

Cuernavaca, Morelos, a **05 FEB 2014**

**C. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS.  
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL  
DE MEJORA REGULATORIA.**

Sirva esta oportunidad para enviarle un cordial saludo y, al mismo tiempo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 74, párrafos primero y segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 11, fracción VI, 13 fracción VI y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; le envío en forma impresa y en archivo electrónico el **anteproyecto del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.**

Así mismo, de conformidad con los artículos 51 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, 33 último párrafo y 34 de su Reglamento, le solicito de la manera más atenta, se autorice la **exención de elaborar el Manifiesto de Impacto Regulatorio**, en virtud de que el citado anteproyecto no implica costos de cumplimiento para los particulares.

Sin más por el momento, le agradezco de antemano su valioso apoyo.

**ATENTAMENTE  
EL SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**M. EN A. ROBERTO RUÍZ SILVA**



C.c.p. Lic. Ignacio Burgoa Llano. Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado. Para su conocimiento.  
Lic. José Anuar González Cianci Pérez. Director General de Legislación de la Consejería Jurídica. Mismo fin.

ARCHIVO/ CONSECUTIVO

**GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 2, 5, 10, 11, FRACCIÓN VI Y 25 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Ante la creciente demanda de acciones y obras de las familias que integran el sector rural y de un mejor desarrollo agropecuario para el Estado de Morelos, es urgente la optimización y racionalización de recursos gubernamentales, a efecto de incrementar la inversión y disminuir el gasto corriente, para atender de manera más eficiente la problemática de este sector.

La Secretaría de Desarrollo Agropecuario atenta a las necesidades y propuestas para contribuir a mejorar el nivel de vida de la población y con la finalidad de hacer más con menos, así como optimizar las actividades que le han sido encomendadas y atender con oportunidad las demandas de la población rural, se ha dado a la tarea de realizar una adecuada reestructuración orgánica de las unidades administrativas que la conforman, en la cual se observan los principios de austeridad y racionalidad presupuestal, eficiencia, simplificación administrativa, legalidad y transparencia; evitando en todo momento la duplicidad de funciones.

En virtud de lo anterior y actuando siempre en el marco de su competencia, la Secretaría considera conveniente que la sociedad conozca con detalle la estructura orgánica, funciones y obligaciones de cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría, razón por la cual resulta indispensable expedir un nuevo Reglamento que contenga el texto íntegro, con el objeto de facilitar su observancia y comprensión, así como posteriormente actualizar los Manuales Administrativos tanto de Organización, como de Políticas y Procedimientos, a efecto de armonizar su contenido.

El presente Reglamento consta de siete Capítulos que se ocupan de lo siguiente:

1. El primero versa sobre la competencia y organización de la Secretaría.
2. El segundo se refiere a las facultades del titular de la Secretaría.
3. El tercero trata sobre las atribuciones de la Subsecretaría de Fomento Agropecuario.

4. El cuarto se ocupa de la adscripción de las Direcciones Generales.
5. El quinto detalla las atribuciones genéricas de los titulares de las Direcciones Generales.
6. El sexto contiene las atribuciones específicas de quienes se encuentren al frente de las Direcciones Generales.
7. El séptimo se refiere a la suplencia de los funcionarios de la Secretaría.

En este orden de ideas también estima necesario abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", el cinco de diciembre de dos mil doce.

Por lo antes expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento y las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, que como parte integrante el Poder Ejecutivo Estatal tiene a su cargo los asuntos que le encomienda la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Morelos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Constitución, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- II. Titular del Ejecutivo, a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- III. Secretaría, a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- IV. Secretario, a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- V. Subsecretaría, a la Subsecretaría de Fomento Agropecuario.
- VI. Subsecretario, a la persona titular de la Subsecretaría de Fomento Agropecuario.
- VII. Fideicomiso, al Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos.
- VIII. Reglamento, al presente Reglamento y
- IX. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

**Artículo 3.** Para la atención de los asuntos del ramo de su competencia, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas que enseguida se relacionan:

- I. Oficina del Secretario.
- II. Subsecretaría de Fomento Agropecuario.
- III. Dirección General de Agricultura.
- IV. Dirección General de Ganadería y Acuacultura.
- V. Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos.
- VI. Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario y
- VII. Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.

Las unidades administrativas estarán integradas por sus titulares y demás servidores públicos que señalen los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, así como en las demás disposiciones legales aplicables, de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada a la Secretaría.

**Artículo 4.** A los titulares de las unidades administrativas que conforman la Secretaría les corresponderá, bajo su más estricta responsabilidad, en el ámbito de su competencia, ejercer y cumplir con las atribuciones y obligaciones establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 5.** La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo, en los convenios y acuerdos con la Federación, en el Programa Sectorial, en los Programas Operativos Anuales y con base en las políticas que determine el Titular del Ejecutivo, de manera tal que su actividad se encamine al logro de las metas previstas.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 6.** La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición legal o de este Reglamento, deba ejercer directamente.

**Artículo 7.** Para el ejercicio de las facultades que le confieren a la Secretaría, la Constitución, la Ley Orgánica y las demás disposiciones jurídicas aplicables, su titular podrá:

- I. Definir, instrumentar, dirigir y controlar la política interna de la Secretaría, así como la correspondiente a los Organismos Auxiliares que tenga sectorizados;
- II. Elaborar, proponer la política de fomento al desarrollo agrícola, acuícola, pecuario, comercial y agroindustrial y de financiamiento rural, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Someter a la aprobación del Titular del Ejecutivo los Programas del Sistema Estatal de Planeación Democrática que por su ámbito de competencia le corresponda sancionar y autorizar;
- IV. Proponer, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de fomento y promoción económica para el desarrollo agropecuario y agroindustrial del Estado; así como todos aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Solicitar, cuando lo exija el interés público y de conformidad con lo establecido en la Ley General de Bienes del Estado de Morelos, el destino de los bienes que deban asignarse para el servicio de la Secretaría;
- VI. Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales y anteproyectos de presupuesto;
- VII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría;
- VIII. Proponer la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la Secretaría, así como los cambios necesarios para su organización y funcionamiento, previa consulta con la Secretaría de Administración;
- IX. Someter a consideración del Titular del Ejecutivo los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos que expida el Congreso del Estado para la creación, modificación o extinción de los Organismos Auxiliares sectorizados a la Secretaría, previa validación de la Consejería Jurídica, así como los cambios necesarios en su organización y funcionamiento;
- X. Autorizar los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, así como los trámites y servicios de cada unidad administrativa, el Programa Operativo Anual, el Programa Anual de Mejora Regulatoria y el Informe de Labores de la Secretaría;
- XI. Suscribir, previo acuerdo con el titular del Ejecutivo, los convenios y contratos que celebre el Gobierno Estatal con la Federación, los municipios y otras instituciones públicas o privadas, en las materias de su competencia;
- XII. Asesorar al Titular del Ejecutivo en la elaboración de los convenios que celebre con la Federación y los ayuntamientos, en las materias de su competencia;

- XIII. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que celebre el Titular del Ejecutivo con la Federación, los estados y los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Comparecer ante el Congreso del Estado en los casos previstos por la Constitución, así como en la legislación aplicable y asistir a las sesiones del Congreso cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las materias de su competencia;
- XV. Desempeñar las comisiones que le instruya el Titular del Ejecutivo;
- XVI. Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría;
- XVII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la regulación de la sanidad agropecuaria en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Coordinar la elaboración del inventario de los recursos agrícolas y ganaderos en el Estado;
- XIX. Nombrar y remover a los titulares de las unidades administrativas y, en su caso, a sus representantes ante los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría;
- XX. Coordinar con los Ayuntamientos del Estado Libre y Soberano de Morelos y con las organizaciones de productores, la planeación de los programas, proyectos y actividades relacionados al sector agropecuario;
- XXI. Intervenir directamente o a través de quien legalmente lo represente, en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción, cambio de adscripción, sanciones, remociones y cese del personal bajo su responsabilidad;
- XXII. Autorizar a los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones, justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XXIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en él, para efectos de carácter administrativo;
- XXIV. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan sus subalternos en el ejercicio de sus funciones, así como los que le sean presentados en original y cuya devolución de solicite, siempre que estén relacionados con asuntos de su competencia;
- XXV. Refrendar los acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ejecutivo, en materia de su competencia y
- XXVI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o le sean delegadas expresamente.

**CAPÍTULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA  
SUBSECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO**

**Artículo 8.** Al frente de la Subsecretaría habrá un titular, quien para la mejor atención y despacho de los asuntos, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por disposición legal o de este Reglamento, deba ejercerlas directamente. Así mismo, para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos, contará con el personal que se establezca en el Manual de Organización, así como de las Direcciones Generales y unidades administrativas que se le adscriban, en términos de la suficiencia presupuestal autorizada.

**Artículo 9.** La persona titular de la Subsecretaría de Fomento Agropecuario, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Secretario las políticas públicas para el fomento del desarrollo agrícola, ganadero, acuícola, fruticultura y ornamentales del Estado de Morelos;
- II. Coadyuvar con el Secretario en la coordinación con los Ayuntamientos del Estado y con las organizaciones de productores, en la planeación de los programas, proyectos y actividades relacionadas al sector agropecuario, incluyendo el financiamiento y comercialización de los productos de este sector;
- III. Planear, programar, controlar, coordinar, supervisar y evaluar la operación de los programas y proyectos de las Direcciones Generales y unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- IV. Proponer al Secretario para su aprobación, los Programas Operativos Anuales, el anteproyecto de presupuesto, los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, así como de las normas y políticas internas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Direcciones Generales y unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría; y una vez aprobados vigilar la ejecución de los mismos;
- V. Ejercer, en su caso, en forma directa las atribuciones de las Direcciones Generales y unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- VI. Ejecutar los programas de actividades de la Subsecretaría autorizados por la Secretaría y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o las adquiridas por delegación o suplencia;
- VII. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción del personal adscrito a las Direcciones Generales y unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Coordinar la realización de estudios y proyectos integradores a nivel estatal, regional y municipal;

- IX. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las actividades que le hayan sido encomendadas;
- X. Proponer programas de difusión en las materias de su competencia;
- XI. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en los asuntos que le competan;
- XII. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia y representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;
- XIII. Intervenir directamente o a través de quien legalmente lo represente, en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción, cambio de adscripción, sanciones, remociones y cese del personal bajo su responsabilidad;
- XIV. Autorizar a servidores públicos subalternos, de acuerdo con las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones, justificación de inasistencias; de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XV. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos en los que intervengan sus subalternos, así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con asuntos de su competencia.
- XVI. Coadyuvar a que toda persona física o moral que se dedique a la transformación, comercialización e industrialización de las especies pecuarias, así como a la cría y explotación de ganado bovino, equino, híbrido equino, ovino, caprino, porcino, aves, conejos, abejas y cualquier otro tipo de animales que se explote en forma intensiva, semi-intensiva y extensiva, ya sea temporal o permanentemente, se apeguen al cumplimiento del marco normativo aplicable;
- XVII. Promover la creación y desarrollo de especies pecuarias que permitan el mejoramiento del nivel de vida de los productores del Estado;
- XVIII. Impulsar permanentemente estudios técnicos de viabilidad y factibilidad de proyectos pecuarios, con el fin de mejorar la productividad y la rentabilidad de los productores;
- XIX. Impulsar e implementar programas de cursos y talleres de capacitación y desarrollo para los productores, en materia de explotación pecuaria integral, así como propagar entre los ganaderos la conveniencia de orientar dichos programas, conforme a las técnicas modernas de producción, a fin de optimizarla;
- XX. Organizar y dirigir los servicios de inspección, vigilancia, transporte y movilización para el control del ganado en el Estado;
- XXI. Coadyuvar con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la preservación de los recursos naturales renovables y no renovables para desarrollar su potencial productivo;

- XXII. Coordinar con el Secretario las políticas públicas para el fomento del desarrollo rural, así como de financiamiento y comercialización;
- XXIII. Promover acuerdos y convenios para la administración de recursos financieros entre la Federación, el Estado, los municipios y organizaciones no gubernamentales; sin menoscabo de la observancia de las reglas de operación y de los programas especiales concurrentes para el desarrollo rural;
- XXIV. Coordinar las instancias, procesos y acciones que promuevan el desarrollo rural integral sustentable en el Estado, observando la normatividad de las dependencias y entidades concurrentes y coadyuvantes;
- XXV. Participar en la planeación, programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación de obras e inversiones, para el aprovechamiento sustentable de los recursos del medio rural del Estado e informar a la Secretaría de la Contraloría, cuando así lo requiera, de los avances de las obras y acciones realizadas;
- XXVI. Promover la organización de los productores rurales, para facilitarles la apropiación de los eslabones de sus cadenas agroalimentarias con el acceso a financiamientos, adopción de innovaciones tecnológicas, industrialización, comercialización de productos y servicios junto con la mejora de los sistemas de producción y administración de sus recursos;
- XXVII. Promover la participación social corresponsable en la realización de programas y acciones en el medio rural y favorecer el desarrollo de actividades económicas rurales mediante la integración de cadenas agroalimentarias con sentido empresarial, así como coadyuvar en la comercialización para una mayor competitividad del sector;
- XXVIII. Fomentar e impulsar la ampliación y mejoramiento de todos los mecanismos de protección y de administración de riesgos de las actividades productivas, los bienes y las vidas de los pobladores rurales;
- XXIX. Proporcionar asesoría y capacitación a los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable para lograr su adecuado funcionamiento;
- XXX. Supervisar que los recursos destinados al cumplimiento de sus fines sean utilizados de manera racional, eficiente y de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
- XXXI. Atender, aclarar y solventar las recomendaciones y observaciones, realizadas en las auditorías practicadas en su área y en las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, por las diversas dependencias fiscalizadoras, durante el período de su gestión, hasta acreditar su debido cumplimiento.
- XXXII. Coordinar la administración y operación de la maquinaria que se encuentre bajo resguardo de la Subsecretaría y de las unidades administrativas adscritas a ésta, así como supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la misma;

- XXXIII. Impulsar la constitución y fortalecimiento organizativo de los productores rurales del Estado en sistemas-producto, especie-producto, ramas y redes productivas, sociedades, asociaciones, uniones y demás figuras asociativas, según las expectativas de los propios productores;
- XXXIV. Coordinar el Sistema Estatal de Formación, Capacitación y Asesoría Técnica, con la participación de las comisiones intersecretariales del ámbito federal y estatal, conforme a la legislación vigente;
- XXXV. Administrar el registro de las organizaciones productivas y sociales del medio rural, para el otorgamiento de apoyos y servicios, así como en la participación de los diferentes órganos colegiados establecidos para tales efectos; y
- XXXVI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o le sean delegadas expresamente.

#### **CAPÍTULO IV DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 10.** Se adscriben a la Oficina del Secretario:

- I. La Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.
- II. La Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario.

**Artículo 11.** Se adscriben a la Subsecretaría de Fomento Agropecuario:

- I. Dirección General de Agricultura.
- II. Dirección General de Ganadería y Acuicultura.
- III. Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos.

#### **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 12.** Al frente de cada Dirección General, habrá un titular, quien se auxiliará de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas administrativas necesarias para el desempeño de sus funciones, mismas que estarán definidas en el Manual de Organización de la Secretaría, en términos de la suficiencia presupuestal autorizada.

**Artículo 13.** A las personas titulares de las Direcciones Generales les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Establecer, de acuerdo con su competencia, las normas, políticas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos administrativos o técnicos que deban regir en la Dirección General a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia del Secretario o del Subsecretario;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que dentro de sus atribuciones, les encargue el Secretario o el Subsecretario;
- V. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos en los que intervengan así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con asuntos de su competencia;
- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- VII. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el titular de la Secretaría;
- VIII. Proporcionar la información y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la Secretaría;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría, en las tareas de coordinación de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en las materias de su competencia;
- X. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XI. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección General a su cargo, así como proceder a su ejercicio responsablemente conforme a las normas establecidas;
- XII. Proponer la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
- XIII. Informar, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;

- XIV. Proponer al Secretario o al Subsecretario las modificaciones a la organización, políticas, procedimientos, estructura administrativa, plantillas de personal, y demás aspectos que permitan el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- XV. Formular los requisitos de los trámites y servicios de la Dirección General a su cargo, así como elaborar los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, en coordinación con la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo y con sujeción a las normas y lineamientos que ésta determine, ajustándose a lo que para el efecto disponga la Secretaría de Administración;
- XVI. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Secretario o el Subsecretario de su adscripción;
- XVII. Acordar con el Secretario o con el Subsecretario los asuntos relacionados y de la competencia de la Dirección General a su cargo;
- XXVIII. Proponer al Secretario o al Subsecretario, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX. Intervenir directamente o a través de quien legalmente los represente en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción, cambio de adscripción, sanciones, remociones y cese del personal bajo su responsabilidad;
- XX. Autorizar, a los servidores públicos subalternos, de acuerdo con las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones, justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XXI. Proponer y operar los programas de inversión pública estatal y de coinversión con otras instancias;
- XXII. Proponer la contratación de prestadores de servicios, de conformidad con la legislación aplicable y atendiendo a la disponibilidad presupuestal;
- XXIII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la atención del procedimiento de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente proceda;
- XXV. Resguardar la documentación soporte de la ejecución y operación de los programas asignados a su área;
- XXVI. Atender y recibir en acuerdo al público o a cualquier servidor público con cortesía y diligencia, y
- XXVII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o le sean delegadas expresamente.

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

**Artículo 14.** La persona titular de la Dirección General de Agricultura, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer políticas públicas para promover y fomentar el desarrollo agrícola e hidroagrícola del Estado;
- II. Promover el establecimiento de mecanismos y estímulos económicos para impulsar a los productores agrícolas.
- III. Proponer la instrumentación de programas agrícolas e hidroagrícolas anuales y emergentes, así como coordinar y controlar su ejecución;
- IV. Promover la elaboración de estudios tendientes a la determinación de potenciales agrícolas, frutícolas y ornamentales, con opciones de producción local, regional y estatal;
- V. Coordinar con los Ayuntamientos y con las organizaciones de productores, la planeación de los programas, proyectos y actividades relacionados al sector agrícola, frutícola y ornamental del Estado;
- VI. Planear y supervisar en el ámbito de su competencia las campañas fitosanitarias, así como vigilar el debido cumplimiento de las normas en la materia;
- VII. Promover la organización agrícola por sistema producto o rama productiva;
- VIII. Proponer políticas públicas y la instrumentación de programas para promover y fomentar el desarrollo frutícola, ornamental y forestal del Estado;
- IX. Coadyuvar en la elaboración del inventario de los recursos agrícolas, frutícolas y ornamentales en el Estado;
- X. Supervisar que los recursos destinados al cumplimiento de sus fines sean utilizados de manera racional, eficiente, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
- XI. Atender, aclarar y solventar las recomendaciones y observaciones, realizadas en las auditorías practicadas en su área, por las diversas dependencias fiscalizadoras, durante el período de su gestión, hasta acreditar su debido cumplimiento, y
- XII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o le sean delegadas expresamente.

**Artículo 15.** La persona titular de la Dirección General de Ganadería y Acuacultura, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer programas que fomenten el desarrollo pecuario y acuícola integral del Estado, basado en verificaciones y estudios técnicos;

- II. Promover la elaboración de estudios que determinen el potencial ganadero, avícola, apícola y acuícola, en el ámbito local, regional y estatal, así como proponer políticas públicas para su desarrollo;
- III. Coordinar la planeación y fomento de la explotación de las especies de interés pecuario y acuícola con las autoridades federales, municipales, uniones ganaderas regionales, asociaciones ganaderas locales, asociaciones ganaderas especializadas, núcleos ejidales, comunales, asociaciones acuícolas especializadas y demás organizaciones de productores pecuarios;
- IV. Promover, entre los productores ganaderos y acuícolas, la validación y utilización de transferencia de tecnología para la producción y coordinar con la unidad administrativa correspondiente la planeación para la comercialización de sus productos;
- V. Promover la organización pecuaria y acuícola por sistema, producto o especie;
- VI. Organizar y dirigir los servicios de inspección y vigilancia de la movilización, que faciliten la comercialización de productos y subproductos de origen animal y acuícola;
- VII. Planear y supervisar las campañas zoonosanitarias, inspección sanitaria y control del abigeato, a través de los comités auxiliares, dentro del ámbito de su competencia;
- VIII. Vigilar la operación y establecimiento de centros de comercialización de productos y subproductos pecuarios y acuícolas;
- IX. Planear, fomentar y apoyar la organización de ferias, exposiciones, concursos y demás eventos como medio de promoción de la actividad pecuaria y acuícola, para dar a conocer dentro y fuera del Estado los avances obtenidos;
- X. Emitir medidas para conservar los potreros y praderas naturales y mejoradas, así como promover el incremento de áreas destinadas al cultivo e implementación de praderas, forrajes, material vegetativo y procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos forrajeros y cuerpos de agua para el desarrollo acuícola;
- XI. Participar en la integración de información estadística sobre los recursos ganaderos, avícolas, apícolas y acuícolas del Estado;
- XII. Promover el establecimiento de parques tecnológicos para la cría, recría de especies pecuarias y acuícolas;
- XIII. Impulsar la explotación y conservación de recursos acuícolas y pesqueros del Estado;
- XIV. Impulsar la conservación y establecimiento de flora nectopolinífera, mediante convenios de colaboración con las instancias correspondientes;
- XV. Proponer al Secretario o al Subsecretario las acciones de compraventa, donación, préstamo y devolución de semovientes, medicamentos y equipo pecuario y acuícola;

- XVI. Autorizar y supervisar los libros de registro de marcas de herrar, señal de sangre o tatuajes a cargo de los Ayuntamientos;
- XVII. Editar y distribuir, en términos de la Ley de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Morelos, la guía de tránsito;
- XVIII. Propiciar, en su caso, la solución de los conflictos que se susciten entre productores pecuarios, acuícolas o entre ellos y los agricultores;
- XIX. Elaborar el inventario de los recursos ganaderos en el Estado,
- XX. Supervisar que los recursos destinados al cumplimiento de sus fines sean utilizados de manera racional, eficiente y de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;;
- XXI. Atender, aclarar y solventar las recomendaciones y observaciones, realizadas en las auditorías practicadas en su área, por las diversas dependencias fiscalizadoras, durante el período de su gestión, hasta acreditar su debido cumplimiento, y
- XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o le sean delegadas expresamente.

**Artículo 16.** La persona titular de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dar seguimiento a la operación del Sistema Estatal de Financiamiento Rural, establecido por mandato de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos;
- II. Proponer políticas públicas para promover y fomentar el financiamiento al sector agropecuario y rural del Estado;
- III. Promover el establecimiento de mecanismos o esquemas financieros para impulsar el financiamiento al sector agropecuario y rural en el Estado, en el ámbito de su competencia;
- IV. Promover la elaboración de estudios para determinar las necesidades de financiamiento del sector agropecuario y rural, así como evaluar financieramente proyectos productivos del sector agropecuario y rural;
- V. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales que se destinen al proyecto de inversión de financiamiento agropecuario y rural, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Promover, fomentar y negociar, con los Ayuntamientos y los intermediarios financieros, el financiamiento al sector agropecuario y rural, a través de los esquemas con la banca de desarrollo e intermediarios financieros;
- VII. Promover esquemas de financiamiento que contribuyan al desarrollo agropecuario y rural;

- VIII. Negociar con los Ayuntamientos el apoyo de proyectos productivos, a través de la creación del fondo de garantía, que permita el desarrollo de proyectos productivos;
- IX. Negociar con productores el apoyo a proyectos productivos, mediante financiamiento directo o a través de fondos de garantía, en los diferentes programas de su competencia;
- X. Investigar los antecedentes crediticios de los solicitantes para determinar la factibilidad de otorgar financiamientos;
- XI. Supervisar la aplicación de los recursos entregados a través de intermediarios financieros o de forma directa;
- XII. Revisar la guarda y custodia de los bienes y valores asignados a los proyectos de inversión, que otorga esta Dirección General;
- XIII. Supervisar que los recursos destinados al cumplimiento de sus fines sean utilizados de manera racional, eficiente y de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
- XIV. Atender, aclarar y solventar las recomendaciones y observaciones, realizadas en las auditorías practicadas en su área, por las diversas dependencias fiscalizadoras, durante el período de su gestión, hasta acreditar su debido cumplimiento;
- XV. Proponer esquemas financieros de administración de riesgos, que protejan la inversión crediticia y la inversión de los productores del campo, mediante apoyos económicos a las primas de aseguramiento agrícolas y
- XVI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o le sean delegadas expresamente.

**Artículo 17.** La persona titular de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a consideración y aprobación del Secretario, las políticas, procedimientos, sistemas y reglas de carácter técnico y administrativo para el funcionamiento del Fideicomiso;
- II. Coordinar la administración y control de los recursos presupuestados y comprometidos de los programas y/o componentes establecidos en concurrencia, conforme al Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos, su anexo de ejecución vigente, así como las normas y lineamientos aplicables;
- III. Proponer a consideración y aprobación de los integrantes del Comité Técnico del Fideicomiso el calendario anual de sesiones ordinarias del propio Comité Técnico.
- IV. Proponer a consideración y aprobación del Secretario los temas y los puntos a tratar dentro del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del

- Comité Técnico del Fideicomiso, de conformidad con las solicitudes recibidas de las instancias ejecutoras comprometidas con los programas y/o componentes en concurrencia, que establece el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos;
- V. Emitir las convocatorias en tiempo y forma para las sesiones ordinarias, de conformidad con el calendario anual autorizado, así como para las sesiones extraordinarias del Comité Técnico del Fideicomiso;
  - VI. Vigilar que se levante el acta respectiva y se recaben las firmas de los integrantes del Comité Técnico del fideicomiso, al término de cada sesión.
  - VII. Atender y coordinar la instrumentación de los mecanismos de registro, control y seguimiento de los acuerdos aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso para informar a los integrantes de éste, el estatus que guardan en cuanto a su atención y cumplimiento;
  - VIII. Instruir a la fiduciaria la liberación de recursos, a través de oficios, bajo su más estricta responsabilidad, para el pago a los beneficiarios y/o productores de proyectos productivos aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso, conforme a los programas y/o componentes en concurrencia establecidos en las Reglas de Operación vigentes;
  - IX. Autorizar, bajo su más estricta responsabilidad, los informes de las cuentas públicas trimestrales y anuales del Fideicomiso y presentarlas en tiempo y forma ante el Congreso del Estado y la Auditoría Superior de Fiscalización, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos;
  - X. Atender en tiempo y forma las solicitudes y/o requerimientos presentadas ante el Fideicomiso, por las organizaciones agrarias o grupos campesinos;
  - XI. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública, en materia de transparencia y rendición de cuentas, presentadas ante el Fideicomiso;
  - XII. Revisar y validar la documentación que integra los expedientes de los proyectos productivos aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso, con la finalidad de garantizar la adecuada integración de los mismos, conforme a lo establecido en las reglas de operación vigentes;
  - XIII. Presentar al Comité Técnico los estados financieros y el informe de actividades, mensual y anualmente, para evaluar las metas alcanzadas en el ejercicio fiscal inmediato anterior;
  - XIV. Supervisar que los recursos destinados al cumplimiento de sus fines sean utilizados de manera racional, eficiente y de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
  - XV. Atender, aclarar y solventar las recomendaciones y observaciones, realizadas en las auditorías practicadas en el área a su cargo, por las diversas dependencias

- fiscalizadoras, durante el período de su gestión, hasta acreditar su debido cumplimiento, y
- XVI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o le sean delegadas expresamente.

**Artículo 18.** La persona titular de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con el Secretario los asuntos encomendados a la Dirección General a su cargo;
- III. Integrar el Programa Operativo Anual de Requerimientos de Material, equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, informando a la Secretaría de Administración de los mismos, así como de su programación;
- IV. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
- V. Implementar previo acuerdo con el Secretario, los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría;
- VI. Establecer mediante acuerdo con el Secretario, las políticas, criterios, sistemas, procedimientos y reglas de carácter administrativo para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Atender de conformidad con el presupuesto aprobado, los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Coordinar e integrar de conformidad con las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Administración, la elaboración de los manuales de organización y de políticas y procedimientos de cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
- IX. Participar en los programas de modernización y simplificación administrativa que la Secretaría de Administración promueva para la sistematización y mejoramiento administrativo de la Secretaría;
- X. Elaborar, conforme a las normas que establezca la autoridad competente, las propuestas de reorganización de la Secretaría y proponerlas al Secretario para su autorización y gestión;
- XI. Proporcionar información a la Secretaría de la Contraloría del Estado de los avances financieros de las obras y acciones que ejecute la Secretaría;
- XII. Coordinar la administración de los recursos de los gastos de operación de los programas del Fideicomiso;

- XIII. Supervisar, revisar y gestionar la autorización de los fondos revolventes de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, coadyuvando a su correcta integración;
- XIV. Supervisar, revisar, gestionar y dar seguimiento a los programas de inversión pública estatal que manejen las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- XV. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el Programa Anual de Mejora Regulatoria, para la inscripción de trámites de la Secretaría en el Registro Estatal de Trámites y Servicios ante la instancia correspondiente;
- XVI. Difundir las guías técnicas para la elaboración de los manuales de normas y procedimientos de los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XVII. Promover y difundir los cursos de capacitación para el personal de la Secretaría;
- XVIII. Administrar, crear, rehabilitar y equipar la infraestructura de acopio, selección de empaque, industrialización, transporte y almacenamiento de los productos agrícolas, acuícolas y pecuarios, para generar una oferta constante de físicos, reducir el intermediarismo y lograr que los consumidores accedan al producto con mejores condiciones;
- XIX. Supervisar que los recursos destinados al cumplimiento de sus fines sean utilizados de manera racional, eficiente de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
- XX. Atender, aclarar y solventar las recomendaciones y observaciones, realizadas en las auditorías practicadas en su área, por las diversas dependencias fiscalizadoras, durante el período de su gestión, hasta acreditar su debido cumplimiento;
- XXI. Administrar, crear, rehabilitar, equipar y, en su caso, hacer eficiente el servicio de bodegas, equipos de enfriamiento, así como de las bodegas que el Poder Ejecutivo opere en centros de abasto;
- XXII. Integrar el programa sectorial de desarrollo agropecuario y rural y otros programas en la materia de su competencia y someterlos a consideración de la Secretaría y de la Subsecretaría, así como realizar los trámites para solicitar su publicación, seguimiento y evaluación, en cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley Estatal de Planeación y la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos;
- XXIII. Promover la elaboración de estudios sectoriales y especiales, para el desarrollo agropecuario y apoyar a las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría para la concertación de acciones para su instrumentación;
- XXIV. Planear, organizar, coordinar y ejecutar el Sistema Estatal de Información para el Desarrollo Rural Sustentable, con la participación de los tres niveles de gobierno,

- sector privado y social, en apoyo a las actividades productivas y de investigación del sector;
- XXV. Atender las actividades de difusión de acuerdo a la información pública de oficio, en coordinación con las unidades administrativas y con los sujetos obligados, así como coordinar las actividades inherentes al Consejo de Información Clasificada, de acuerdo a las atribuciones que la ley y el reglamento en la materia establecen, y, a su vez, implementar, coordinar y operar la Unidad de Información Pública, de conformidad con la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
  - XXVI. Proponer mecanismos de coordinación intrainstitucional, interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones;
  - XXVII. Realizar el seguimiento físico y financiero a los programas de inversión pública estatal y de coinversión con la Federación o Ayuntamientos del Estado e informar a la Secretaría de la contraloría, cuando así lo requiera, de los avances;
  - XXVIII. Establecer mecanismos de participación de la sociedad rural en la planeación y formulación de planes, programas y acciones para el desarrollo agropecuario y rural del Estado;
  - XXIX. Promover acuerdos y convenios interinstitucionales con Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con los sectores social y privado, para la formulación de estudios socioeconómicos del Estado, relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría;
  - XXX. Integrar el Programa Operativo y el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría, para someterlo a consideración del Secretario, así como autorizar y vigilar su ejercicio, de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Administración.
  - XXXI. Elaborar los informes de gestión gubernamental de la Secretaría, para posteriormente remitirlos a la Secretaría de Hacienda de forma trimestral.
  - XXXII. Supervisar que los recursos destinados al cumplimiento de sus fines sean utilizados de manera racional, eficiente y de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
  - XXXIII. Atender, aclarar y solventar las recomendaciones y observaciones, realizadas en las auditorías practicadas en el área a su cargo, por las diversas dependencias fiscalizadoras, durante el período de su gestión, hasta acreditar su debido cumplimiento;
  - XXXIV. Proporcionar asesoría y capacitación a los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable para lograr su adecuado funcionamiento;
  - XXXV. Organizar y realizar actividades de capacitación y planeación estratégica, desarrollo organizacional, administración, contabilidad básica, fiscal y liderazgo, para los productores e integrantes de los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable y de las diferentes ramas productivas; y

XXXVI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o le sean delegadas expresamente.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS**

**Artículo 19.** Las ausencias temporales del Secretario, hasta por 90 días, serán cubiertas por el servidor público que él designe.

**Artículo 20.** Las ausencias temporales del Subsecretario, hasta por 90 días, se cubrirán por el Director General que al efecto designe el Secretario a propuesta del Subsecretario.

**Artículo 21.** Las ausencias temporales de los Directores Generales, hasta por 90 días, se cubrirán por el Director de Área o Subdirector que al efecto, designe el Secretario a propuesta del Director General de que se trate.

**Artículo 22.** Cuando por cualquier motivo alguna unidad administrativa carezca de titular, el Secretario podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, quien sin dejar de desempeñar el cargo que originalmente ostenta será designado como encargado de despacho de la unidad administrativa que temporalmente se encuentre sin titular y hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al titular de la unidad administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDA.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5048, de fecha 5 de diciembre de dos mil doce.

**TERCERA.** Se derogan las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTA.** La Secretaría de Desarrollo Agropecuario contará con un plazo de noventa días naturales, contados a partir de la publicación del presente Reglamento, para realizar las modificaciones necesarias a los respectivos Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos; y en tanto se expidan dichos manuales, seguirán vigentes los anteriores y, en su caso, el Secretario resolverá las cuestiones de procedimientos y operación que se originen por la aplicación del presente ordenamiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos, a los            días de febrero de dos mil catorce.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS**

**GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**ING. JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN**

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**MTRO. ROBERTO RUÍZ SILVA**