuales;
- XI.** Dirección de Especies Menores;
- XII.** Dirección de Especies Mayores;
- XIII.** Dirección de Infraestructura Rural;
- XIV.** Dirección de Recursos Financieros y Servicios;
- XV.** Dirección de Sanidad e Inocuidad Vegetal;
- XVI.** Dirección de Sanidad e Inocuidad Animal;
- XVII.** Dirección Jurídica;
- XVIII.** Dirección de Región de Desarrollo Rural 1, Calkiní

- XIX.** Dirección de Región de Desarrollo Rural 2, Hecelchakán;
- XX.** Dirección de Región de Desarrollo Rural 3, Campeche;
- XXI.** Dirección de Región de Desarrollo Rural 4, Hopelchén;
- XXII.** Dirección de Región de Desarrollo Rural 5, Champotón;
- XXIII.** Dirección de Región de Desarrollo Rural 6, Carmen;
- XXIV.** Dirección de Región de Desarrollo Rural 7, Escárcega;
- XXV.** Dirección de Región de Desarrollo Rural 8, Calakmul;
- XXVI.** Dirección de Región de Desarrollo Rural 9, Palizada; y
- XXVII.** Dirección de Región de Desarrollo Rural 10, Candelaria.

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

A. En la Oficina del Secretario:

- I.** La Coordinación de Evaluación y Seguimiento;
- II.** La Coordinación Administrativa;
- III.** La Coordinación del FOFAE;
- IV.** La Dirección Jurídica; y
- V.** La Dirección de Seguimiento de Compromisos de Gobierno.

B. A la Subsecretaría de Fomento Agropecuario;

- I.** La Dirección de Cultivos Perennes;
- II.** La Dirección de Cultivos Anuales;
- III.** La Dirección de Especies Menores;
- IV.** La Dirección de Especies Mayores; y
- V.** Dirección de Infraestructura Rural.

C. A la Subsecretaría de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria:

- I.** La Dirección de Sanidad e Inocuidad Vegetal; y
- II.** La Dirección de Sanidad e Inocuidad Animal.

D. A la Coordinación Administrativa:

- I.** La Dirección de Recursos Financieros y Servicios.

E. A la Coordinación de Regiones de Desarrollo Rural:

- I.** Dirección de Región de Desarrollo Rural 1, Calkiní;
- II.** Dirección de Región de Desarrollo Rural 2, Hecelchakán;

- III. Dirección de Región de Desarrollo Rural 3, Campeche;
- IV. Dirección de Región de Desarrollo Rural 4, Hopelchén;
- V. Dirección de Región de Desarrollo Rural 5, Champotón;
- VI. Dirección de Región de Desarrollo Rural 6, Carmen;
- VII. Dirección de Región de Desarrollo Rural 7, Escárcega;
- VIII. Dirección de Región de Desarrollo Rural 8, Calakmul;
- IX. Dirección de Región de Desarrollo Rural 9, Palizada; y
- X. Dirección de Región de Desarrollo Rural 10, Candelaria.

Para el mejor desempeño de sus actividades, la Oficina del Secretario contará con las siguientes unidades de apoyo: la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Técnica, la Unidad de Transparencia y el Enlace Institucional, 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 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 de la administración pública del Estado de Campeche.

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 tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Representar al 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 del Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría;
- IV. Atender las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera 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 del 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.** 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;
- IX.** Ejercer las atribuciones que en materia de su competencia se deriven de los convenios que celebre el Gobierno del Estado con Instituciones Públicas y Privadas, dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- X.** Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición del Gobernador del Estado, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- XI.** 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.
- XII.** 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;
- XIII.** Someter a la consideración del 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;
- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Proporcionar los datos de labores desarrolladas por la Secretaría para la formulación del Informe Anual del Gobernador del Estado;
- XX.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; 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. Representar al 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 del Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría;
- IV. Atender las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera 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 del 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. 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;
- IX. Ejercer las atribuciones que en materia de su competencia se deriven de los convenios que celebre el Gobierno del Estado con Instituciones Públicas y Privadas, dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- X. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición del Gobernador del Estado, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- XI. 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.
- XII. 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;
- XIII. Someter a la consideración del 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XVII. 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;

- XVIII.** 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;
- XIX.** Proporcionar los datos de labores desarrolladas por la Secretaría para la formulación del Informe Anual del Gobernador del Estado;
- XX.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; 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 IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUBSECRETARIOS

Artículo 11.- A la Subsecretaría de Fomento Agropecuario 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 agropecuario en el Estado;
- III.** Coordinar sus trabajos con la Coordinación de Evaluación y Seguimiento orientados a la implementación y supervisión de programas de asistencia técnica y de acompañamiento a productores agropecuarios, para el uso eficiente de los recursos naturales, y la preservación ecológica;
- IV.** Brindar la asesoría especializada dirigida al sector agropecuario 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 agropecuarios 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 agropecuario en coordinación con las organizaciones de productores y de instituciones de enseñanza e investigación estatales, nacionales e internacionales;
- VIII.** Promover el desarrollo del sector agropecuario 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 agropecuario en el Estado;
- X.** Desarrollar programas de apoyo financiero, de abasto de insumos, de industrialización y comercialización que fomenten la producción agropecuaria 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 de Especies Menores, de Especies Mayores y de Infraestructura Rural;

- XIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para 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
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Secretario.

Artículo 12.- A la Subsecretaría de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria le competen las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, para consideración del Secretario, las buenas prácticas pecuarias y agrícolas, así como la formulación de los programas de prevención de agentes contaminantes en los productos agroalimentarios en el Estado;
- II. Coadyuvar con las instancias federales competentes, en las acciones de monitoreo y vigilancia que salvaguarden el estatus zoonosanitario en el Estado;
- III. Coordinarse con los organismos auxiliares en el Estado, para la implementación de políticas que fortalezcan las acciones de prevención de amenazas agroalimentarias;
- IV. Promover y concertar el desarrollo de proyectos de coinversión entre el sector privado y el sector público encaminados al fortalecimiento sanitario en el Estado;
- 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, así como los límites máximos de residuos permitidos de antibióticos, compuestos hormonales y químicos;
- VI. Fomentar el desarrollo de programas que permitan el monitoreo de los residuos tóxicos y contaminantes en los productos de origen animal y vegetal en el Estado;
- VII. Ejecutar los programas tendientes a mejorar las condiciones de sanidad agropecuaria y prácticas de manejo zoonosanitario de los productores, con la finalidad de cumplir con los planes sanitarios en el Estado;
- VIII. Coadyuvar con la operación de centros de expedición de documentación para las movilizaciones de animales y vegetales, con el fin de cumplir con las disposiciones emanadas de los acuerdos estatales y/o federales;
- IX. Establecer la supervisión dentro del territorio estatal de sistemas de minimización de riesgos;
- X. Dar seguimiento conforme a la Ley de Fomento Pecuario para el Estado de Campeche y a la Ley Agrícola del Estado, a los acuerdos y disposiciones del Gobernador del Estado en el que se dicten las medidas zoonosanitarias;
- XI. Informar al Secretario sobre los acuerdos, convenios y demás disposiciones reglamentarias que suscriba el Ejecutivo del Estado en materia agroalimentaria;
- 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 legislación local en la materia; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Secretario.

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

Artículo 13.- 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 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.** Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
- XX.** 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
- XXI.** 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 14.- 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 y 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;
- VII.** Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y
- VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le atribuya el Secretario.

Artículo 15.- 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;
- VII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le atribuya el Secretario.

Artículo 16.- 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;
- XIX. Elaborar los programas y ejecutar las obras de infraestructura agropecuaria, tales como rehabilitación de áreas mecanizadas y construcción de jagüeyes en el ámbito Estatal;
- XX. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XXI. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y
- XXII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

Artículo 17.- 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 Región 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 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 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;
- XIII.** Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para 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
- XIV.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

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

- I.** Planear, concertar, supervisar y evaluar las políticas y estrategias de desarrollo apícola, porcícola, avícola y ovino 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 de especies menores 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, porcícola, avícola y ovino 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 de las especies menores;
- 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 Estado;
- VI.** Fomentar la participación de las dependencias correspondientes, en los programas de promoción de las exportaciones y de inversión en el sector;
- VII.** Crear y mantener actualizado el Padrón Estatal de Productores de Especies Menores;

- VIII. Promover la modernización de la industria y el desarrollo de proyectos orgánicos en el Estado;
- IX. Coordinar la operación de los programas a cargo de la Secretaría en materia de especies menores que implemente o en los que ésta sea parte;
- X. Coordinar la realización de campañas de difusión y promoción de los objetivos y resultados alcanzados a través de los programas de desarrollo de especies menores en el Estado;
- XI. Crear un programa o realizar las acciones necesarias que fomenten una cultura de protección a la industria del sector en el Estado;
- XII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

Artículo 19.- La Dirección de Sanidad e Inocuidad Animal 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 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 Región 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 y del 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. Establecer, acordar y regular acciones que incrementen la seguridad zoonosanitaria en acuerdo con las organizaciones de productores pecuarios reconocidas en el Estado;
- IX. 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;
- 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 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

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

Artículo 20.- 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 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 inocuidad vegetal;
- X.** Difundir a los productores, a través de las Direcciones de Región 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;
- XIII.** Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para 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
- XIV.** Las demás que le atribuyan otras leyes y disposiciones reglamentarias aplicables, así como las que le confiera el Secretario.

Artículo 21.- La Dirección de Seguimiento de Compromisos de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los compromisos del Gobernador del Estado 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. 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. Dar atención personalizada a los productores al momento de acudir a la Institución para recibir la atención que le corresponde en seguimiento a las solicitudes canalizadas para su atención y el estatus que éstas guarden;
- VI. Fungir de enlace con otros entes públicos para coadyuvar a la ejecución de los compromisos de gobierno;
- VII. Recibir, clasificar y analizar las solicitudes de los productores del Estado;
- VIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le atribuya el Secretario.

Artículo 22.- La Dirección de Recursos Financieros y Servicios 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 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. 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;
- XIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para 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
- XIV. 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 al 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, 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 las 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 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;
- 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, 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.** Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado que preside la Consejería Jurídica;
- 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 jurídicas contenidas en el presente artículo y aquellas que resulten inherentes a la Dirección en comento debiendo contar, para la ejecución de las mismas, con el título y la cédula profesional que ampare el ejercicio profesional en materia jurídica;
- XXI.** Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y

- XXII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**CAPÍTULO VII
DE LAS COORDINACIONES**

Artículo 24.- La Coordinación del FOFAE 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;
- 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 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
- XV.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

Artículo 25.- La Coordinación de Regiones de Desarrollo Rural, 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 Región de Desarrollo Rural localizadas en los Municipios del Estado;
- II.** Ser el enlace inmediato del Secretario con las Direcciones de Región de Desarrollo Rural;

- 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 Región de Desarrollo Rural;
- V. Gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros y Servicios y ante la Coordinación Administrativa los recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento de las Direcciones de Región de Desarrollo Rural;
- 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;
- VII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

Artículo 26.- 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, 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 del 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 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. Revisar las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
- 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 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

- XI.** Las demás que le confiera el Secretario, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 27.- La Coordinación de Evaluación y Seguimiento, 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.** Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los programas a cargo de la Secretaría;
- III.** Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias de la administración pública estatal, previo acuerdo con el Secretario;
- IV.** 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;
- V.** Elaborar, integrar y evaluar el Programa Sectorial a cargo de la Secretaría, así como llevar el seguimiento y coordinación de las reuniones del Subcomité Sectorial;
- VI.** 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 Coordinación 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;
- VII.** 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;
- VIII.** Supervisar y evaluar el desarrollo y el resultado de programas a cargo de la Secretaría, así como proponer modificaciones a las estrategias, programas, proyectos, y acciones para el fomento productivo del sector;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** Coordinar e integrar los estudios y expedientes técnicos que respalden la viabilidad de los proyectos a cargo de la Secretaría;
- XII.** 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;
- 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 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;
- XV.** Elaborar el informe anual de las actividades, proyectos y programas a cargo de la Secretaria;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;

- XVIII. 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;
- XIX. En materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;
- XX. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y
- XXI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO VIII DE LAS UNIDADES DE APOYO

Artículo 28.- 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 29.- La Secretaría Técnica 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. 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;
- VI. 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;
- VII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que disponga el Secretario.

Artículo 30.- El 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;
- VI. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya el Secretario.

Artículo 31.- 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 IX DE LAS DIRECCIONES DE REGIÓN DE DESARROLLO RURAL

Artículo 32.- Las Direcciones de Región de Desarrollo Rural en los Municipios de Hecelchakán, Champotón, Palizada, Escárcega, Calakmul, Hopolchén, 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;

- V. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y
- VI. Las demás que les atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 33.- 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 del Estado designará al servidor público que con carácter de Encargado del Despacho lo sustituya.

Artículo 34.- 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 35.- 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 36.- 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 37.- Las ausencias definitivas de cualquiera de los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO XI INTERPRETACIÓN

Artículo 38.- 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. 0225, el día 04 de julio de 2016.

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 once días del mes de abril del año dos mil diecisiete.

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