

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

DECRETO

Publicado en Periódico Oficial num. 25-III,
de fecha, 27 de febrero de 2019

Tienen por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que prestan a la comunidad sea oportuno y de calidad.

JAIME HELIODORO RODRÍGUEZ CALDERÓN, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 85 FRACCIÓN X, 87 Y 88 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; 2, 4, 8, 9, 17, 18 FRACCIONES II, III, IX, XII y XV, 20, 21, 28, 31, 34 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que en fecha 15 de junio de 2016 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Trabajo, dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas que promuevan el desarrollo económico y turístico, así como coordinar y conducir la política laboral en el Estado.

SEGUNDO. Que en fecha 10 de junio de 2016 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, dependencia encargada de planear, fomentar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones en el sector agrícola, pecuario, pesquero, forestal y acuícola.

TERCERO. Que a través de un diagnóstico realizado a los municipios que se encuentran fuera del área metropolitana de Monterrey, se estima conveniente reforzar las acciones y políticas públicas que incidan en su desarrollo. Por tal motivo, resulta necesario reorganizar áreas administrativas de la Secretaría de Economía y Trabajo y de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, para fortalecer el desarrollo regional del Estado.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Secretaría de Desarrollo Agropecuario como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, es la encargada de planear, fomentar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones en el sector agrícola, pecuario, pesquero, forestal y acuícola,

teniendo a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas que incidan en el ámbito de su competencia.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que prestan a la comunidad sea oportuno y de calidad.

Artículo 3. La Secretaría de Desarrollo Agropecuario llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que para la consecución de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 4. Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- II. **Secretario:** El Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- III. **Titular del Poder Ejecutivo:** El Gobernador del Estado.
- IV. **Unidades Administrativas:** Las Subsecretarías, Direcciones, Secretaría Técnica y Unidad, mencionadas en el artículo 5 del presente Reglamento.

Sección I

De la estructura orgánica de la Secretaría

Artículo 5. Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría Técnica.
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- III. Dirección de Información Sectorial y Estadística.
- IV. Dirección de Control de Procesos.
- V. Unidad de Enlace Administrativo y Control de Fideicomisos.
- VI. Subsecretaría de Fomento Agropecuario, Rural y Sanidad, integrada por:
 - a) Dirección de Seguridad Sanitaria e Inocuidad.

- b) Dirección de Fomento Agropecuario.
- c) Dirección de Fomento Rural.

- VII.** Subsecretaría de Desarrollo Regional, integrada por:
- a) Dirección de Infraestructura y Comunidades.
 - b) Dirección de Desarrollo Empresarial.
 - c) Dirección de Oficinas Regionales.

Artículo 6. La Secretaría contará con servidores públicos subalternos para satisfacer los requerimientos del servicio y cumplimiento oportuno de las atribuciones de la dependencia.

Artículo 7. Las Unidades Administrativas de la Secretaría ejercerán sus funciones de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Titular del Poder Ejecutivo por conducto del Secretario.

Artículo 8. Las Unidades Administrativas, además de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, deberán observar las prescripciones previstas en las leyes y demás ordenamientos que les resulten aplicables según la materia que a cada una le corresponda.

Artículo 9. Además de lo previsto en el presente Reglamento, las Unidades Administrativas contarán con manuales de organización y de servicios, así como de procedimientos en los que se precisen las áreas que las integran y sus funciones.

Sección II

De las atribuciones del Secretario

Artículo 10. Al frente de la Secretaría habrá un Secretario a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Secretario podrá, mediante acuerdo, delegar sus facultades en los servidores públicos de las Unidades Administrativas, con excepción de aquéllas que las leyes o este Reglamento dispongan que deban ser ejercidas directamente por él. El Secretario podrá, en todo caso, ejercer directamente las facultades que delegue o aquéllas que en el presente Reglamento se confieren a las distintas Unidades Administrativas.

Artículo 11. Son facultades indelegables del Secretario:

- I. Someter a la aprobación del Titular del Poder Ejecutivo los programas de la Secretaría.
- II. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, expidiendo el acuerdo correspondiente.
- III. Aprobar los manuales de organización, deservicios y de procedimientos de las Unidades Administrativas.
- IV. Someter al acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento, a fin de que el Secretario General de Gobierno emita el nombramiento respectivo.
- V. Proponer a la Secretaría General de Gobierno los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que deba firmar el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.
- VI. Implementar y dirigir los programas y acciones en materia de sanidad y movilización fitosanitaria, zoonosanitaria, acuícola y forestal, en caso de contingencias o amenazas que pongan en riesgo los estatus sanitarios, en el ámbito de competencia estatal, coordinando a las diferentes dependencias y entidades cuyo ámbito de atribuciones incidan en esta materia.
- VII. Designar al Titular de la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría.
- VIII. Establecer, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, acciones estratégicas encaminadas a la institucionalización de la perspectiva de género; a la igualdad laboral entre mujeres y hombres, así como la no discriminación en cualquiera de sus modalidades y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, al interior de la dependencia.
- IX. Determinar la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en términos de la ley de la materia.
- X. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre el ejercicio de las competencias que fija este Reglamento.
- XI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo la creación de Unidades Administrativas de la Secretaría.
- XII. Coordinar a las entidades que le estén sectorizadas.

- XIII.** Proponer al Titular del Poder Ejecutivo la conformación de un consejo consultivo ciudadano para fines de asesoría, opinión, proposición, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.
- XIV.** Designar a los depositarios de información, en los casos en los que no se haya nombrado al titular o encargado de la Unidad Administrativa correspondiente.
- XV.** Designar al servidor público que fungirá como enlace ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y la Secretaría de Administración, para realizar las gestiones y trámites relacionados con el ejercicio del presupuesto, los recursos humanos, materiales y servicios que requiera la Secretaría, según corresponda.
- XVI.** Designar al servidor público que fungirá como enlace ante la Secretaría de Infraestructura, para realizar las gestiones y trámites relacionados con la planeación, contratación, ejecución o supervisión de obra pública.
- XVII.** Las que expresamente le confiera con carácter de indelegable el Titular del Poder Ejecutivo o cualquier ordenamiento legal.

Sección III

De las atribuciones comunes de los Titulares de las Unidades Administrativas dependientes del Secretario

Artículo 12. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas dependientes del Secretario, además de las que específicamente se señalen en el presente ordenamiento y demás leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general, las siguientes atribuciones comunes:

- I.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia.
- II.** Auxiliar al Secretario en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados.
- III.** Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas.
- IV.** Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los programas bajo su responsabilidad.

- V.** Vigilar el cumplimiento de las funciones que corresponden a los servidores públicos adscritos a su respectiva Unidad Administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- VI.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento irrestricto a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.
- VII.** Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por el Secretario.
- VIII.** Proponer al Secretario las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad.
- IX.** Contribuir a la formulación y ejecución de programas y proyectos de la Secretaría.
- X.** Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a su cargo, así como con la elaboración de informes de avances y resultados.
- XI.** Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
- XII.** Coordinarse entre sí, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- XIII.** Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.
- XIV.** Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, a través de la planeación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de resultados de los planes, programas y procesos y/o procedimientos administrativos a su cargo.
- XV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia.
- XVI.** Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del Secretario, en comisiones, juntas, consejos y comités y desempeñar las funciones que el Secretario le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

- XVII.** Organizar los archivos a su cargo cumpliendo los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
- XVIII.** Recabar, actualizar y participar en la publicación de la información pública de oficio, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- XIX.** Certificar las copias de documentos originales que obren en sus archivos y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.
- XX.** Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Secretario.

Sección IV
De las atribuciones comunes de los Titulares de las
Unidades Administrativas adscritas a las Subsecretarías

Artículo 13. Además de las que específicamente se señalen en las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general, corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a las Subsecretarías, las siguientes atribuciones comunes:

- I.** Informar y acordar con el superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia.
- II.** Observar el debido cumplimiento de los asuntos propios de su cargo y responsabilidad, de acuerdo con los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
- III.** Representar al superior jerárquico en las funciones y comisiones que éste le encomiende.
- IV.** Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por el superior jerárquico.
- V.** Proponer al superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad.
- VI.** Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a las áreas a su cargo.

- VII.** Vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
- VIII.** Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando resulte necesario para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- IX.** Previa instrucción del superior jerárquico, colaborar en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia.
- XI.** Participar en el ámbito de su competencia, previo acuerdo y autorización del superior jerárquico, en comisiones, juntas, consejos y comités manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- XII.** Suplir, previa designación, las ausencias del superior jerárquico, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes, en los términos previstos en el artículo 28 de este Reglamento.
- XIII.** Ejecutar las funciones que le asigne el superior jerárquico.
- XIV.** Certificar las copias de documentos originales que obren en sus archivos y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.
- XV.** Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el superior jerárquico.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 14. Al frente de la Secretaría Técnica habrá un Secretario Técnico que tendrá funciones de planeación administrativa, coordinación y seguimiento a los asuntos que atienda el Secretario, así como servir de enlace entre las distintas Unidades Administrativas, Comités, Consejos y en general a todos y cada uno de los Organismos y Asociaciones relacionados con el Sector Agropecuario, además, será el encargado de coordinar todas y cada una de las acciones operativas, de promoción y difusión del desarrollo agropecuario y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados a su responsabilidad informándole oportunamente sobre la atención de los mismos.
- II. Establecer los mecanismos para el enlace interinstitucional para efectos de planeación y seguimiento de programas y proyectos de la Secretaría.
- III. Fungir como enlace con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario.
- IV. Coordinar la elaboración, implementación y evaluación de la agenda estratégica de la Secretaría, así como la difusión de los programas, proyectos y resultados de gestión.
- V. Mantener comunicación permanente con los titulares de las Unidades Administrativas y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario y pedir los informes que correspondan.
- VI. Proponer una simplificación administrativa y jurídica que facilite la inversión pública, federal, privada o la combinación de éstas en los apoyos y recursos otorgados al Sector Agropecuario.
- VII. Mantener e implementar una infraestructura que sustente todo tipo de comunicación social en la Secretaría, así como desarrollar sistemas con tecnología de punta para proporcionar información oportuna y veraz a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- VIII. Coordinar las gestiones necesarias para la implementación de buenas prácticas administrativas.
- IX. Coordinar, por instrucciones del Secretario, la reunión del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Integral Sustentable, así como realizar la elaboración del acta correspondiente para el seguimiento de los acuerdos que de ella deriven.
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o el Secretario.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 15. Al frente de la Dirección de Asuntos Jurídicos habrá un Director que contará, además de las señaladas en el artículo 12, con las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, al Secretario, Unidades Administrativas y sus titulares y a los demás servidores públicos de la Secretaría, cuando se trate de asuntos de su competencia o relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, en los juicios o todo tipo de procedimientos en los que sean parte, tengan el carácter de terceros o les resulte algún interés.
- II. Difundir al interior de la Secretaría la normatividad aplicable en las materias que le competen.
- III. Formular y revisar contratos, convenios, circulares, resoluciones y acuerdos en el ámbito de la competencia de la Secretaría; así como revisar el contenido de los convenios de coordinación y colaboración celebrados con la Federación, con otras entidades federativas, con los municipios y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- IV. Elaborar en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los anteproyectos de iniciativas de ley o decreto, reglamentos, normas, acuerdos y demás disposiciones generales y resoluciones individuales que sean de competencia de la Secretaría, para someterlos a consideración del Secretario, previa validación de la Secretaría General de Gobierno.
- V. Participar y coadyuvar con las Unidades Administrativas en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico aplicable en el ámbito competencial de la Secretaría.
- VI. Otorgar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas, así como a las entidades y organismos que le sean sectorizados a la Secretaría.
- VII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que se reciban en la Secretaría, hasta su conclusión e intervenir en los demás procedimientos que se deriven de éstas, incluyendo la realización de las gestiones, comparecencias y promociones que sean necesarias ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

- VIII. Recabar, publicar y actualizar, con apoyo de las Unidades Administrativas, la información pública de oficio, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o el Secretario.

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL Y ESTADÍSTICA

Artículo 16. Al frente de la Dirección de Información Sectorial y Estadística habrá un Director que contará, además de las señaladas en el artículo 12, con las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones derivadas de la planeación, programación y seguimiento de los objetivos, acciones, programas y proyectos de la Secretaría.
- II. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones derivadas de la implementación de programas y sistemas para la generar información estadística y geográfica del sector agropecuario y agroalimentario estatal.
- III. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones relacionadas a los servicios de apoyo tecnológico que requiera la Secretaría;
- IV. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o el Secretario.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS

Artículo 17. Al frente de la Dirección de Control de Procesos, habrá un Director que contará, además de las señaladas en el artículo 12, con las siguientes atribuciones.

- I. Planear y programar para el fortalecimiento procesos administrativos y operativos, a través de la planeación, elaboración, ejecución, capacitación y seguimiento de los distintos programas de la Secretaría en conjunto con

las Unidades Administrativas, fideicomisos y entidades sectorizados a la Secretaría.

- II. Coadyuvar con la Contraloría y Transparencia Gubernamental en la aplicación del sistema de control y evaluación gubernamental al interior de la Secretaría; así como el cumplimiento de las normas que expida la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- III. Analizar y proponer con un enfoque preventivo las medidas para fortalecer los procesos administrativos de la Secretaría.
- IV. Difundir para conocimiento y observancia de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las leyes, normas, código de ética y conducta, manuales de organización, políticas y procedimientos que regulan su actuación.
- V. Apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora regulatoria de las Unidades Administrativas y organismos sectorizados.
- VI. Participar en los procesos de entrega-recepción de la Secretaría y sus Unidades Administrativas, verificando que se realicen conforme a la normatividad establecida;
- VII. Dar seguimiento a la evaluación de avances de programas y acciones de la Secretaría conforme a lo planeado y autorizado;
- VIII. Vigilar y evaluar conjuntamente con la Unidad Administrativa u Organismo Sectorizado competente de la Secretaría, que los sistemas de información y registro, generen datos oportunos y veraces para la toma de decisiones;
- IX. Analizar con el Comisario Público designado para los organismos actualmente sectorizados y de otros que se sectoricen a la Secretaría, los resultados de las revisiones realizadas y su seguimiento; y colaborar con este en la evaluación del desempeño general de los entes respectivos.
- X. Vigilar el registro, control y seguimiento de las quejas y denuncias recibidas en la Secretaría y su oportuna resolución;
- XI. Coadyuvar en las investigaciones de los casos en que se presuman actos contrarios a la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XII. Dar seguimiento a la atención oportuna de la Secretaría a los resultados de las auditorías practicadas por los Órganos de fiscalización internos y externos, federal y estatal.

- XIII.** Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente o su equivalente, en contra de servidores públicos, iniciados con motivo de los resultados de revisiones y auditorías a la Secretaría, sus Unidades administrativas y organismos sectorizados.
- XIV.** Atender lo establecido en materia de control y vigilancia, en lo que no contravenga a la normatividad y disposiciones legales vigentes.
- XV.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o el Secretario.

CAPÍTULO VI

DE LA UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE FIDEICOMISOS.

Artículo 18. Al frente de la Unidad de Enlace Administrativo y Control de Fideicomisos, habrá un Titular que contará, además de las señaladas en el artículo 12, con las siguientes atribuciones:

- I.** Gestionar ante la Secretaría de Administración lo relativo a la asignación de los recursos financieros, materiales, humanos y tecnologías de información y comunicación.
- II.** Realizar los trámites ante la Secretaría de Administración para contratar, evaluar, promover, transferir y/o remover al personal de la Secretaría; y asignarles sus puestos, funciones y obligaciones conforme a las instrucciones del Secretario;
- III.** Dirigir, coordinar y vigilar la elaboración y administración de los planes y presupuestos anuales de la Secretaría, sus Unidades Administrativas y organismos sectorizados, con apego a la normatividad aplicable; así como su ejercicio de acuerdo a la programación autorizada; diseñar e implementar los controles y las medidas necesarios para hacer más eficiente el ejercicio de los presupuestos autorizados y gestionar oportunamente las modificaciones que resulten.
- IV.** Asegurar, controlar, operar, resguardar conservando en orden y limpieza los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones.

- V.** Tramitar ante la Secretaría de Administración los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, renunciaciones, bajas y jubilaciones de los servidores públicos de la Secretaría; así como coordinar los procesos de entrega-recepción de los documentos y bienes a cargo de los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- VI.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado las autorizaciones de las calendarizaciones y modificaciones a los presupuestos autorizados de acuerdo a las necesidades propias de la Secretaría.
- VII.** Fungir como enlace con la Secretaría de Administración en acciones en materia de adquisiciones, uso, conservación, transferencia, baja, almacenamiento, control de inventarios y en general, las funciones relacionadas con los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, asignados a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos administrativos del ejercicio del gasto que dicta la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- VIII.** Promover en coordinación con la Secretaría de Administración, cursos de capacitación para el desarrollo profesional de los servidores públicos al servicio de la Secretaría.
- IX.** Dar seguimiento y coordinar los programas y proyectos estratégicos y las demás actividades inherentes a su cargo, informando periódicamente al Secretario sobre sus avances.
- X.** Coadyuvar con el Secretario en la coordinación del adecuado funcionamiento de los fideicomisos que se encuentren bajo la coordinación de la Secretaría.
- XI.** Recomendar al Secretario el diseño de programas para la modernización y mejoramiento de los fideicomisos que le estén sectorizados, para someter su implementación a su consideración y a quien corresponda, conforme a los estatutos creadores de esas entidades.
- XII.** Proporcionar apoyos para el fomento y el desarrollo de actividades que incidan en el objetivo de combatir la pobreza y contribuyan al desarrollo integral del Estado.
- XIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.
- XIV.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o el Secretario.

CAPÍTULO VII

SUBSECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO, RURAL Y SANIDAD

Artículo 19. Al frente de la Subsecretaría de Fomento Agropecuario, Rural y Sanidad habrá un Subsecretario que contará, además de las señaladas en el artículo 12, con las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la aprobación del Secretario los planes, programas y presupuestos anuales para el desarrollo sustentable del sector agropecuario del Estado.
- II. Coadyuvar con las dependencias y organismos federales y de la Administración Pública Estatal en la realización de acciones para el desarrollo sustentable del sector agropecuario; realizando y promoviendo toda actividad o inversión para incrementar su productividad, competitividad y cuidando los aspectos sanitarios y de inocuidad agroalimentaria.
- III. Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad para la planeación, programación y presupuestación acorde a las necesidades y potencial productivo; para orientar el uso de los recursos públicos en la implementación de proyectos de mayor impacto, que incidan en la generación de fuentes permanentes de trabajo y favorezcan el arraigo de los habitantes en el medio rural.
- IV. Fomentar el establecimiento de agroparques en los municipios donde se justifique plenamente su operación, preferiblemente en los catalogados como de alta marginación.
- V. Proponer y dar seguimiento a las políticas de sanidad e inocuidad agroalimentaria.
- VI. Proponer normas y regulaciones en materia de sanidad e inocuidad de los alimentos.
- VII. Promover e impulsar proyectos de impacto en el sector agrícola y ganadero.
- VIII. Dar seguimiento al desempeño de las direcciones a su cargo, informando periódicamente al Secretario sobre sus avances.
- IX. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o el Secretario.

Sección I

De la Dirección de Seguridad Sanitaria e Inocuidad

Artículo 20. Al frente de la Dirección de Seguridad Sanitaria e Inocuidad habrá un Director que contará, además de las señaladas en el artículo 13, con las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas de sanidad vegetal de la Secretaría.
- II. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas de sanidad animal de la Secretaría.
- III. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas de inspección y vigilancia de sanidad vegetal, animal, forestal y acuícola y de recursos naturales, cinegéticos e hídricos de la Secretaría.
- IV. Coordinar las políticas de sanidad e inocuidad agroalimentaria, mediante su participación en los Consejos Distritales y en los Centros de Apoyo para el Desarrollo Agropecuario, en atención a las exigencias nacionales e internacionales y a la demanda de los productores del Estado.
- V. Coordinar las políticas de seguridad sanitaria e inocuidad que se apliquen en el Estado, en conjunto con las dependencias federales, estatales, municipales y otros organismos auxiliares competentes en la materia, así como emitir dictámenes e implementar acciones sobre el cumplimiento de recomendaciones a las medidas correctivas y de control, que procedan en esta materia.
- VI. Participar en el establecimiento de lineamientos y programas de capacitación dirigidos a productores, comerciantes y público en general, así como al personal técnico, respecto a la aplicación de disposiciones regulatorias y programas en materia de sanidad e inocuidad.
- VII. Promover normas y regulaciones en materia de sanidad e inocuidad de los alimentos, su producción, captura, transporte, almacenamiento, conservación, distribución y expendio.
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o el Subsecretario.

Sección II

De la Dirección de Fomento Agropecuario

Artículo 21. Al frente de la Dirección de Fomento Agropecuario habrá un Director que contará, además de las señaladas en el artículo 13, con las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas agrícolas, forestales, acuícolas, pecuarios, hidroagrícolas y de recursos naturales de la Secretaría.
- II. Promover el ordenamiento de la producción para desarrollar una estructura de cultivos orientada a satisfacer las necesidades de mercado.
- III. Activar la capitalización del sector mediante la tecnificación de la producción, a través de obras de infraestructura productiva, de apoyos al campo y la adquisición de maquinaria y equipo que haga eficiente la producción.
- IV. Impulsar la producción y productividad de los cultivos frutícolas, a través de su modernización tecnológica y mejora continua en sus procesos, promoviendo con los productores nuevas estrategias de comercialización.
- V. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o el Secretario.

Sección III

De la Dirección de Fomento Rural

Artículo 22. Al frente de la Dirección de Fomento Rural habrá un Director que contará, además de las señaladas en el artículo 13, con las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas de productividad rural de la Secretaría.
- II. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas de extensión y capacitación rural de la Secretaría.

- III. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas de microproyectos rurales de la Secretaría.
- IV. Coadyuvar con el Secretario en la coordinación y vigilancia de las acciones derivadas de la operación de la Promotora de Desarrollo Rural de Nuevo León (PRODERLEÓN), en tanto se encuentre vigente el Decreto de creación de este organismo.
- V. Coordinar los programas orientados al desarrollo rural de las dependencias que participen en el sector, para armonizar acciones, recursos y obras.
- VI. Participar en los Consejos Distritales y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, de acuerdo a las instrucciones que le determine el Secretario.
- VII. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los Programas de Organización de productores de la Secretaría.
- VIII. Identificar proyectos de impacto en el sector social de bajos ingresos agrícola y ganadero, a fin de promover su integración al sector productivo.
- IX. Impulsar la capacitación y transferencia de tecnología en el desarrollo agropecuario a través de los productores del Estado.
- X. Promover y fomentar, en el medio rural del estado, la asociación y la organización económica y social de los productores.
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o el Secretario.

CAPÍTULO VIII

DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL

Artículo 23. Al frente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional habrá un Subsecretario que contará, además de las señaladas en el artículo 12, con las siguientes atribuciones en el sector agrícola, pecuario, pesquero, forestal y acuícola:

- I. Dar trámite a las peticiones que realicen los particulares con incidencia en el ámbito regional.

- II. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la realización de acciones para el desarrollo integral de los municipios y sus comunidades realizando y promoviendo toda actividad o inversión requerida para el desarrollo económico, comercial, de servicios y social, entre otros.
- III. Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad para una mejor planeación, implementación de programas y proyectos, así como el uso de los recursos públicos.
- IV. Proponer apoyos a los municipios para que identifiquen los sectores con potencial competitivo que pudieran ser claves en el desarrollo económico.
- V. Fomentar el desarrollo moderno y equilibrado de localidades y comunidades, privilegiando el empleo, la calidad de vida y la protección al medio ambiente.
- VI. Fomentar y propiciar el establecimiento de parques para la industria agropecuaria, en los municipios fuera del área metropolitana.
- VII. Promocionar y apoyar el desarrollo de parques para la industria agropecuaria, en los municipios fuera del área metropolitana.
- VIII. Diseñar, promover e implementar esquemas de trabajo para la creación de micro negocios en mercados sub urbanos y rurales, así como aquellos programas que atiendan la problemática del empleo e incentiven el autoempleo en los sectores marginados de la sociedad.
- IX. Propiciar el buen funcionamiento y desarrollo de infraestructura que estimule la competitividad económica regional fuera del área metropolitana.
- X. Establecer sistemas para que los adquirientes de lotes de terreno en los parques para la industria agropecuaria, ubicados fuera del área metropolitana, cumplan con las obligaciones adquiridas en el contrato respectivo.
- XI. Promover la inversión pública y privada que permita desarrollar infraestructura productiva y de servicios en las regiones fuera del área metropolitana.
- XII. Promover el desarrollo de capacidades, competencias y certificaciones en la población de las diversas localidades.
- XIII. Promover proyectos de inversión que tengan por objeto fomentar y propiciar el desarrollo regional del Estado e impulsar el desarrollo de actividades económicas, en el ámbito de su competencia.

- XIV.** Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con dependencias e instituciones de los sectores público y privado para estimular el desarrollo económico regional, privilegiando la calidad, productividad y competitividad.
- XV.** Fomentar la organización de productores y empresarios, apoyando su gestión para el beneficio de sus afiliados con enfoque a la calidad, productividad y competitividad económica.
- XVI.** Fomentar un eficiente aprovechamiento de cada uno de los activos productivos con los que cuentan las regiones fuera del Área Metropolitana, en el ámbito de su competencia.
- XVII.** Dar seguimiento a las funciones de las direcciones a su cargo, informando periódicamente al Secretario sobre sus avances.
- XVIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.
- XIX.** Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Secretario.

Sección I

De la Dirección de Infraestructura y Comunidades

Artículo 24. Al frente de la Dirección de Infraestructura y Comunidades habrá un Director que contará, además de las señaladas en el artículo 13, con las siguientes atribuciones en el sector agrícola, pecuario, pesquero, forestal y acuícola:

- I.** Asegurar la correcta operación de los proyectos y programas que le sean asignados con transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento pleno de la normativa aplicable.
- II.** Manejar con eficiencia y eficacia los programas a su cargo para la promoción del desarrollo de infraestructura y comunidades.
- III.** Vincular, canalizar, dar seguimiento y resolver las diferentes propuestas y proyectos que sean presentados para su atención.
- IV.** Impulsar el desarrollo integral y sustentable de los municipios y sus comunidades fuera del área metropolitana, coordinando la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

- V. Facilitar la definición de proyectos de infraestructura de impacto regional y municipal favoreciendo la participación de ciudadanos y autoridades locales.
- VI. Motivar un crecimiento ordenado privilegiando el empleo, la calidad de vida y la protección del medio ambiente dentro de las comunidades.
- VII. Apoyar, promover y fortalecer los proyectos estratégicos municipales y regionales.
- VIII. Gestionar y apoyar el desarrollo de infraestructura productiva en parques industriales con actividad agropecuaria, fuera del área metropolitana o proyectos asociados a éstos, así como la promoción de la inversión de acompañamiento urbano y de servicios a la población.
- IX. Promover la adecuación del ordenamiento territorial, así como instalación o expansión de empresas, en áreas destinadas al desarrollo económico en los municipios de las regiones fuera del área metropolitana.
- X. Identificar áreas de oportunidad para impulsar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo económico de los Municipios fuera del área metropolitana considerando sus ventajas competitivas.
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.
- XII. Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Subsecretario.

Sección II

De la Dirección de Desarrollo Empresarial

Artículo 25. Al frente de la Dirección de Desarrollo Empresarial habrá un Director que contará, además de las señaladas en el artículo 13, con las siguientes atribuciones en el sector agrícola, pecuario, pesquero, forestal y acuícola:

- I. Asegurar la correcta operación de los proyectos y programas que atiendan la vocación y el desarrollo competitivo en todas las regiones asignadas del Estado, para explotar su potencial económico y humano.
- II. Crear estrategias que impulsen la generación de empleos, incidan en el mejoramiento de la productividad y competitividad, en los municipios fuera del área metropolitana.

- III. Coordinar el programa de asesorías, productividad y calidad a las empresas, en los municipios fuera del área metropolitana.
- IV. Impulsar el desarrollo empresarial y el empleo en los municipios y sus comunidades fuera del área metropolitana, coordinando la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- V. Desarrollar habilidades y competencias empresariales como los planes de negocio y de organización, que les permita soportar decisiones, definir participación patrimonial, acceder a financiamiento, identificar deficiencias, establecer planes de capacitación, y vincularse con clientes terminales y empresas tractoras.
- VI. Promover la producción orientada a nichos y mercados partiendo de la demanda nacional y extranjera.
- VII. Atender las solicitudes de apoyo empresarial privilegiando la competitividad y coadyuvando a facilitarles la realización de su proyecto, asesorándoles, orientándolos y vinculándolos con organismos, fondos, dependencias o empresas privadas.
- VIII. Promover el desarrollo de capacidades y competencias en las diversas comunidades para mejorar la inversión y promover las oportunidades que motiven el arraigo y reduzcan la presión por emigrar a zonas metropolitanas.
- IX. Operar los mecanismos de comunicación y coordinación con dependencias e instituciones de los sectores público y privado para estimular el desarrollo económico de las regiones, privilegiando la calidad, productividad y competitividad.
- X. Apoyar la organización de productores y empresarios, participando en su diseño y orientando la gobernanza y rendición de cuentas para el beneficio de sus afiliados con enfoque a la calidad, productividad y competitividad económica.
- XI. Mantener las condiciones propicias para el fortalecimiento empresarial en las comunidades y su vinculación armónica con las diferentes dependencias e instituciones.
- XII. Articular los vínculos necesarios entre la ciudadanía y los tres órdenes de Gobierno, a fin de facilitar la implementación de los diferentes programas de apoyo y fomento.

- XIII.** Atender las solicitudes específicas de apoyo que coadyuven al crecimiento económico de las diversas regiones fuera del área metropolitana.
- XIV.** Apoyar a las empresas del Estado en la búsqueda de canales de comercialización, así como en la solución de problemas ante distintas dependencias municipales, estatales y federales.
- XV.** Apoyar, promover y fortalecer los proyectos estratégicos municipales y regionales.
- XVI.** Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.
- XVII.** Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Subsecretario.

Sección III

De la Dirección de Oficinas Regionales

Artículo 26. Al frente de la Dirección de Oficinas Regionales habrá un Director que contará, además de las señaladas en el artículo 13, con las siguientes atribuciones en el sector agrícola, pecuario, pesquero, forestal y acuícola:

- I.** Dirigir, coordinar y supervisar la operación de las Oficinas Regionales de la Secretaría y su interacción con las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- II.** Dirigir y coordinar la identificación de proyectos de alto impacto preferentemente en el sector social de bajos ingresos de productores agropecuarios y de dueños de recursos con potencial productivo a fin de promover su integración al sector productivo.
- III.** Promover y fomentar en el medio rural a través de las Oficinas Regionales, la legal asociación y organización económica y social de los productores para desarrollar su productividad y competitividad.
- IV.** Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.
- V.** Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables o el Director.

CAPÍTULO IX DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 27. Las ausencias del Secretario por más de quince días naturales serán suplidas por la persona que designe el Secretario, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo. A falta de designación expresa, las ausencias del Secretario por períodos menores al anterior, serán suplidas por el Subsecretario de Fomento Agropecuario, Rural y Sanidad.

Artículo 28. Las ausencias de los demás titulares de las Unidades Administrativas señaladas en este Reglamento, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario, en los casos en que las leyes no dispongan otra forma de cubrirlas.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario publicado el 10 de junio de 2016 en el Periódico Oficial del Estado y todo lo que se oponga al presente Decreto.

TERCERO. Los recursos, bienes muebles y personal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional de la Secretaría de Economía y Trabajo y de sus unidades administrativas, con excepción de la Dirección de Desarrollo Minero, se transferirán a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

CUARTO. Se autoriza a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y a la Secretaría de Administración, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen las transferencias de personal, recursos materiales e infraestructura correspondiente, así como el presupuesto asignado conforme a la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León, en los términos del presente Decreto.

QUINTO. Las referencias y atribuciones previstas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, a la Subsecretaría de Desarrollo Regional de la Secretaría de

Economía y Trabajo, se entenderán conferidas a la Subsecretaría de Desarrollo Regional de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, con excepción de las atribuciones relacionadas con las de la Dirección de Desarrollo Minero.

SEXO. Los juicios, asuntos, expedientes y recursos administrativos que a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto se encuentren en trámite ante la Subsecretaría de Desarrollo Regional de la Secretaría de Economía y Trabajo o cualquiera de sus Direcciones, con excepción de la Dirección de Desarrollo Minero, serán atendidos por la Subsecretaría de Desarrollo Regional de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

SÉPTIMO. Se instruye a la Contraloría y Transparencia Gubernamental para que lleve a cabo el proceso de Entrega-Recepción correspondiente.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en la Ciudad de Monterrey, su Capital, a los 07 días del mes de febrero de 2019.

**EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN**

JAIME HELIODORO RODRÍGUEZ CALDERÓN

**EL C. SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO**

**EL C. SECRETARIO DE FINANZAS Y
TESORERO GENERAL DEL ESTADO**

**MANUEL FLORENTINO GONZÁLEZ
FLORES**

CARLOS ALBERTO GARZA IBARRA

**EL C. SECRETARIO DE ECONOMÍA Y
TRABAJO**

**EL C. ENCARGADO DEL DESPACHO
DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN**

ROBERTO RUSSILDI MONTELLANO

HIRAM MENCHACA VILLARREAL

**EL C. SECRETARIO DE
DESARROLLO AGROPECUARIO**

JOSÉ RODOLFO FARÍAS ARIZPE

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Y DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO**, RESPECTIVAMENTE, DE FECHA 07 DE FEBRERO DE 2019.