

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

### TEXTO ORIGINAL

PUBLICADO EN EL SUP. "D" AL P.O. 8042 DE 06 DE NOVIEMBRE DE 2019.  
1RA. REFORMA PUBLICADA EN EL SUP. "M" AL P.O. 8557 DE 07 DE SEPTIEMBRE DE 2024

**ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN II Y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y**

### CONSIDERANDO

Que el 28 de diciembre de 2018, mediante el Decreto 060, publicado en el Extraordinario número 133 del Periódico Oficial del Estado, se expidió la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la cual entró en vigor el 1 de enero de 2019. A través de esta normativa se llevó a efecto una reestructuración de las Dependencias y Entidades que integran la administración pública centralizada lo que implicó la compactación, resectorización y actualización de atribuciones con la finalidad de consolidar una estructura administrativa moderna, eficiente, eficaz y transparente, de tal forma que se garantice una gestión administrativa orientada a generar resultados mediante la optimización de los recursos públicos.

La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca es una dependencia de la administración pública centralizada, que ejerce a través de su titular el despacho de los asuntos conferidos en el artículo 41 de la Ley Orgánica, de los cuales destacan: ejercer las atribuciones que la legislación federal en materia de desarrollo agropecuario, forestal, pesca y acuacultura establece para los Estados, así como las atribuciones descentralizadas por la Federación hacia los Estados; diseñar, coordinar y ejecutar el Programa de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca del Estado; planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción e industrialización agrícola, ganadera, pesquera, forestal y de desarrollo rural, entre otras.

A propósito, se gestó una reorganización administrativa al interior de dicha dependencia a fin de ejercer eficientemente sus atribuciones, y atender los planes y programas estratégicos en materia agropecuaria, forestal y pesquera, para impulsar y reactivar el desarrollo de las actividades económicas primarias en el Estado, en aras de propiciar el bienestar de la población tabasqueña.

Lo anterior, contribuirá significativamente con el cumplimiento de la visión planteada en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 (PLED), en el eje rector 3. Desarrollo Económico, 3.4. Desarrollo agropecuario, forestal y pesquero, que consiste en: "En Tabasco las actividades agropecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras, serán productivas, sustentables y a la vez competitivas en los mercados nacional e internacional; se promoverán la integración de cadenas de valor sustentadas en

políticas públicas que impulsen la coordinación de esfuerzos con el sector empresarial, vinculándolos a la transformación de la producción primaria y a su comercialización, para la

generación de empleos atractivos para la sociedad”, la cual guarda plena congruencia con los 17 objetivos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

Dada la pertinencia, resulta imprescindible expedir un nuevo Reglamento Interior, congruente con dicha estructura organizacional, dado que esto permitirá determinar adecuadamente las tareas encomendadas a cada una de sus Unidades Administrativas, para alcanzar los objetivos trazados por la presente administración.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado he tenido a bien emitir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE COMPETENCIA

**Artículo 1.** Las disposiciones establecidas en este Reglamento tienen por objeto normar las bases para la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

**Artículo 2.** Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. **Dependencias y Entidades:** las previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- II. **Gobernador:** el titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- III. **Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- IV. **Reglamento:** el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca;
- V. **Secretaría:** la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca;
- VI. **Secretario:** el titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca;
- VII. **Superior Jerárquico:** el servidor público que esté en el escalafón de línea ascendente de mando sobre el trabajador, desde el inmediato hasta el Secretario;
- VIII. **Unidad de Apoyo Jurídico:** la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y
- IX. **Unidades Administrativas:** las establecidas en el artículo 6 de este Reglamento.

**Artículo 3.** La Secretaría es una Dependencia de la administración pública estatal centralizada, que tiene a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica y los demás instrumentos jurídicos aplicables.

**Artículo 4.** La Secretaría planeará, guiará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que establezca el Gobernador.

**Artículo 5.** Al frente de cada subsecretaría, coordinación general, dirección y demás Unidades Administrativas, habrá un titular que será el responsable de su correcto funcionamiento, y que ejercerá sus atribuciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Gobernador, las que establezca el Secretario, así como aquellas que se deriven de la normatividad aplicable. Los titulares serán auxiliados por los subdirectores, jefes de departamento, jefes de área y por el personal que se requiera de acuerdo a las necesidades del servicio y que figuren en el presupuesto autorizado.

Los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de las Unidades Administrativas que no estén reguladas en este Reglamento, así como los principales procedimientos administrativos que estas realicen.

Los órganos desconcentrados de la Secretaría, contarán con sus respectivas estructuras orgánicas y se regularán por las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 6.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le han sido conferidos, la Secretaría dispondrá de una estructura orgánica en la que se reflejarán sus Unidades Administrativas y los órganos desconcentrados que la integran.

Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se apoyará con la estructura orgánica integrada por las Unidades Administrativas siguientes:

1. Secretario
  - 1.1. Secretaría Particular
    - 1.1.1. Departamento de Enlace
    - 1.1.2. Departamento Operativo
  - 1.2. Unidad de Administración y Finanzas
    - 1.2.1. Subdirección de Recursos Financiero, Presupuestos y Contabilidad
    - 1.2.2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
    - 1.2.3. Subdirección de Recursos Humanos
  - 1.3. Unidad de Apoyo Técnico e Informático
  - 1.4. Unidad de Transparencia
    - 1.4.1. Departamento de Obligaciones de Transparencia y Atención a Solicitudes
  - 1.5. Unidad de Apoyo Jurídico
    - 1.5.1. Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales

## 1.5.2. Departamento de Consulta Jurídica

2. Subsecretaría de Desarrollo Agrícola
  - 2.1. Dirección de Infraestructura Agrícola
  - 2.2. Dirección de Cultivos Básicos
  - 2.3. Dirección de Organización para la Producción Agrícola
  - 2.4. Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica
  - 2.5. Dirección de Agronegocios
  - 2.6. Departamento de Apoyo Técnico
  
3. Subsecretaría de Ganadería
  - 3.1. Dirección de Especies Mayores
  - 3.2. Dirección de Especies Menores
  - 3.3. Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos
  - 3.4. Departamento de Apoyo Técnico
  - 3.5. Departamento de Supervisión y Seguimiento de Programas
  
4. Subsecretaría de Pesca y Acuicultura
  - 4.1. Dirección de Fomento Pesquero
  - 4.2. Dirección de Acuicultura
  
5. Coordinación General de Programas Federales
  - 5.1. Departamento de Pago a Productores
  - 5.2. Departamento de Administración de SURI
  - 5.3. Departamento de Control Financiero de los Programas Federales
  
6. Órganos desconcentrados
  - 6.1. Comisión Estatal Forestal

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto por el Título Quinto del presente Reglamento.

**Artículo 7.** Los servidores públicos de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

Los titulares de los órganos desconcentrados de la Secretaría ejercerán sus funciones en los términos de las disposiciones legales que les resulten aplicables, debiendo en todo momento, dada su competencia, comunicar oportunamente al titular de la Secretaría, todos aquellos asuntos que resulten de interés institucional.

## TÍTULO SEGUNDO SECRETARIO Y SUS UNIDADES DE APOYO

### CAPÍTULO I DEL SECRETARIO

**Artículo 8.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como la representación de la misma, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley Orgánica o de Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 9.** Además de las establecidas en la Ley Orgánica corresponden al Secretario las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y las leyes que de ellas emanen, así como las disposiciones que emita el Gobernador, debiendo proponer las medidas que se requieran para su cumplimiento;
- II. Establecer y dirigir las políticas competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que determine el Gobernador;
- III. Emitir los lineamientos de política interna de la Secretaría en términos de los ordenamientos aplicables;
- IV. Formular y proponer al Gobernador en acuerdo y por conducto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios, y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como los del sector correspondiente;
- V. Someter a consideración y aprobación del Gobernador, los programas especiales a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como encomendar a las Unidades Administrativas competentes su ejecución, con la participación de las Dependencias y Entidades que correspondan;
- VI. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador, que sean competencia exclusiva de la Secretaría. Por lo cual para su cumplimiento podrá emitir mediante circular las instrucciones necesarias;
- VII. Instrumentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de sus recursos financieros, humanos y materiales conforme a las disposiciones aplicables;

- VIII.** Vigilar el funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría, para apoyar la eficiente administración pública de los asuntos de su competencia;
- IX.** Proporcionar información de las actividades desarrolladas por la Secretaría, que comprenda a los órganos desconcentrados, para la debida integración y formulación de los informes anuales del Gobierno del Estado;
- X.** Autorizar y firmar el manual de organización y los de procedimientos de la Secretaría y de los órganos desconcentrados;
- XI.** Planear, instrumentar y evaluar las políticas de desarrollo agropecuario, forestal, pesquero, acuícola y los programas que de estos se deriven, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;
- XII.** Instrumentar y coordinar las políticas administrativas de la Secretaría, de conformidad con las leyes, decretos, reglamentos, manuales, circulares y demás disposiciones que emita el titular del Poder Ejecutivo y la normatividad aplicable;
- XIII.** Coordinar los programas convenidos por la Secretaría con las autoridades federales, estatales y municipales en materia agropecuaria, forestal, pesquera, acuícola, agroindustrial, de sanidad e inocuidad, sistemas de información agroalimentaria, fomento a la comercialización e infraestructura en general;
- XIV.** Formular, desarrollar, implementar y coordinar los sistemas de información y estadística agroalimentaria en general, con base en las necesidades de las actividades preponderantes del sector, así como, el seguimiento de los sistemas ya desarrollados o vigentes por las diferentes Unidades Administrativas;
- XV.** Promover la integración e implementación de los sistemas y servicios necesarios para apoyar y orientar los programas y acciones para el desarrollo rural sustentable en el Estado, previstos en la normatividad aplicable;
- XVI.** Impulsar programas para el mejoramiento y tecnificación de las actividades productivas del sector, promoviendo el encadenamiento de todas las etapas del proceso, desde la producción primaria hasta la comercialización;
- XVII.** Promover coordinadamente con las dependencias federales, estatales y municipales, la actualización y aplicación de la normatividad técnica y legal para la ejecución de los programas y proyectos para el mejoramiento de las actividades del sector;
- XVIII.** Coordinar conjuntamente con el gobierno federal, la aplicación de la normatividad jurídica correspondiente a las campañas de prevención en materia de sanidad agropecuaria y acuícola contra plagas y enfermedades, y las medidas de control para la movilización de productos agropecuarios que garanticen la protección sanitaria del sector;

- XIX.** Instrumentar las campañas de sanidad agropecuaria, acuícola e inocuidad agroalimentaria de interés público para el Estado y de carácter obligatorio, sobre aquellas plagas que, por su naturaleza e impacto económico, se consideren un riesgo para la salud de la población y actividad productiva;
- XX.** Impulsar, promover, apoyar e instrumentar programas y acciones en materia de capacitación, asistencia técnica, transferencia de tecnología y propiedad industrial e intelectual, para el fortalecimiento técnico y administrativo de las unidades agropecuarias, forestales, pesqueras y acuícolas que propicien la mejora y calidad de sus procesos de organización, producción y comercialización, para alcanzar un mayor grado de competitividad;
- XXI.** Coordinar conjuntamente con las dependencias federales, estatales, municipales e instituciones de investigación y educación, acciones de investigación y transferencia de tecnología para el aprovechamiento racional de los recursos naturales renovables y no renovables, para impulsar el desarrollo rural sustentable;
- XXII.** Definir, impulsar y gestionar la elaboración de instrumentos legales que permitan a productores y organizaciones, contar con esquemas de financiamiento y servicios de garantías para la realización de sus proyectos y modernización de la actividad productiva;
- XXIII.** Impulsar programas para prevención y manejo de riesgos, promoviendo el aseguramiento de las unidades de producción, así como el tipo de uso de suelo en las áreas con siniestralidad recurrente, dictaminadas por las instituciones competentes;
- XXIV.** Coadyuvar en las acciones de protección y aseguramiento de las unidades de producción del sector ante riesgos por contingencias climatológicas que implemente el gobierno del Estado, en coordinación con las diferentes instancias competentes;
- XXV.** Promover programas de reconversión que permitan el uso del potencial productivo de las regiones acorde con la demanda del mercado;
- XXVI.** Promover la mejora regulatoria en coordinación con los tres órdenes de gobierno, impulsando acciones para la simplificación administrativa de trámites y servicios que incentiven la inversión productiva del sector y una mayor competitividad, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXVII.** Promover ante las instancias correspondientes el establecimiento de estímulos fiscales para impulsar la producción, transformación, agregación de valor y comercialización de los productos del sector;
- XXVIII.** Promover, gestionar, coordinar, y llevar a cabo la realización de congresos, convenciones, talleres, seminarios, cursos, ferias, exposiciones y concursos del sector, con el objeto de establecer intercambios tecnológicos, la comercialización de productos y la generación de conocimientos dentro del sector;

- XXIX.** Proponer y participar coordinadamente con las instancias correspondientes, la ejecución de obras para beneficio del sector, destinadas al mejoramiento de las comunidades rurales y sus actividades productivas;
- XXX.** Promover coordinadamente con las instancias competentes la integración de figuras organizacionales para la producción;
- XXXI.** Gestionar con las bancas de desarrollo y comercial, así como con organismos auxiliares de crédito, apoyos crediticios que formulen y operen nuevos mecanismos de financiamiento para el desarrollo de proyectos del sector que sean competencia de la Secretaría;
- XXXII.** Impulsar y fortalecer la instalación, funcionamiento y mejora de los órganos de consulta, consejos, fondos o fideicomisos que correspondan a su ámbito de competencia;
- XXXIII.** Vigilar el funcionamiento de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, para apoyar la eficiente administración pública de los asuntos de su competencia; y
- XXXIV.** Las demás que le encomiende el Gobernador y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 10.** A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario;
- II.** Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Secretario;
- III.** Llevar un registro de las solicitudes de audiencia y una vez acordadas con el Secretario, coordinar la atención de las mismas y apoyar en el seguimiento y gestión de estas solicitudes;
- IV.** Mantener una coordinación permanente sobre las actividades diarias del Secretario con las demás Unidades Administrativas, y con las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal y federal;
- V.** Fungir como enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que dicte el Secretario, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- VI.** Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario y de las áreas a su cargo;



- VII. Fungir de enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que tengan relación con la Secretaría;
- VIII. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
- IX. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
- X. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario y coordinar las tareas necesarias para procurar la seguridad de este;
- XI. Supervisar y coordinar el acceso y atención de los visitantes al despacho del Secretario;
- XII. Atender el ingreso y trámite de la correspondencia y documentos que sean remitidos al Secretario; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

Para el desempeño de sus atribuciones la Secretaría Particular contará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de enlace; y
2. Departamento operativo.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 11.** A la Unidad de Administración y Finanzas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Atender y acordar con el Secretario, los asuntos de orden administrativo relacionados con la planeación y programación de los recursos presupuestales, financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales de la Secretaría;
- II. Difundir y verificar que las Unidades Administrativas cumplan con el marco jurídico administrativo, normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relacionados con la administración del presupuesto, de los recursos financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales;

- III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la evaluación del desempeño de las distintas Unidades Administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable;
  - IV. Solicitar, recopilar, revisar y sistematizar los informes de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que estos se integren al Informe de Gobierno en la parte que corresponda a la Secretaría;
- REFORMADO EN EL SUP. "M" AL P.O. 8557 DE 07-SEP-2024**
- V. Emitir reportes sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría, sus operaciones presupuestarias y financieras, con cifras al cierre de cada mes, y entregarlas a las Secretarías de Finanzas y de la Función Pública, en los medios, formatos y plazos que para tal efecto establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
  - VI. Controlar y resguardar el archivo documental de los expedientes de los trabajadores y prestadores de servicios de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
  - VII. Formular previo acuerdo con el Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes;
  - VIII. Vigilar, controlar y ejecutar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado, así como enviar los informes presupuestales de autoevaluación a la instancia correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - IX. Analizar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas las adecuaciones presupuestales que se presenten de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, previo acuerdo con el Secretario;
  - X. Solicitar previo acuerdo del Secretario con el Gobernador la actualización de las plantillas del personal de la Secretaría ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
  - XI. Comisionar al personal de la Secretaría por necesidades de servicio, previo acuerdo con el Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XII. Gestionar, tramitar y controlar las altas, bajas, jubilaciones, pensiones, licencias, renunciaciones, recategorizaciones, promociones, destituciones, cambios de adscripciones, vacaciones, prestaciones, incidencias y demás movimientos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XIII.** Expedir los documentos de identificación oficial del personal y elaborar los nombramientos que se requieran, previo acuerdo con el Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV.** Ejecutar las sanciones disciplinarias en materia laboral y administrativa impuestas por las instancias correspondientes a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de acuerdo a las determinaciones que emita el Secretario y de conformidad con las leyes y normas establecidas;
- XV.** Tramitar, validar y dar seguimiento a las nóminas del personal y prestadores de servicio de la Secretaría ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, conforme a la normatividad y demás disposiciones aplicables;
- XVI.** Presidir los Comités o Subcomités de Adquisiciones y de Obra Pública, que correspondan a la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII.** Elaborar y gestionar las requisiciones ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con el apoyo de las áreas de servicios generales y de recursos materiales, según sea su competencia;
- XVIII.** Programar y realizar oportunamente, los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX.** Elaborar y gestionar los contratos que deba celebrar la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto asignado;
- XX.** Vigilar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles y de almacenes de la Secretaría;
- XXI.** Tramitar el proceso de baja de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con apego a la normatividad aplicable;
- XXII.** Controlar las entradas y salidas de almacén de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Elaborar y gestionar las órdenes de pago ante la Secretaría de Finanzas, así como las respectivas autorizaciones ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para el trámite en tiempo y forma de los pagos correspondientes;
- XXIV.** Atender y dar cumplimiento a las disposiciones legales que emitan las autoridades competentes en materia de contabilidad gubernamental;
- XXV.** Integrar, organizar y mantener actualizado el padrón de los servidores públicos de la Secretaría para la presentación de las declaraciones patrimoniales ante la Secretaría de la Función Pública;

**XXVI.** Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, así como la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;

**REFORMADO EN EL SUP. "M" AL P.O. 8557 DE 07-SEP-2024**

**XXVII.** Realizar las conciliaciones presupuestales y financieras ante la instancia correspondiente, con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XXVIII.** Dar seguimiento a las disposiciones normativas aplicables para el uso adecuado de los vehículos que estén asignados a la Secretaría;

**XXIX.** Asegurar la vinculación de los programas y actividades anuales del sector con el Plan Estatal de Desarrollo;

**XXX.** Fungir como enlace ante la Unidad de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo para la realización de las evaluaciones del desempeño de la Secretaría;

**XXXI.** Coordinar la participación de la Secretaría en el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño;

**XXXII.** Implementar el monitoreo y seguimiento de los programas y actividades de la Secretaría;

**XXXIII.** Coordinar con el Órgano Interno de Control, las actividades que sean requeridas para el desarrollo de las auditorías; y

**XXXIV.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Administración y Finanzas se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Recursos Financiero, Presupuestos y Contabilidad;
2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; y
3. Subdirección de Recursos Humanos.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO**

**Artículo 12.** A la Unidad de Apoyo Técnico e Informático le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario los proyectos de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, y en su caso llevar a efecto la difusión de los mismos;
  - II. Programar la operación y ejecución de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, así como evaluar su efectividad y verificar su cumplimiento;
  - III. Proponer directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, las cuales serán de observancia general en las Unidades Administrativas y los órganos desconcentrados de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;
  - IV. Apoyar a los órganos desconcentrados de la Secretaría en el desarrollo e implantación de los sistemas de información;
  - V. Asegurar que los órganos desconcentrados de la Secretaría se ajusten al desarrollo e implantación de los sistemas de información, así como a los objetivos, estrategias y acciones establecidas en esta materia por la Secretaría;
  - VI. Desarrollar, instrumentar y asegurar los sistemas de información de las Unidades Administrativas, así como controlar y vigilar los pertenecientes a los órganos desconcentrados;
  - VII. Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Secretaría;
- ADICIONADO EN EL SUP. "M" AL P.O. 8557 DE 07-SEP-2024**
- VII BIS.** Coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas en la implementación del sistema de registro y control de operaciones presupuestarias y financieras de la Secretaría;
  - VIII. Planear, establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría;
  - IX. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría;
  - X. Coordinar el desarrollo y operación de los servicios de los medios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información, así como la operación remota de sistemas administrativos en las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, garantizando la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales;
  - XI. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las Unidades Administrativas y los órganos desconcentrados de la Secretaría;

- XII.** Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría;
- XIII.** Elaborar el programa de actualización tecnológica, con el objeto de elevar el nivel técnico del personal informático y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XIV.** Mantener el control y resguardo del licenciamiento tecnológico de la Secretaría, de conformidad con la normatividad;
- XV.** Supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Secretaría;
- XVI.** Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las Unidades Administrativas;
- XVII.** Analizar de forma permanente las tecnologías de punta en materia de informática y de telecomunicaciones, para su eventual aplicación en la Secretaría;
- XVIII.** Fungir como enlace de la Secretaría con las demás dependencias, entidades, instituciones y empresas nacionales e internacionales relacionadas con la informática y las telecomunicaciones;
- XIX.** Coordinar, apoyar y supervisar los servicios en materia de informática y telecomunicaciones de los órganos desconcentrados cuando estos así lo requieran al Secretario;
- XX.** Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, en materia de seguridad de la información;
- XXI.** Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las diversas Unidades Administrativas;
- XXII.** Coordinar y supervisar en conjunto con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, la aplicación de estándares, procedimientos y metodologías en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las tecnologías de la información sin limitantes de uso primario, así como de adquisición o desarrollo de software en las diversas Unidades Administrativas;
- XXIII.** Implementar programas de auditoría informática de forma periódica en la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con el fin de verificar el uso adecuado y asignación de los equipos tecnológicos y de comunicaciones, así como la existencia del licenciamiento del software respectivo;

- XXIV.** Coordinar, integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura relacionada con las Tecnologías de la Información y la Comunicación, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados en las Unidades Administrativas;
- XXV.** Integrar un catálogo de las competencias y aptitudes de la plantilla de recursos humanos que conforman el área de Tecnologías de la Información y de la Comunicación de la Secretaría, con el fin de establecer perfiles que permitan determinar eficientemente el personal que deba atender los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- XXVI.** Evaluar la administración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en cada una de las Unidades Administrativas, en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento del control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento de las mismas;
- XXVII.** Diseñar, implementar y administrar las redes de comunicación de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XXVIII.** Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información, bases de datos, servidores y centros de datos de las Unidades Administrativas;
- XXIX.** Supervisar y controlar el desarrollo e implantación de aplicaciones; la administración y uso de correo institucional; así como el acceso a internet y servicios que se deriven de la red de las Unidades Administrativas;
- XXX.** Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos de las Unidades Administrativas;
- XXXI.** Propiciar y mantener las líneas de comunicación y coordinación con las diversas áreas de tecnología de los órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XXXII.** Supervisar el contenido de las publicaciones en las plataformas electrónicas oficiales que maneje la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y las demás instancias responsables según su ámbito de competencia;
- XXXIII.** Verificar el adecuado uso de los equipos y redes de cómputo que estén al servicio de la Secretaría para lo cual realizará la inspección técnica que corresponda en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas; y
- XXXIV.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 13.** A la Unidad de Transparencia le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y validar la información generada por las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y a la normatividad y lineamientos aplicables de la materia;
- II. Supervisar que las Unidades Administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia;
- III. Elaborar los informes que le requiera el Comité de Transparencia de la Secretaría;
- IV. Revisar y suscribir los informes de los recursos de revisión que promuevan los interesados, previa notificación de los mismos a la Unidad Administrativa que corresponda con la finalidad de que esta rinda el informe respectivo dentro de los plazos legales establecidos;
- V. Aprobar y suscribir los acuerdos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Someter a la consideración del Comité de Transparencia los asuntos que requieran su autorización y ejecutar los acuerdos respectivos para su debida tramitación;
- VII. Suscribir previo acuerdo del Comité de Transparencia, los acuerdos de respuesta relativos a la incompetencia, procedimiento de inexistencia, prórrogas y clasificación de la información;
- VIII. Fungir como secretario técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría, siendo el responsable de generar las actas correspondientes, llevar el control y resguardo de los documentos relativos a sus sesiones de trabajo, así como cumplir con lo que disponga la normatividad reglamentaria de la materia;
- IX. Verificar que los titulares de las Unidades Administrativas garanticen la seguridad y protección de los datos personales contenidos en cada uno de sus archivos físicos y electrónicos, de conformidad con la normatividad de la materia;
- X. Realizar las actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales conforme a la normatividad que lo regula;
- XI. Asesorar en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría que así lo requieran;
- XII. En general, las que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y las demás que prevean las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y



- XIII.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Transparencia se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Departamento de Obligaciones de Transparencia y Atención a Solicitudes.

Esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO**

**Artículo 14.** En términos del artículo 45 fracción VII de la Ley Orgánica, el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico será nombrado y removido por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a propuesta del Gobernador, y estará adscrito administrativa y presupuestalmente a dicha Dependencia.

Además de las establecidas en el Reglamento Interior de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a la Unidad de Apoyo Jurídico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Emitir opinión sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría;
- II. Auxiliar al Secretario en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios y en general de las disposiciones normativas que rijan la observancia de las atribuciones de la Secretaría;
- III. Asesorar en materia jurídica al Secretario y a los servidores públicos de las Unidades Administrativas;
- IV. Determinar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- V. Coordinar el análisis, estudio y, en su caso, elaboración de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y demás disposiciones relacionadas con la Secretaría;
- VI. Representar a la Secretaría en los juicios, procedimientos laborales y jurisdiccionales en que se requiera su intervención, incluyendo los trámites del juicio de amparo en el ámbito de su competencia;

- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos a quien corresponda;
- VIII. Habilitar a los servidores públicos para realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos radicados en esta Unidad Administrativa;
- IX. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y del personal a su cargo;
- X. Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, las cuales se expedirán solo por mandatos de autoridad debidamente fundados y motivados; y
- XI. Las demás que le encomiende el Secretario, le ordene el Coordinador General de Asuntos Jurídicos y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Apoyo Jurídico se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales; y
2. Departamento de Consulta Jurídica.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## TÍTULO TERCERO SUBSECRETARÍAS Y COORDINACIÓN GENERAL

### CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y COORDINACIÓN GENERAL

**Artículo 15.** A los titulares de las subsecretarías y coordinación general, les corresponden el ejercicio de las atribuciones de carácter general siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los criterios emitidos por el Secretario;
- II. Crear las condiciones propicias para la profesionalización del personal y modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;

- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;
- V. Formular y proponer al Secretario los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le correspondan; así como gestionar los acuerdos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- VI. Colaborar en el ámbito de su competencia con la Unidad de Apoyo Jurídico en la formulación de propuestas de reformas y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones relacionadas con la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de reformas, actualización e implementación de reglas de carácter general, lineamientos y políticas que se elaboren en el área a su cargo, tendentes a lograr un mejor funcionamiento de esta;
- VIII. En el ámbito de su competencia, proponer las modificaciones normativas en materia de recursos financieros, materiales y humanos, considerando en su elaboración los criterios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez, orden y efectividad, con el objeto de atender las demandas ciudadanas y de promoción de modernización administrativa;
- IX. Coordinarse con los titulares de las otras subsecretarías, direcciones, Órgano Interno de Control y Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el desempeño de sus funciones;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XI. Brindar asesoría profesional y técnica a los servidores públicos que lo soliciten en los asuntos de su competencia;
- XII. Proporcionar datos, información y cooperación técnica que le sean requeridos por las Dependencias o Entidades de la administración pública del Estado, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere señalado el Secretario, y de igual manera a los municipios, en términos de los convenios y acuerdos relativos;
- XIII. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos correspondientes a su cargo;
- XIV. Promover y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- XV. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente y presentarlos al Secretario;
- XVI. Delegar mediante oficio las funciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;

**XVII.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables; y

**XVIII.** Las demás que les encomiende el Secretario y las que determinen el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS FEDERALES**

**Artículo 16.** A la Coordinación General de Programas Federales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos derivados de los programas federales con sujeción a las políticas establecidas por el Secretario y la normatividad aplicable, bajo los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, eficiencia y eficacia administrativa;
- II. Vigilar, coordinar y promover el cumplimiento y la ejecución de las políticas y programas implementados con recursos emanados de los programas federales convenidos con el Estado conforme a lo establecido por la legislación en materia de desarrollo agropecuario, forestal y pesquero;
- III. Coordinar el ejercicio de las atribuciones descentralizadas que la federación establezca para el Estado, mediante la celebración de convenios, considerando la participación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso de los gobiernos municipales;
- IV. Coadyuvar en la formulación de los convenios y acuerdos que celebren las Unidades Administrativas de la Secretaría con relación a los programas federales, en el ámbito de su competencia;
- V. Formular, normar, coordinar y supervisar el presupuesto de los programas federales operados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, estableciendo mecanismos de control que permitan el ejercicio de los recursos conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Gestionar y coordinar la integración de los expedientes que contengan los avances físico-financieros, cierre-finiquito y anexos técnicos de los recursos emanados del ejercicio de los programas federales ejecutados por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VII. Dar cumplimiento a lo establecido en los convenios de coordinación vigentes para el desarrollo sustentable;
- VIII. Formular, coordinar, supervisar y dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Comité Técnico de el o los fideicomisos responsables de la operación de los recursos emanados de los programas federales y de concurrencia convenidos con el Estado;

- IX. Coadyuvar en las acciones de evaluación de los programas federales, en coordinación con la instancia federal competente;
- X. Coordinar, supervisar y administrar el sistema de registro de información de los programas federales convenidos;
- XI. Coadyuvar en la instrumentación y participar en la realización de las modificaciones y adecuaciones presupuestarias para el ejercicio de los recursos federales, operados por las Unidades Administrativas;

**REFORMADO EN EL SUP. "M" AL P.O. 8557 DE 07-SEP-2024**

- XII. Instrumentar y actualizar permanentemente el registro de las transacciones de los programas federales convenidos en el sistema de control con el que cuente la Secretaría;
- XIII. Validar la información pública que le sea solicitada en el ámbito de su competencia, así como los datos estadísticos y avances sobre la ejecución de los programas federales;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos y en su caso, la logística de las sesiones del Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable, del Subcomité Hidroagrícola y de la Comisión Técnica del fondo estatal de prevención de contingencias agropecuario y pesquero;
- XV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas para la adquisición de pólizas y pago de afectaciones en materia de seguros catastróficos;
- XVI. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes en la aplicación de la normatividad técnica y legal, para la ejecución de programas y proyectos de infraestructura, para el mejoramiento de la actividad agrícola, forestal, pecuaria, acuícola y pesquera;
- XVII. Coordinar la operación, difusión e informes de los programas federales en las representaciones y oficinas de la Secretaría ubicadas en los municipios del Estado; y
- XVIII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación General de Programas Federales se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Pago a Productores;
2. Departamento de Administración de SURJ; y
3. Departamento de Control Financiero de los Programas Federales.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

### **CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA**

**Artículo 17.** A la Subsecretaría de Desarrollo Agrícola le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar, difundir y dar seguimiento a los programas de desarrollo agrícola de la Secretaría, conforme a las políticas, normas, procedimientos establecidos por las entidades federales, el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales y regionales;
- II. Planear el desarrollo, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción agrícola, con perspectiva de desarrollo económico sustentable;
- III. Participar con las dependencias federales, estatales y municipales competentes, en la elaboración del plan rector del uso del suelo y agua en la entidad;
- IV. Implementar los programas en materia de desarrollo agrícola en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales correspondientes;
- V. Fomentar la modernización, tecnificación y rentabilidad de la agricultura;
- VI. Fomentar la capitalización de las unidades de producción;
- VII. Promover el manejo sustentable del suelo y agua;
- VIII. Impulsar la creación y el desarrollo de infraestructura agrícola básica y de agregación de valor;
- IX. Fomentar y evaluar el desarrollo de los programas agrícolas;
- X. Promover el ordenamiento de las obras de riego, drenaje y mejoramiento de terreno de uso agrícola;
- XI. Apoyar en el cumplimiento de las medidas de control fitosanitario, en coordinación con las áreas afines de la Secretaría;
- XII. Promover la integración de figuras organizacionales con capacidad de autogestión, en coordinación con las instancias competentes;
- XIII. Fomentar el diseño de esquemas de financiamiento mediante la creación de fondos de fomento y garantía, ante instancias similares que permitan la participación de las bancas comercial y de desarrollo, así como las organizaciones auxiliares de crédito en los proyectos productivos;

- XIV.** Colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, en la aplicación de la normatividad técnica y legal con la finalidad de ejecutar programas y proyectos de infraestructura para el mejoramiento de la actividad agrícola;
- XV.** Colaborar con las instancias correspondientes para la ejecución de acciones destinadas al mejoramiento de las comunidades rurales y sus actividades productivas, orientadas principalmente a favorecer a las comunidades de alta y muy alta marginación;
- XVI.** Colaborar con las autoridades competentes en el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria, pesquera y acuícola, promoviendo la certificación de origen y calidad de los productos;
- XVII.** Instrumentar programas de capacitación para los productores rurales, que propicien la transferencia tecnológica, el desarrollo de capacidades gerenciales, productivas y de comercialización;
- XVIII.** Promover y fomentar las acciones de mejoramiento, tecnificación y mecanización con la finalidad de incrementar la productividad y competitividad;
- XIX.** Coordinar e implementar las acciones de investigación y transferencia tecnológica que permitan incrementar la producción del sector; y
- XX.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Subsecretaría de Desarrollo Agrícola se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Infraestructura Agrícola;
2. Dirección de Cultivos Básicos;
3. Dirección de Organización para la Producción Agrícola;
4. Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica;
5. Dirección de Agronegocios; y
6. Departamento de Apoyo Técnico.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento, en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA**

**Artículo 18.** A la Dirección de Infraestructura Agrícola le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y evaluar las acciones para la ampliación, rehabilitación o modernización de la infraestructura de las unidades de producción, para lograr el aprovechamiento óptimo de sus instalaciones;
- II. Otorgar asesoría técnica a los productores para el desarrollo de acciones de construcción de infraestructura productiva, con el propósito de hacer eficiente los subsidios otorgados mediante los programas ejecutados por la Secretaría;
- III. Coadyuvar en el inventario de infraestructura forestal, pesquera, acuícola y agropecuaria existente, georeferenciando su ubicación, misma que deberá actualizarse el primer trimestre de cada año;
- IV. Promover y planificar proyectos de infraestructura forestal, pesquera, acuícola y agropecuaria, para integrar una cartera de proyectos elaborados, a más tardar, en el cuarto trimestre del ejercicio;
- V. Operar los programas y proyectos de infraestructura forestal, pesquera, acuícola y agropecuaria implementados, diseñados o convenidos por la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar y definir con las autoridades federales, estatales, y municipales competentes, la ejecución y supervisión de las acciones de infraestructura, para la conservación, manejo y uso de los recursos hídricos del Estado, en beneficio del desarrollo de las actividades pesqueras, acuícolas y agropecuarias del sector;
- VII. Coordinar y definir conjuntamente con las instancias competentes la ejecución y supervisión de obras de infraestructura y equipamiento pesquero, acuícola y agropecuario, destinados al mejoramiento de las actividades productivas, de transformación y de agregación de valor; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Infraestructura Agrícola se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Infraestructura Agrícola; y
2. Departamento de Riego Tecnificado.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE CULTIVOS BÁSICOS**



**Artículo 19.** A la Dirección de Cultivos Básicos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos técnicos para fomentar la producción primaria y propiciar la cadena de valor, que permita atender las necesidades del sector;
- II. Regular, difundir y dar seguimiento a los programas de desarrollo agrícola en cultivos tropicales de importancia en el Estado;
- III. Planear el desarrollo, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción agrícola y su aprovechamiento racional;
- IV. Apoyar en el cumplimiento de las medidas de control fitosanitario, en coordinación con las áreas afines de la Secretaría;
- V. Implementar los programas en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en materia de agricultura, preservación y restauración de recursos naturales;
- VI. Supervisar la aplicación de la normatividad de los programas dependientes de la Dirección, ejecutados a través de las representaciones u oficinas municipales de la Secretaría, para alcanzar los resultados y metas previstas;
- VII. Fomentar los servicios agrícolas que establezca la Secretaría relativos a la distribución de semillas, fertilizantes, árboles frutales y material vegetativo;
- VIII. Promover acciones de extensionismo y asesoría técnica en materia agrícola a las organizaciones de productores;
- IX. Promover y apoyar la agricultura orgánica, inocua, sustentable y su certificación;
- X. Promover el aseguramiento de las unidades de producción, así como el tipo de uso de suelo en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes como de riesgo y siniestralidad recurrente por contingencias climatológicas; y
- XI. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Cultivos Básicos se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Cultivos Perennes;
2. Departamento de Cultivos Anuales;
3. Departamento de Cultivos No Tradicionales; y
4. Departamento de Agricultura Orgánica y Sustentable.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA**

**Artículo 20.** A la Dirección de Organización para la Producción Agrícola le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar y evaluar las políticas de desarrollo rural sustentable establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Coordinar, difundir y dar seguimiento a la operación de los programas de desarrollo rural, conjuntamente con las dependencias federales, estatales y municipales competentes, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Proponer estrategias de financiamiento para el medio rural y la conformación de intermediarios financieros;
- IV. Formular y operar nuevos mecanismos de financiamiento, fondos de inversión, fomento y garantías para el desarrollo de proyectos;
- V. Promover los programas de financiamiento rural, cultural e inclusión financiera orientados al ahorro comunitario, para la formación de grupos de ahorradores y fondos de desarrollo rural;
- VI. Coadyuvar y participar en acciones de promoción en coordinación con las instancias competentes, para la realización de obras de infraestructura destinadas al mejoramiento de las actividades productivas;
- VII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la operación de los programas de desarrollo rural y en el cumplimiento de las medidas de control fitozoosanitario;
- VIII. Participar en las reuniones del Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable, y de los consejos municipales y distritales en materia de desarrollo rural sustentable, promoviendo acciones y programas en el ámbito de su competencia;
- IX. Dar seguimiento al avance operativo de los programas de desarrollo rural, mediante la integración de los informes correspondientes;
- X. Promover, desarrollar y fortalecer las capacidades productivas de comunidades consideradas como de alta y muy alta marginación; y
- XI. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Organización para la Producción Agrícola se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Operación de Fideicomisos de Inversión;
2. Departamento de Atención a Microfinancieras y Grupos de Ahorro; y
3. Departamento de Operación del PESA.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**

**Artículo 21.** A la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar, organizar, implementar y evaluar la operación de los programas de capacitación y asistencia técnica aplicando los lineamientos normativos vigentes;
- II. Gestionar e implementar, previo acuerdo con su Superior Jerárquico, convenios de concertación y colaboración con las instituciones de educación e investigación y los productores, con el objeto de incrementar la productividad del sector e impulsar los procesos de transferencia y adopción de tecnología;
- III. Promover entre los productores la aplicación de tecnologías y sistemas de producción validados por institutos de investigación que contribuyan a elevar la productividad; y
- IV. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional;
2. Departamento de Capacitación para Productores Agrícolas, Ganaderos y Pesqueros; y
3. Departamento de Seguimiento y Asistencia Técnica.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

#### **SECCIÓN QUINTA**

## DE LA DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS

**Artículo 22.** A la Dirección de Agronegocios le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Identificar, promover y vincular los productos agropecuarios, pesqueros y agroindustriales del Estado con mercados locales, nacionales e internacionales;
- II. Difundir y coordinar con la participación de las instituciones federales, estatales y municipales competentes, los programas de apoyo a la agroindustria y comercialización de productos;
- III. Fomentar y fortalecer en coordinación con las autoridades competentes, las acciones para enlazar cadenas en los procesos de producción, acopio, agregación de valor y mercado;
- IV. Integrar y difundir la información de mercados que impulsen el desarrollo del sector;
- V. Contribuir en coordinación con las autoridades competentes en el desarrollo de la infraestructura agroindustrial y comercial de las actividades del sector, que propicien el desarrollo económico sustentable acorde a los mercados;
- VI. Promover la certificación y calidad de productos agropecuarios, pesqueros, acuícolas y de valor agregado;
- VII. Promover y fomentar acciones de mejoramiento, tecnificación y mecanización, con la finalidad de incrementar la productividad y competitividad;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de programas de apoyo para fomentar la agregación de valor a la producción del sector primario y el uso eficiente de recursos, buscando la integración de cadenas productivas logrando una producción en volumen y calidad acorde a los requerimientos de los mercados;
- IX. Recibir en administración toda la maquinaria e implementos agrícolas propiedad de la Secretaría, para que las opere, administre, conserve y distribuya con eficiencia, garantizando que su uso y destino sea racional y acorde con los planes y proyectos establecidos para el desarrollo de los diferentes sectores;
- X. Coadyuvar con las instancias correspondientes en el establecimiento de estímulos fiscales para fomentar la producción, transformación y comercialización de los productos del sector; y
- XI. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Agronegocios se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Fomento a la Comercialización y Desarrollo de Micronegocios; y
2. Departamento de Apoyo Técnico a la Producción.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

#### **CAPÍTULO IV DE LA SUBSECRETARÍA DE GANADERÍA**

**Artículo 23.** A la Subsecretaria de Ganadería le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar, difundir y dar seguimiento al programa de desarrollo pecuario de la Secretaría conforme a las políticas, normas y procedimientos que señalen las entidades federales, el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas sectoriales y regionales;
- II. Planear el desarrollo, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción ganadera, con perspectiva de desarrollo económico sustentable;
- III. Implementar programas de manera coordinada con las instancias federales estatales y municipales en materia pecuaria;
- IV. Coordinar y atender la observancia de la normatividad jurídica establecida en materia de sanidad e inocuidad alimentaria;
- V. Instrumentar y evaluar en coordinación con el gobierno federal las campañas de prevención, control de plagas, enfermedades y las movilizaciones de productos pecuarios, que garanticen la protección sanitaria del sector;
- VI. Realizar actividades tendientes a fomentar la modernización, tecnificación y rentabilidad de la ganadería, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes;
- VII. Fomentar la capitalización de las unidades de producción y el manejo sustentable de recursos naturales;
- VIII. Inducir procesos de transformación y agregación de valor;
- IX. Impulsar el desarrollo de capacitaciones en el medio rural;
- X. Evaluar el desarrollo de programas pecuarios; y
- XI. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Ganadería se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Especies Mayores;
2. Dirección de Especies Menores;
3. Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos;
4. Departamento de Apoyo Técnico; y
5. Departamento de Supervisión y Seguimiento de Programas.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento, en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE ESPECIES MAYORES**

**Artículo 24.** A la Dirección de Especies Mayores le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos técnicos para fomentar la producción de especies mayores, que permitan atender las necesidades del sector, a fin de alcanzar los resultados y metas previstas en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Elaborar programas tendientes a incrementar la productividad de la ganadería bovina y otras especies mayores para la producción de carne y leche;
- III. Fomentar entre productores y organizaciones, la integración de sus proyectos productivos, que incluyan aspectos de adopción de innovaciones tecnológicas, sistemas eficientes de administración, agregación de valor de los productos, subproductos y detección de nichos de mercado;
- IV. Promover e implementar en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes, acciones tendientes a fomentar y consolidar la actividad pecuaria mediante el mejoramiento genético, manejo de las unidades de producción, reproducción, nutrición, aprovechamiento de praderas y sanidad;
- V. Realizar en coordinación con la Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos, la ejecución de los programas tendientes a elevar el estatus sanitario en apego a la normatividad establecida;
- VI. Dar cumplimiento a las medidas de control zoonosológico, en coordinación con las áreas afines de la Subsecretaría de Ganadería;
- VII. Coordinar con el área competente de la Secretaría la elaboración de programas de capacitación, investigación, implementación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción que contribuyan a elevar la productividad;

- VIII. Apoyar los programas de investigación, validación y transferencia de tecnologías, para mejorar la rentabilidad y sustentabilidad de los sistemas de producción pecuaria de especies mayores;
- IX. Promover entre las organizaciones de productores, los instrumentos que les permitan tener acceso a esquemas de financiamiento para la mejora de su actividad productiva;
- X. Dar seguimiento a la operación de los programas pecuarios estatales y los convenidos con la federación;
- XI. Supervisar la aplicación de la normatividad de los programas dependientes de la Dirección, ejecutados a través de las representaciones u oficinas municipales de la Secretaría, para alcanzar los resultados y metas previstas;
- XII. Coordinar las acciones para prevención y manejo de riesgos, promoviendo el aseguramiento de las unidades de producción, así como el tipo de uso de suelo en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes como áreas de riesgo y siniestralidad recurrente por contingencia climatológica;
- XIII. Coordinar en el ámbito de su competencia, la participación de la Secretaría en las exposiciones del sector que se lleven a efecto; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Especies Mayores se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Producción y Fomento Ganadero;
2. Departamento de Fomento al Manejo y Conservación de Forrajes; y
3. Departamento de Equipamiento.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ESPECIES MENORES

**Artículo 25.** A la Dirección de Especies Menores le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos técnicos para fomentar la producción de especies menores, que permitan atender las necesidades del sector;

- II. Implementar programas tendientes a incrementar la productividad de la ganadería ovina, caprina, porcina, avícola y apícola;
- III. Realizar en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes, los programas tendientes a fomentar la actividad, a través de acciones de mejoramiento genético, manejo de las unidades de producción, reproducción, nutrición, aprovechamiento de praderas y sanidad animal de especies menores;
- IV. Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad de los programas realizados, a través de las áreas operativas de las oficinas de representación de la Secretaría en los municipios, a fin de alcanzar los resultados y metas previstas en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Ejecutar los programas tendientes a elevar el estatus sanitario en coordinación con la Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos, y de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Dar seguimiento de las medidas de control zoonosario en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- VII. Coordinar con la Unidad Administrativa competente, la elaboración de programas de capacitación, investigación, aplicación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción que contribuyan a elevar la productividad;
- VIII. Promover entre las organizaciones de productores, los instrumentos que les permitan el acceso a esquemas de financiamiento para la mejora de su actividad productiva;
- IX. Coordinar con la Unidad Administrativa competente, la elaboración de sistemas de información de mercados que contribuyan a elevar la competitividad de la producción de especies menores;
- X. Implementar programas que coadyuven al equipamiento de las unidades de producción del sector; y
- XI. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico, y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Especies Menores se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Producción Porcina, Caprina y Ovina; y
2. Departamento de Producción Avícola.



Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS**

**Artículo 26.** A la Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos técnicos para la implementación del control de la movilización y rastreo de productos y subproductos de origen vegetal, animal, pesquero y acuícola;
- II. Instrumentar y evaluar las campañas de prevención contra plagas y enfermedades que afectan la producción agropecuaria, pesquera y acuícola en el Estado; así como los programas de inocuidad agroalimentaria, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes;
- III. Coordinar, supervisar y atender la observancia de la normatividad jurídica establecida en materia de sanidad;
- IV. Regular, vigilar e inspeccionar la movilización de productos y subproductos pecuarios durante su traslado a los centros de acopio, distribución y venta, a fin de alcanzar los resultados y metas previstas en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Realizar en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes, las acciones de prevención, combate y erradicación de plagas y enfermedades que afecten la producción agropecuaria, acuícola, pesquera y la salud pública;
- VI. Organizar y supervisar el funcionamiento de los organismos auxiliares responsables de la operación y administración de las campañas de sanidad vegetal, salud animal, sanidad acuícola e inocuidad agroalimentaria, reconocidos por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;
- VII. Promover y aplicar programas de capacitación técnica continua y acreditación en materia de salud animal y de verificación al personal de la Dirección;
- VIII. Establecer en coordinación con las instancias federales competentes, los puntos de verificación interna para controlar la movilización de animales, productos y subproductos agropecuarios; y
- IX. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Campañas Fitozoosanitarias; y
2. Departamento de Control de la Movilización.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO V DE LA SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA**

**Artículo 27.** A la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario la suscripción de convenios y acuerdos con otras dependencias federales, estatales y municipales, en el ámbito de su competencia;
- II. Instrumentar, difundir y dar seguimiento al programa de desarrollo agropecuario, forestal, pesca y acuícola del Estado, conforme a las políticas, normas y procedimientos que señalen las entidades federales, y los programas sectoriales y regionales;
- III. Coadyuvar en la formulación, promoción, ejecución, supervisión y evaluación de las políticas de los programas de desarrollo pesquero y acuícola del Estado, con base en la legislación y normatividad estatal y federal aplicables, considerando la participación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso de los gobiernos municipales;
- IV. Planear el desarrollo de las actividades relacionadas con la producción pesquera, con perspectiva de desarrollo económico sustentable;
- V. Promover la actualización de las disposiciones jurídicas y Normas Oficiales Mexicanas aplicables en la materia pesquera y acuícola;
- VI. Implementar los programas, de manera coordinada con las instancias federales, estatales y municipales en materia pesquera y acuícola, a fin de alcanzar los resultados y metas previstas en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Realizar actividades tendientes a fomentar la modernización, tecnificación y rentabilidad de la pesca, acuicultura y sanidad e inocuidad, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes;
- VIII. Colaborar con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas en las tareas relacionadas con la regulación, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones de

construcción, equipamiento, mantenimiento y protección de las obras públicas destinadas al fomento, distribución, abasto o comercialización de productos piscícolas;

- IX. Evaluar el desarrollo de los programas pesqueros y acuícolas;
- X. Supervisar la aplicación de la normatividad dentro de su competencia, de los programas dependientes de la Subsecretaría, ejecutados a través de las representaciones u oficinas municipales de la Secretaría, para alcanzar los resultados y metas previstas; y
- XI. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Dirección de Fomento Pesquero; y
- 2. Dirección de Acuicultura.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento, en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO PESQUERO**

**Artículo 28.** A la Dirección de Fomento Pesquero le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer criterios, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos para fomentar la producción pesquera;
- II. Elaborar y promover programas productivos en materia de pesca;
- III. Proponer al Superior Jerárquico, la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que permitan fomentar y promover el desarrollo pesquero;
- IV. Supervisar la aplicación de la normatividad de los programas realizados en la materia de su competencia, a fin de alcanzar los resultados y metas previstas en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Realizar acciones para fortalecer la actividad pesquera, el aprovechamiento de los cuerpos de agua y embalses, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales;
- VI. Promover y coordinar con las instituciones federales, estatales y municipales, programas y capacitaciones en beneficio del sector;

- VII. Promover, organizar y dar seguimiento a los programas de repoblación con crías de peces, en coordinación con instituciones de educación e investigación y organizaciones de productores;
- VIII. Otorgar capacitación y asesoría técnica a los productores para el desarrollo de proyectos productivos con la finalidad de acceder a apoyos derivados de los programas estatales y federales;
- IX. Proponer a su Superior Jerárquico los mecanismos para la expansión, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la pesca, con perspectiva de desarrollo económico sustentable;
- X. Participar en la planeación, programación, control, seguimiento y evaluación de las obras que promuevan el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros en el Estado;
- XI. Promover las políticas y programas de promoción y fomento económico en materia de pesca, con base en la legislación y normatividad estatal y federal aplicable;
- XII. Supervisar la aplicación de la normatividad de los programas dependientes de la Dirección, ejecutados a través de las representaciones u oficinas municipales de la Secretaría, para alcanzar los resultados y metas previstas; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Fomento Pesquero se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Captura y Estadísticas Pesqueras;
2. Departamento de Ordenamiento y Asistencia Pesquera; y
3. Departamento de Seguimiento de Inventarios.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ACUICULTURA**

**Artículo 29.** A la Dirección de Acuicultura le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos para fomentar la producción acuícola que permita atender las necesidades del sector;
- II. Elaborar y promover programas productivos en materia de acuicultura;

- III. Proponer a su Superior Jerárquico, la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que permitan fomentar y promover el desarrollo acuícola;
- IV. Supervisar la aplicación de la normatividad de los programas realizados en la materia de su competencia, a fin de alcanzar los resultados y metas previstas de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Ejecutar los programas tendientes a elevar el estatus sanitario, en coordinación con la autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Promover y coordinar con las instituciones federales y estatales, programas de investigación, capacitación y transferencia de tecnología en beneficio del sector acuícola;
- VII. Promover entre las organizaciones de productores acuícolas los instrumentos que les permitan tener acceso a esquemas de financiamiento para la mejora de su actividad productiva;
- VIII. Elaborar y ejecutar los planes y programas en materia acuícola con la participación de los productores, atendiendo a criterios de potencialidad en el uso de recursos para incrementar la productividad del sector;
- IX. Proponer a su Superior Jerárquico los mecanismos para la expansión, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la acuicultura, con perspectiva de desarrollo económico sustentable;
- X. Impulsar la investigación científica y la transferencia tecnológica en materia acuícola, impulsando la conversión de sistemas de producción para la integración económica del Estado a los mercados potenciales, en términos de la legislación aplicable;
- XI. Promover las políticas y programas de promoción y fomento económico en materia de acuicultura, con base en la legislación y normatividad estatal y federal aplicable; y
- XII. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Acuicultura se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Cultivos;
2. Departamento de Prospección Limnológica y Mejoramiento Genético; y
3. Departamento de Proceso de Transformación Acuícola.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## TÍTULO CUARTO ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

### CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 30.** La Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones contará con el órgano desconcentrado denominado Comisión Estatal Forestal. Este contará con autonomía técnica y de gestión y en su caso, presupuestal, y tendrá las atribuciones que le señalen las leyes, su acuerdo de creación y su reglamento interior. El titular del órgano desconcentrado será responsable de las relaciones laborales con su personal y fungirá como superior jerárquico para todos los efectos legales, teniendo las facultades y obligaciones que los ordenamientos jurídicos respectivos establezcan para estos casos. En materia de transparencia y acceso a la información se le considerará sujeto obligado en los términos de las leyes aplicables.

En materia de ejercicio, control y fiscalización del gasto público, se sujetará a las determinaciones que se señalen en los ordenamientos correspondientes.

## TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 31.** En términos del artículo 43 fracción X de la Ley Orgánica, el titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, por acuerdo del Gobernador será designado y removido por la Secretaría de la Función Pública, y dependerá jerárquica y funcionalmente de esta.

Este tendrá las funciones y responsabilidades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las que señalen otros ordenamientos y lo que disponga la Secretaría de la Función Pública, y contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras con la finalidad de garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de dichas funciones. Asimismo, fungirá como Órgano Interno de Control de los órganos desconcentrados de la Secretaría.

## TÍTULO SEXTO SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, COORDINADOR GENERAL, DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 32.** En ausencias temporales no mayores a siete días, el Secretario será suplido por el Subsecretario que designe. Cuando las ausencias del Secretario sean mayores a 7 días, será suplido por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

**Artículo 33.** Las ausencias temporales de los titulares de las subsecretarías, coordinación general, direcciones y demás Unidades Administrativas, estas serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario.

**ADICIONADO EN EL SUP. "M" AL P.O. 8557 DE 07-SEP-2024**

**Artículo 34.** En las ausencias del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, éste será suplido por quien designe el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, conforme al perfil requerido y considerando la propuesta que para tal efecto presente el Secretario.

PUBLICADO EN EL SUP. "D" AL P.O. 8052 DE 06 DE NOVIEMBRE DE 2019.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero, publicado en el Suplemento "G" del Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 7363, de fecha 30 de marzo de 2013 y sus reformas y adiciones.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** Los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite deberán substanciarse y concluirse en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones en la materia.

**QUINTO.** Al entrar en vigor este Reglamento, los asuntos pendientes que conforme al mismo deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este Reglamento.

**SEXTO.** Para su mejor desempeño la Secretaría deberá expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, con base en su competencia, en tanto se expiden los manuales en mención, en caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, el Secretario resolverá lo conducente.

**SÉPTIMO.** Cuando en otras disposiciones legales o administrativas se dé una denominación distinta a una Unidad Administrativa cuyas funciones estén establecidas en el presente Reglamento, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la Unidad Administrativa que determine este ordenamiento.

**EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

**ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO**

**MARCOS ROSENDO MEDINA**  
**FILIGRANA**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO.**

**JORGE SUAREZ VELA**  
**SECRETARIO DE DESARROLLO**  
**AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA**



**OSCAR TRINIDAD PALOMERA CANO  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

**CARLOS ENRIQUE IÑIGUEZ ROSIQUE  
COORDINADOR GENERAL  
EJECUTIVO DE LA GUBERNATURA.**

**GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN  
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

**EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.**

**CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS  
GOBERNADOR INTERINO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO**

**JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA  
SECRETARIO DE GOBIERNO**

**LILI GEORGINA DE LA CRUZ ARIAS  
SECRETARIA DE FINANZAS**

**MIGUEL ÁNGEL FONZ RODRÍGUEZ  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

**CARLOS JIMÉNEZ DE LA CRUZ  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DE BIENESTAR,  
SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO  
CLIMÁTICO**

**JOSÉ FRIEDRICH GARCÍA MALLITZ  
SECRETARIO PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD**

**JOSÉ ANTONIO NIEVES RODRÍGUEZ  
SECRETARIO DE TURISMO**

**GILDARDO LANESTOZA LEÓN  
SECRETARIO DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS**

**JORGE SUÁREZ VELA  
SECRETARIO DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA**

**RAMIRO CHÁVEZ GOCHICOA  
SECRETARIO DE CULTURA**

**JAIME ANTONIO FARÍAS MORA  
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**MARÍA LUISA SOMELLERA CORRALES**  
**SECRETARIA PARA EL DESARROLLO**  
**ENERGÉTICO**

**KARLA CANTORAL DOMÍNGUEZ**  
**COORDINADORA GENERAL DE**  
**ASUNTOS JURÍDICOS**

**RAFAEL DÍAZ RÍOS**  
**COORDINADOR GENERAL EJECUTIVO**  
**DE LA GUBERNATURA**