

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Depto.: OFICINA DEL SECRETARIO
Sección DIRECCIÓN JURÍDICA
Oficio Núm.: SDA/OS/DJ/033/2015
Expediente:

"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"
Cuernavaca, Morelos, a 12 de febrero de 2015

**LIC. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA
REGULATORIA
P R E S E N T E.**

Sirva la ocasión para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo exponerle lo siguiente:

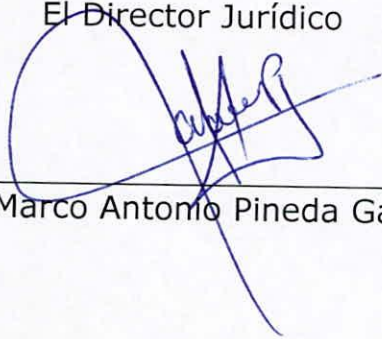
Que derivado de su atento oficio número CEMER/DG/076/2015, me permito informarle que fueron realizadas trascendentales adiciones al **Anteproyecto del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario**, mismas que han sido plasmadas en el mismo y que anexas se encuentran en el archivo informático (CD) que se adjunta.

En esa virtud es que muy respetuosamente y apelando a su gentileza, de nueva cuenta y en estricto apego a lo que disponen los artículos 4, fracción XII, 49, 51, 56 y 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, solicito tenga a bien pronunciarse sobre el particular de mérito respecto de las particulares observaciones que resulten ser pertinentes y, para el caso de no existir estas, se autorice la exención de la obligación de elaborar la Manifestación de Impacto Regulatorio.

Sin más por el momento me despido, quedando a sus apreciables órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.



Atentamente
El Director Jurídico


Lic. Marco Antonio Pineda García



c.c.p. Archivo
MAPG/rjs



GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, Y 76, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, FRACCIÓN VI, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno de la Visión Morelos que encabezo, al inicio de su administración en 2012, realizó el firme compromiso con sus gobernados de efectuar un proyecto de cambio en todos los aspectos, a fin de mejorar las condiciones de vida de los morelenses.

La función pública debe desempeñarse, desde siempre, con orientación a satisfacer las necesidades de sus gobernados, ya que la misma no puede entenderse de otra forma. Un gobierno de la gente, por la gente y para la gente.

Sin duda, dotar a la administración pública de una estructura orgánica funcional que le otorgue un campo de actuación suficiente para cumplir las demandas de la población, resulta fundamental para lograr la transformación de nuestro Estado, ya que es precisamente a través de esta que se ejercen las atribuciones que el marco jurídico confiere al titular del Poder Ejecutivo, y que lo facultan a tomar las determinaciones necesarias para llevar a cabo los cambios que tanto se requieren.

En ese sentido y, en consecuencia de lo anterior, es que transcurridos dos años de este gobierno a mi cargo, se estima necesario realizar un análisis al interior de cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal, para determinar cuáles son las áreas de oportunidad que deben aprovecharse y los casos en que es necesario realizar cambios para mejorar.

Como consecuencia de ello, fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5233, de fecha 05 de noviembre de 2014, el “Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal”; instrumento que, tal y como establece en su parte considerativa, es el resultado de la evaluación de los dos primeros años al frente del Poder Ejecutivo.

El objeto primordial perseguido con la publicación de dicho instrumento, es establecer una nueva estructura administrativa del Poder Ejecutivo, que permita la mejor y más adecuada aplicación de los recursos económicos, humanos y financieros de que se dispone para óptimo funcionamiento del mismo.

De esta forma, el artículo 2 del Acuerdo establece que las Direcciones Generales encargadas de las cuestiones administrativas y asuntos jurídicos de cada Secretaría o Dependencia, deben transformarse en unidades administrativas de menor nivel, que atenderán dichos asuntos a través del modelo de gobierno en red, privilegiando el uso de comunicación electrónica.

Por lo que, en ese sentido, la Disposición Transitoria Cuarta del Acuerdo de referencia, establece que las Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales que integran la Administración Pública Estatal deberán realizar las adecuaciones necesarias a sus marcos normativos y administrativos internos dentro del plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del Acuerdo, a fin de redistribuir al interior las funciones y atribuciones de las unidades administrativas que en cada una de ellas se supriman.

Al respecto, es importante mencionar que la determinación de otorgar un nivel menor a las Unidades Administrativas que hasta el día de hoy se encargaban del tratamiento de los asuntos de carácter administrativo, en cada una de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, se realiza con la finalidad de enfocar los esfuerzos de las unidades que integran el Poder Ejecutivo, al cumplimiento de las atribuciones sustantivas que tienen conferidas por la Ley Orgánica, poniendo en relieve las mismas, otorgando mayor preponderancia a las actividades

propias, situación que sin duda hará más eficiente el trabajo que se realiza al interior de cada una de ellas; así mismo mejorará los servicios que prestan, al permitir que las Secretarías de Administración y Hacienda, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, se hagan cargo de la atención de este tipo de asuntos, las que por disposición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, tienen conferidas estas atribuciones, tales como son el control patrimonial, los registros, y control presupuestal, así como lo relativo a los recursos humanos, entre otras actividades que, a ellas, les resultan sustantivas.

Por otra parte, teniendo en cuenta que, como se ha señalado en párrafos anteriores, se ha determinado que las Unidades Administrativas encargadas del despacho de asuntos de índole jurídico, de cada una de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Centralizada, que tuvieran nivel de Direcciones Generales, debían convertirse en unidades de menor nivel de igual forma.

En ese sentido, al interior de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, debe incorporarse una “Unidad de Enlace Jurídico”, en lo sucesivo UEJ, la que esté integrada por servidores públicos adscritos a las oficinas de las personas titulares de las Secretarías y Dependencias, conforme a la suficiencia presupuestal aprobada para ello, cuyos titulares además, en ningún caso podrán tener un nivel mayor a una Coordinación de área; y así mismo participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Así mismo, debe destacarse que la expedición del presente reglamento resulta apegado y congruente con la dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5080, de fecha veintisiete de marzo de 2013, mismo que en el eje rector número 5 titulado “Morelos Transparente y con Democracia Participativa”, en el rubro denominado “Austeridad”, señala como uno de los objetivos estratégicos del Gobierno de la Visión Morelos, impulsar la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo en las dependencias.

En las relatadas circunstancias y a partir de lo dispuesto en el rubro de Austeridad aludido el cual sostiene como prioridad una adecuada y transparente asignación en el uso de los recursos públicos financieros, materiales y humanos de los cuales se disponen, manteniendo una estricta disciplina presupuestal y una política del gasto sustentada que posibilite y transparente la rendición de cuentas.

Por ello es que en el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario es pertinente realizar una nueva estructura de las Unidades Administrativas con el firme propósito de que su organización, gestión y administración se rija en función a un modelo basado en redes y sujetos facultados cuyo objetivo primordial es el de ajustarnos al ya referido rubro de Austeridad enunciado.

En mérito de lo anterior, se estima prioritario que la sociedad que compone el Estado, conozca con detalle la estructura orgánica, funciones y obligaciones de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal y en esa virtud resulta necesario expedir un nuevo Reglamento que deje en claro la redistribución de estas unidades, a partir de la extinción de alguna de ellas, como la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo, y la creación de otras, como lo es la Unidad de Enlace Jurídico, cuyo encargo y razón de creación ha quedado ya expresado en líneas que anteceden.

En ese orden de ideas, se estima necesario abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5181 de fecha treinta de abril de dos mil catorce.

Por último, no debe pasar desapercibido que, la expedición del presente Reglamento se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, legalidad y austeridad; cumpliendo así además, con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer y distribuir las atribuciones para el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la normativa aplicable.

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

- I. Secretaría, a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Secretario, a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal
- III. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- V. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Secretario y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;
- VI. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito agropecuario;
- VII. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
- VIII. Fideicomiso. Al Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Gobierno del Estado de Morelos
- IX. Subsecretaría, a la Subsecretaría de Fomento Agropecuario de la Secretaría y;
- X. Subsecretario, a la persona titular de la Subsecretaría de Fomento Agropecuario;

- XI. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría;
- XII. Unidades Administrativas, a las que integran la Secretaría;

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 3. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezcan la normativa, el Plan Estatal de Desarrollo, los Convenios y Acuerdos con la Federación y los Municipios, y con base en las políticas que adopte el Poder Ejecutivo del Estado, de manera tal que su actividad se encamine al logro de las metas previstas.

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. La Oficina del Secretario;
- II. La Subsecretaría de Fomento Agropecuario;
- III. La Dirección General de Agricultura;
- IV. La Dirección General de Ganadería y Acuicultura;
- V. La Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos;
- VI. La Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario;
- VII. La Unidad de Enlace Administrativo; y
- VIII. La Unidad de Enlace Jurídico;

Las Unidades Administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables, con base en el presupuesto autorizado.

El nivel y categoría de cada servidor público serán determinados por las Secretarías de Administración y Hacienda, en sus respectivas competencias.

Artículo 5. Se adscriben a la Oficina del Secretario, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. La Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario;
- II. La Unidad de Enlace Jurídico; y
- III. La Unidad de Enlace Administrativo

Artículo 6. Se adscribe a la Subsecretaría de Fomento Agropecuario:

- I. La Dirección General de Agricultura;
- II. La Dirección General de Ganadería y Acuacultura; y
- III. La Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos;

CAPÍTULO III DEL SECRETARIO

Artículo 7. 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, con excepción de aquellas que, por disposición de la normativa aplicable, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 8. El Secretario tendrá, además de las atribuciones que le confiere la normativa aplicable, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, las que a continuación se señalan:

- I. Definir, instrumentar, dirigir y controlar la política interna de la Secretaría, así como la correspondiente a los Organismos Auxiliares que tenga sectorizados;
- II. Designar al personal de la Secretaría que conforme a las leyes y lineamientos le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,
- III. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad;
- IV. Elaborar y proponer la Política de fomento al Desarrollo Agrícola, Acuícola, Pecuario, Comercial y Agroindustrial y de Financiamiento Rural, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo;



- V. Someter a la aprobación y expedición del Gobernador del Estado, los Programas del Sistema Estatal de Planeación Democrática que por su ámbito de competencia le corresponda sancionar y autorizar;
- VI. 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;
- VII. Solicitar, cuando lo exija el interés público y de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Bienes del Estado de Morelos, el destino de bienes que deban asignarse para el servicio de la Secretaría;
- VIII. Aprobar el Anteproyecto de la Secretaría;
- IX. Proponer y aprobar la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de la Secretaría a su cargo, así como los cambios necesarios para su organización y funcionamiento, previa consulta con la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- X. Someter a consideración del Gobernador del Estado, 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 del Poder Ejecutivo Estatal, así como los cambios necesarios en su organización y funcionamiento;
- XI. 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;
- XII. Suscribir previo acuerdo con el Gobernador del Estado, los convenios que celebre con la Federación, los Municipios y otras instituciones públicas o privadas, en las materias de su competencia;
- XIII. Comparecer ante el Congreso del Estado en los casos previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y la legislación aplicable, así como asistir a las sesiones de aquel para informar sobre el estado que guarden los asuntos de la Secretaría; cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto concerniente a las materias de su competencia;



- XIV. Desempeñar las comisiones que le instruya el Gobernador del Estado;
- XV. Someter el acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría;
- XVI. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades competentes, en la regulación de la sanidad agropecuaria;
- XVII. Coordinar la elaboración del inventario de los recursos agrícolas y ganaderos del Estado;
- XVIII. 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 a su cargo;
- XIX. Coordinar con los Municipios del Estado de Morelos y con las Organizaciones de Productores, la planeación de los Programas, Proyectos y actividades relacionados al Sector Agropecuario;
- XX. 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;
- XXI. Autorizar a los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones, justificación;
- XXII. Resolver las cuestiones que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento; así como los casos no previstos en el para efectos de carácter administrativo;
- XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos relativos a los asuntos de su competencia y que se encuentren en los archivos de la Secretaría, y
- XXIV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o que le sean delegadas expresamente

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones VII, XI, XVI, XX y XXII.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 9. Los titulares de las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría, para el ejercicio de sus funciones, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario o a su superior jerárquico, los asuntos de su competencia;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Formular los programas operativos anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a la normativa establecida;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras Instancias;
- VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo; Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- IX. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias,

- 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;
- XI. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las unidades administrativas de la Secretaría sometiéndolos a la aprobación del titular de la Secretaría;
 - XII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
 - XIII. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo y jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos;
 - XIV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
 - XV. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector;
 - XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
 - XVII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
 - XVIII. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario o Subsecretario, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
 - XIX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;
 - XX. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
 - XXI. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;



- XXII. 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;
- XXIII. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos;
- XXIV. Participar coordinadamente con la Secretaria de Administración en la elaboración de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, con sujeción a la normativa aplicable, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVI. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad administrativa competente;
- XXVII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXVIII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos, y
- XXIX. Las demás que le confieran la normativa aplicable o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA **DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO**

Artículo 10. Al Subsecretario le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las Direcciones Generales que se le adscriban de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- II. Presentar a la Secretaría, para su aprobación, las Normas y Políticas Internas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Direcciones Generales de su adscripción;



- III. Realizar los Estudios y Proyectos integradores a Nivel Estatal, Regional y Municipal;
- IV. Ejercer, en su caso, en forma directa, las atribuciones que otorga este Reglamento a las Direcciones Generales que tengan adscritas;
- V. Presentar al Secretario, para su aprobación, los Programas Operativos Anuales y los Anteproyectos de Presupuesto de las Direcciones Generales que tengan adscritas;
- VI. Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales correspondientes a las Direcciones Generales que tengan adscritas;
- VII. Proporcionar información a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, sobre los avances físicos de las obras y acciones que ejecute la Secretaría y corresponda su seguimiento;
- VIII. Ejecutar los programas de actividades, autorizados por la Secretaría, de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario, para su aprobación, los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, de las Direcciones Generales que tenga adscritas;
- X. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción del personal adscrito a las Direcciones Generales a su cargo;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o las adquiridas por delegación o suplencia;
- XII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las actividades que le hayan sido encomendadas;
- XIII. Proponer programas de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Vigilar que se cumpla con las Leyes y disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos que le competan;
- XV. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia;
- XVI. Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;
- XVII. 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.
- XVIII. Autorizar a los servidores públicos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones, justificación de inasistencias de conformidad con las disposiciones legales aplicables en las condiciones generales de trabajo, normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos relativos a los asuntos de su competencia y que se encuentren en los archivos de la Subsecretaría a su cargo, y;
- XX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o le sean delegadas expresamente.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 11. Al frente de cada Dirección General habrá una persona titular, quien se auxiliará de Unidades de Enlace, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás Unidades Administrativas necesarias para el desempeño de sus funciones, mismas que estarán definidas en los Manuales de Organización de la Secretaría, en términos de la suficiencia presupuestal correspondiente.

Artículo 12. Las personas titulares de las Direcciones Generales y Unidades de Enlace adscritas a la Secretaría, tendrán 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 le 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. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes relativos a los 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 Est:

sectores empresarial, social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por 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 esta última;

IX. Coadyuvar con la Secretaría, en las tareas de coordinación con las demás 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 a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XI. Proponer a las autoridades competentes, el anteproyecto del Programa y Presupuesto Anual de la Dirección General y Unidades de Enlace a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

XII. Proponer la delegación de las facultades que le han sido conferidas en servidores públicos subalternos;

XIII. Informar, con la periodicidad que establezca su superior jerárquico, sobre el avance del Programa del 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 Unidad de Enlace Administrativo 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 del Poder Ejecutivo Estatal;

XVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario o el Subsecretario;

XVII. Acordar, con el Secretario o con el Subsecretario, los asuntos materia de competencia de la Dirección General y Unidades de Enlace a su cargo;

XVIII. 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 a 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 correspondiente y atendiendo a la disponibilidad presupuestal correspondiente para ello;

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 al público o a cualquier servidor público con cortesía y diligencia;

XXVII. 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;

XXVIII. Atender, aclarar y solventar las recomendaciones y observaciones, realizadas en las auditorías practicadas en su área por las diversas Unidades Administrativas Fiscalizadoras, durante el período de su gestión, hasta acreditar su debido cumplimiento, y

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

Artículo 13. A la persona titular de la Dirección General de Agricultura le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer Políticas Públicas para promover y fomentar el desarrollo agrícola e hidroagrícola del Estado;
- II. Proponer la instrumentación de Programas agrícolas e hidroagrícolas anuales y emergentes, así como coordinar y controlar su ejecución;

- III. Promover la elaboración de estudios tendientes a la determinación de potenciales agrícolas con opciones de Producción Local, Regional y Estatal;
- IV. Coordinar con los Municipios, Organizaciones de Productores e Instituciones la planeación de los Programas, Proyectos y actividades relacionados al sector agrícola;
- V. Planear, Vigilar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los normas fitosanitarias
- VI. Promover la organización agrícola por sistema producto o rama productiva;
- VII. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- VIII. 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; y
- IX. Coadyuvar en la elaboración del inventario de los recursos agrícolas del Estado

Artículo 14. A la persona titular de la Dirección General de Ganadería y Acuicultura le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Establecer Programas que fomenten el desarrollo pecuario y acuícola integral del Estado, acorde a las políticas públicas relacionadas con el sector;

II. Promover a través de programas establecidos en la Dirección General de Ganadería y Acuicultura 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;

III. Promover, entre los productores ganaderos y acuícolas, la validación y utilización de transferencia de tecnología a través de la asistencia técnica para la producción y coordinar con la Unidad Administrativa correspondiente la planeación para la comercialización de sus productos;

IV. Promover la organización pecuaria y acuícola por sistema, producto o especie;

V. 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;

VI. Planear y supervisar las campañas zoosanitarias, inspección sanitaria y control del abigeato, a través de los Comités Auxiliares, dentro del ámbito de su competencia;

VII. Proponer 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;

VIII. Participar en la información estadística sobre los recursos ganaderos, avícolas, apícolas y acuícolas del Estado;

IX. Recomendar el establecimiento de parques tecnológicos para la cría y recria de especies pecuarias, a través de pláticas informativas con los productores, con la finalidad de incrementar y mejorar el hato ganadero en el Estado;

X. Proponer 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, a través de la promoción de reuniones de trabajo, con la finalidad de propiciar la adecuada explotación pecuaria del Estado;

XI. Impulsar la conservación y establecimiento de flora nectopolinífera, mediante convenios de colaboración con las instancias correspondientes;

XII. Proponer el apoyo al Secretario o al Subsecretario, las acciones de compraventa, donación, préstamo y devolución de semovientes, medicamentos y equipo pecuario y acuícola;

XIII. Supervisar el registro de fierros y marcas para ganado mayor, mediante el correcto llenado del formato del registro general de fierros, con la finalidad de coadyuvar con los municipios para la digitalización del registro general de fierros y de esta manera lograr elaborar el censo ganadero del Estado;

XIV. Editar y distribuir, en términos de la Ley de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Morelos, la guía de tránsito;

XV. Participar en la solución de los conflictos que se susciten entre ganaderos o entre ganaderos y agricultores, a través del dialogo buscando una solución favorable entre los afectados, con la finalidad de conciliar y mantener un equilibrio entre ambas actividades dado la gran existencia de

predios agrícolas no circulados, colindantes a terrenos de uso común o pastoreo; y

XVI. Recabar información para la elaboración del inventario de los recursos ganaderos en el Estado.

Artículo 15. 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. Dictaminar y evaluar, financieramente los proyectos productivos del sector agropecuario y rural;

V. Administrar los recursos financieros y materiales que se destinen al Proyecto de Inversión de financiamiento agropecuario y rural;

VI. Promover, fomentar y negociar con los intermediarios financieros, el financiamiento al sector agropecuario y rural, a través de los esquemas con la banca de desarrollo y las Instituciones Federales de Financiamiento;

VII. Promover esquemas de financiamiento que contribuyan al desarrollo agropecuario y rural;

VIII. Negociar con los Municipios el apoyo de Proyectos Productivos, a través de la creación de fondos de garantía, que permita el desarrollo de dichos Proyectos;

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 del otorgamiento de 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 otorgue la Dirección General a su cargo, y

XIII. 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 coberturas de Precios.

Artículo 16. La persona titular de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, a aprobación y consideración del Secretario, las políticas, criterios, sistemas, procedimientos y reglas de carácter técnico y administrativo para el mejor funcionamiento del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE);
- II. Administrar y controlar las radicaciones de recursos presupuestados de conformidad con el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos aplicable;
- III. Convocar a los integrantes del Comité Técnico del Fideicomiso a reuniones ordinarias calendarizadas; así como extraordinarias que se requieran en lo particular;
- IV. Integrar y elaborar el cuadernillo que incluya los temas y puntos a tratar ante el Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE), que previamente hayan sido solicitadas por las áreas ejecutoras;
- V. Proponer para la aprobación del Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE), el calendario de sesiones ordinarias anuales;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso en las reuniones ordinarias y extraordinarias, informando al mismo el estado que guardan;
- VII. Instruir a la Fiduciaria contratada la liberación de los recursos de los beneficiarios que hayan sido aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE), que previamente sean solicitados mediante oficio a la Titular de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario y conforme a los Programas y/o Componentes establecidos en las reglas de operación vigentes;
- VIII. Presentar los informes de las cuentas públicas trimestrales y anuales del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE), y presentarlas en tiempo y forma ante el Congreso del Estado y la Auditoría Superior de Fiscalización, conforme a la normativa aplicable en materia de transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos, previa presentación ante el Comité Técnico del FOFAE;

- IX. Presentar ante el Comité Técnico del FOFAE, los estados financieros mensuales, así como la información respectiva de la aplicación del ejercicio del gasto de los recursos asignados al Fideicomiso, coadyuvando con ello al fortalecimiento en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- X. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información requeridas por parte de los Órganos Fiscalizadores de los diferentes órdenes de Gobierno, coadyuvando en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- XI. Las demás que su jefe inmediato le delegue expresamente.

SECCIÓN CUARTA DE LA UEJ

Artículo 17. La Secretaría contará con una UEJ, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la Unidad Administrativa competente, no pudiendo ser igual o mayor al de Director General, y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEJ no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Consejería Jurídica, así como la autorización de las Unidades Administrativas competentes.

Artículo 18. La persona titular de la Secretaría designará a la persona titular de la UEJ de entre la terna que le proponga la Consejería Jurídica, a través de su Subconsejería.

Artículo 19. Los servidores públicos que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 20. La UEJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente ordenamiento, deberá, en todo caso, atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica, a ti

Subconsejería; so pena de la responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza que, en términos de la normativa aplicable, le resulte atribuible.

Artículo 21. La persona titular de la UEJ tendrá las atribuciones siguientes específicas:

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa aplicable;
- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de corte jurídico que le formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;

- IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;
- X. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;
- XI. Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública;
- XII. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;
- XIV. Participar, coordinadamente con la Consejería Jurídica, en la defensa de los juicios o controversias de carácter judicial o administrativo en que la Secretaría sea parte, tercero, tenga un interés jurídico o con cualquier carácter se afecte su esfera jurídica;
- XV. Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo;
- XVI. Colaborar, con la Consejería Jurídica, en la difusión al interior de la Secretaría del marco jurídico vigente y la normativa de la competencia de la Secretaría;
- XVII. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y los titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario en representación del Gobernador o como titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean

- como autoridades responsables; asimismo los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
- XIX. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;
- XX. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, y
- XXI. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario o la Consejería Jurídica.

Artículo 22. La persona titular de la Unidad de Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas de la Unidad de Enlace Administrativo a su cargo;

II. 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 del Poder Ejecutivo Estatal de los mismos, así como de su programación;

III. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría, en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables;

IV. 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;

V. Establecer, mediante acuerdo con el Secretario, las políticas, criterios, sistemas, procedimientos y reglas de carácter administrativo para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

VI. 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;

VII. Coordinar e integrar de conformidad con las Normas y Lineamientos que determine la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, la elaboración de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

VIII. Participar en los programas de modernización y simplificación administrativa que la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal promueva para la sistematización y mejoramiento administrativo de la Secretaría;

IX. 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;

X. Coordinar la administración de los recursos de los gastos de operación de los Programas del Fideicomiso;

XI. Supervisar, revisar y gestionar la autorización de los fondos revolventes de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, coadyuvando a su correcta integración;

XII. Supervisar, revisar, gestionar y dar seguimiento a los Programas de Inversión Pública Estatal que manejen las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Promover y difundir los cursos de capacitación para el personal de la Secretaría;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Integrar el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Rural y otros Programas en la materia de su competencia, y someterlos a consideración del Secretario y del Subsecretario, así como realizar los trámites para solicitar su publicación, seguimiento y eva

cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley Estatal de Planeación y la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos;

XIX. Coadyuvar con 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;

XX. Atender las actividades de difusión de acuerdo con 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;

XXI. Proponer mecanismos de coordinación intrainstitucional, interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de Programas, Proyectos y acciones;

XXII. Realizar el seguimiento físico y financiero a los Programas de Inversión Pública Estatal y de Coinversión con la Federación o Municipios del Estado e informar a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, cuando así lo requiera, de los avances obtenidos;

XXIII. 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;

XXIV. 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, ambas del Poder Ejecutivo Estatal;

XXV. Elaborar los informes de gestión gubernamental de la Secretaría, para remitirlos posteriormente de forma trimestral a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal; y

XXVI. Proporcionar asesoría y capacitación a los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable para lograr su adecuado funcionamiento.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 23. La Secretaría podrá contar con Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos tendrán las facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, en el Decreto o Acuerdo de creación que para tal efecto se expida, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos; tendrán además las atribuciones genéricas que se conceden a los titulares de las Unidades Administrativas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 24. Las ausencias temporales hasta por noventa días del Secretario serán cubiertas por el Subsecretario y, a falta de éste, por la persona titular de la Dirección General que al efecto designe el Secretario.

Artículo 25. Las ausencias temporales hasta por noventa días de un Subsecretario, se cubrirán por la persona titular de la Dirección General o por el servidor público que designe directamente el Secretario.

Artículo 26. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Secretario, en términos del último párrafo del artículo 15 de la Ley Orgánica.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA ABSOLUTA

Artículo 27. En el caso de ausencia absoluta del Secretario, será facultad del Gobernador nombrar un encargado de despacho de la Secretaría, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Ante la ausencia absoluta de cualquier otro servidor público de la Secretaría, es facultad del Secretario hacer la designación definitiva de conformidad con la normativa aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 28. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de titular, el Secretario podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, 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.

Esta disposición también resultará aplicable a la persona que designe el Gobernador, en su caso, como encargado de despacho de la Secretaría.

CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 29. Los servidores públicos de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su

respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 30. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por el Secretario en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia a los diez días hábiles siguientes de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDA. Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal deberá actualizar los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5181, el treinta, de abril, de dos mil catorce, así como se derogan todas las disposiciones normativas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opondan al presente instrumento.

CUARTA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; y en los artículos 6, fracción XXXV, y 24, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, del Poder Ejecutivo Estatal, dentro del plazo de diez días hábiles a que hace referencia la Disposición Primera Transitoria para la entrada en vigor del presente Instrumento, debe informar a la diversa Secretaría de Gobierno, los cambios de denominación

de las Unidades Administrativas de aquella, sufridos en virtud de este Reglamento, así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

QUINTA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la diversa Secretaría de Administración, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

SEXTA. Para la integración de la terna a que se refiere el artículo 18 del presente Reglamento, la Consejería Jurídica deberá tomar en cuenta el perfil de puesto que obra en los archivos de la Secretaría de Administración, dando preponderancia a aquellas personas que cubran con los requisitos señalados en el mismo; en la inteligencia además de que la propuesta de la terna y la designación de la persona titular de la Unidad de Enlace Jurídico deberán llevarse dentro plazo a que se refiere la Disposición Transitoria Primera que antecede.

SÉPTIMA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de las Unidades Administrativas cuya denominación se modifica o cambia de adscripción, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa que corresponda, sin perjuicio de lo señalado en las disposiciones transitorias anteriores.

OCTAVA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal.

Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los tres días del mes de febrero de 2015.

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

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

MATÍAS QUIROZ MEDINA

EL SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

C. PEDRO PIMENTEL RIVAS

MORELOS
PODER EJECUTIVO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRAL DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.