

GACETA



OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTORA DE LA **GACETA OFICIAL**
INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CLXXXVII

Xalapa-Enríquez, Ver., martes 28 de mayo de 2013

Núm. Ext. 204

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEDARPA

folio 703

NÚMERO EXTRAORDINARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Javier Duarte de Ochoa, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en los artículos 42, 49 fracción XXIII, 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 8 fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tengo a bien expedir el,

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca es la dependencia centralizada responsable de coordinar las políticas públicas de desarrollo agrícola, ganadero y pesquero en la entidad y tiene la competencia que expresamente le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, este Reglamento y demás legislación aplicable.

Artículo 2. El presente ordenamiento tiene por objeto regir la organización y funcionamiento de las diversas áreas, unidades y órganos administrativos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca; así como otorgar las facultades de sus servidores públicos, nombramiento de sus titulares, la delegación de facultades y el régimen de suplencia.

Para los efectos de este Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - II. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
 - III. **Gobernador:** El Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
 - IV. **Ley:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
 - V. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca;
 - VI. **Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca; y
 - VII. **Secretario de Despacho:** El Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.
- Artículo 3.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría dispondrá de la estructura administrativa siguiente:
- I. **Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca**, que contará con las áreas y unidades administrativas siguientes:
 - a). Dirección Jurídica;
 - b). Coordinación de Asesores;
 - c). Unidad Administrativa;
 - d). Unidad de Acceso a la Información Pública; y
 - e). Unidad de Género.
 - II. **Subsecretaría de Desarrollo Agrícola**, que contará con las áreas y órganos administrativos siguientes:
 - a). Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria; y
 - b). Coordinación de Fomento a la Agroindustria Azucarrera, Alcohólica y Piloncillera.
 - III. **Subsecretaría de Ganadería y Pesca**;
 - a). Dirección General de Ganadería; y
 - b). Dirección General de Pesca y Acuicultura
 - IV. **Subsecretaría de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura.**
 - a). Dirección General de Desarrollo Rural;
 - b). Dirección General de Agronegocios; y
 - c). Coordinación de Infraestructura Agropecuaria.
- Artículo 4.** Corresponden al titular de la Secretaría de Despacho, la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo, podrá delegar a los servidores públicos subalternos, cualquiera de las atribuciones, sin perjuicio de ejercerlas directamente, excepto aquellas que por disposición de la ley deban ser

ejercidas exclusivamente por él. Para su validez, se deberá emitir Acuerdos delegatorios los cuales deberán constar por escrito y publicarse en la *Gaceta Oficial* del estado.

Artículo 5. La Secretaría deberá conducir sus actividades conforme a las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Veracruzano de Desarrollo y programas de gobierno, que establezca el Gobernador del Estado, se sujetará a la planeación estatal y presupuestación aprobada de conformidad con los ordenamientos de racionalidad, disciplina fiscal, contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia.

Artículo 6. Las áreas, unidades y órganos administrativos de la Secretaría estarán obligados a coordinar entre sí sus actividades, a proporcionarse mutua ayuda, cooperación y asesoría, y se regirán por las normas legales aplicables a su funcionamiento y por las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 7. Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, los fideicomisos, las comisiones, los comités, los consejos, las juntas y demás organismos auxiliares que integran la Administración Pública Paraestatal sectorizados a la Secretaría, se regirán por las disposiciones de la Ley, por la disposición jurídica que los creó y, en su caso, por las de este Reglamento.

Artículo 8. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría se auxiliará con Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, de Oficina y demás prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría, en términos de lo dispuesto por la Ley, por este Reglamento y por las demás disposiciones aplicables, de conformidad con el presupuesto aprobado.

La Unidad Administrativa, tendrá a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría; y estará subordinada directamente a la Secretaría de Despacho.

Artículo 9. Las personas nombradas para ocupar la titularidad de los cargos de confianza como las Subsecretarías, Dirección General, Dirección, Subdirección, Titular de Unidad, Jefatura de Departamento y Jefatura de Oficina, tendrán las funciones y denominación que derivan del cargo para el cual fueren designados.

Los servidores públicos titulares de las áreas, unidades y órganos de la Secretaría y los demás que establezca el presente Reglamento, ejercerán sus funciones específicas de conformidad con la distribución de competencias que aquí se señalan; así como en los términos que señalen los manuales de organización, procedimientos y servicios al público.

Artículo 10. Los servidores públicos de confianza de la Secretaría y aquellos que desempeñen funciones de asesoría o apoyo técnico, serán nombrados o removidos libremente por el titular de la Secretaría de Despacho, en cualquier momento. La remoción tendrá por efecto la separación inmediata y definitiva del servidor público de que se trate.

Se exceptúan de lo anterior, los servidores públicos cuyo nombramiento o remoción esté determinado de otra forma por las leyes del Estado o por este Reglamento.

Artículo 11. Son obligaciones de los titulares de las áreas, unidades y órganos administrativos de la Secretaría:

- I. Acatar y cumplimentar las instrucciones, órdenes y disposiciones que dicte la superioridad, de conformidad con los elementos de jerarquía, adscripción, competencia y tramos de responsabilidad previstos en la Ley, en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- II. Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- III. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones e información de que tengan conocimiento, con motivo del ejercicio de facultades o prestación de servicios. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la aplicación del régimen de responsabilidades previsto en la Ley de la materia, salvo el caso del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información;
- IV. Informar a la superioridad sobre los hechos que puedan dar lugar a situaciones de probable responsabilidad administrativa, penal o civil de que tengan conocimiento, con motivo del ejercicio de sus facultades;
- V. Presentar al titular de la Secretaría de Despacho, la relación ordenada de sus respectivas actividades, metas anuales y unidades de medida, para la debida integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, correspondiente al año inmediato posterior, en las fechas previstas por las disposiciones aplicables. Una vez aprobado el Programa Operativo Anual, los servidores públicos de la Secretaría serán responsables de la correcta y oportuna ejecución de las acciones que les corresponda;
- VI. Prestarse mutua cooperación, apoyo y asesoría para el desempeño de sus facultades y la correcta prestación del servicio público, en sus respectivos ámbitos de competencia;

VII. Desempeñar las comisiones, trabajos o actividades específicas que el titular de la Secretaría de Despacho les encomiende, y asistir en los asuntos generales que se les ordene;

VIII. Presentar, con la periodicidad que determine la superioridad, los informes que se les requiera en relación con su esfera de competencia, acciones y actividades a su cargo; y

IX. Las demás que expresamente establezcan las leyes del Estado, la Ley, este Reglamento, y demás disposiciones de observancia general.

Artículo 12. Los acuerdos, circulares, instrucciones generales, órdenes y comunicados que emita el titular de la Secretaría de Despacho, serán de observancia obligatoria para los servidores públicos y los prestadores de servicios de la Secretaría.

Artículo 13. Los servidores públicos de la Secretaría ajustarán sus actos y procedimientos a las disposiciones de la Ley, del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 14. No se considerarán servidores públicos de la Secretaría los profesionistas independientes, los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, o los que formen parte de despachos externos que contrate la Secretaría para desempeñar o para prestarle servicios de apoyo técnico o asesoría.

Las personas a que refiere el presente artículo, tendrán la obligación de guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones o información de que tengan conocimiento con motivo de la prestación de servicios. Su incumplimiento dará lugar a las responsabilidades legales correspondientes.

CAPÍTULO II De las Facultades del Titular de la Secretaría de Despacho

Artículo 15. El titular de la Secretaría de Despacho tendrá las facultades siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría ante cualquier instancia administrativa, legislativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal, e intervenir en toda clase de juicios en que la Secretaría sea parte, incluyendo el juicio de amparo, por sí o por conducto de la Dirección Jurídica prevista en este Reglamento; así como

presentar denuncias, acusaciones o querrelas penales, coadyuvar con el Ministerio Público, contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, nombrar delegados o autorizados en los juicios en que la Secretaría sea parte, recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados, e interponer todo tipo de recursos;

II. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como programar, coordinar y evaluar, en términos de los ordenamientos aplicables, las actividades del sector. Al efecto, aprobará los programas respectivos de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Gobernador;

III. Someter al acuerdo del Gobernador los asuntos encomendados a la Secretaría y los del sector;

IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

V. Proponer al Gobernador los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y órdenes sobre asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector correspondiente;

VI. Designar y remover libremente a los representantes de la Secretaría, en las comisiones u organismos en que ésta participe;

VII. Autorizar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y de las comisiones que presida, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría;

VIII. Rendir periódicamente un informe al Gobernador sobre el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

IX. Dar fe y certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que produzcan las áreas, unidades y órganos de la Secretaría, conforme a sus respectivas funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a la Secretaría y

- de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Secretaría. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global;
- X. Atender las incidencias de carácter laboral y aplicar las sanciones que correspondan;
- XI. Representar legalmente a la Secretaría y al Gobierno del Estado en los asuntos que acuerde expresamente el Gobernador;
- XII. Formular, en el ámbito de su competencia, proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, los que deberá remitir para su autorización al Gobernador, para los efectos de lo dispuesto por los artículos 34 fracción III, 49 fracción III y 50 primer y segundo párrafos de la Constitución Local; y 8 fracción II de la Ley;
- XIII. Comparecer ante el Congreso del Estado, a convocatoria expresa de éste, cumpliendo la orden previa del Gobernador, para dar cuenta del estado que guarda la dependencia a su cargo, así como cuando se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a su ramo o actividad;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XV. Celebrar, conforme a lo dispuesto por los artículos 50, último párrafo, de la Constitución Local; y 8 fracción VII de la Ley, acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia, previa autorización escrita del Gobernador;
- XVI. Celebrar, en la esfera de su competencia, contratos en los términos señalados por la Ley y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra forma por las leyes del Estado o por este Reglamento; así como expedir las credenciales de identificación con fotografía a los servidores públicos de mando medio y superior de la Secretaría hasta el nivel de Jefe de Departamento. Las credenciales de servidores públicos de menor jerarquía las expedirá la Unidad Administrativa. La credencial que lo identifique como Secretario de Despacho, la expedirá el Gobernador del Estado;
- XVIII. Imponer sanciones de carácter administrativo a los servidores públicos de la Secretaría en los términos de la ley de la materia;
- XIX. Elaborar la estadística de la Secretaría para la integración de la Estadística General del Gobierno del Estado;
- XX. Establecer, en términos de lo dispuesto por el artículo 8, fracción V de la Ley, conforme a las prioridades señaladas en el Plan Veracruzano de Desarrollo, las políticas de desarrollo de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría; además de planear, coordinar, vigilar y evaluar su operación y resultados de conformidad con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;
- XXI. Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, los órganos desconcentrados que determine el Gobernador, los cuales le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se acuerde en cada caso; y, vigilar el funcionamiento de los organismos descentralizados que estén sectorizados a la Secretaría;
- XXII. Designar a los prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría que requiera la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones presupuestales aplicables;
- XXIII. Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, los cuales tendrán información sobre su estructura, organización, y forma de realizar las actividades de su responsabilidad, sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantendrán permanentemente actualizados;
- XXIV. Asesorar a los municipios del Estado, cuando lo soliciten, en la esfera de su competencia;
- XXV. Presidir las comisiones de los organismos cuyos ordenamientos así lo determinen;
- XXVI. Establecer los lineamientos para difundir la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría;
- XXVII. Resolver las dudas suscitadas con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXVIII. Proponer al Gobernador la realización de convenios con las autoridades federales, municipales o de otras entidades federativas en materia agropecuaria, rural y pesca;

- XXIX. Atender, conforme a la suficiencia presupuestal, la demanda de solicitudes de apoyo económico para la realización de actividades productivas de los sectores agropecuarios, rurales, pesqueros y acuícolas;
- XXX. Fomentar, conforme a los programas en la materia, la organización, capacitación y asistencia técnica a los productores agrícolas y frutícolas;
- XXXI. Promover el crédito y seguro agrícola y frutícola;
- XXXII. Efectuar las acciones de coordinación con autoridades federales, estatales o municipales, con el objeto de que los productores cuenten, con suficiencia, calidad y oportunidad, con los insumos para la producción;
- XXXIII. Estimular el establecimiento de empresas proveedoras de insumos, equipo e implementos agrícolas, acordes a las necesidades del Estado;
- XXXIV. Propiciar la concertación de acciones entre productores y dependencias oficiales, que permitan el fomento de patronatos de productores de semillas y material vegetativo mejorado, para cubrir las necesidades del Estado;
- XXXV. Proponer, apoyar y, en su caso, ejecutar las obras de infraestructura agropecuaria, pesquera, acuícola en cooperación con el Gobierno Federal, los Municipios y las organizaciones de productores;
- XXXVI. Promover, apoyar y realizar en su caso, campañas para prevenir y combatir las plagas y enfermedades que atacan a las especies vegetales del Estado;
- XXXVII. Promover la creación de organismos y mecanismos que permitan el control de la comercialización por parte de los productores, de los insumos y productos agrícolas y pesqueros así como fomentar la comercialización y producción de cultivos y especies con demanda internacional;
- XXXVIII. Gestionar lo necesario para que los precios de garantía y de mercado de los productos agrícolas, frutícolas y pesqueros se fijen con equidad;
- XXXIX. Fomentar la creación, la organización y el desarrollo de industrias relacionadas con la producción agropecuaria, frutícola y pesquera que se genera en la Entidad, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario;
- XL. Promover y apoyar la investigación básica y aplicada ligada a la problemática agropecuaria, frutícola, pesquera y acuícola estatal, así como fomentar la divulgación y adopción de las tecnologías y sistemas generados, que aumenten la producción y productividad del campo;
- XLI. Fomentar la enseñanza agropecuaria, frutícola, pesquera y acuícola, mediante la creación de campos experimentales, escuelas y centros de capacitación y demostración, así como coordinar acciones con los centros educativos de esta materia establecidos en el Estado;
- XLII. Vigilar la preservación de los recursos agropecuarios, frutícolas, pesqueros y acuícolas, así como la de los recursos naturales renovables factibles de utilizarse y desarrollar su potencial productivo;
- XLIII. Fomentar y apoyar la conservación y preservación de suelos agropecuarios;
- XLIV. Fomentar y controlar los servicios agrícolas que establezca el Estado, tales como: distribución de semillas mejoradas, fertilizantes y centrales de maquinaria entre otros;
- XLV. Fomentar la producción pecuaria así como la vigilancia, apoyo y, en su caso, ejecución de las obras y servicios pecuarios en cooperación con los Gobiernos Federal y Municipales, en coordinación con los productores y con base en el Plan Veracruzano de Desarrollo;
- XLVI. Fomentar la organización de los productores pecuarios conforme al Plan Veracruzano de Desarrollo;
- XLVII. Ayudar al mejor funcionamiento de las organizaciones ganaderas regionales y locales;
- XLVIII. Asesorar y capacitar a las organizaciones de productores e impulsar programas de desarrollo ganadero;
- XLIX. Promover el otorgamiento de créditos, así como promover el seguro ganadero;
- L. Promover el aprovechamiento de esquilmos agrícolas y subproductos agroindustriales en alimentación animal;
- LI. Efectuar las acciones de coordinación con autoridades federales, estatales o municipales, con el objeto de que los productores cuenten, con suficiencia, calidad y oportunidad, con los insumos para elevar la producción y productividad ganaderas;
- LII. Coadyuvar con las autoridades correspondientes campañas sanitarias en forma intensiva y permanente, para prevenir y combatir enfermedades epizooticas que afecten a la ganadería;

- LIII. Fomentar el uso de la inseminación artificial y los programas reproductivos para elevar la calidad genética de los hatos;
- LIV. Fomentar y organizar exposiciones ganaderas municipales y estatales de grandes y pequeñas especies, conforme al calendario que se acuerde;
- LV. Participar, en coordinación con las autoridades que correspondan y con los productores, en la aplicación de campañas y programas para combatir los efectos negativos de plagas que afecten la apicultura en el Estado;
- LVI. Promover la industrialización de productos y subproductos de origen animal;
- LVII. Apoyar programas de investigación pecuaria y fomentar la transferencia de tecnología que mejoren la producción ganadera;
- LVIII. Promover la introducción de nuevas variedades de forrajes;
- LIX. Controlar y vigilar la movilización del ganado, productos y subproductos, para reducir el abigeato y evitar la propagación de plagas y enfermedades, de conformidad con la legislación aplicable;
- LX. Ejecutar la política pesquera del Estado, de acuerdo al Plan Veracruzano de Desarrollo y en coordinación con las autoridades federales y, en su caso, las municipales;
- LXI. Difundir la aplicación de los métodos y procedimientos técnicos y científicos destinados a obtener mejores rendimientos en la actividad pesquera;
- LXII. Organizar al sector pesquero en el Estado, conforme a los programas nacionales y municipales establecidos en convenios de coordinación;
- LXIII. Fomentar la constitución de sociedades de producción pesquera, asociaciones, cooperativas, uniones de pescadores y acuacultores, y proporcionarles apoyo técnico; así como fomentar el establecimiento de sociedades de consumo de productos pesqueros, y procurar su financiamiento;
- LXIV. Coadyuvar con el Gobierno Federal en la integración y revisión del Registro Nacional de Pesca y Acuicultura;
- LXV. Expedir títulos para el aprovechamiento de los recursos pesqueros y acuícolas, cuyo hábitat son las aguas de competencia estatal;

LXVI. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, promover programas tendientes a la integración de actividades económicas para el desarrollo rural sustentable del Estado, que permitan la generación de empleos eventuales y permanentes; y

LXVII. Vigilar y supervisar en coordinación con la Secretaría de Salud y las autoridades municipales competentes, el funcionamiento y operación de los rastros de la Entidad; y

LXVIII. Proponer la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la dependencia a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento.

Así como, las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III De los Órganos Adscritos a la Secretaría de Despacho

SECCIÓN PRIMERA De la Dirección Jurídica

Artículo 16. Corresponde a la Dirección Jurídica:

- I. Representar legalmente a la Secretaría y a sus áreas administrativas en los asuntos jurídicos en los que sean parte, previo mandato que acuerde su Titular, realizando su seguimiento hasta su conclusión.
- II. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría cuando así lo requieran, en la realización de licitaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría en asuntos relacionados con sus funciones;
- IV. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones y disposiciones de la Secretaría;
- V. Formular, validar y revisar, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares encomendadas por Secretaría de Despacho;
- VI. Formular, validar y revisar los proyectos de convenios, contratos y acuerdos en materia de desarrollo agropecuario, que pretenda suscribir la Secretaría de Despacho o las áreas administrativas de la Secretaría;

- VII. Cotejar y certificar los documentos que le sean requeridos y que obren en poder de las distintas áreas de la Secretaría y organismos sectorizados;
- VIII. Elaborar o revisar los proyectos de los ordenamientos jurídicos que regulen la organización y funcionamiento de la Secretaría, sometiéndolos a la consideración y en su caso aprobación del titular de la Secretaría de Despacho;
- IX. Presentar las denuncias en contra de los probables responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría;
- X. Procurar que las áreas administrativas de la Secretaría observen la normatividad en las que se sustenta su organización y funcionamiento;
- XI. Coadyuvar con las áreas administrativas de la Secretaría, las propuestas de reforma a las disposiciones legales en las materias de su respectiva competencia;
- XII. Solicitar la autorización del Ejecutivo del Estado, para la suscripción de acuerdos y convenios en los que intervenga el titular de la Secretaría de Despacho, en términos de las leyes de la materia;
- XIII. Participar por designación del titular de la Secretaría de Despacho, en los órganos de gobierno, comités o comisiones de los organismos descentralizados y fideicomisos de la Administración Pública Estatal, en los que éste sea parte;
- XIV. Intervenir ante los tribunales jurisdiccionales y administrativos y comparecer ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales en representación de la Secretaría, de sus órganos y áreas administrativas en las controversias en que sean parte, contando para ello con todas las facultades generales y especiales, para lo cual podrá:
- Realizar su defensa legal y ejercer las acciones de las que sea titular la Secretaría o cualquiera de sus órganos o áreas administrativas;
 - Presentar, contestar, ampliar y reconvenir demandas;
 - Oponer excepciones y defensas;
 - Ofrecer, preparar, rendir y desahogar pruebas, preguntar y repreguntar, tachar testigos, recusar, articular y absolver posiciones, formular alegatos;
 - Comprometer en árbitros, transigir y celebrar convenios judiciales;
- f) Interponer todo tipo de incidentes, recursos judiciales y administrativos que sean procedentes ante los órganos jurisdiccionales o tribunales administrativos del Estado o de la Federación, así como ante las demás autoridades;
- g) Ejecutar sentencias, promover embargos, rematar bienes y adjudicar éstos en favor del fisco estatal o autoridad responsable y cobrar cheques;
- h) Cuando sea procedente, previo acuerdo con el titular de la Secretaría de Despacho y sin perjuicio del erario estatal, otorgar el perdón judicial ante las autoridades federales y estatales; y
- i) En su caso, previo acuerdo con el titular de la Secretaría de Despacho, desistirse de cualquier acción intentada.
- XV. Interponer, en representación de la Secretaría, de sus órganos y áreas administrativas, juicio de lesividad, ante los tribunales jurisdiccionales o administrativos competentes, estatales o federales;
- XVI. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que, en materia de amparo, deba rendir el titular de la Secretaría de Despacho y los titulares de los órganos y áreas administrativas de la Secretaría;
- XVII. Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, allegándose elementos probatorios del caso, dando la intervención que corresponda a la Contraloría Interna, así como denunciar y querellarse ante el Ministerio Público competente de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte ofendida;
- XVIII. Coadyuvar con el Ministerio Público Federal y Estatal en representación de la Secretaría, en los procesos penales;
- XIX. Asesorar e intervenir jurídicamente con los órganos y áreas administrativas de la Secretaría en los asuntos laborales del personal de la dependencia, para lo cual podrá:
- Fijar criterios para la elaboración de los contratos que regirán las relaciones laborales entre los trabajadores eventuales y la Secretaría;
 - Asesorar a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría que presenten conflictos de carácter laboral, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo;

- c. Asesorar a la Unidad Administrativa, cuando así lo solicite, en la substanciación del procedimiento señalado en la ley para dar por terminadas las relaciones de trabajo entre los empleados y la Secretaría;
 - d. Solicitar a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría la entrega de toda la documentación que posibilite la defensa legal de los intereses de la dependencia en los asuntos de carácter laboral; y
 - e. Proponer a la Unidad Administrativa las sanciones que resulten aplicables al personal adscrito a la Secretaría, por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral, con base en las condiciones generales de trabajo y las disposiciones legales aplicables, de acuerdo a los lineamientos que señale el titular de la Secretaría de Despacho.
- XX. Solicitar a la Unidad Administrativa, el cálculo de las cantidades que legalmente procedan, a fin de efectuar el pago de liquidaciones del personal adscrito a la Secretaría, derivadas de las negociaciones conciliatorias que se desarrollen para resolver conflictos o procedimientos de carácter laboral;
- XXI. Designar a los abogados de su adscripción con el carácter de delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los juicios y procedimientos en que intervenga;
- XXII. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XXIII. Otorgar el apoyo jurídico necesario a la Unidad Administrativa, cuando así lo solicite, en los procedimientos de rescisión de contratos de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamiento de bienes muebles suscritos por la Secretaría;
- XXIV. Tramitar la publicación, en la *Gaceta Oficial* del estado, de lineamientos y demás documentos que por disposición legal requieran de su difusión a través de dicho medio;
- XXV. Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas administrativas de la Secretaría y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y Organismos Autónomos;
- XXVI. Solicitar a las áreas administrativas de la Secretaría la cumplimentación de las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificadas por los órganos jurisdiccionales y autoridades federales o locales;
- XXVII. Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia;
- XXVIII. Asesorar a las dependencias, entidades, ayuntamientos y contribuyentes, en la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia agropecuaria, cuando así lo soliciten por escrito y cumpliendo las demás formalidades del caso;
- XXIX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquéllas que le confiera el titular de la Secretaría de Despacho; y
- XXX. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Unidad Administrativa

Artículo 17. Corresponde a la Unidad Administrativa:

- I. Organizar y dirigir las actividades administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con el titular de la Secretaría de Despacho;
- II. Ejercer la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales y de tecnologías de la información y comunicaciones;
- III. Proponer al titular de la Secretaría de Despacho las políticas, bases, y lineamientos administrativos, financieros, humanos, materiales y servicios generales y de tecnologías de la información y comunicaciones, para la planeación, organización y funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Proponer al titular de la Secretaría de Despacho para su autorización, la asignación y aplicación de selección, contratación, capacitación, desarrollo, sueldos y salarios del personal;
- V. Elaborar la nómina del personal adscrito a la Secretaría y gestionar el pago de salarios, incentivos y prestaciones mediante cheque o pago electrónico, así como aplicar las deducciones y someter a la consideración del titular de la Secretaría de Despacho, el nombramiento de los empleados de base, compensación y proyecto, y en su caso, el cese o rescisión de la relación laboral cuando así proceda;
- VI. Coadyuvar con el área jurídica, la defensa de los intereses de la Secretaría, en los juicios laborales derivados de la relación contractual de los trabajadores;

- VII. Coadyuvar con el área jurídica, la validación de los montos, conforme a la normatividad para efectuar el pago de liquidaciones o indemnizaciones de los trabajadores de la Secretaría;
- VIII. Elaborar y actualizar, en coordinación con los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, los Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios al Público y demás Manuales Administrativos, para someterlos a la consideración del titular de la Secretaría de Despacho;
- IX. Otorgar al personal de la Secretaría los incentivos que establezca la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo.
- X. Operar y dar seguimiento a los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal de la Secretaría y proceder a la aplicación de las adhesiones sindicales conforme a las autorizaciones emitidas por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como llevar a cabo el registro y operación de los movimientos autorizados;
- XI. Establecer mecanismos y procedimientos de supervisión y control de asistencia, correcciones disciplinarias, incapacidades, permisos, licencias que establezca la Ley y las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo;
- XII. Autorizar, conforme a la normatividad correspondiente, los actos administrativos relacionados con la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles de esta Secretaría y, en general, todo acto relacionado con bienes muebles de propiedad estatal y someter a consideración del titular de la Secretaría de Despacho, aquellas operaciones de licitaciones públicas, nacionales e internacionales; que se ejecuten con recursos estatales o federales, tanto en materia de adquisiciones como de obra pública;
- XIII. Controlar, administrar, rematar, donar, vender dentro y fuera de subasta pública los bienes muebles propiedad de la Secretaría que previo dictamen se consideren necesarios y endosar las facturas. Así como todo bien embargado que se hayan adjudicado a favor de la Secretaría, previa autorización del titular de la Secretaría de Despacho y de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Secretaría de Despacho, los manuales para la administración de bienes muebles; registrar y controlar en el Inventario General de Bienes Muebles los movimientos de altas y bajas conforme a las solicitudes que reciba y los donativos en especie;
- XV. Atender y, en su caso, resolver las solicitudes de bienes y servicios de los órganos y áreas administrativas de la Secretaría; controlar el destino, baja, asignación y resguardo de maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo asignados a éstas; así como controlar los servicios de conservación, uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- XVI. Supervisar que las actividades relacionadas con adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios, se efectúen en condiciones de imparcialidad, eficiencia y transparencia; de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- XVII. Elaborar y proponer al titular de la Secretaría de Despacho, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles de la Secretaría, atendiendo a lo solicitado por las áreas de la Secretaría;
- XVIII. Elaborar y expedir las convocatorias y bases según corresponda para licitaciones públicas, por invitación, simplificadas o por adjudicación directa ya sean; estatales, nacionales e internacionales, que se ejecuten con recursos estatales o federales, tanto en materia de Adquisiciones como de Obra Pública y suscribir los documentos posteriores a la contratación, que la modifiquen o adhieran, en cuanto al plazo o los montos de la misma de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XIX. Informar a los miembros del Subcomité de Adquisiciones y Obra Pública de la Secretaría, para su conocimiento y aprobación en los términos de las disposiciones aplicables, lo siguiente:
- a) Los dictámenes y fallos correspondientes a las licitaciones;
 - b) Los dictámenes que justifiquen, fundamenten y motiven las contrataciones por adjudicación directa;
 - c) Las solicitudes de modificación de los plazos, otorgamiento de anticipos, contenido de integración nacional u otros aspectos en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y
 - d) Los dictámenes que justifiquen el arrendamiento de bienes muebles.
- XX. Celebrar en coordinación con la Dirección Jurídica, los contratos y, en su caso, autorizar los pagos para cubrir las obligaciones derivadas de los mismos, tratándose de:

- a) Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como emitir en su caso los pedidos que sean necesarios;
- b) Toda clase de servicios que requiera la Secretaría; y
- c) El arrendamiento de bienes inmuebles de la Secretaría, en cuyo caso el área usuaria deberá integrar el expediente relativo, acordar las condiciones de contratación favorables al Gobierno del Estado y realizar las gestiones administrativas y presupuestales necesarias para el pago de las rentas.
- XXI. Solicitar, cuando lo estime procedente, el apoyo del área jurídica para conciliar extrajudicialmente, ejecutar penas convencionales e incoar los procedimientos para el cobro de garantías y de rescisión administrativa, respecto de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones, obra e inversión pública y servicios relacionados con las mismas suscritos por la Secretaría, esto sin perjuicio del ejercicio de las demás acciones legales que pudieran derivar del incumplimiento imputable al proveedor y/o contratista, de todo lo anterior se deberá rendir a la Contraloría Interna los informes correspondientes;
- XXII. Integrar y remitir al área jurídica los expedientes que se elaboren con motivo de la fracción anterior y para que se hagan efectivas las garantías de cumplimiento a favor de la Secretaría;
- XXIII. Controlar la operación de los servicios generales de la Secretaría tales como: fotocopiado, impresión, llantas, producción audiovisual, oficialía de partes y los demás que se requieran;
- XXIV. Controlar y gestionar el pago centralizado de servicios de telefonía y energía eléctrica que utilicen la Secretaría; así como los demás que autorice el titular de la Secretaría de Despacho.
- XXV. Fungir como representante legal, con poder general para Actos de Administración para la realización de trámites, elaboración de informes y declaraciones, así como incoar y sustanciar los procedimientos que resulten necesarios ante el Sistema de Administración Tributaria y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con todas las facultades de un apoderado general;
- XXVI. Presidir el Subcomité de Obra Pública, el cual funcionará de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos que para tal efecto se emitan;
- XXVII. Calificar, aceptar, registrar, conservar, guardar, custodiar y sustituir según proceda las pólizas de Fianza que garanticen obligaciones no fiscales otorgadas a favor de Gobierno del Estado;
- XXVIII. Integrar y remitir a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, para el requerimiento de pago correspondiente, los expedientes de rescisión de contratos por incumplimiento imputable al contratista y/o proveedor en los que hayan otorgado garantías a favor del Gobierno del Estado;
- XXIX. Solicitar a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, mediante el área encargada de la contratación de Obra Pública y/o Adquisiciones o a falta de estos la jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la cancelación de la Garantías otorgadas por los contratistas y/o proveedores que deriven de la contratación de Obra Pública, Servicios y Adquisiciones;
- XXX. Supervisar el control, desarrollo, mantenimiento y actualización en materia de tecnologías de la información, así como coordinar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos para las áreas administrativas;
- XXXI. Coordinar el proceso de administración de información estadística y geográfica para el desarrollo rural sustentable; y regular los procedimientos de control, mantenimiento y licenciamiento del equipo de cómputo con que cuenta la Secretaría;
- XXXII. Vigilar, administrar, supervisar, actualizar y solucionar las fallas que se presenten en toda la red de telecomunicaciones de voz y datos, manteniéndola en óptimas condiciones de operación;
- XXXIII. Verificar que esté actualizado y se haga mantenimiento preventivo y correctivo, así como las anomalías y desperfectos que surjan al equipo de cómputo de la Secretaría;
- XXXIV. Coordinar la estrategia de Gobierno Electrónico de la Secretaría y el desarrollo de los portales para el Ciudadano y Funcionarios de la Secretaría; y establecer los mecanismos que crea pertinentes para la difusión del desarrollo de la Sociedad de la Información y la Gestión del Conocimiento entre las Dependencias del Ejecutivo y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXXV. Programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal apegada a la

- normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación y verificar que las partidas cuenten con disponibilidad presupuestal para cumplir con los compromisos establecidos;
- XXXVI. Capturar y dar seguimiento a los avances del Programa Operativo Anual, conforme a los Lineamientos Internos para el Ejercicio del Gasto;
- XXXVII. Realizar las afectaciones presupuestales de gasto corriente para trámite de pago y verificar que el trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios que realicen las áreas de trabajo lleve integrada la justificación de la adquisición y/o contratación de servicios;
- XXXVIII. Revisar que la documentación entregada por las áreas cumpla con las Reglas y Lineamientos que rigen a estos para tramitar su comprobación ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XXXIX. Verificar que el Trámite de solicitud de recursos para comisiones oficiales, se realice con apego a los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes, y cuente con la disponibilidad presupuestal que permite la entrega oportuna de recursos;
- XL. Verificar que los documentos que se presentan para asignación y reposición de fondo revolvente cumplan con la normatividad establecida y corroborar la disponibilidad presupuestal;
- XLI. Realizar el seguimiento de las Auditorías y servir de enlace ante los Organismos Fiscalizadores, así como, atender en tiempo y forma los resultados notificados;
- XLII. Verificar que los movimientos y afectaciones presupuestales del mes coincidan entre el SIAFEV y el Sistema Interno de Presupuesto para contar con cifras confiables de los egresos totales del mes y los importes acumulados que permitan conocer la disponibilidad presupuestal;
- XLIII. Efectuar la captación y control de los recursos no ejercidos por los servidores públicos en los gastos a comprobar solicitados; así como llevar a cabo el depósito de dichos recursos en las cuentas bancarias correspondientes;
- XLIV. Registrar las operaciones financieras y contables, realizadas durante el ejercicio mensual de los recursos asignados a la Secretaría para generar información financiera veraz y oportuna que permita facilitar la toma de decisiones e integrar la cuenta pública de Gobierno del Estado de Veracruz;
- XLV. Verificar que los movimientos de ingresos y egresos de los recursos registrados en el Sistema de Contabilidad concilien con los movimientos registrados en el Estado de Cuenta Mensual emitido por el banco;
- XLVI. Registrar contablemente los reintegros de los recursos no ejercidos por las unidades presupuestales de la Secretaría;
- XLVII. Registrar la afectación contable por concepto de comprobación de los recursos otorgados como sujetos a comprobar;
- XLVIII. Registrar y controlar el uso de los recursos otorgados para el cumplimiento de sus funciones al personal de la Secretaría;
- XLIX. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual y proponer el calendario de asignaciones presupuestales;
- L. Tramitar, de acuerdo a las necesidades operativas, las modificaciones y cancelaciones parciales o totales presupuestales y/o programáticas aplicables a los distintos proyectos autorizados que lo requieran;
- LI. Controlar los avances físicos y financieros de los proyectos de POA y de los indicadores de su área, y concentrar los de las demás de la Secretaría; y
- LII. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN TERCERA

De la Coordinación de Asesores

Artículo 18. Corresponde a la Coordinación de Asesores:

- I. Proporcionar asesoría, información y apoyo, en las materias que le sean solicitadas por el titular de la Secretaría de Despacho; con el objetivo de dar cumplimiento a los propósitos y funciones encomendadas;
- II. Coordinar y elaborar el informe de los asuntos más relevantes de la Secretaría, a fin de que el titular de la Secretaría de Despacho lo presente en las Reuniones de Gabinete;
- III. Dar seguimiento y coordinar con los diversos órganos y áreas administrativas adscritas directamente al titular de la Secretaría de Despacho, todos los acuerdos de la Secretaría derivados de Reuniones de Gabinete;

- IV. Mantener permanentemente informado al titular de la Secretaría de Despacho sobre los principales asuntos de carácter internacional, nacional, estatal y municipal;
- V. Participar en la coordinación de los eventos de la Secretaría;
- VI. Elaborar material gráfico y audiovisual para las presentaciones del titular de la Secretaría de Despacho, formulando las carpetas informativas y de apoyo que éste requiera;
- VII. Asistir en representación del titular de la Secretaría de Despacho a los eventos que éste determine y que no sean competencia de los demás órganos y áreas administrativas adscritas directamente al titular de la Secretaría; y
- VIII. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN CUARTA

Unidad de Acceso a la Información Pública

Artículo 19. Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información Pública:

- I. Recibir las solicitudes de acceso a la información que se presenten a la Secretaría;
- II. Orientar a los particulares en la presentación de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Solicitar a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, los datos o informes que resulten necesarios para dar respuesta a las solicitudes en tiempo y forma;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- V. Elaborar y someter a consideración del titular de la Secretaría de Despacho los informes que establezca la normatividad aplicable;
- VI. Apoyar a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría para que la información a que se refiere el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cumpla con los lineamientos establecidos;
- VII. Someter a consideración del Comité de Información de Acceso Restringido de la Secretaría, los proyectos de información a clasificar como de acceso restringido, remitidos por los órganos y áreas administrativas;

- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución; y
- X. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN QUINTA

De la Unidad de Género

Artículo 20. Corresponde a la Unidad de Género:

- I. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la dependencia, con el único fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- II. Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- III. Generar estadísticas para el Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Secretaría;
- IV. Brindar asesoría en materia de igualdad de género a la Secretaría;
- V. Promover la revisión y actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género;
- VI. Coordinar las acciones que se requieran con el Instituto Veracruzano de las Mujeres;
- VII. Elaborar y someter a autorización del titular de la Secretaría, el Programa Anual del Trabajo para fortalecer la igualdad de género dentro de la Dependencia; y
- VIII. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

De las Atribuciones Comunes de las Subsecretarías

Artículo 21. Son atribuciones comunes de las Subsecretarías:

- I. Implementar en el ámbito de su competencia la política gubernamental, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Representar legalmente al Órgano o Áreas Administrativas a su cargo, así como a la Secretaría, en los casos que así se determine por disposición expresa del titular de la Secretaría de Despacho;
- III. Coadyuvar a la aplicación de las políticas públicas de desarrollo agrícola, pecuario, rural, agronegocios, pesca, infraestructura y acuícola;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- V. Proponer a la superioridad el nombramiento o remoción de los servidores públicos, del Órgano o Áreas Administrativas a su cargo, cuando no se determine en otra forma por las leyes del Estado y este Reglamento;
- VI. Acordar con la superioridad la solución de los asuntos que le sean encomendados;
- VII. Coordinarse entre sí, para el mejor desempeño de sus actividades, conforme a las instrucciones del titular de la Secretaría de Despacho;
- VIII. Recibir en acuerdo a los titulares de las Áreas Administrativas de su adscripción y resolver los asuntos de su competencia, así como recibir en audiencia al público;
- IX. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Órgano o Área Administrativa a su cargo, así como de las Áreas Administrativas y órganos desconcentrados que se encuentren bajo su responsabilidad;
- X. Formular el programa operativo anual y supervisar su ejecución;
- XI. Planear, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas relativas a los recursos financieros, humanos y materiales del Órgano o Área Administrativa a su cargo, así como de los órganos desconcentrados que se encuentren bajo su responsabilidad;
- XII. Realizar estudios de sus estructuras funcionales y proponer las medidas pertinentes para su mejor operación;
- XIII. Dirigir las funciones de las Áreas Administrativas de su adscripción, cuidando que se desarrollen eficientemente y con sujeción a los manuales de organización y de procedimientos;
- XIV. Promover en el área correspondiente las solicitudes de movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal que labora en las Áreas Administrativas y órganos desconcentrados bajo su responsabilidad;
- XV. Cumplir las acciones encomendadas por el titular de la Secretaría de Despacho y por acuerdo de éste, proporcionar la información o cooperación que requieran otras dependencias y entidades del Ejecutivo;
- XVI. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría;
- XVII. Participar en el ámbito de sus competencias en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general;
- XVIII. Preparar para la Secretaría de Despacho, la información que le sea requerida por el Congreso del Estado, el Órgano de Fiscalización Superior o la Contraloría General, en lo relativo al ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Conforme a las directrices del titular de la Secretaría de Despacho, mantener el enlace con los organismos federales, estatales, municipales, sociales y privados, que intervengan en las actividades inherentes a su Órgano o Área Administrativa;
- XX. Mantener actualizada en la página web de la Secretaría, la información de su competencia, relativa a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXI. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en materia de su competencia y asegurar la remisión de información de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXII. Coadyuvar con la Unidad de Género de la Secretaría, en el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de equidad de género;
- XXIII. Presentar a la Unidad de Acceso a la Información Pública, los proyectos de información a clasificar como de acceso restringido, para que los someta a consideración del Comité de Información de Acceso Restringido de la Secretaría;
- XXIV. Revisar y evaluar, las medidas Administrativas necesarias para el correcto desempeño de las actividades de la Subsecretaría a su cargo en coordinación con la Unidad Administrativa;

- XXV. Impulsar en el ámbito interno, el uso de los medios electrónicos para el intercambio de la información generada por las actividades administrativas; y
- XXVI. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO V

De las Atribuciones Comunes de las Direcciones Generales

Artículo 22. Son atribuciones comunes de Direcciones Generales las siguientes:

- I. Dirigir, programar, planear, organizar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al área a su cargo;
- II. Acordar con el titular de la Secretaría de Despacho o de la Subsecretaría en su caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección a su cargo;
- III. Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el titular de la Secretaría de Despacho y la Subsecretaría correspondiente, en su caso, debiendo acordar con éste último los asuntos que involucren situaciones presupuestales;
- IV. Formular los proyectos de programas y del presupuesto de su área, así como gestionar los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- V. Proponer el ingreso, promoción, remoción, cese, comisión y licencia del personal a su cargo para los fines que procedan ante la Unidad Administrativa;
- VI. En su caso, acordar con el titular de la Secretaría de Despacho y la Subsecretaría correspondiente las medidas administrativas necesarias para el eficaz desempeño del área su cargo;
- VII. Asesorar y apoyar técnicamente a las demás áreas de la Secretaría que lo requieran;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, para el óptimo funcionamiento de la misma y el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros;
- IX. Acordar con los funcionarios que dependan de su dirección respecto de los asuntos de su competencia;
- X. Implementar mecanismos de vinculación y promover en la esfera de su competencia, la difusión y correcta aplicación de los lineamientos normativos que emanen de los diferentes convenios, acuerdos y programas que instrumente la Secretaría;
- XI. Promover la vinculación y concertación con los sectores privado y social, a fin de atender en forma eficiente y ordenada sus planteamientos y en su caso, canalizarlos a las Dependencias y Entidades que corresponda;
- XII. Auspiciar los mecanismos que permitan formular, promover y ejecutar, en su caso, los programas y proyectos especiales que le asigne el titular de la Secretaría de Despacho y de la Subsecretaría correspondiente para el fomento de la producción y transferencia de tecnologías de punta;
- XIII. Proponer las estrategias extraordinarias necesarias de acuerdo al presupuesto autorizado, a fin de satisfacer necesidades y programas emergentes imprevistos del área a su cargo;
- XIV. Proporcionar la información y cooperación que les sean requeridos por otras Dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado con la autorización del titular de de la Secretaría de Despacho y de la Subsecretaría al que esté adscrita la Dirección General a su cargo;
- XV. Rendir por escrito los informes que le sean requeridos, así como el mensual de las actividades realizadas por la Dirección General a su cargo y presentarlos al titular de la Secretaría de Despacho y al de la Subsecretaría; y
- XVI. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI

SECCIÓN PRIMERA

De la Subsecretaría de Desarrollo Agrícola

Artículo 23. Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Agrícola:

- I. Elaborar programas tendientes a fomentar y asesorar técnicamente a los productores agrícolas, frutícolas del Estado;
- II. Promover y convenir programas de investigación agrícola, frutícola y fomentar la divulgación de tecnologías de punta y de sistemas productivos y administrativos que mejoren su producción;

- III. Elaborar programas y establecer metodologías que incentiven el aprovechamiento de tecnologías que estimulen la producción y rentabilidad de las actividades rurales y agrícolas;
 - IV. Fomentar, controlar y operar los servicios agrícolas que establezca el Estado, como la distribución de semillas mejoradas, fertilizantes, árboles frutales, centrales de maquinaria agrícola y asistencia técnica entre otros;
 - V. Coordinar y coadyuvar con los órganos administrativos de la Secretaría y las dependencias y entidades que corresponda, las acciones tendientes a impulsar la planeación estratégica, producción, industrialización y comercialización de los productos agrícolas para el logro del desarrollo rural sustentable y de los programas y proyectos que se le asignen.
 - VI. Coadyuvar en coordinación con los órganos administrativos de la Secretaría en el establecimiento de mecanismos que propicien el financiamiento, garantías y seguros para la capitalización, y rentabilidad del sector agrícola;
 - VII. Coordinar el establecimiento de instrumentos y programas de organización, extensionismo, capacitación y asistencia técnica;
 - VIII. Promover en coordinación con las dependencias y entidades que corresponda, la comercialización de productos y subproductos agrícolas hacia los mercados nacional e internacional. Ejercer las facultades que le confieran la Secretaría de Despacho, así como las que competen a las Áreas Administrativas que se le adscriban;
 - IX. Fomentar y promover la producción ornamental del Estado;
 - X. Realizar campañas para la prevención, combate y erradicación de plagas y enfermedades que ataquen a las especies vegetales de la entidad; y
 - XI. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- II. Fomentar la divulgación de tecnologías de punta de los sistemas productos para mejorar su producción agrícola;
 - III. Fomentar la conservación, mejoramiento y rehabilitación de los recursos agrícolas y frutícolas del Estado, a fin de desarrollar su potencial productivo;
 - IV. Fomentar, controlar y operar los programas agrícolas que establezca el Estado, como distribución de semillas mejoradas, fertilizantes, árboles frutales, centrales de maquinaria agrícola y asistencia técnica entre otros;
 - V. Fomentar la enseñanza agrícola y frutícola, promoviendo la creación de campos experimentales, escuelas, centros de capacitación e investigación, con las instituciones educativas correspondientes del Estado;
 - VI. Promover la creación y el registro de las Organizaciones Agrícolas y Frutícolas de la Entidad, a fin de que a partir de la organización se constituyan en empresas;
 - VII. Promover campañas para la prevención, combate y erradicación de plagas y enfermedades que atacan a las especies vegetales de la Entidad;
 - VIII. Vigilar y promover la aplicación de la normatividad agrícola vigente, así como proponer las adecuaciones que se consideren pertinentes para un mejor desarrollo de la actividad agrícola;
 - IX. Asesorar, en materia agrícola y frutícola a los Municipios y organizaciones de productores que lo soliciten;
 - X. Fomentar que el crédito agrícola y frutícola se oriente hacia las ramas productivas;
 - XI. Fomentar el seguro agrícola;
 - XII. Promover el uso racional y sustentable de plaguicidas con las autoridades correspondientes;
 - XIII. Participar en la constitución de cuerpos consultivos, comisiones, comités y cualquier otro tipo de organismos relacionados con la aplicación de la normatividad agrícola; y
 - XIV. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria

Artículo 24. Corresponde a la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria:

- I. Elaborar programas tendientes a fomentar y asesorar técnicamente a los productores agrícolas y frutícolas del Estado;

SECCIÓN SEGUNDA
Coordinación de Fomento a la Agroindustria
Azucarera, Alcohólica y Piloncillera

Artículo 25. Corresponde a la Coordinación de Fomento a la Agroindustria Azucarera, Alcohólica y Piloncillera:

- I. Promover el establecimiento de programas y acciones de fomento a la producción de caña de azúcar y la agroindustria azucarera, alcohólica y Piloncillera;
- II. Participar con los productores cañeros y sus organizaciones para la instrumentación de programas productivos para el mejoramiento del cultivo de caña de azúcar, con la aplicación de tecnologías de punta a fin de incrementar los rendimientos del campo cañero;
- III. Coadyuvar con los productores cañeros, sus organizaciones, comercializadores e industriales, cámaras nacionales, obreros, organizaciones gremiales y sindicales en la solución de controversias que se susciten dentro de las actividades productivas, cañeras y agroindustriales, azucareras, alcohólicas y piloncilleras de la Entidad;
- IV. Gestionar el mejoramiento de los niveles de vida de los productores cañeros con la promoción de acuerdos y convenios con las instancias involucradas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- V. Coadyuvar con las autoridades correspondientes, el mantenimiento y equipamiento de la infraestructura de caminos de las zonas de abastecimientos de ingenios y trapiches de las zonas cañeras del Estado;
- VI. Impulsar la investigación científica para la producción de caña, obtención de mejores variedades en rendimiento de sacarosa y resistencia a plagas y enfermedades, con la concertación de acciones con Instituciones de la Investigación y de Enseñanza Superior;
- VII. Fomentar y apoyar la modernización de la industria Piloncillera;
- VIII. Coadyuvar en las acciones que la industria alcohólica realice para la utilización de las vinazas como reestructurador de suelos y evitar la contaminación; y
- IX. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI
De la Subsecretaría de Ganadería y Pesca

Artículo 26. Corresponde a la Subsecretaría de Ganadería y Pesca:

- I. Supervisar los programas pecuarios y sus mecanismos de operación, así como dar seguimiento, a fin de fomentar la producción bovina, porcícola, avícola, ovina, caprina, apícola, pesquera y demás especies de la Entidad;
- II. Difundir e impulsar la aplicación de los métodos y procedimientos técnicos, que contribuyan a incrementar la producción de las especies animales y pesqueros, que son fuente alimentaria para el hombre;
- III. Brindar apoyo técnico a los Centros de Producción Animal;
- IV. Coadyuvar con los productores pecuarios y pesqueros del Estado, para el logro de una adecuada organización en la ejecución de programas que respecto a su actividad se proponga;
- V. Orientar y difundir líneas estratégicas, que direccionen los apoyos hacia los productores del sector pecuario y pesquero;
- VI. Supervisar y verificar, las acciones subsidiadas que ejecuten los productores en el sector pecuario;
- VII. Difundir estrategias de concertación con los productores, para el logro de una mejor producción y multiplicación del material genético sobresaliente, a fin de intensificar la ganadería, pesca y acuicultura;
- VIII. Concertar acciones con los productores pecuarios, pesqueros y acuícolas y las instituciones nacionales de crédito para la obtención de empréstitos que se orienten hacia las estrategias productivas prioritarias;
- IX. Establecer, en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes: las medidas, mecanismos y procedimientos para el uso sustentable del suelo y agua destinados para fines pecuarios, acuícolas y pesqueros.
- X. Asesorar y orientar en materia pecuaria, de pesca y acuicultura a los Municipios, Asociaciones, Organizaciones, Agrupaciones privadas y Productores pecuarios que los requieran;
- XI. Revisar en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes, medidas, con el propósito de pre-

- venir, combatir y erradicar las enfermedades que atacan a las especies pecuarias y distintas variedades de peces para el consumo humano de la Entidad;
- XII. Supervisar las estrategias de elaboración, de los proyectos y programas necesarios, del presupuesto requerido para el desarrollo de sus funciones;
- XIII. Fomentar, la capacitación técnica, administrativa y el desarrollo del personal de la Subsecretaría a su cargo;
- XIV. Revisar, evaluar y proponer la aplicación de sueldos y honorarios del personal de la Subsecretaría, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente, siempre en acuerdo con la Secretaría de Despacho, para su autorización;
- XV. Proveer lo conducente para la aplicación de métodos y procedimientos para incrementar cuantitativa y cualitativamente la producción pecuaria, pesquera y acuícola en la Entidad;
- XVI. Promover y fomentar la aplicación de métodos científicos en la experimentación del material genético de ganado bovino, porcino, avícola, apícola, de peces y demás especies menores;
- XVII. Establecer mediante técnicas de laboratorio la detección de las enfermedades más comunes en la entidad que atacan los diferentes tipos de ganado, a fin de proponer medidas para su prevención y erradicación;
- XVIII. Concertar, organizar, promover y proponer, cursos, seminarios, diplomados y conferencias para la capacitación de los médicos veterinarios, biólogos, e ingenieros pesqueros, adscritos a la Subsecretaría e interesados en general, a fin de que éstos estén debidamente actualizados para el desempeño eficiente de su función;
- XIX. Promover la creación y administración empresas, establecimientos ganaderos, postas zootécnicas y experimentales, explotaciones de acuicultura, para el desarrollo de la ganadería, pesca y acuicultura del Estado;
- XX. Promover y apoyar la industrialización de los productos ganaderos y pesqueros así como asesorar técnica y administrativamente a las agroindustrias ganaderas y pesqueras de la Entidad en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario;
- XXI. Promover programas tendientes a la constitución y fomento de agroindustrias ganaderas y pesqueras de la Entidad;
- XXII. Recibir para acuerdo a los servidores públicos subalternos del área a su cargo;
- XXIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la Secretaría de Despacho, informando oportunamente de su desahogo;
- XXIV. Promover los programas, estrategias, y mecanismos para el desarrollo pesquero y acuícola en el Estado, vinculando las prioridades nacionales del sector con los propósitos del Plan Veracruzano de Desarrollo; y
- XXV. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN PRIMERA

De la Dirección General de Ganadería

Artículo 27. Corresponde a la Dirección General de Ganadería:

- I. Coadyuvar con las instancias correspondientes en el seguimiento de los programas de fomento y sanidad pecuaria;
- II. Determinar la planeación, seguimiento, operación y evaluación de todas las acciones, mecanismos y programas relacionados a la regulación, beneficio y atención del mejoramiento genético, nutrición animal, desarrollo de capacidades, infraestructura, apicultura, fortalecimiento a los sistemas producto y repoblación de las unidades de producción pecuaria, clasificación de carne y leche, sanidad animal, movilización, trazabilidad y contingencias climatológicas;
- III. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la elaboración de convenios de colaboración, concertación y acuerdos específicos y de recursos, inherentes al ámbito pecuario, facultadas para este fin, ya sea de orden federal o estatal;
- IV. Promover el establecimiento y apoyo a las postas zootécnicas, campos experimentales que promulguen el conocimiento de las investigaciones y tecnologías actualizadas en el ramo pecuario;
- V. Operar las estrategias para el repoblamiento del hato ganadero;
- VI. Proponer y fomentar programas de alimentación y nutrición animal, con técnicas avanzadas, que permitan la conservación y manejo de forrajes;

- VII. Impulsar la capacitación a los productores en fomento y desarrollo de las actividades pecuarias y brindar la asesoría que le sea requerida;
- VIII. Promover ante las instancias financieras la consecución de acciones a fin de que los productores pecuarios tengan acceso al financiamiento suficiente y oportuno para el logro de sus proyectos productivos;
- IX. Determinar los programas de infraestructura y equipamiento moderno para el productor pecuario, que contengan mecanismos para el uso sustentable del suelo y agua;
- X. Regular las actividades apícolas, con los instrumentos administrativos que se consideren necesarios, tales como registros de fierros, registros de sitios y/o rutas de pecoreo, registro histórico de apicultores y asociaciones especializadas en apicultura, permisos de internación y sanciones;
- XI. Promover el mejoramiento de los Rastros Tipo Inspección Federal y la Regulación de los rastros municipales para el Sacrificio de Animales;
- XII. Operar la estructura del sistema de control de la movilización pecuaria, coordinándose con las autoridades federales, estatales, municipales y las organizaciones ganaderas para la ejecución de los programas afines y las regiones o zonas de Inspección ganadera;
- XIII. Coadyuvar con las instancias involucradas en el cumplimiento de los Programas Operativos Anuales de cada una de las campañas zoonosanitarias oficiales;
- XIV. Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia cuando se cometa el delito de Abigeato;
- XV. Mantener actualizado el Registro o Padrón Estatal de Fierros, marcas, tatuajes, en coordinación con los Ayuntamientos, las Asociaciones Ganaderas Locales, Asociaciones Ganaderas Locales Generales y Uniones Ganaderas Regionales;
- XVI. Vigilar que se cumpla con la aplicación del Arete de Identificación del Sistema Nacional de Identificación del Ganado (SINIIGA) en todos los hatos del Estado.
- XVII. Vigilar que las Organizaciones Ganaderas y Ayuntamientos cumplan con los procedimientos legales y operativos en la expedición, certificación y vistos buenos de la documentación legal y guías de tránsito;

- XVIII. Integrar el padrón de las Uniones Ganaderas y Asociaciones Ganaderas Locales, y Asociaciones Ganaderas Locales Generales previo cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas; y
- XIX. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA De la Dirección General de Pesca y Acuicultura

Artículo 28. Corresponde a la Dirección General de Pesca y Acuicultura:

- I. Desarrollar y coadyuvar la ejecución de los programas, estrategias, metodologías y acciones tendientes a fomentar la restauración y recuperación de la flora y fauna acuática de aguas de competencia estatal y promover el desarrollo de la pesca y la acuicultura sustentable en el Estado;
- II. Evaluar la factibilidad técnica y económica de los proyectos de inversión que en materia pesquera y acuícola se presenten ante la Secretaría;
- III. Promover y coordinar, en el ámbito de su competencia, la observancia y cumplimiento de las medidas y políticas de sanidad, inocuidad pesquera y acuícola;
- IV. Promover la organización y capacitación de los productores acuícolas y pesqueros para elevar el nivel de vida de las comunidades rurales del Estado y fomentar el desarrollo sustentable;
- V. Promover la enseñanza en Campos Experimentales, Centros de Capacitación e Investigación en coordinación con las Instituciones Educativas que impartan conocimientos en el área pesquera y acuícola en la entidad;
- VI. Participar con la autoridad competente en la determinación de las especies de la fauna y flora acuáticas en peligro de extinción, amenazadas y las que ameriten protección especial.
- VII. Otorgar, modificar, extinguir, revocar y anular los permisos y autorizaciones relativos a las actividades acuícolas y pesqueras, así como fomentar su cumplimiento, llevar su registro y seguimiento en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- VIII. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la administración estatal y federal, en la definición y aplicación de las medidas necesarias para regular y controlar la introducción y manejo de especies pesqueras en los cuerpos de aguas dulces continentales de jurisdicción federal, así como autorizar su introducción mediante un dictamen del INAPESCA;
- IX. Supervisar que los organismos acuáticos vivos y de las instalaciones acuícolas obtengan certificados de sanidad expedidos por el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Alimentaria;
- X. Organizar las reuniones de Consejo Estatal de Pesca y Acuicultura, así como hacer la integración de sus actas;
- XI. Fomentar la asociación de productores e integración de los comités de acuicultura y capacitación para el mejoramiento de la eficiencia económica en materia de acuicultura y pesca;
- XII. Analizar y atender las solicitudes en apoyo a las organizaciones sociales y productores del sector pesquero;
- XIII. Procurar la creación de Comisiones de Pesca y Acuicultura como órganos de trabajo y apoyo técnico de ayuntamientos;
- XIV. Aplicar los instrumentos para la regulación y ordenamiento pesquero y planes de manejo de cuerpos de aguas dulces continentales;
- XV. Coadyuvar e intervenir en el ámbito de su competencia en la inspección y vigilancia pesquera y acuícola;
- XVI. Establecer, operar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola, y participar en la integración del Sistema Nacional de Información Pesquera y Acuícola de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Establecer, operar y mantener actualizado el Registro Estatal de Pesca y Acuicultura y participar en la integración del Registro Nacional de Pesca y Acuicultura de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- XVIII. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII
De la Subsecretaría de Desarrollo Rural,
Agronegocios e Infraestructura

Artículo 29. Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura:

- I. Dirigir y coordinar la formulación e instrumentación de políticas, programas y acciones de la Subsecretaría a su cargo, vigilando que se encuentren en función de los objetivos estipulados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Operar el Sistema Estatal de Extensionismo Rural;
- III. Atender a productores, grupos y organizaciones del sector que lo soliciten;
- IV. Organizar y coordinar, comités de evaluación de proyectos, que participen en el desarrollo de sistemas productivos en cualquiera de sus áreas geográficas y/o tradicionales;
- V. Proponer a la Secretaría de Despacho, directrices, políticas, normas y criterios técnicos en materia de infraestructura y obra pública, así como supervisar, controlar y evaluar su ejecución;
- VI. Coordinar la elaboración de programas que permitan promover y fomentar la integración de asociaciones agroindustriales y de empresas rurales, facilitar el acceso a créditos; mejorar la administración de sus recursos y la asistencia técnica con intervención de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, así como con la participación de los sectores social y privado;
- VII. Promover el desarrollo de productos de marcas colectivas, elaborados con la producción de las organizaciones de pequeñas productoras involucradas en el desarrollo rural;
- VIII. Promover programas de capacitación para los productores en función de lograr mayor competitividad productiva y comercial, así como crecimiento económico, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías;
- IX. Proporcionar asesoría y orientación a los municipios de la entidad que así lo soliciten, para la adecuada atención de los asuntos relacionados con el desarrollo rural, agronegocios e infraestructura;
- X. Proponer al titular de la Secretaría de Despacho, la asignación de recursos de los proyectos productivos a través de los sistemas productivos;

- XI. Coadyuvar con el área jurídica la celebración de convenios con autoridades federales, estatales y municipales para la ejecución de programas inherentes a la aplicación de técnicas y planeación para el desarrollo rural, conservación de la infraestructura y en materia de Agronegocios;
- XII. Autorizar y validar la ejecución de las obras de infraestructura, que conforme al Programa Operativo Anual se hayan aprobado, así como el cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIII. Participar previo acuerdo con el titular de la Secretaría de Despacho en las reuniones que tengan como finalidad la coordinación de las líneas de acción en materia de desarrollo rural, agronegocios e infraestructura con dependencias y entidades de los tres órganos de gobierno;
- XIV. Supervisar la asignación de recursos de la Secretaría a través de los proyectos productivos aprobados por los sistemas producto;
- XV. Promover la participación de los productores en congresos, concursos y eventos de divulgación que promuevan el desarrollo de las actividades del sector rural;
- XVI. Participar, con el apoyo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal e instituciones de enseñanza e investigación, en la integración del diagnóstico agroindustrial y comercial de los principales productos agropecuarios y acuícolas;
- XVII. Gestionar con las instituciones de enseñanza e investigación la transmisión de tecnología que generen, para la capacitación de los productores; y
- XVIII. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- II. Promover la participación de los sectores social y privado en la formulación de los planes y programas emitidos por la Secretaría;
- III. Proponer el esquema general de evaluación al que deberán sujetarse las áreas de la Secretaría, en función del cumplimiento de los objetivos y metas del POA;
- IV. Realizar los análisis y estudios que se requieran para inducir el desarrollo de los diversos sectores y regiones del Estado;
- V. Dar atención directa, asesorar, informar y coordinar los proyectos productivos, obras y acciones que ejecuta la Secretaría;
- VI. Promover una mayor vinculación y participación entre los tres niveles de gobierno, contando con las organizaciones campesinas, asociaciones de productores e instituciones educativas involucradas en el sector, fortaleciendo así el proceso de planeación y programación para el desarrollo rural sustentable en el Estado;
- VII. Apoyar en la planeación de los municipios y distritos de desarrollo rural con el fin de definir prioridades y determinar las acciones más adecuadas para el logro de un desarrollo óptimo;
- VIII. Coadyuvar con la unidad administrativa la integración y desarrollo de un sistema de información estadística integral agrícola, pecuaria y agroindustrial;
- IX. Gestionar subsidios y aplicación de apoyos, programas y proyectos que resuelvan la problemática existente en el Sector Rural en la entidad;
- X. Identificar y promover la aplicación de programas para la diversificación e intensificación productiva, de acuerdo a la normatividad de protección al medio ambiente.
- XI. Promover la capacitación, integración, organización económica y desarrollo empresarial de productores rurales;
- XII. Fomentar un desarrollo rural sustentable, a través de medidas para mejorar las condiciones de vida y trabajo en comunidades rurales;
- XIII. Establecer objetivos y estrategias del plan de trabajo de la Dirección de Desarrollo Rural anualmente con el fin de determinar los recursos presupuestales requeridos;
- XIV. Formular, dirigir y supervisar programas y actividades relacionadas con la asistencia técnica y capacitación, extensionismo rural e innovación tecnológica de productores rurales; y

SECCIÓN PRIMERA

De la Dirección General de Desarrollo Rural

Artículo 30. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Rural:

- I. Acordar con la Subsecretaría la atención de los programas de Desarrollo Rural;

XV. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Dirección General de Agronegocios

Artículo 31. Corresponde a la Dirección General de Agronegocios:

- I. Proponer las políticas de fomento para una eficiente y equitativa comercialización de productos y subproductos agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas;
- II. Adquirir estudios económicos y sociales en materia agropecuaria, pesquera y acuícola que apoyen y definan la política de fomento hacia el campo por parte de Gobierno del Estado;
- III. Analizar las tendencias estatales, nacionales e internacionales en materia comercial de los productos del sector primario del Estado;
- IV. Organizar, patrocinar y promover la participación de productores en ferias y exposiciones, en el ámbito nacional e internacional que fomente la comercialización directa de los productos veracruzanos;
- V. Proponer a los productores las alternativas más rentables para que la producción se oriente a la función de la demanda de mercado;
- VI. Vigilar en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales la protección de los intereses comerciales de los productores, de acuerdo a las leyes y programas establecidos por las autoridades correspondientes;
- VII. Apoyar y fomentar todos aquellos programas y acciones que orienten a la capacitación y modernización comercial;
- VIII. Promover la instauración de programas de estímulos y apoyos a productores agropecuarios para la comercialización e industrialización de sus productos;
- IX. Crear, coordinar e instrumentar programas vinculantes con empresas privadas, dependencias gubernamentales que faciliten la comercialización de productos agropecuarios en el mercado local, nacional e internacional;
- X. Promover los agronegocios, la integración de empresas en cadenas productivas y la comercialización de productos agropecuarios, mediante la organización de productores;

XI. Incentivar la formación de cadenas productivas que generen valor agregado a los productos primarios;

XII. Promover relaciones comerciales con los estados vecinos y fronterizos, así como con otros países;

XIII. Realizar estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productos agropecuarios y los mecanismos de su distribución;

XIV. Fomentar a los agronegocios mediante la gestión ante las sociedades nacionales de crédito y los fondos de apoyo nacionales e internacionales, para el financiamiento de los proyectos que sean comercial, técnica, económica, social y ambientalmente viables;

XV. Apoyar a los agronegocios en la gestión e implementación de estudios y proyectos de administración logística de los productos agroalimentarios, especialmente de los perecederos, que les permita posicionarse en los mercados con ventajas competitivas sustentables; y

XVI. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN TERCERA

De la Coordinación de Infraestructura Agropecuaria

Artículo 32. Corresponde a la Coordinación de Infraestructura Agropecuaria, las siguientes:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de las obras públicas e infraestructura de la Secretaría y su modalidad de ejecución; así como someterlo a la aprobación de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura Agropecuaria;
- II. Diagnosticar, programar, coordinar y supervisar la ejecución de la construcción, reparación o remodelación de las obras;
- III. Coordinar con las áreas operativas de la Secretaría la supervisión de las factibilidades técnicas, ambientales, financieras y de mercado de cada uno de los proyectos;
- IV. Coordinar e implementar los programas tendientes a definir la metodología para medir el impacto de los proyectos realizados, con la ayuda de indicadores de desarrollo rural, pesquero y acuícola;
- V. Identificar, formular, integrar, revisar, evaluar y actualizar los estudios y proyectos de preinversión en infraes-

estructura hidroagrícola, a fin de determinar la viabilidad técnica, socioeconómica, financiera y ambiental, y realizar su programa anual;

- VI. Coordinarse con otras áreas de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Promover el uso eficiente del agua y de la energía eléctrica para fines agrícolas, y sobre desarrollo, aplicación y difusión de tecnología de punta y bajo costo, colaborando con la Comisión Nacional del Agua;
- VIII. Efectuar los actos de entrega-recepción de la obra pública e infraestructura ejecutada por la Secretaría;
- IX. Ejecutar la construcción de infraestructura para el uso de aguas con fines agrícolas, así como su operación, conservación, rehabilitación y mantenimiento;
- X. Captar requerimientos de inversión, integración del catálogo de proyectos de infraestructura hidroagrícola y de las carteras de programas y proyectos de inversión anual y multianual;
- XI. Formular especificaciones generales y particulares de conceptos de obra, y elaborar sus catálogos y los precios unitarios que deban utilizarse en proyectos de construcción;
- XII. Formular, coordinar, promover y ejecutar los proyectos prioritarios y especiales que le asigne la Secretaría de Despacho;
- XIII. Promover, evaluar, supervisar y ejecutar proyectos para la construcción de infraestructura agropecuaria e hidroagrícola que se requieran para el desarrollo de la producción agropecuaria, rural, pesquera y acuícola, en coordinación con las instancias normativas;
- XIV. Elaborar, coordinar y ejecutar los programas emergentes que le asigne el titular de la Secretaría de Despacho con motivo de siniestros ocasionados por las inclemencias climatológicas o fenómenos naturales;
- XV. Supervisar y coordinar la elaboración de los informes técnicos y presupuestales mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las obras de infraestructura desarrollada por la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Vigilar y supervisar la integración y actualización de los archivos de los proyectos de obras e infraestructura que realice la Secretaría; y
- XVII. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII De las Suplencias

Artículo 33. El Secretario, durante sus ausencias temporales menores a quince días, será suplido, para el despacho y atención de los asuntos de su competencia, por el titular de la Subsecretaría que el designe.

Artículo 34. Las Subsecretarías, durante sus ausencias temporales, serán suplidas por el servidor público que designe el Gobernador.

Artículo 35. Los titulares de las áreas, unidades y órganos administrativos de la Secretaría, durante sus ausencias, serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 36. Tratándose de las ausencias del Director Jurídico, quien lo supla invariablemente deberá tener acreditada la delegación de facultades que le otorgan el Gobernador del Estado y el Secretario para intervenir en los juicios y procedimientos administrativos en los que sean parte.

TRANSITORIOS

Primero. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesca, publicado en la *Gaceta Oficial* del estado el 24 de mayo de 2006.

Tercero. La Secretaría expedirá en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, el Manual General de Organización.

Cuarto. En tanto se expidan los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios al Público y demás manuales administrativos, la Secretaría de Despacho, estará facultado para resolver los asuntos que dichos Manuales deban regular.

Quinto. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los trece días del mes de mayo de dos mil trece.

Dr. Javier Duarte de Ochoa
Gobernador del Estado
Rúbrica.

**Tarifa autorizada por el pleno del H. Congreso del Estado de acuerdo
con el Decreto 263 que reforma la Ley 249 de la *Gaceta Oficial***

PUBLICACIONES	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	0.034	\$ 2.40
B) Edictos de interés social como: cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	0.023	\$ 1.62
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	6.83	\$ 482.11
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	2.10	\$ 148.23
VENTAS	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	2	\$ 141.17
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	5	\$ 352.94
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	6	\$ 423.52
D) Número Extraordinario.	4	\$ 282.35
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	0.57	\$ 40.23
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	15	\$ 1,058.81
G) Por un año de suscripción foránea.	20	\$ 1,411.74
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	8	\$ 564.70
I) Por un semestre de suscripción foránea.	11	\$ 776.46
J) Por un ejemplar normal atrasado.	1.50	\$ 105.88

SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 61.38 M.N.

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
Directora General de la Editora de Gobierno: ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA
Directora de la Gaceta Oficial: INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN
Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.
Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.
Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 www.editoraveracruz.gob.mx
El proceso de publicación de documentos en la *Gaceta Oficial* está certificado por la norma internacional de calidad ISO 9001:2008