



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

CUARTA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VII No. 1652

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Jueves 31 de Marzo de 2022

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



PODER EJECUTIVO

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EMITE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE LA GOBERNADORA O DEL GOBERNADOR DEL ESTADO

LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN, Gobernadora del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 59, 71, fracción XIX, y 73 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y con fundamento en los artículos 3, 9, 15, párrafos primero y tercero, 16, 17 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; y

CONSIDERANDO

- I. Que con fecha 14 de septiembre de 2021, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto 253 emitido por la LXIII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, la cual establece las bases para la organización, funcionamiento y control de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- II. Que la Ley Orgánica citada en el Considerando anterior prevé que, para el despacho, apoyo, auxilio técnico, asesoría y coordinación de los asuntos que requiera la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la persona depositaria del Ejecutivo Estatal contará con el apoyo de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado y sus unidades administrativas adscritas.
- III.- Que la presente Administración tiene en claro la necesidad de adoptar y armonizar el marco jurídico estatal, con la finalidad de tener mayor seguridad y certeza jurídica en cada una de las acciones que realice la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador, y así cumplir con sus objetivos.
- IV. Que el párrafo segundo del artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, determina que todos los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales contarán con una Dirección de Igualdad Sustantiva, la cual tendrá como objeto garantizar de manera efectiva el derecho fundamental a la igualdad entre mujeres y hombres, en estricto apego a las disposiciones constitucionales y legales en la materia. La organización y funcionamiento de esta Unidad se establecerá en este Reglamento Interior, sin perjuicio de que ejerzan las atribuciones que al efecto emita la Gobernadora o el Gobernador, así como la Secretaría de Inclusión.
- V. Que el 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, normativa general que, en su artículo 27, prevé un Área Coordinadora de Archivos, la cual llevará a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las Unidades Administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. En virtud de esta disposición, se crea en el presente Reglamento Interior la Unidad Coordinadora de Archivos adscrita a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador.
- VI. Que el 4 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, normativa general que contempla, en su artículo 45, las funciones que tendrá la Unidad de Transparencia de cada sujeto obligado, así como el funcionamiento y organización de ésta, por lo que en el presente Reglamento se incluye una Dirección de Transparencia conforme a la legislación aplicable. Asimismo, la Unidad de Transparencia se encuentra acorde al artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- VII. Que, de igual forma, en el presente Reglamento se señala que la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador contará con un Órgano Interno de Control, el cual no se encontrará dentro de la estructura de la misma, ya que estos Órganos están subordinados a la



PODER EJECUTIVO

Secretaría de la Contraloría, de conformidad con el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

VIII. Que la institucionalización de las políticas de género es de suma importancia para propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la actuación de la Administración Pública, por lo que, a través de la perspectiva de género, se propone el uso de un lenguaje incluyente y no sexista en el Reglamento Interior, con el fin de garantizar un enfoque incluyente, promoviendo la participación de las mujeres en la vida laboral y económica del país.

IX. Que de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Reglamento Interior de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador cuenta con la Ficha Técnica Informativa relativa a la Estructura Ocupacional del Capítulo derivado a "Servicios Personales" del sistema de nómina, misma que le permite cumplir de manera efectiva con las atribuciones conferidas en los ordenamientos legales. Asimismo, cuenta con la estimación de impacto presupuestario que emite la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y el artículo 23 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

X. Que, con base en todo lo planteado anteriormente, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE LA GOBERNADORA O DEL GOBERNADOR DEL ESTADO

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado y de las unidades administrativas que la conforman.

Artículo 2.- La Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador es la encargada de auxiliar directamente a la o el Gobernador del Estado y tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables, y las que le encomiende directamente la o el Gobernador del Estado de Campeche.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Coordinación General:** a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado;
- II. **Coordinadora o Coordinador General:** a la persona titular de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado;
- III. **Entidades:** a las señaladas en el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- IV. **Ley:** a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y
- V. **Secretarías y Dependencias:** a las señaladas en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.



PODER EJECUTIVO

Artículo 4. La Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, se integrará por las unidades siguientes:

- I. Oficina de la Coordinación General;
 - a) Unidad de Instrumentación de Estrategias;
 - b) Unidad de Infraestructura Productiva;
 - c) Unidad de Seguimiento de la Oficina de la Gobernadora;
 - d) Unidad de Giras;
 - e) Unidad Administrativa;
 - f) Unidad de Igualdad Sustantiva;
 - g) Unidad de Transparencia, y
 - h) Unidad Coordinadora de Archivos;
- II. Secretaría Particular de la Gobernadora o del Gobernador;
 - a) Unidad de Coordinación Institucional;
 - b) Unidad de Análisis y Contenido Oficial;
 - c) Unidad de Agenda;
 - d) Unidad de Planeación Estratégica;
 - e) Unidad de Relaciones Públicas;
 - f) Unidad de Seguimiento, Análisis y Atención Ciudadana, y
 - g) Unidad de Ayudantía;
- III. Unidad de Comunicación Social;
 - a) Dirección de Vinculación;
 - b) Dirección de Información, y
 - c) Dirección de Servicios de Comunicación Social;
- IV. Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México;
 - a) Dirección General de Administración y Servicios de la Representación;
 - b) Dirección General de Enlace Institucional, y
 - c) Coordinación de Vinculación Gubernamental.



PODER EJECUTIVO

Las personas titulares de las unidades referidas en las fracciones I, II, III y IV, serán nombradas y removidas libremente por la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

Artículo 5.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación General contará también con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en su manual de organización.

Artículo 6.- La Coordinación General y sus unidades administrativas, recibirán asesoría y apoyo técnico jurídico de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado, dependencia que además las representará ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad del ámbito federal, estatal o municipal, en los asuntos y trámites jurisdiccionales y en cualquier asunto de carácter jurídico en que tengan interés o injerencia. La representación prevista incluye todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes.

Artículo 7.- Para el debido cumplimiento de las disposiciones de la legislación general en materia de Responsabilidades Administrativas, las funciones correspondientes al Órgano Interno de Control quedarán a cargo de la Secretaría de la Contraloría, órgano que se encontrará adscrito a dicha Secretaría, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 8.- Las y los titulares de las unidades administrativas, así como las unidades y servidores públicos que le estén adscritos, ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que fije la o el Coordinador General.

Artículo 9.- El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de las y los servidores públicos de la Coordinación General se regirán conforme a los principios y valores establecidos en los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 10.- Para el adecuado cumplimiento de las funciones, facultades y atribuciones de la Coordinación General, las personas titulares de la Coordinación General, de la Secretaría Particular, de la Unidad de Comunicación Social y la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México, tendrán las mismas facultades que de conformidad con el Reglamento les correspondan a los titulares de las Direcciones o Unidades de su adscripción, incluyendo las genéricas.

Artículo 11.- Las y los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y ejecución de programas que le sean encomendados;
- II. Acordar con las y los servidores públicos que le estén adscritos e informar a su superior jerárquico sobre el particular;
- III. Estudiar y proponer a su superior jerárquico las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Coordinación General, en los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Coordinación General para optimizar el desempeño de sus facultades;



PODER EJECUTIVO

- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya directamente la Coordinadora o el Coordinador General o su superior jerárquico;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de sus unidades administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables y proponer las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proponer, en su caso, por conducto de su superior jerárquico, a la Coordinadora o al Coordinador General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción, autorizar las licencias y permisos al personal y vigilar el adecuado desarrollo y formación de éstas y estos propiciándoles capacitación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas del personal adscrito a su unidad a las que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y aplicar las sanciones, remociones y ceses del personal de su adscripción;
- XII. Colaborar y, en su caso, elaborar los manuales de organización, de procedimientos y todo informe que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, garantizar el resguardo documental de la información de su competencia y vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinan a las unidades administrativas de su cargo;
- XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, previo acuerdo con la Coordinadora o el Coordinador General;
- XV. Desempeñar las Comisiones que la o el Coordinador General o su superior jerárquico le asigne, y
- XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad aplicable, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado, la Coordinadora o el Coordinador General, o bien, su superior jerárquico.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE LA GOBERNADORA O EL GOBERNADOR



PODER EJECUTIVO

Artículo 12.- A la persona titular de la Coordinación General le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma, quien para la mejor organización del trabajo podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 13.- La persona titular de la Coordinación General tiene las atribuciones siguientes:

- I. Brindar el auxilio técnico, la asesoría y la coordinación que requiera la Gobernadora o el Gobernador para los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar la adecuada recepción, clasificación, control y conservación de los acuerdos de la Gobernadora o del Gobernador del Estado;
- III. Coordinar la implementación y desarrollo de los eventos especiales, traslados y giras en los que intervenga la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- IV. Organizar las reuniones de trabajo de la Gobernadora o del Gobernador del Estado con otras Gobernadoras o Gobernadores de Entidades Federativas, con la o el Presidente de la República, con otras u otros servidores de las Dependencias y Entidades de las diferentes instancias gubernamentales, así como también los encuentros con embajadas, ciudades, estados o provincias de otros países; proporcionándole la información para apoyar la adecuada toma de decisiones;
- V. Coordinar la atención a las y los invitados especiales de la Gobernadora o del Gobernador del Estado;
- VI. Diseñar, proponer, coordinar y dirigir la logística para el desarrollo del evento relativo al informe anual de actividades que rinde la Gobernadora o el Gobernador del Estado ante el H. Congreso del Estado;
- VII. Recibir y turnar las instrucciones de la Gobernadora o del Gobernador del Estado a las y los titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades, realizando su seguimiento a fin de verificar su cabal cumplimiento;
- VIII. Dirigir la realización de estudios de opinión, investigaciones y encuestas ciudadanas que permitan conocer la percepción sobre la gestión de la Gobernadora o el Gobernador del Estado y de la Administración Pública Estatal;
- IX. Realizar directamente, o a través de terceros, las asesorías interdisciplinarias para apoyar la toma de decisiones de la Gobernadora o del Gobernador del Estado y las y los titulares de las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades, cuando la Gobernadora o el Gobernador así lo instruya;
- X. Dar seguimiento a las políticas públicas y realizar su evaluación periódica, así como a los programas de las Secretarías, Dependencias y Entidades, cuando la Gobernadora o el Gobernador del Estado lo disponga;
- XI. Diseñar y vigilar la implementación de los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones de la Gobernadora o el Gobernador del Estado con los sectores social y privado de la población;
- XII. Establecer una coordinación institucional con autoridades federales, estatales y municipales cuando las funciones propias de la Gobernadora o el Gobernador del Estado así lo requieran;



PODER EJECUTIVO

- XIII. Someter a consideración de la Gobernadora o del Gobernador del Estado los asuntos y programas competencia de la Coordinación General e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- XIV. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor desempeño de la Coordinación General;
- XV. Supervisar el ejercicio de las atribuciones de las y los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que por instrucción le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- XVII. Participar en el Consejo Estatal de Seguridad Pública, y colaborar en la elaboración y evaluación del Programa de Seguridad Pública, así como designar para tal efecto al servidor público que se considere pertinente, previo acuerdo con la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- XVIII. Diseñar y ejecutar la política pública para el fortalecimiento del seguro social de acceso a la justicia a excepción de la protección de las víctimas del delito, privilegiando brindar orientación jurídica gratuita, a la población de escasos recursos económicos;
- XIX. Formular la política pública en materia de zonas metropolitanas en coordinación con los demás Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatales y con los Municipios que resulten necesarios, especialmente con la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas, de conformidad con la legislación vigente en materia de integración y desarrollo de zonas metropolitanas;
- XX. Identificar las necesidades en el sector económico primario para gestionar recursos y la distribución de los mismos, en coordinación con los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales;
- XXI. Proponer a la Gobernadora o el Gobernador del Estado la distribución o aprovechamiento de los recursos destinados al sector económico primario;
- XXII. Designar y remover a los titulares de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche;
- XXIII. Coordinar a las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo en la Implementación de sus atribuciones y en la ejecución de las mismas, conforme a lo dispuesto en la ley orgánica y en las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXIV. Dar seguimiento a los avances y al cumplimiento de los programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de los Organismos Centralizados y de las Entidades Paraestatales, que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- XXV. Diseñar y ejecutar la política pública para el fortalecimiento del seguro social de acceso a la justicia conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, privilegiando brindar orientación jurídica gratuita, a la población de escasos recursos económicos;



PODER EJECUTIVO

- XXVI. Celebrar los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios con instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales, personas morales de carácter civil y profesionistas o expertos para el cumplimiento de la atribución señalada en la fracción que precede, así como proponer, en su caso, la creación de órganos desconcentrados o Entidades Paraestatales que acuerde la Gobernadora;
- XXVII. Coordinar las investigaciones en materia de políticas públicas y con base en la mismas, generar estrategias en beneficio del desarrollo estatal;
- XXVIII. Proponer a la persona depositaria del Poder Ejecutivo Estatal, la creación, suspensión o modificación de las unidades o áreas administrativas de la Coordinación General;
- XXIX. Asistir a las reuniones de gabinete que convoque la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- XXX. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que la Gobernadora o el Gobernador del Estado le confiera, así como mantenerla o mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XXXI. Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, mediante la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos;
- XXXII. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Coordinación General, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que la persona depositaria del Poder Ejecutivo expresamente señale;
- XXXIII. Revisar y aprobar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Coordinación General, que elabore la Unidad Administrativa, remitirlo a la Secretaría de Administración y Finanzas Estatal y vigilar la aplicación de los recursos autorizados a la Coordinación General e informar de ello a la persona titular de la Secretaría Particular;
- XXXIV. En coordinación con la Secretaría de Gobierno, proponer a la Gobernadora o el Gobernador del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Coordinación General;
- XXXV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXXVI. Participar en el Secretariado Ejecutivo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM);
- XXXVII. Proponer acciones de coordinación y atención de propuestas de programas y proyectos de las organizaciones de la sociedad civil, enlazándolas con la Coordinación General, así como dirigir y darles seguimiento a los acercamientos realizados con cada organización;
- XXXVIII. Tramitar, previo acuerdo con la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los nombramientos y remociones de las y los servidores públicos de la Coordinación General, así como resolver sobre las propuestas que formulen las y los titulares de las unidades para la designación de su personal de confianza, y



PODER EJECUTIVO

XXXIX. Las demás que establezca la legislación y normatividad correspondiente, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

Artículo 14.- La persona titular de la Coordinación General contará con el apoyo directo de las unidades administrativas siguientes:

- I. Unidad de Instrumentación de Estrategias;
- II. Unidad de Infraestructura Productiva;
- III. Unidad de Seguimiento de la Oficina de la Gobernadora;
- IV. Unidad de Giras;
- V. Unidad Administrativa;
- VI. Unidad de Igualdad Sustantiva;
- VII. Unidad de Transparencia, y
- VIII. Unidad Coordinadora de Archivos,

Artículo 15.- La persona titular de la Unidad de Instrumentación de Estrategias tiene las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el seguimiento de los acuerdos de gestión realizados por la Gobernadora o el Gobernador del Estado a efecto de garantizar su cumplimiento;
- II. Realizar investigaciones en materia de políticas públicas para generar estrategias en beneficio del desarrollo estatal;
- III. Coordinar, asesorar, proponer y/o elaborar los estudios y proyectos especiales necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Elaborar diagnósticos de escenarios que permitan prever sucesos que puedan repercutir en la imagen de la Gobernadora y el Gobernador del Estado y en la Administración Pública Estatal, y
- V. Las demás inherentes a las atribuciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

Artículo 16.- La persona titular de la Unidad de Infraestructura Productiva tiene las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo acciones, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas, para la planeación y, en su caso, realización de programas y actividades que permitan coadyuvar al fortalecimiento y mejora del desarrollo rural, agropecuario y urbano sustentable del Estado de Campeche;
- II. Realizar informes estadísticos sobre las acciones y avances de las obras, programas y proyectos realizados en el Estado;



PODER EJECUTIVO

- III. Proponer a la Secretaría competente, la elaboración de acciones de ejecución de infraestructura necesaria para el sector primario;
- IV. Brindar apoyo a la Secretaría de Protección Civil en aquellos casos que, por contingencias de cualquier naturaleza, sea necesario;
- V. Coordinarse con autoridades federales para llevar a cabo acciones de apoyo que, por su naturaleza, requiera de la infraestructura productiva del Estado de Campeche;
- VI. Apoyar en la administración y operación de la maquinaria y equipo del Estado, y colaborar en el diseño y supervisión de programas para conservar y ampliar la red de caminos y carreteras estatales, así como infraestructura rural;
- VII. Participar cuando así lo considere necesario el Coordinador General en el COPLADECAM, y
- VIII. Las demás inherentes a las atribuciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

La persona titular de la Unidad de Infraestructura Productiva será auxiliada en el ejercicio de sus facultades por las personas titulares de las Direcciones de Taller de Maquinaria; de Residencia de Obra y de Caminos Rurales.

Artículo 17.- La persona titular de la Unidad de Seguimiento de la Oficina de la Gobernadora tiene las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y actualizar un registro con los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos celebrados entre las diferentes áreas que integran la Coordinación General, con el objeto de dar seguimiento a su cumplimiento;
- II. Llevar a cabo las acciones conducentes para integrar el Anuario Estadístico del Estado, así como coadyuvar en la Integración del Informe de Gobierno correspondiente al sector;
- III. Apoyar al Coordinador o Coordinadora General, en el seguimiento de los proyectos y programas de la Administración Pública del Estado vinculados con el sector económico primario;
- IV. Fungir como enlace de la Coordinadora o del Coordinador General con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, para integrar información sobre el seguimiento y cumplimiento de Proyectos y Programas Federales;
- V. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos que instruya la Gobernadora o el Gobernador y realizar las acciones necesarias para verificar su cumplimiento, y
- VI. Las demás inherentes a las atribuciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

La persona titular de la Unidad de Seguimiento de la Oficina de la Gobernadora será auxiliada en el ejercicio de sus atribuciones por la persona titular de la Dirección de Apoyo Jurídico y de la Dirección General de Sustentabilidad.

Artículo 18.- La persona titular de la Unidad de Giras tiene las atribuciones siguientes:



PODER EJECUTIVO

- I. Programar y organizar los eventos especiales y giras de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- II. Dar a conocer a la Unidad de Seguimiento, Análisis y Atención Ciudadana las solicitudes entregadas a la Gobernadora o al Gobernador del Estado en sus giras de trabajo;
- III. Realizar un reconocimiento del recorrido total de la gira o del evento en el que participe la Gobernadora o el Gobernador del Estado, para tomar conocimiento de todo el apoyo logístico que se requiera;
- IV. Verificar y proponer a su superior jerárquico, los tiempos de los oradores en los eventos en las giras de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- V. Coordinar, previa autorización de su superior jerárquico, la instalación de mobiliario y equipo que se requiera para la realización de los eventos en las giras de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- VI. Coordinar con la Unidad de Ayudantía el apoyo logístico necesario para llevar a efecto las giras;
- VII. Enviar a la comitiva e invitados especiales el programa del evento y confirmar su asistencia;
- VIII. Supervisar que el equipo de sonido y el material logístico se encuentre en perfectas condiciones para el desarrollo del evento;
- IX. Elaborar en coordinación con las presidencias municipales, representantes de los entidades sociales y privados, representantes federales y servidoras y servidores públicos estatales, los anteproyectos de las giras de trabajo y eventos especiales de la Gobernadora o el Gobernador del Estado que garanticen el buen desarrollo de la gira;
- X. Enviar a la persona titular de la Coordinación General y a la persona titular Secretaría Particular, para su revisión y aprobación de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, el anteproyecto de la gira de trabajo o evento especial a realizarse;
- XI. Coordinar y supervisar la realización de las giras de trabajo en los que intervenga la Gobernadora o el Gobernador del Estado o sus representantes;
- XII. Establecer enlaces con los entidades públicas y privadas, para la atención de los asistentes a eventos en las giras de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- XIII. Supervisar la relación de invitados a reuniones y actos públicos que realice en las giras de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- XIV. Supervisar que el personal encargado del equipo de sonido esté debidamente informado sobre el desarrollo de los diferentes eventos, de manera que se encuentren instalados sin ningún contratiempo;
- XV. Supervisar la ubicación del evento y designar los lugares que habrán de ocupar las personas invitadas a los diferentes eventos en las giras de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, y
- XVI. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.



PODER EJECUTIVO

La persona titular de la Unidad de Giras será auxiliada en el ejercicio de sus atribuciones por la persona titular de la Dirección de Infraestructura y Logística de Eventos Especiales.

Artículo 19.- La persona titular de la Unidad Administrativa tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, en lo que corresponde a la Coordinación General;
- II. Coordinar y llevar el control del presupuesto anual de la Coordinación General, lo cual deberá informar y acordar con la persona titular de la Coordinación General, quien su vez, deberá reportarlo a la persona titular de la Secretaría Particular;
- III. Suministrar y controlar oportunamente los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios necesarios para el funcionamiento de la Coordinación General;
- IV. Atender los requerimientos generales de proveeduría y servicios de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado;
- V. Informar y acordar con la persona titular de la Coordinación General, sobre la aplicación de los gastos de las giras de la Gobernadora o del Gobernador, teniendo a su cargo las reservaciones necesarias para el evento;
- VI. Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de viáticos y pasajes que se autoricen al personal de la Coordinación General;
- VII. Atender las auditorías y revisiones para que se den en cumplimiento a la normatividad vigente;
- VIII. Coordinar y supervisar la operación de la red de comunicación de la Coordinación General;
- IX. Tramitar, conforme lo instruya el Coordinador General, la contratación del personal en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- X. Coadyuvar en la elaboración de programas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo personal;
- XI. Tramitar las incidencias del personal de la Coordinación General, tales como altas, bajas, cambios de adscripción, de categoría y faltas, entre otros, así como tramitar las credenciales de identificación;
- XII. Coordinar y supervisar los pagos al personal y llevar el resguardo de la nómina de la Coordinación General;
- XIII. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Coordinación General y sus expedientes;
- XIV. Coordinar la entrega oportuna de la declaración patrimonial del personal de confianza de la Coordinación General;
- XV. Llevar la conciliación de las cuentas bancarias;
- XVI. Revisar facturas, relación de proveedores pendientes de pago y presentar a firma cheques para pago a proveedores;



PODER EJECUTIVO

- XVII.** Elaborar y presentar para su aprobación avances trimestrales de seguimiento y evaluación de proyectos y del programa operativo anual;
- XVIII.** Supervisar, tramitar y llevar el control de las requisiciones de materiales de oficina, mobiliario y equipo de oficina, así como llevar el inventario actualizado de los bienes bajo resguardo del personal de la Coordinación General;
- XIX.** Programar, solicitar y supervisar los trámites de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, oficinas, mobiliario y equipo;
- XX.** Programar, solicitar y supervisar los trámites para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Coordinación General;
- XXI.** Realizar recorridos periódicos de supervisión para detectar las necesidades de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de oficina, así como de recursos materiales;
- XXII.** Proporcionar oportunamente los medios de transporte requeridos para que se realicen giras de trabajo de la Gobernadora o del Gobernador del Estado;
- XXIII.** Planear y dirigir los programas y sistemas de información que fortalezcan la ejecución de las actividades encomendadas a la Coordinación General;
- XXIV.** Procesar y almacenar la información relevante de la Coordinación General;
- XXV.** Gestionar el soporte técnico de los equipos de cómputo de las distintas unidades administrativas de la Coordinación General;
- XXVI.** Gestionar el desarrollo de los sistemas de cómputo necesarios para cada una de las áreas;
- XXVII.** Administrar la operación y funcionamiento del archivo de trámite y de concentración de la Coordinación General, a fin de proporcionar información oportuna y confiable para la toma de decisiones, y
- XXVIII.** Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

Artículo 20.- La persona titular de la Unidad de Igualdad Sustantiva tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;
- II.** Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Coordinación General;
- III.** Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Coordinación General;
- IV.** Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Coordinación General;



PODER EJECUTIVO

- V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
- VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Coordinación General;
- IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Coordinación General, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Coordinación General;
- XII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad, y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Gobernadora o el Gobernador y la Coordinadora o el Coordinador General.

Artículo 21.- La persona titular de la Unidad de Transparencia tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;



PODER EJECUTIVO

- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- XIII. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición);
- XIV. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XVI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición);
- XVII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición);
- XVIII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- XIX. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia;
- XX. Coordinarse con las demás unidades administrativas del sujeto obligado, así como conceder audiencia al público en los asuntos de su competencia, y
- XXI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Para el ejercicio de las funciones que en materia de transparencia y acceso a la información corresponden a dicha Unidad de Transparencia, las unidades administrativas de la Coordinación General a que se refiere el presente Reglamento, le proporcionarán oportunamente, con arreglo a la Ley, la información, datos o documentos que les requiera.

Artículo 22.- La persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivos tiene las atribuciones siguientes:

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



PODER EJECUTIVO

- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Coordinadora o el Coordinador, o a quién éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Unidades Administrativas de la Coordinación General;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad de la Coordinación General sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
- VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Coordinación General, y
- IX. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la Coordinadora o el Coordinador General.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA GOBERNADORA O EL GOBERNADOR

Artículo 23.- La persona titular de la Secretaría Particular de la o el Gobernador tiene las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, coordinar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables;
- II. Elaborar y ordenar la agenda de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, así como atender su correspondencia;
- III. Organizar, programar y coordinar el desahogo de las audiencias y reuniones que realiza la Gobernadora o el Gobernador del Estado, así como canalizar las peticiones o solicitudes ciudadanas que resulten de dichas audiencias;
- IV. Recibir, controlar y dar seguimiento eficiente a los asuntos enviados por la Presidencia de la República, así como de las Secretarías de Estado Federales;
- V. Planear, desarrollar, coordinar y dirigir, en conjunto con los Organismos Centralizados y la Entidades Paraestatales de la Administración Pública, la agenda de trabajo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado en giras internacionales, previo acuerdo con la Gobernadora o el Gobernador, con el fin de consolidar beneficios de desarrollo para el Estado;
- VI. Recibir, analizar, pasar a firma y despachar los diferentes documentos jurídicos que se presentan para firma de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;



PODER EJECUTIVO

- VII. Revisar, registrar, controlar y vigilar los documentos donde se requiera la firma de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- VIII. Apoyar directamente a las funciones de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, a través de la asistencia en asuntos privados, oficiales y actividades públicas;
- IX. Acordar con la Gobernadora o el Gobernador, los asuntos de su competencia, así como informar sobre el ejercicio del presupuesto de la Coordinación General respecto de los recursos financieros humanos y materiales, así como los movimientos del personal;
- X. Acompañar, ayudar y asistir a la Gobernadora o Gobernador del Estado en reuniones o cualquier otra actividad que disponga;
- XI. Dar seguimiento a los asuntos que específicamente le asigne la Gobernadora o el Gobernador con el fin de garantizar su ejecución;
- XII. Apoyar la gestión de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza, y
- XIII. Las demás que le encargue de forma exclusiva y específica la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

Artículo 24.- La persona titular de la Secretaría Particular contará con el apoyo directo de las unidades administrativas siguientes:

- I. Unidad de Coordinación Institucional;
- II. Unidad de Análisis y Contenido Oficial;
- III. Unidad de Agenda;
- IV. Unidad de Planeación Estratégica;
- V. Unidad de Relaciones Públicas;
- VI. Unidad de Seguimiento, Análisis y Atención Ciudadana, y
- VII. Unidad de Ayudantía.

Artículo 25.- La persona titular de la Unidad de Coordinación Institucional tiene las atribuciones siguientes:

- I. Mantener y coordinar las relaciones interinstitucionales de la Gobernadora o el Gobernador con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y, en general, con otras instituciones de los sectores público, privado y social;
- II. Atender las comunicaciones de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con la Gobernadora o el Gobernador, y transmitir los acuerdos e instrucciones que el mismo determine;



PODER EJECUTIVO

- III. Fortalecer los medios de comunicación institucional con los Organismos Centralizados y Entidades para la obtención de información relacionada con las funciones de la Secretaría Particular, y
- IV. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 26.- La persona titular de la Unidad de Análisis y Contenido Oficial tiene las atribuciones siguientes:

- I. Consultar, proponer y recopilar información para la elaboración de los documentos que requiera la Gobernadora o el Gobernador del Estado para el ejercicio de sus funciones;
- II. Investigar y recopilar información sobre temas relacionados con el quehacer político, económico, social y cultural;
- III. Realizar los estudios y análisis de los temas y asuntos que la persona titular de la Secretaría Particular o su superior jerárquico le encomiende;
- IV. Elaborar estudios, dictámenes, evaluaciones, informes, tarjetas informativas que contengan datos, análisis, ponencias relativos al diseño, implantación y evaluación de políticas públicas que sean solicitados por la Gobernadora o el Gobernador, o bien, la persona titular de la Secretaría Particular, sobre temas de interés público;
- V. Analizar e integrar el material y la información que corresponda para la elaboración de los informes oficiales sobre la gestión pública en las materias que competen a la Coordinación General;
- VI. Identificar información relevante que incida en la toma de decisiones en la definición de políticas públicas en temas específicos que determine su superior jerárquico, y
- V. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 27.- La persona titular de la Unidad de Agenda tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar con las demás unidades competentes, el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables;
- II. Elaborar un control diario de invitaciones;
- III. Registrar en la agenda de la Gobernadora o el Gobernador del Estado los compromisos derivados de sus funciones, notificando oportunamente los cambios y modificaciones de la agenda a las y los interesados, en coordinación con las demás direcciones y unidades competentes;
- IV. Auxiliarse de las unidades de la Secretaría Particular en lo relativo a los compromisos de la Gobernadora o el Gobernador, con la finalidad de poder llevar una adecuada coordinación y programación de la agenda de las actividades de la Gobernadora o el Gobernador;
- V. Gestionar y tramitar el despacho de la correspondencia de la Secretaria Particular;



PODER EJECUTIVO

- VI. Acordar, en coordinación con las demás direcciones y unidades competentes, la agenda de atención de las giras de la Gobernadora o el Gobernador, y
- VII. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

Artículo 28.- La persona titular de la Unidad de Planeación Estratégica tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la integración de información estratégica que le requiera su superior jerárquico con la participación de los Organismos Centralizados y Entidades;
- II. Investigar y analizar información estratégica para la elaboración de los documentos que requiera su superior jerárquico;
- III. Elaborar estudios, dictámenes, evaluaciones, informes, tarjetas informativas que contengan datos, análisis, ponencias que sean solicitados por la Gobernadora o el Gobernador, o bien, persona titular de la Secretaría Particular, sobre temas de información y planeación estratégica;
- IV. Identificar información estratégica que incida en la toma de decisiones en la definición de políticas públicas en temas específicos que determine su superior jerárquico, y
- V. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

Artículo 29.- La persona titular de la Unidad de Relaciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones públicas de la Gobernadora o el Gobernador del Estado con los sectores social privado del Estado;
- II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Particular en la recepción y atención de las visitas programadas para la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- III. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Particular en la coordinación y programación de la agenda de actividades de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- IV. Elaborar el directorio de servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, así como de los profesionistas y demás personas que le sean requeridos;
- V. Coordinar y organizar la implementación y desarrollo de eventos especiales donde intervenga la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- VI. Coordinar y vigilar las atenciones que deban prestar las áreas de trabajo en eventos especiales en los que intervenga la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- VII. Coordinar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría Particular y con los titulares de los Organismos Centralizados y Entidades cuando sea preciso, la asistencia de invitados especiales a eventos de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- VIII. Crear y mantener vías internas y externas de comunicación a través de un adecuado procesamiento, almacenaje y diseminación de la información que genera el Gobierno del Estado en coordinación con la Unidad de Comunicación Social;



PODER EJECUTIVO

- IX. Brindar a los servidores públicos de la Secretaría Particular, información oportuna y necesaria sobre tópicos de interés en cada una de las áreas para contribuir en el óptimo desempeño de sus atribuciones, y
- X. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

Artículo 30.- La persona titular de la Unidad de Seguimiento, Análisis y Atención Ciudadana tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y dar seguimiento a las peticiones y proyectos de la ciudadanía, organizaciones sociales y productivas, que le sean enviadas o entregadas en su oficina a la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- II. Asistir a las giras de trabajo y eventos de la Gobernadora o el Gobernador que realice al interior del Estado y, recibir y dar seguimiento a las peticiones y proyectos recibidas de la ciudadanía, organizaciones y productivas en dichas giras de trabajo;
- III. Revisar, turnar y dar seguimiento a la atención que se proporcione a las peticiones ciudadanas, y mantener oportunamente informado a la persona titular de la Secretaría Particular sobre el resultado;
- IV. Llevar el registro y estadística de las peticiones ciudadanas recibidas, y valorar la pertinencia de incluir su temática en la formulación de políticas públicas;
- V. Analizar las solicitudes de audiencias públicas y, en su caso, turnar a las Secretarías, Dependencias y/o Entidades correspondientes los asuntos a tratar en las mismas y dar seguimiento de éstas;
- VI. Entregar a la persona titular de la Secretaría Particular, las solicitudes de audiencias del Gobernador del Estado y llevar un registro de las solicitudes;
- VII. Registrar y dar seguimiento adecuado y oportuno a los asuntos tratados en las audiencias públicas;
- VIII. Brindar orientación y atención a la ciudadanía que solicite la intervención de la Gobernadora o el Gobernador del Estado o que requieran algún trámite;
- IX. Registrar y controlar los documentos de correspondencia dirigida a la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- X. Elaborar un padrón diario de registro de audiencias que son solicitadas a la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- XI. Supervisar la gestión de la correspondencia de la Gobernadora o del Gobernador del Estado y de la propia Coordinación General y la demás que se origina de las diferentes áreas de la Coordinación General, y
- XI. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

Artículo 31.- La persona titular de la Unidad de Ayudantía tiene las atribuciones siguientes:



PODER EJECUTIVO

- I. Apoyar en el recorrido de reconocimiento en los días previos a la gira a desarrollar por la Gobernadora o el Gobernador del Estado, para la elaboración del anteproyecto de gira y apoyo logístico que requiera, mismo que deberá someter a la autorización de su superior jerárquico;
- II. Dictaminar, en coordinación con el equipo de seguridad de la Gobernadora o del Gobernador, la factibilidad de la realización de un evento donde esté presente el Gobernador del Estado;
- III. Preparar en coordinación con el equipo de seguridad de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, sus traslados y movilizaciones de una manera ágil y segura;
- IV. Proporcionar y enviar al lugar del evento el apoyo logístico necesario;
- V. Asegurar que se encuentre disponible toda la información, los materiales, equipo y personal necesarios para la realización de los eventos, y
- VI. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 32.- La persona titular de la Unidad de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar coordinar y conducir la política de comunicación social, para efectos de su ejecución, incluyendo su presupuestación y gasto;
- II. Autorizar la difusión en medios impresos y electrónicos de la información institucional dirigida a la ciudadanía sobre los programas, acciones y logros de la Administración Pública del Estado;
- III. Coordinar el funcionamiento de los sistemas de divulgación de la información generados por la Gobernadora o el Gobernador del Estado y por los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales;
- IV. Cubrir los eventos institucionales de la Gobernadora y el Gobernador, para su difusión en radio, televisión, medios impresos, electrónicos y redes sociales, en coordinación con las instancias competentes;
- V. Emitir, coordinar y vigilar el cumplimiento de los Lineamientos en materia de Comunicación Social a cargo de las unidades de comunicación social de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales;
- VI. Emitir los Lineamientos de Comunicación Social en relación con la imagen institucional de gobierno;
- VII. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de los Lineamientos de Comunicación Social por parte de las vocerías y áreas de comunicación social de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales;
- VIII. Autorizar el nombramiento, asignación y remoción del personal a su cargo, previo acuerdo con la Gobernadora o Gobernador del Estado, de las vocerías y áreas de comunicación social de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales;

**PODER EJECUTIVO**

- IX. Aprobar y difundir la imagen institucional de la Administración Pública del Estado;
- X. Ser enlace de la Gobernadora o el Gobernador con los medios de comunicación estatales, nacionales e internacionales;
- XI. Coordinar y participar en la organización de las diversas giras y actos públicos del Gobernador del Estado;
- XII. Organizar las campañas de difusión estableciendo las estrategias para la misma;
- XIII. Coordinar y realizar todos los encuentros de la Gobernadora o el Gobernador del Estado con los medios de comunicación, en coordinación con las instancias competentes;
- XIV. Organizar la difusión de la información generada para el informe de gobierno;
- XV. Coordinar las acciones y estrategias para posicionar el mensaje gubernamental, con la participación de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Aprobar y coordinar y difundir la información general generada por los Organismos Centralizados y las Entidades;
- XVII. Elaborar, autorizar y difundir las Síntesis Informativas;
- XVIII. Mantener las relaciones con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales;
- XIX. Realizar el monitoreo de los medios de comunicación respecto de la Administración Pública del Estado;
- XX. Mantener informado a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, a la Coordinadora o el Coordinador General y a la persona titular de la Secretaría Particular, de la información de su interés que se genere en los medios de comunicación;
- XXI. Coordinar estudios de opinión con el objetivo de aportar elementos que permitan dar apoyo a la toma de decisiones y seguimiento a los temas que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado o la Coordinadora o el Coordinador General;
- XXII. Elaborar diagnósticos y escenarios que permitan prever sucesos que puedan repercutir en la imagen de la Gobernadora o el Gobernador y en la Administración Pública Estatal;
- XXIII. Celebrar los instrumentos jurídicos que resulten necesarios, con los sectores público, social y privado en las materias de su competencia y disponer las acciones para su ejecución, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades competentes; para la creación, producción, estudio o difusión con oportunidad de las actividades de la Gobernadora o el Gobernador del Estado y de la Administración Pública del Estado;
- XXIV. Suscribir convenios, contratos, acuerdos, documentos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de las unidades administrativas de su adscripción;
- XXV. Ser el enlace de la Gobernadora o el Gobernador del Estado con los representantes de los medios de comunicación estatales, nacionales e internacionales, y



PODER EJECUTIVO

XXVI. Las demás inherentes a las funciones anteriores y que le establezcan la legislación y normatividad correspondiente, así como las que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

Artículo 33.- La persona titular de la Unidad de Comunicación Social contará con el apoyo directo de las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Vinculación;
- II. Dirección de Información, y
- III. Dirección de Servicios de Comunicación Social.

Artículo 34.- La persona titular de la Dirección de Vinculación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar vínculos nacionales e internacionales de colaboración con instituciones educativas para apoyar las actividades de difusión del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Establecer los enlaces necesarios con instancias del sector público y privado para apoyar las actividades del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Coordinar, con el apoyo de los organismos centralizados y entidades de la Administración Pública Estatal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social;
- IV. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación del país y del extranjero, y
- V. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

Artículo 35.- La persona titular de la Dirección de Información tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recabar de las distintas áreas de la Coordinación General, la información necesaria para la elaboración de los boletines periodísticos;
- II. Elaborar los boletines y documentos informativos especiales y distribuirlos entre los medios de comunicación;
- III. Apoyar al titular de la Unidad, a cubrir los eventos institucionales de la Gobernadora o el Gobernador, para su difusión en radio, televisión, medios impresos, electrónicos y redes sociales, en coordinación con las instancias competentes;
- IV. Integrar y administrar un archivo fotográfico, videográfico y estadístico de todas las actividades de la Gobernadora o el Gobernador del Estado y de todos los programas que se implementen en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la administración pública estatal;
- V. Recabar de las distintas áreas de la Coordinación General, la información necesaria para la elaboración de los boletines periodísticos, y
- VI. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.



PODER EJECUTIVO

Artículo 36.- La persona titular de la Dirección de Servicios de Comunicación Social tiene las atribuciones siguientes:

- I. Controlar y administrar, en coordinación con la Unidad Administrativa de la Coordinación General, los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Comunicación Social;
- II. Elaborar y proponer, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Comunicación Social, a la persona titular de la Unidad Administrativa, lo que corresponde a la Unidad de Comunicación Social para la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Coordinación General;
- III. Informar y acordar con la persona titular de la Unidad de Comunicación Social, la aplicación de los gastos para el funcionamiento de la Unidad a su cargo;
- IV. Coordinarse con las direcciones adscritas a la Unidad de Comunicación Social para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Gestionar el desarrollo de los sistemas de cómputo necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la Unidad de Comunicación Social y las direcciones adscritas a la misma;
- VI. Coordinar y supervisar la operación de las redes de informática de la Unidad de Comunicación Social;
- VII. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de pago de proveedores de bienes y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Comunicación Social y de las direcciones que le están adscritas;
- VIII. Dar seguimiento a los pagos derivados de los contratos o convenios referentes a programas, campañas o medios publicitarios en cumplimiento a las atribuciones que tiene la Unidad de Comunicación Social;
- IX. Coordinar los medios de transporte requeridos para que se realicen las giras de trabajo en las que participe la Unidad de Comunicación Social y/o las Direcciones adscritas a la misma, y
- X. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DE LA REPRESENTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 37.- La persona titular de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México tiene las facultades siguientes:

- I. Representar oficialmente al Poder Ejecutivo del Estado ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sector empresarial y la sociedad civil en la Ciudad de México;
- II. Ser el domicilio oficial del Poder Ejecutivo del Estado en la Ciudad de México para recibir notificaciones;
- III. Fungir como enlace entre el Gobierno Federal y el Estatal;



PODER EJECUTIVO

- IV. Proporcionar apoyo logístico a la Gobernadora o al Gobernador del Estado en sus encomiendas en la Ciudad de México;
- V. Promover la coordinación y concertación de acciones del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México;
- VI. Coadyuvar en las actividades para la difusión y promoción de las acciones del Poder Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México;
- VII. Promover la identidad y la cultura del Estado entre la comunidad Campechana radicada en la Ciudad de México, así como difundir las acciones de gobierno realizadas en pro de la comunidad campechana;
- VIII. Establecer relaciones con empresarios nacionales y extranjeros en beneficio del Estado;
- IX. Asistir, a los eventos y actos a los que sea invitada la Gobernadora o el Gobernador del Estado, con la previa instrucción de la misma Gobernadora o Gobernador;
- X. Dar seguimiento a los asuntos gubernamentales en coordinación con las y los titulares de los Organismos Centralizados y Entidades en el ámbito de su competencia;
- XI. Vigilar y administrar la casa de las y los estudiantes campechanos, y
- XII. Las demás que establezca la legislación y normatividad correspondiente, así como las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

Artículo 38.- La persona titular de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México contará con el apoyo directo de las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General de Administración y Servicios de la Representación;
- II. Dirección General de Enlace Institucional, y
- III. Coordinación de Vinculación Gubernamental.

Artículo 39.- La persona titular de la Dirección General de Administración y Servicios:

- I. Controlar y administrar, en coordinación con la Unidad Administrativa de la Coordinación General, los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios necesarios para el funcionamiento de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México;
- II. Elaborar y proponer a la persona titular de la Unidad Administrativa, lo que corresponde a la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México para la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Coordinación General;
- III. Informar y acordar con la persona titular de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México, la aplicación de los gastos para el funcionamiento de la Representación a su cargo;



PODER EJECUTIVO

- IV. Coordinarse con las direcciones adscritas a la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Administrar de forma oportuna, racional y eficiente el presupuesto asignado a la Representación para el cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de pago de proveedores de bienes y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México y de las direcciones que le están adscritas;
- VII. Coordinar los medios de transporte requeridos para que se realicen las giras de trabajo en las que participe la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México y/o las Direcciones adscritas a la misma, y
- VIII. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende directamente la Gobernadora o el Gobernador del Estado, o bien, su superior jerárquico.

Artículo 40.- La persona titular de la Dirección General de Enlace Institucional tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la persona titular de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México, ante las instancias que éste determine para asegurar la consecución de los objetivos buscados por el Estado;
- II. Realizar acciones que promuevan la cooperación e intercambio de información y acciones entre las diferentes instituciones del sector público, social y privado; así como dirigir y darles seguimiento a los acercamientos realizados conforme lo que instruya al respecto su superior jerárquico;
- III. Diseñar, integrar y desarrollar los planes de trabajo con dependencias y demás entidades de la Administración Pública, sectores público y privado, con los que deban existir canales de comunicación a efecto de permitir un trabajo de vinculación, con el que se logre el establecimiento y concreción de proyectos específicos en beneficio del Estado;
- IV. Impulsar la celebración de convenios de coordinación con dependencias y entidades federales o de la Ciudad de México, así como con organismos públicos, privados y sociales; con la finalidad de coordinar esfuerzos para el desarrollo de la comunidad campechana en la Ciudad de México, y
- V. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 41.- La persona titular de la Coordinación de Vinculación Gubernamental tiene las atribuciones siguientes:

- I. Definir acciones que permitan coadyuvar en el fortalecimiento de la vinculación de la Representación con diferentes organizaciones públicas y privadas, a fin de propiciar el desarrollo de los programas en beneficio del Estado;
- II. Coadyuvar al fortalecimiento de los vínculos de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México con organizaciones gremiales y empresariales;



PODER EJECUTIVO

- III. Desarrollar e impulsar acuerdos y convenios de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los sectores público y privado que fortalezcan la vinculación gubernamental;
- IV. Coordinar, organizar y programar la implementación y desarrollo de los eventos en los que intervenga el o la Representante del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México;
- V. Articular estrategias con las instituciones públicas y privadas que contribuyan a los objetivos y metas institucionales de la Representación Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México, y
- VI. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA

Artículo 42.- La Coordinadora o el Coordinador General será suplida o suplido en sus ausencias temporales, por la persona titular de la Unidad que al efecto designe.

En el caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta, en definitiva, entretanto se nombre a una nueva Coordinadora o a un nuevo Coordinador General, la persona titular de la Unidad continuará con tales funciones con el carácter de Encargada o Encargado de Despacho.

Artículo 43.- La persona titular de la Secretaría Particular será suplida o suplido en sus ausencias temporales, por la persona titular de la Unidad que al efecto designe.

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

Artículo 44.- La persona titular de la Unidad de Comunicación Social será suplida o suplido en sus ausencias temporales, por la persona titular de la Dirección que al efecto designe.

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

Artículo 45.- La persona titular de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México será suplida o suplido en sus ausencias temporales, por la persona titular de la Dirección o la Coordinación que al efecto designe.

En el caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta, en definitiva, entretanto se nombre al nuevo titular de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México, la persona titular de la Dirección o Coordinación, continuará con tales funciones con el carácter de Encargada o Encargado de Despacho.

Artículo 46.- Las ausencias temporales de las y los titulares de las Unidades, Direcciones y Coordinación, serán suplidas por las y los titulares de las áreas que se les encuentren adscritos, en el ámbito de sus respectivas competencias o, en su caso, por la o el servidor público que éstos designen.



PODER EJECUTIVO

Artículo 47.- Las ausencias temporales de las y los titulares de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, serán suplidas por las y los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan. El resto de las ausencias se suplirán en términos del párrafo siguiente.

Artículo 48.- Las ausencias temporales del personal de la Coordinación General que no han sido mencionados en los artículos anteriores, se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato.

Artículo 49.- Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Coordinación General se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO VIII DE LA INTERPRETACIÓN

Artículo 50.- En los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación administrativa y/o aplicación de su contenido, la Coordinadora o el Coordinador General resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Se abroga el Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador del Estado de Campeche publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 05 de agosto de 2016, con su última modificación publicada el día 08 de febrero de 2019.

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

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

Licda. Layda Elena Sansores San Román, Gobernadora del Estado de Campeche.- Mtro. Armando C. Toledo Jamit, Coordinador General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador.- Rúbricas.



PODER EJECUTIVO

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

LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN, Gobernadora del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 59, 71, fracción XIX, y 73 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y con fundamento en los artículos 3, 9, 15, párrafo primero, 16, 17, 22, apartado A, fracción VIII, 23, 25, y 34 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 Estatal y el número de Dependencias que establezca la Ley Orgánica relativa, que distribuirá las funciones que a cada Organismo Centralizado deba corresponder y señalará los requisitos que la o el titular del Ejecutivo observará para nombrar a las y los titulares de las mismas, tomando en consideración el principio de paridad de género.

Que el día 14 de septiembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el Decreto 253, a través del cual se expidió la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y que entró en vigor el 1° de enero de 2022, de conformidad con el Artículo Transitorio Primero del referido Decreto, y en el cual mediante su artículo 22, apartado A, fracción VIII se creó la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Aunado a ello, el Artículo Transitorio Décimo Segundo del mismo Decreto establece que las Secretarías y las Dependencias de la Administración Pública Centralizada deberán emitir sus respectivos Reglamentos Interiores en un plazo no mayor a noventa días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del funcionamiento de las Secretarías y Dependencias, para efectos de contar con un marco jurídico estatal armonizado.

La Ley en cita contiene las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Centralizada en el artículo 34.

Que el párrafo segundo del artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, determina que todos los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales contarán con una Unidad de Igualdad Sustantiva, las cuales tendrán como objeto garantizar de manera efectiva el derecho fundamental a la igualdad entre mujeres y hombres, en estricto apego a las disposiciones constitucionales y legales en la materia. La organización y funcionamiento de esta Unidad se establecerá en este Reglamento Interior, sin perjuicio de que ejerzan las atribuciones que al efecto emita la Gobernadora o el Gobernador, así como la Secretaría de Inclusión.

Que el 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, normativa general que, en su artículo 27, prevé un Área Coordinadora de Archivos, la cual llevará a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las Unidades Administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. En virtud de esta disposición, se crea en el presente Reglamento Interior la Unidad Coordinadora de Archivos adscrita a esta Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2021 -2027, hace mención de las estrategias que se deben adoptar para armonizar el marco jurídico estatal, y para tener una mayor seguridad y certeza en relación al ámbito jurídico de esta Secretaría de Desarrollo Agropecuario.



PODER EJECUTIVO

Que el 4 de mayo de 2015 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, normativa general que contempla, en su artículo 45, las funciones que tiene el ente responsable de la Unidad de Transparencia, así como el funcionamiento y organización de ésta, por lo que en el presente Reglamento se incluye la Unidad de Transparencia conforme a la legislación aplicable. Asimismo, la Unidad de Transparencia se encuentra acorde al artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Que, de igual forma, el presente Reglamento señala que, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario contará con un Órgano Interno de Control, el cual no se encontrará dentro de la estructura de la misma, ya que estos Órganos están subordinados a la Secretaría de la Contraloría, de conformidad con el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Que la institucionalización de las políticas de género es de suma importancia para propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la actuación de la Administración Pública, por lo que, a través de la perspectiva de género, se propone la inclusión de un lenguaje incluyente no sexista al Reglamento Interior, con el fin de garantizar un enfoque incluyente, promoviendo la participación de las mujeres en la vida laboral y económica del país.

Que, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, cuenta con la Ficha Técnica Informativa relativa a la Estructura Ocupacional del Capítulo derivado a "Servicios Personales" del sistema de nómina, misma que le permite cumplir de manera efectiva con las atribuciones conferidas en los ordenamientos legales. Asimismo, cuenta con la estimación de impacto presupuestario que emite la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el artículo 23 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y los artículos 50 y 51 de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2022.

Que con base en todo lo anterior, se emite el siguiente:

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

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

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

Artículo 2.- La Secretaría de Desarrollo Agropecuario es un Organismo Centralizado de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como las demás atribuciones que le confieren las



PODER EJECUTIVO

leyes locales, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes de la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado y las demás disposiciones aplicables.

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

- I. **Actividad pesquera.** – A la captura de peces, crustáceos, moluscos y otros organismos de aguas saladas y dulces para aprovechar los recursos de la naturaleza, sin su proceso de transformación;
- II. **Apicultura.** – A la Técnica para criar abejas y hacer uso de los derivados de su producción;
- III. **Comité Técnico.** – Al Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche;
- IV. **Cultivos tradicionales.** - A las variedades de cultivos locales de frutas, hortalizas y cereales con poca o nula influencia tecnológica para su modificación genética;
- V. **Entidad.** - Al territorio denominado como Estado de Campeche
- VI. **FOFAECAM.** – Al Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche;
- VII. **Fomento Agropecuario.** – A la promoción de las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación e incorporación en el desarrollo del estado, a través de la actividad agropecuaria y forestal para el óptimo uso de la tierra, con obras de infraestructura, insumos, créditos, servicio de capacitación y asistencia técnica;
- VIII. **Estatus zoonosanitario.** – A la situación sanitaria de los países respecto de las enfermedades animales;
- IX. **Infraestructura productiva agropecuaria.** – A los Centros de sacrificio, Centros TIF, corrales de engorda, establos lecheros, granjas avícolas, granjas porcinas, matanza *in situ*, unidades de producción caprinos, unidades de producción de ovinos, pozos, sistemas de riego, caminos o vías de acceso a zonas de producción y todas aquellas que tengan por objeto el incremento de la productividad y rentabilidad de las actividades económicas del campo;
- X. **Producción Pecuaria.** – A la producción de todo tipo de ganado criado para la producción de carne y sus derivados para la alimentación;
- XI. **Productores.** – A las personas físicas o morales que adoptan las principales decisiones acerca de la utilización de los recursos disponibles y ejerce el control administrativo sobre las operaciones de la explotación agropecuaria;
- XII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XIII. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XIV. **Secretaría.** – A la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- XV. **Secretaría o Secretario.** – A la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- XVI. **Unidad Administrativa.** – A la Unidad Administrativa responsable de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, que establece sus atribuciones en el artículo 28 del presente reglamento.
- XVII. **Unidades Administrativas.** – A las áreas administrativas señaladas en el artículo 4 apartado A del presente reglamento.

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

**PODER EJECUTIVO****A. Unidades Administrativas:**

- I. La Oficina de la o el Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- II. La Dirección General de Fomento Agrícola;
- III. La Dirección General de Atención a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario;
- IV. La Dirección General de Fomento Pecuario;
- V. La Dirección General de Sanidad;
- VI. La Dirección de Apicultura;
- VII. La Dirección de Planeación;
- VIII. La Dirección del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche;
- IX. La Dirección de Desarrollo Ganadero;
- X. La Dirección de Unidades de Desarrollo Agropecuario;
- XI. La Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XII. La Unidad Administrativa;
- XIII. La Unidad de Transparencia;
- XIV. La Unidad Coordinadora de Archivos;
- XV. La Unidad de Igualdad Sustantiva; y
- XVI. Secretaría Técnica.

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

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

- I. La Secretaría Técnica;
- I. La Unidad de Transparencia;
- II. La Unidad de Igualdad Sustantiva;
- III. La Unidad Coordinadora de Archivos;

B. La Dirección General de Fomento Agrícola:**C. La Dirección General de Atención a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario:**

- I. La Dirección de Unidades de Desarrollo Agropecuario;

D. La Dirección General de Fomento Pecuario:

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

E. La Dirección General de Sanidad**F. La Dirección del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche (FOFAECAM);****G. La Dirección de Planeación;****H. La Unidad de Asuntos Jurídicos:****I. La Unidad Administrativa;**



PODER EJECUTIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PODER EJECUTIVO**

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

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

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

- I. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable;
- II. Someter al acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría;
- III. Atender las comisiones y funciones especiales que la persona depositaria del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución;
- IV. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de los mismos;
- V. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos de la Secretaría;
- VI. Designar y remover a las y los representantes de la Secretaría en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones, Entidades, reuniones y juntas de las Entidades Paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VII. Someter a consideración de la Gobernadora o el Gobernador del Estado las modificaciones que sean conducentes de la Estructura orgánica de la Secretaría;
- VIII. Refrendar, para su validez y observancia Constitucional, los reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de carácter administrativos relativas a su ramo;
- IX. Fomentar acciones con los sectores públicos, social y privado del medio rural para impulsar actividades económicas tendientes a propiciar el desarrollo agropecuario sustentable, así como para incentivar la inversión pública y privada para la tecnificación, modernización y rehabilitación del campo;
- X. Estimular la reconversión productiva sustentable, la incorporación de cambios tecnológicos y de procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario, a la seguridad alimentaria y al uso de las tierras;
- XI. Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental los programas anuales, y los calendarios de trabajo correspondientes; así como efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;
- XII. Ejercer las atribuciones que, en materia de su competencia, se deriven de los convenios que celebre el Ejecutivo del Estado con Instituciones Públicas y Privadas, Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- XIII. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación de los gastos de las Entidades Paraestatales en lo que respecta a los programas de inversión con



PODER EJECUTIVO

recursos estatales, y turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas;

- XIV. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, en materia de su competencia y por disposición de la Gobernadora o del Gobernador, adquieran con carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- XV. Realizar, ante los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las Entidades Paraestatales de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. Someter a la consideración de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental las medidas administrativas necesarias para lograr una mejor coordinación entre las actividades de su sector, a fin de uniformar criterios de realización de acciones, ejecución de programas de interés común y efectuar un mejor seguimiento y control de la inversión pública federal en el Estado;
- XVII. Someter a la consideración de la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales del sector a su cargo que no cumplan con los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico, social o jurídico, de conformidad con la legislación en la materia;
- XXVIII. Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- XIX. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las Comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de la Gobernadora o el Gobernador, así como del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XXI. Proponer a la Gobernadora o el Gobernador los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XXII. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos, dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios del Estado, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas, morales, privadas y públicas;
- XXIII. Representar a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, cuando así lo disponga la o el Depositario del Poder Ejecutivo;
- XXIV. Enviar a la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal, los proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario para su revisión y, en su caso, validación;
- XXV. Otorgar poderes especiales y/o generales para pleitos y cobranzas para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;
- XXVI. Conceder licencias o permisos a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

**PODER EJECUTIVO**

- XXVII. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría para la formulación del Informe Anual del Gobernador del Estado;
- XXVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXIX. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XXXI. Atender, a través de sí o mediante encargo, los problemas rurales y agropecuarios en coordinación con las autoridades competentes del Estado;
- XXXII. Vigilar las acciones en materia de sanidad agropecuaria, de conformidad con las disposiciones establecidas, con el fin de prevenir, combatir y erradicar siniestros, plagas, enfermedades y epidemias;
- XXXIII. Fomentar la conservación de los cultivos tradicionales y aquellos con potencial comercial y orientar la producción agrícola y apícola hacia la productividad y competitividad, de manera que se atiendan las demandas locales, nacionales e internacionales;
- XXXIV. Fomentar los procesos de investigación científica en materia agropecuaria, apícola y forestal en colaboración con las instituciones de investigación y educación superior, así como la promoción de nuevos proyectos de investigación sobre temas y/o productos estratégicos en el Estado propiciando la transferencia de nuevas tecnologías productivas a las y los productores;
- XXXV. Fomentar las obras de infraestructura productiva agropecuaria, que tengan por objeto el incremento de la productividad y rentabilidad de las actividades económicas del campo;
- XXXVI. Verificar los diversos directorios, padrones de las y los productores y acopiadores, registros ganaderos de marcas, fierros y señales, así como de laboratorios, rastros y empacadoras;
- XXXVII. Fomentar el establecimiento de un sistema de certificación de origen y calidad de los productos agropecuarios y apícolas de la Entidad;
- XXXVIII. Fomentar en las y los productores agropecuarios mecanismos de capacitación a efecto de propiciar la transferencia tecnológica, la implementación de sistemas administrativos y de esquemas de organización adecuados para una mejor producción, y su vinculación efectiva con los procesos de comercialización;
- XXXIX. Verificar la integración del banco de proyectos y oportunidades de inversión del sector agropecuario y apícola, así como normar y vigilar la contratación y prestación de servicios externos de asistencia técnica y capacitación;
- XL. Vigilar el establecimiento de Unidades de Desarrollo Agropecuario en los Municipios;
- XLI. Fomentar la actividad pesquera, en coordinación con los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales que resulten competentes en la materia, para promover y asesorar técnicamente la producción, industrialización y comercialización de los productos pesqueros y acuícolas, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- XLII. Conocer y en su caso, resolver los recursos administrativos que los particulares interpongan en contra de los actos que las Unidades Administrativas de la Secretaría emitan; y
- XLIII. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la Gobernadora o el Gobernador y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

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

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



PODER EJECUTIVO

- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y personal a su cargo bajo su adscripción e informar a la o el Secretario las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el Secretario, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Realizar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia, y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que celebre;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVI. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo de la o el Secretario;
- XVII. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XVIII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XIX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría;

**PODER EJECUTIVO**

- XX. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;
- XXI. Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan, al personal que se encuentre bajo su cargo que, en el desempeño de sus funciones, incumplan con la normativa laboral y/o general aplicable;
- XXII. Elaborar, participar e integrar las respuestas, solicitudes, requerimientos y observaciones que requieran o formulen los entes fiscalizadores estatales y/o federales, según sea el caso; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Secretario.

**CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

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

- I. Proponer para consideración de la o el Secretario, las buenas prácticas agrícolas, así como la formulación de los programas de prevención de agentes contaminantes en los productos agrícolas en el Estado;
- II. Formular, supervisar y evaluar los programas enfocados al desarrollo del sector, así como las políticas y estrategias de desarrollo en materia de productividad agrícola, agroindustrial y bioenergética en el Estado;
- III. Coordinar los trabajos con la Dirección de Planeación orientados a la implementación y supervisión de programas de asistencia técnica y de acompañamiento a las y los productores agrícolas;
- IV. Colaborar con las instancias federales competentes, para la divulgación en el Estado de los estudios de campo para el establecimiento de los límites máximos de residuos de plaguicidas agrícolas;
- V. Fomentar y coordinar el desarrollo de programas que permitan el monitoreo de los residuos tóxicos y contaminantes en los productos de origen vegetal en el Estado;
- VI. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de los proyectos y programas de desarrollo agrícola que ejecute la Secretaría;
- VII. Definir y establecer programas de investigación del sector agrícola, en coordinación con las organizaciones de productores y de instituciones de enseñanza e investigación, nacionales y extranjeras;
- VIII. Coadyuvar con la operación de centros de expedición de documentación para las movilizaciones de vegetales, con el fin de cumplir con las disposiciones emanadas de los acuerdos estatales y/o federales;
- IX. Desarrollar programas de apoyo financiero, de abasto de insumos, de industrialización y comercialización que fomenten la producción agrícola en todo el territorio estatal;
- X. Informar a la o el Secretario sobre los acuerdos, convenios y demás disposiciones reglamentarias que suscriba el Ejecutivo del Estado en materia agroalimentaria;
- XI. Establecer dentro de su ámbito de competencia, las políticas y líneas de acción a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas subordinadas;
- XII. Coordinar la asesoría técnica respecto a las solicitudes emitidas por las y los productores;
- XIII. Elaborar los perfiles técnicos y proyectos necesarios para la presupuestación anual de los programas y acciones a cargo de la Dirección General;
- XIV. Coordinar y/o participar en reuniones con Secretarías, Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, del sector social y privado, así como las



PODER EJECUTIVO

correspondientes a los Comités y Subcomités en los que intervenga directamente la o el Secretario;

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

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

- I. Diseñar, implementar y dirigir, en coordinación con las Unidades Administrativas, estrategias y políticas públicas de atención a las y los productores, mediante la promoción, operación y seguimiento de los programas, proyectos, servicios, obras y acciones que la Secretaría ejecute en el territorio estatal, buscando la participación y beneficio de las y los productores en colaboración con las Secretarías, Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipales;
- II. Coordinar la integración y validación de los Programas de la Secretaría, enfocados al desarrollo agropecuario;
- III. Gestionar la atención a la demanda social de las y los productores del Estado, a través de los programas institucionales de la Secretaría;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos concertados entre la Secretaría, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal, así como con las organizaciones de productoras y productores, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos y en su caso, redireccionar las acciones programadas;
- V. Proponer las políticas de fomento para un comercio justo de productos y subproductos agrícolas, ganaderos y apícolas en coordinación con las Unidades Administrativas, atendiendo de manera prioritaria las comunidades con mayores índices de pobreza y marginación;
- VI. Implementar políticas de atención a las problemáticas rurales y agrarias en coordinación con las Unidades de Desarrollo Agropecuario;
- VII. Dar seguimiento a las solicitudes y planteamientos inherentes al sector agropecuario que emanen de los diversos programas correspondientes a las atribuciones de la Secretaría;
- VIII. Promover, por conducto de la Dirección de Unidades de Desarrollo Agropecuario, la reconversión productiva y el uso de prácticas de agricultura y ganadería sustentable, mediante el diseño de estrategias y mecanismos adecuados a las condiciones estatales;
- IX. Promover estrategias para la concurrencia de acciones y servicios interinstitucionales dirigidos a grupos prioritarios, así como la organización rural participativa para la gestión de recursos públicos y privados que contribuyan a mejorar la producción agropecuaria;
- X. Sugerir la implementación de estrategias tendientes a combatir los rezagos sociales del campo en el Estado, con base en los diagnósticos que le sean proporcionados por conducto de la Dirección de Unidades de Desarrollo Agropecuario;
- XI. Coordinar y ejecutar los Programas de asesoría, capacitación y asistencia técnica, por conducto de las Unidades de Desarrollo Agropecuario de los municipios en el Estado, las Unidades Administrativas; con la finalidad de operar proyectos sociales en las comunidades rurales, que permitan la generación de empleos en el agro campechano y el incremento a la productividad y rentabilidades de las actividades del campo campechano;

**PODER EJECUTIVO**

- XII. Coordinar las acciones operativas, los programas de apoyo y demás servicios a cargo de la Secretaría en favor de los productores agropecuarios, a través de las Unidades de Desarrollo Agropecuario en los municipios e informar de éstas a la o el Secretario y las Unidades Administrativas de la Secretaría para la adecuada toma de decisiones;
- XIII. Dirigir la promoción, operación, evaluación y seguimiento de los programas de apoyo, proyectos y demás servicios a cargo de la Secretaría en favor de las y los productores agropecuarios de los municipios del Estado;
- XIV. Generar mecanismos de información, seguimiento, evaluación de políticas y programas a cargo de la Secretaría, así como proponer modificaciones a las estrategias, programas, proyectos y acciones para el fomento productivo del sector;
- XV. Operar los servicios y apoyos a las y los productores agropecuarios y apícolas en materia de financiamiento, asistencia técnica, organización y capacitación, así como los servicios de distribución de semillas, fertilizantes, árboles frutales y centrales de maquinaria agrícola, entre otros, según corresponda a través de la Dirección de Unidades de Desarrollo Agropecuario;
- XVI. Dar seguimiento a los compromisos de la Gobernadora o el Gobernador del Estado inherentes al sector agropecuario que emanen de los diversos programas correspondientes a las atribuciones de la Secretaría;
- XVII. Canalizar, analizar y clasificar las solicitudes de las y los productores que le sean remitidas por las Unidades de Desarrollo Agropecuario en los municipios por conducto de la Dirección de Unidades de Desarrollo Agropecuario;
- XVIII. Fungir como enlace y vínculo inmediato del Secretario con las autoridades municipales y ejidales del sector rural del Estado;
- XIX. Fungir de enlace con las Unidades Administrativas correspondientes a la Secretaría para dar seguimiento del cumplimiento, atención y resolución de las gestiones recibidas a través de las Unidades de Desarrollo Agropecuario, del sector agropecuario, conforme al ámbito de competencia de cada una de ellas;
- XX. Fungir de enlace con otros entes públicos para coadyuvar a la ejecución de los compromisos y acciones de la Secretaría;
- XXI. Representar a la Secretaría en los comités, consejos, eventos públicos, privados y demás actos que la o el Secretario determine;
- XXII. Representar a la Secretaría, así como coordinar la organización y participación en foros, eventos, reuniones de carácter interinstitucional que en razón de sus atribuciones le correspondan y los demás eventos que le ordene la o el Titular;
- XXIII. Elaborar diagnósticos que sirvan de parámetros para mitigar las afectaciones sufridas en el agro campechano;
- XXIV. Realizar estudios y dictámenes de las principales necesidades de los municipios en materia de infraestructura productiva agropecuaria, dentro de las que se encuentran pozos, sistemas de riego, caminos o vías de acceso a zonas de producción y todas aquellas que tengan por objeto el incremento de la productividad y rentabilidad de las actividades económicas del campo, para efecto de que estas sean remitidas a la Unidad Administrativa para su correspondiente análisis, programación y atención;
- XXV. Analizar, en plena sinergia con la Dirección de Unidades de Desarrollo Agropecuario, las tendencias en materia comercial de los productos del sector primario del Estado, para llevar a cabo acciones en la materia;
- XXVI. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por las y los particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y



PODER EJECUTIVO

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

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

- I. Someter a consideración de la o el Secretario las propuestas de ejecución de los planes y programas, así como las políticas y estrategias de desarrollo pecuario;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de los proyectos y programas pecuarios que ejecute la Secretaría;
- III. Definir y establecer programas de investigación del sector pecuario en coordinación con las organizaciones de productores y de instituciones de enseñanza e investigación nacionales y extranjeras;
- IV. Coordinar y realizar estudios, proyectos y programas pecuarios;
- V. Promover el desarrollo del sector pecuario mediante el apoyo a las iniciativas de las y los productores, a su mayor participación en la planeación sectorial, el fomento de nuevas formas de organización y asociación productiva entre las y los productores;
- VI. Coordinar sus trabajos con la Dirección de Planeación orientados a la implementación y supervisión de programas de asistencia técnica y de acompañamiento a productores pecuarios;
- VII. Coadyuvar con la operación de centros de expedición de documentación para las movilizaciones pecuarias, con el fin de cumplir con las disposiciones sanitarias emanadas de los acuerdos estatales y/o federales;
- VIII. Promover y concertar el desarrollo de proyectos de coinversión entre el sector privado y el sector social encaminados a la modernización y desarrollo del sector;
- IX. Proponer y desarrollar programas de organización, capacitación, crédito, apoyos financieros, abasto de insumos, industrialización y comercialización que fomenten la producción pecuaria;
- X. Fomentar las actividades pecuarias mediante la aplicación de programas y proyectos que permitan el aprovechamiento racional de los recursos, e incrementar la productividad y los niveles de bienestar social de los productores;
- XI. Fomentar el desarrollo de programas y proyectos tendientes a impulsar la creación de áreas productivas con infraestructura en coordinación con la Unidad Administrativa, para el aprovechamiento de agua, suelo y producción de forrajes con fines pecuarios;
- XII. Establecer, dentro de su ámbito de competencia, las políticas y líneas de acción a que deberán sujetarse la Dirección de Apicultura y la Dirección de Desarrollo Ganadero;
- XIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por las y los particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia;
- XIV. Representar, por acuerdo de la o el Secretario, a la Secretaría ante las Dependencias e instituciones del sector rural y agropecuario; y
- XV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Secretario.

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

**PODER EJECUTIVO**

- I. Establecer las acciones en materia de sanidad agropecuaria, de conformidad con las disposiciones en la materia, con el fin de prevenir, combatir y erradicar siniestros, plagas, enfermedades y epidemias;
- II. Definir las zonas del Estado que deban sujetarse a las medidas regulatorias y cuarentenarias en materia de sanidad vegetal, así como establecer las acciones para combatir las plagas y enfermedades que afecten a la agricultura;
- III. Participar, conjuntamente con las autoridades federales competentes en la organización de los cuerpos de vigilancia encargados de la inspección y control de la entrada, salida y movilización de vegetales, así como sus productos y subproductos agrícolas en el Estado;
- IV. Ejecutar los programas tendientes a mejorar las condiciones de sanidad vegetal, con la finalidad de cumplir con los planes sanitarios en el Estado;
- V. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de programas, proyectos y estudios de sanidad pecuaria, asistencia técnica, capacitación y difusión de innovaciones para la prevención, control y erradicación de enfermedades que afecten a las especies pecuarias en el Estado;
- VI. Proponer la ejecución de los programas y acciones tendientes a mejorar las condiciones de sanidad y prácticas de manejo zoonosanitario en el Estado;
- VII. Llevar a cabo programas y campañas tendientes a mejorar las condiciones de sanidad y prácticas de manejo zoonosanitario con la finalidad de mantener el estatus sanitario del Estado;
- VIII. Coadyuvar con las instancias federales competentes en las acciones de monitoreo y vigilancia que salvaguarden el estatus zoonosanitario en el Estado;
- IX. Coordinar el seguimiento y vigilancia del programa de control de movilización y trazabilidad pecuaria para el Estado, con la finalidad de coadyuvar a mejorar y conservar el estatus zoonosanitario;
- X. Coordinar, vigilar e inspeccionar las acciones zoonosanitarias que se realicen en el Estado, para la ejecución de programas que busquen mantener y mejorar el estatus sanitario, a través del organismo auxiliar denominado Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Campeche "COFOPECAM";
- XI. Vigilar el cumplimiento de las políticas Sanitarias en el Estado que resulten necesarias para la protección contra enfermedades que afecten a las especies pecuarias, con la finalidad de asegurar una producción enfocada a facilitar la incursión de los mercados nacionales e internacionales en condiciones de competencia;
- XII. Brindar asesoría técnica respecto a las solicitudes emitidas por los productores, en materia de sanidad vegetal y animal;
- XIII. Autorizar la introducción del ganado procedente de otras regiones del país, siempre y cuando se cumplan con los requisitos en materia de movilización vigente y su destino sea el estado de Campeche;
- XIV. Establecer medidas, a través de procesos normativos, con el fin de mantener y mejorar el estatus sanitario, sinergia con las organizaciones de productores pecuarios reconocidas en el Estado;
- XV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por las y los particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y



PODER EJECUTIVO

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

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Unidades Administrativas, Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el Secretario;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan, al personal que se encuentre bajo su cargo que, en el desempeño de sus funciones, incumplan con la normativa laboral y/o general aplicable;
- XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios a la ciudadanía y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;

**PODER EJECUTIVO**

- XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

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

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

- I. Fomentar y coordinar las reuniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Sustentable;
- II. Informar permanentemente a la Unidad Administrativa de la situación que guarda el cumplimiento y avances de las acciones ejecutadas en el FOFAECAM;
- III. Emitir mensualmente las convocatorias pertinentes para la celebración de las reuniones de trabajo del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche; así como redactar el Acta de cada sesión del Comité Técnico y recabar las firmas correspondientes;
- IV. Notificar a las y los integrantes del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche, la celebración de las reuniones de trabajo, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, debiendo anexar los puntos a tratar;
- V. Informar a las y los miembros del comité la situación que guarda el cumplimiento y avances de las acciones ejecutadas en el FOFAECAM;
- VI. Al término de las reuniones de trabajo, someter a consideración de las y los integrantes del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche, el resumen de los acuerdos tomados durante la reunión;
- VII. Documentar e informar a la Unidad Administrativa los acuerdos que se deriven del Comité Técnico, para el debido seguimiento y en su caso, coadyuvar al desahogo de éstos;
- VIII. Mantener informada permanentemente a la Unidad Administrativa de todos los asuntos que ésta le solicite, relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Secretaría;
- IX. Llevar un control actualizado y resguardar todos los documentos donde obren los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche;
- X. Instruir a la o el Fiduciario, previa revisión de la Unidad Administrativa y autorización del Comité Técnico, los pagos;
- XI. Instruir al Fiduciario del FOFAECAM para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los Recursos Públicos Federales que se aporte al fideicomiso, así como proporcionar informes que permitan su vigilancia y fiscalización;
- XII. Llevar a cabo la programación y control de los gastos de operación, previa autorización de la Unidad Administrativa, de los programas en co-ejercicio;
- XIII. Integrar los anexos técnicos con fundamento en los convenios suscritos por la Secretaría, en colaboración con las Unidades Administrativas;
- XIV. Difundir las convocatorias Reglas de Operación de los programas en co-ejercicio;
- XV. Ministran de manera oportuna los recursos de conformidad a lo establecido en los Anexos Técnicos, previa validación de la Unidad Administrativa;



PODER EJECUTIVO

- XVI.** Elaborar los reportes físicos y financieros de los programas de los que sea parte la Secretaría, dentro del plazo establecido en las reglas de operación y la demás normatividad aplicable e informar de éstos a la Unidad Administrativa para el correcto seguimiento;
- XVII.** Elaborar las conciliaciones bancarias con la o el Fiduciario e informar a la Unidad Administrativa;
- XVIII.** Trabajar en colaboración con las demás comisiones y Unidades Administrativas para el correcto funcionamiento de la Secretaría;
- XIX.** Elaborar el finiquito de las acciones en materia del anexo técnico de ejecución de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, al cierre del ejercicio fiscal;
- XX.** Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y
- XXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario.

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

- I.** Establecer y coordinar las políticas para la planeación de los programas, obras, acciones y proyectos que ejecute la Secretaría; así como vigilar su adecuada alineación estratégica al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales y Especiales, e informar de éstas a la Unidad Administrativa para lo concerniente;
- II.** Coordinarse con las Secretarías, Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal, en materia de planeación, seguimiento y evaluación de programas enfocados al desarrollo rural;
- III.** Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas, estrategias o acciones en programas, para el uso sustentable de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades del sector agropecuario;
- IV.** Integrar y evaluar el Programa Sectorial a cargo de la Secretaría, así como llevar el seguimiento y coordinación de las reuniones del Subcomité Sectorial;
- V.** Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el Secretario;
- VI.** Mantener informada permanentemente a la Unidad Administrativa de todos los asuntos que ésta le solicite, relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Secretaría;
- VII.** Integrar y elaborar el programa operativo general y el programa operativo anual de la Secretaría para el ejercicio fiscal correspondiente, así como el de la Dirección y auxiliar a las demás Unidades Administrativas presupuestales de la Secretaría en la elaboración de sus planes de trabajo, así como establecer las estrategias para su evaluación y seguimiento;
- VIII.** Integrar las autorizaciones, aprobaciones y modificaciones presupuestales de inversión de los programas federales y estatales, así como de los programas que ejecute la Secretaría y coordinarse con la Unidad Administrativa para su revisión;
- IX.** Elaborar el informe anual de las actividades, proyectos y programas a cargo de la Secretaría;

**PODER EJECUTIVO**

- X. Definir y establecer mecanismos de planeación que permitan llevar un seguimiento y evaluación física-financiera de los programas y proyectos que ejecuta la Secretaría, con los recursos que a ella se le asignen;
- XI. Vigilar y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, en conjunto con la Unidad Administrativa, de los recursos aplicados y ejercidos con el objeto de reorientar metas estratégicas a través de informes emitidos por ésta;
- XII. Promover y concertar el desarrollo de proyectos de coinvertión entre el sector privado y el sector público, encaminados a la modernización y desarrollo del sector;
- XIII. Coordinar e integrar los estudios y expedientes técnicos que respalden la viabilidad de los proyectos a cargo de la Secretaría;
- XIV. Establecer mecanismos y procesos de recopilación, integración, análisis e 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;
- XV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario.

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

- I. Fungir de enlace entre las Unidades de Desarrollo Agropecuario de los municipios y la Dirección General de Atención a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario, para el registro, control y seguimiento de las solicitudes y planteamientos inherentes al sector agropecuario;
- II. Llevar el registro, control y seguimiento de la demanda social recibida en la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador, las Unidades de Desarrollo Agropecuario, así como en Giras de Trabajo del Secretario, en el ámbito de su competencia, para su atención a través de los diversos programas correspondientes a las atribuciones de la Secretaría, e informar mensualmente del seguimiento a la Dirección General de Atención a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario;
- III. Coordinar las acciones pertinentes a efecto de integrar y mantener actualizado el Padrón Estatal de Beneficiarios de Programas Institucionales de la Secretaría;
- IV. Apoyar a la Dirección General de Atención a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario; con el seguimiento de los programas y proyectos de la Secretaría en los 13 municipios, en coordinación con las Unidades de Desarrollo Agropecuario de los Municipios;
- V. Generar información, cuantitativa, cualitativa y geográfica sobre los resultados obtenidos en los Programas Institucionales, e informar mensualmente a la Dirección General de Atención a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario;
- VI. Colaborar en la elaboración de los proyectos de convenios, contratos y/o acuerdos, previa validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, que se pretenda suscribir entre la Secretaría y las instituciones públicas federales, estatales o municipales o bien, con las personas físicas o morales de la iniciativa privada o social;
- VII. Atender a los productores que acudan a la Secretaría para el seguimiento de las solicitudes canalizadas para su atención y el estatus que estas guarden;



PODER EJECUTIVO

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

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

- I. Planear, concertar, supervisar y evaluar las políticas y estrategias de desarrollo apícola en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal, así como con las instituciones y organizaciones que tengan injerencia en el sector;
- II. Promover la participación de los productores apícolas en los consejos o grupos colegiados especializados en la materia;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General de Fomento Pecuario, la ejecución de los programas y proyectos operativos sectoriales de producción apícola en apoyo a los productores locales;
- IV. Promover y gestionar el financiamiento para el desarrollo del sector con el objetivo de obtener mejores resultados e impulsar la participación pública, social y privada en proyectos para el desarrollo apícola;
- V. Fomentar la participación de las Secretarías y Dependencias competentes, en los programas de las exportaciones y de inversión en el sector apícola;
- VI. Conducir los programas de fomento y protección apícolas, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial correspondiente;
- VII. Planear, programar y establecer los mecanismos que permitan el desarrollo de los programas apícolas, con la finalidad de mejorar e incrementar la producción en el Estado;
- VIII. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos que permitan el mejoramiento de la trazabilidad actividad apícola en el Estado, con el objetivo de elevar la producción e inocuidad, en donde se tomen como marco operativo los lineamientos emitidos por las Secretarías, Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal en materia de desarrollo apícola;
- IX. Brindar asesoría técnica respecto a las solicitudes planteadas por los productores;
- X. Elaborar y someter a consideración de la o el Secretario, la implementación de los programas apícolas en atención a las necesidades de los productores;
- XI. Asistir y participar en las comisiones, consejos y comités que se celebren en el Estado en materia de apicultura y a los que directamente le encomiende la o el Secretario;
- XII. Promover las acciones encaminadas a la investigación y estudio de la apicultura, en beneficio de los productores del Estado;
- XIII. Difundir y fomentar, entre las y los productores apícolas del Estado, la utilización de nuevos y mejores insumos y tecnologías para el incremento de su producción e inocuidad;
- XIV. Participar e integrar reuniones de coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal y del sector social y privado en el ámbito de su competencia, así como la realización de congresos, concursos, ferias y exposiciones

**PODER EJECUTIVO**

estatales, nacionales e internacionales en coordinación con las diferentes asociaciones apícolas del Estado y del País;

- XV. Informar a las y los productores apícolas del Estado el acceso a los mecanismos de financiamiento, convenios de colaboración en los que se implementen proyectos rentables de desarrollo apícola, que les permita lograr altos niveles de producción y una mejor comercialización de sus productos y subproductos;
- XVI. Evaluar los programas que se implementen en materia de desarrollo, fomento y asistencia técnica apícola, con la intención de buscar los mecanismos que permitan obtener mejores resultados que puedan ser utilizados en nuevos proyectos;
- XVII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario, así como la o el Director General de Fomento Pecuario.

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

- I. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento puntual a los programas de fomento y protección de especies mayores, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial correspondiente. Estableciendo los mecanismos que permitan el desarrollo de estos u otros programas pecuarios, con la finalidad de mejorar e incrementar la producción en el Estado;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Planeación, en la integración y Programaciones de los proyectos estratégicos que impacten directamente en el sector, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Fomento Pecuario;
- III. Trabajar en coordinación con la Dirección de Planeación y la Unidad Administrativa en la programación de obras del sector pecuario, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Fomento Pecuario;
- IV. Establecer los lineamientos para la realización de proyectos que permitan el mejoramiento del hato ganadero de los productores del Estado, con el objetivo de elevar la producción de las especies, en donde se tomen como marco operativo los lineamientos de los Programas emitidos por las Secretarías, Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal en materia de desarrollo rural;
- V. Brindar asesoría técnica respecto a las solicitudes planteadas por los productores;
- VI. Asistir y participar en las comisiones, consejos y comités que se celebren en el Estado en materia de especies mayores y a los que directamente le encomiende la o el Secretario;
- VII. Difundir y fomentar, entre los productores pecuarios del Estado, la utilización de nuevos y mejores insumos y tecnologías para el incremento de su producción;
- VIII. Promover y gestionar el financiamiento para el desarrollo del sector con el objetivo de buscar mejores resultados e impulsar la participación pública, social y privada en proyectos para el desarrollo de las especies pecuarias;
- IX. Asistir directamente la o el Secretario e informarle sobre los convenios, acuerdos o convenios de colaboración o concertación con las instituciones, organizaciones sociales y productores del sector, que la Secretaría pueda suscribir para beneficio del Estado;



PODER EJECUTIVO

- X. Fomentar la participación de las Secretarías y Dependencias correspondientes, en los programas de promoción de las exportaciones y de inversión en el sector;
- XI. Coordinar la operación de los programas a cargo de la Secretaría en materia de especies pecuarias que implemente o en los que ésta sea parte;
- XII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario, así como la o el Director General de Fomento Pecuario.

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

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, proponiendo a la o el Secretario los cambios que resulten adecuados para la regulación interna de la Secretaría;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para todas las Unidades Administrativas y para las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III. Formular los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes que la o el Titular de Secretaría proponga, en su caso, a la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- IV. Coadyuvar con otras Secretarías o Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación de anteproyectos de Leyes, Iniciativas de Decretos y/o Reglamentos que a la o el Secretario corresponda refrendar o en los que deba intervenir la Secretaría;
- V. Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- VI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Secretaría, incluyendo las Leyes, Decretos, Reglamentos, Contratos, Acuerdos, Convenios, Circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado relacionadas con atribuciones de su competencia;
- VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración y/o modificación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, así como vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente;
- VIII. Informar a las autoridades competentes de la comisión o presunta comisión de delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones;
- IX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría contra actos o resoluciones de la misma; substanciando hasta su total conclusión los procedimientos administrativos y legales ante las instancias correspondientes;
- X. Representar legalmente a la o el Secretario y a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran clausula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o

**PODER EJECUTIVO**

jurisdiccionales competentes, federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la Secretaría. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;

- XI. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte víctima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el Secretario; así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público por hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- XII. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a la o el titular y a cualesquiera de las y los titulares de las Unidades Administrativas, cuando estos sean designados con el carácter de autoridades responsables, ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir, en su presentación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan, para ese efecto las Unidades Administrativas deberán proporcionarle, dentro del término de la ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
- XIII. Ser el enlace de los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
- XIV. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo, y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, previa opinión por escrito de la Unidad de Transparencia que constate lo establecido en las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación;
- XVI. Participar en la Comisión de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que preside la Consejería Jurídica de la Administración Pública del Estado; de igual forma, deberá coadyuvarse con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado cuando esta Secretaría requiera la atención de algún asunto en particular;
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVIII. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría;
- XIX. Instaurar los procedimientos administrativos que se deriven de las violaciones a los reglamentos, leyes, normas, acuerdos o cualquier norma de carácter general que sea competencia y atribuciones de la Secretaría y, en su caso, emitir las respectivas resoluciones conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche; y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario.



PODER EJECUTIVO

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

- I. Proponer a la o el Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;
- II. Formular el anteproyecto de su presupuesto anual e integrar el presupuesto general de la Secretaría con la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- III. Acordar con la o el Secretario los movimientos de personal, tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Controlar y gestionar los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reintrosos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;
- V. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en la Secretaría, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;
- VI. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría;
- VIII. Tramitar ante el área correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
- IX. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- X. Coordinar a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia, así como ser el enlace de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal para tales efectos;
- XI. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
- XII. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción que antecede;
- XIII. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
- XIV. Mantener informado permanentemente a la o el Secretario de todos los asuntos que le encomiende, relacionados con las actividades administrativas;
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVI. Autorizar solicitudes de viáticos que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;

**PODER EJECUTIVO**

- XVII.** Tramitar transportación terrestre, marítima o aérea de personas, gastos de alimentación y demás servicios de proveeduría, que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
- XVIII.** Tramitar y dar seguimiento ante la Secretaría de Administración y Finanzas, los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
- XIX.** Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
- XX.** Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a la consideración de la o el Secretario;
- XXI.** Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste, a las unidades administrativas autorizadas por la o el Titular de la Secretaría, para su ejercicio directo;
- XXII.** Controlar, conforme a la disponibilidad financiera y las solicitudes recibidas, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIII.** Elaborar, actualizar y generar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría;
- XXIV.** Revisar las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
- XXV.** Dar atención a la Secretaría en las necesidades de servicios generales y mantenimiento, sin incluir lo relacionado a informática, así como coordinar al personal de dicha área;
- XXVI.** Tramitar los pagos de proveedores de bienes y servicios;
- XXVII.** Establecer las políticas para la administración de los recursos financieros de la Secretaría, de acuerdo a los programas y objetivos fijados cumpliendo con la normatividad en la materia;
- XXVIII.** Mantener informado permanentemente a la o el Secretario de todos los asuntos que éste le encomiende, relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Secretaría;
- XXIX.** Ejercer los recursos financieros dados a la Secretaría mediante asignación, validación, comprobación y ajuste presupuestal, de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXX.** Ejecutar en tiempo los recursos financieros asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de facilitar las acciones que se lleven a cabo para su operatividad;
- XXXI.** Elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la programación presupuestal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- XXXII.** Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas la asignación de los recursos financieros de las diferentes partidas de gasto autorizado;
- XXXIII.** Controlar la eficiencia presupuestal del ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría;
- XXXIV.** Registrar y actualizar las firmas de funcionarios facultados para el manejo de recursos, así como, autorizar la documentación soporte para la comprobación del gasto o programación de pagos;
- XXXV.** Elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas;
- XXXVI.** Coordinar, supervisar y evaluar la integración, el desarrollo y el resultado de programas y proyectos a cargo de la Secretaría, así como proponer modificaciones a las estrategias y acciones para el fomento productivo del sector;



PODER EJECUTIVO

- XXXVII. Coordinarse con las Secretarías, Dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, en materia de planeación seguimiento y evaluación de programas enfocados al desarrollo rural;
- XXXVIII. Coordinar el Programa Sectorial a cargo de la Secretaría, así como llevar el seguimiento y coordinación de las reuniones del Subcomité Sectorial;
- XXXIX. Definir y establecer mecanismos de planeación que permitan llevar un seguimiento y evaluación física-financiera de los programas y proyectos que ejecuta la Secretaría, con los recursos que a ella se le asignen;
- XL. Vigilar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, de los recursos aplicados y ejercidos con el objeto de reorientar metas estratégicas;
- XLI. Promover y concertar el desarrollo de proyectos de coinversión entre el sector privado y el sector público, encaminados a la modernización y desarrollo del sector;
- XLII. Coordinar e integrar los estudios y expedientes técnicos que respalden la viabilidad de los proyectos a cargo de la Secretaría;
- XLIII. Administrar los sistemas, servicios y herramientas en materia de tecnología informática, a fin de ser utilizadas en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron adquiridas o desarrolladas;
- XLIV. Establecer mecanismos y procesos de recopilación, integración, análisis e interpretación de información y datos estadísticos derivados de las acciones, obras y programas que ejecutan las Unidades Administrativas de la Secretaría, para facilitar la toma de decisiones;
- XLV. Informar a la o el Secretario pormenorizadamente de los avances y resultados alcanzados por la Dirección del FOFAECAM;
- XLVI. Analizar el cumplimiento de las acciones que tenga a su cargo la Dirección del FOFAECAM;
- XLVII. Coordinarse con la Dirección del FOFAECAM para cumplir con las estrategias operativas y metodológicas necesarias para que los recursos de los programas federalizados sean adecuadamente empleados y se otorguen conforme a los criterios establecidos en las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, vigentes en el año fiscal de que se trate;
- XLVIII. Programar, validar, ejecutar y supervisar, las obras de infraestructura productiva agropecuaria programadas por la Secretaría bajo los mecanismos de contratación y/o administración directa dictados por la normatividad aplicable, para conservar, rehabilitar, operar y mejorar las obras, dentro de las que se encuentran áreas mecanizadas, jagüeyes, pozos, sistemas de riego, caminos o vías de acceso a zonas de producción y todas aquellas que tengan por objeto el incremento de la productividad y rentabilidad de las actividades económicas del campo;
- XLIX. Coordinarse con las Dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal en la elaboración de los programas de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de riego para las unidades de producción agrícola en el Estado;
- L. Formular y someter a consideración de la o el Secretario en coordinación con la Dirección General de Atención a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario, los proyectos para la construcción de la infraestructura de riego requerida en las unidades de producción agrícola en el Estado;
- LI. Presupuestar, contratar y verificar obras de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de riego, perforación, equipamiento de pozos para uso agrícola, construcción de sistemas de riego, mantenimiento y rehabilitación de los equipos de bombeo que puedan realizarse con recursos de origen federal;

**PODER EJECUTIVO**

- LII. Mantener una campaña constante de información dirigida a las y los productores agrícolas de las distintas comunidades del Estado sobre diagnósticos, mantenimientos preventivos y correctivos a sus unidades de bombeo que se encuentren en operación;
- LIII. Elaborar los presupuestos de infraestructura para la contratación y supervisión de obras de rehabilitación de granjas porcícolas y avícolas, así como presentárselos a su superior jerárquico;
- LIV. Elaborar los planos y los programas de las obras a realizar, que sean de su competencia;
- LV. Trabajar, en conjunto con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos necesarios para realizar y/o dar seguimiento a las licitaciones a cargo de la Secretaría;
- LVI. Coordinar acciones con las Secretarías y Dependencias que correspondan de la Administración Pública del Estado, en los programas de donación de Petróleos Mexicanos "PEMEX" para programas de esta Secretaría;
- LVII. Planear, en coordinación con las Secretarías y Dependencias correspondientes de la Administración Pública Estatal, los estudios y proyectos para la construcción y reconstrucción de la infraestructura hidráulica estatal
- LVIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y
- LIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario.

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

- I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;
- II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;
- III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;
- IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
- V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
- VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;
- IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;



PODER EJECUTIVO

- X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- XII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Gobernadora o el Gobernador y la o el Secretario.

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

Artículo 31.- La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;
- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Elaborar y someter a consideración de la o el Secretario, o a quién éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
- VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría; y
- IX. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la o el Secretario.

Artículo 32- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar la agenda de la o el Secretario;
- II. Apoyar a la o el Secretario en la atención, seguimiento y control de los asuntos que le encomiende;
- III. Tramitar los asuntos que le competen y desempeñar las comisiones que le encomiende la o el Secretario, así como elaborar un análisis de las mismas con el objeto de coadyuvar con las funciones de la Secretaría;
- IV. Organizar y turnar la información a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;



PODER EJECUTIVO

- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la o el Secretario;
- VI. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el Secretario, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
- VII. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- VIII. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina de la o el Secretario;
- IX. En colaboración con la Unidad Administrativa, atender y verificar el pronto y oportuno suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informativos que solicite la o el Secretario;
- X. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la o el Secretario;
- XI. Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones que le encomiende la o el Secretario;
- XII. Mantener informado a la o el Secretario de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales que le fueran instruidos;
- XIII. Verificar la realización de los programas que expresamente le señale la o el Secretario;
- XIV. Coordinar, analizar, supervisar, autorizar y emitir la opinión sobre los proyectos, programas y actividades que presenten los asesores externos e internos que asistan a la Secretaría en la atención y solución de los asuntos que le sean turnados;
- XV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que disponga la o el Secretario.

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA

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

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

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

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



PODER EJECUTIVO

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

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

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

CAPÍTULO IX INTERPRETACIÓN

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

TRANSITORIOS

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

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

Tercero. - La Unidad de Transparencia, la Unidad de Igualdad Sustantiva y la Unidad Coordinadora de Archivos establecidas en los artículos 4, 5, 29, 30 y 31 del presente Reglamento, serán materialmente creadas cuando se cuente con el presupuesto para tal efecto. Hasta en tanto sucede lo anterior, las atribuciones conferidas a dichas Unidades en los artículos 29, 30 y 31, serán realizadas por la Dirección o Unidad Administrativa que señale la o el Secretario.

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

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

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





