



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**CONTADOR PÚBLICO CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 90 FRACCIONES III Y XX; EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES II, VI Y XIII, AMBOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 11, 12, 19 FRACCIÓN IX Y 39 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y**

#### CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo Quintana Roo 2016-2022 actualizado, establece que en nuestro Estado se han diseñado y aplicado políticas públicas, bajo la práctica de un buen gobierno y con resultados que quedan en evidencia, con los deseables efectos sociales que se han establecido en la planeación para su desarrollo, desde su transformación como Entidad Federativa. El acelerado desarrollo que ha sufrido nuestro Estado, ha exigido una autotransformación para enfrentar los retos y desafíos en busca de una mejor calidad en el ejercicio de la administración pública, cuya finalidad es y será, satisfacer al ciudadano con mejores servicios gubernamentales.

Que en el citado Plan Estatal se promueve, eficientar la gestión pública como la punta de lanza para lograr llegar no sólo a la satisfacción de sus gobernados, sino también lograr procesos de mejora más ágiles y continuos, buscando la eficiencia de sus procesos gubernamentales.

Que el Gobierno del Estado tiene la encomienda de impulsar la armonización legal de la Entidad y mejorar las políticas, planes y proyectos en todos los sectores estratégicos del gobierno y de la sociedad. La gobernabilidad estará ligada a la toma de decisiones, a la libertad de los habitantes, a la impartición de justicia y a la democracia que se realiza a través de prácticas político-administrativas traductoras de principios y normas, comportamientos institucionales, orientados a lograr acuerdos básicos que conlleven al bienestar general.

Que la actualización y armonización del marco jurídico interno que regula a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca (SEDARPE) posibilitará su organización y fortalecimiento, haciendo más eficiente la planeación, dirección y control de la misión, visión y objetivos que corresponden a la Dependencia.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

Que el Reglamento Interior vigente es un documento normativo, y es de vital importancia precisar y regular las atribuciones de las Unidades Administrativas que integran la estructura de la Dependencia, en razón de que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, fue reformada el 23 de junio de 2017, estableciéndose que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, es la Dependencia encargada de formular, instrumentar, conducir, y evaluar las políticas y programas sectoriales de desarrollo, promoción y fomento económico, en materia de agricultura, fruticultura, horticultura, apicultura, ganadería, agroindustria, desarrollo rural y pesca, con base en la legislación estatal y federal aplicable y normas y lineamientos que determine el(la) Gobernador(a) del Estado, en vinculación con el Sistema Estatal de Planeación de la Entidad, y tomando en cuenta la opinión del sector productivo, en lo conducente.

Que, para contar con un marco normativo actualizado de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, es necesario precisar la competencia y funciones de las Unidades Administrativas que la integran, así como determinar las facultades de sus Titulares, con el objetivo de organizar el ejercicio y la adecuada división del trabajo, que mejore sustancialmente las actividades asignadas que orientan las principales acciones de la Dependencia.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interior es de orden público e interés general y tiene como objeto regular la organización, funcionamiento y administración de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, así como establecer las facultades de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran, para el despacho de los asuntos y atribuciones en el ámbito de competencia de la Secretaría.





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**Artículo 2.-** La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, como Dependencia del Ejecutivo, es la responsable de la administración agropecuaria y rural del Estado, así como de establecer y desarrollar las políticas y programas sectoriales de desarrollo, promoción y fomento económico, en materia de agricultura, pesca y de aprovechamiento forestal, y tiene atribuciones que expresamente le encomienda la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones jurídico- administrativas vigentes y aplicables en el ámbito de su competencia.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **FOFAQROO:** Al Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Quintana Roo;
- II. **FOGARQROO:** Al Fondo de Garantía Líquida o Fuente Alternativa de Pago del Estado de Quintana Roo;
- III. **FONDER:** Al Fondo de Fomento para el Desarrollo Rural del Estado de Quintana Roo;
- IV. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- V. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interior de la Secretaría;
- VI. **SADER:** A la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;
- VII. **Secretaría:** A la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca (SEDARPE);
- VIII. **Secretario/a:** A la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca;
- IX. **Titular del Ejecutivo:** Al Gobernador(a) del Estado de Quintana Roo; y
- X. **Unidades Administrativas:** A las Subsecretarías, Coordinaciones y Direcciones, que conforman la Secretaría.

**Artículo 4.-** La Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas, planeará y conducirá sus actividades en forma programada, con base en los objetivos, estrategias, líneas de acción y programas de desarrollo a cargo de la misma y que determine el Plan Estatal de Desarrollo con base en la Ley de Planeación para el Estado de Quintana Roo, y a las políticas que establezca el(la) Gobernador(a) del Estado, para el logro de sus objetivos y metas.



## TÍTULO SEGUNDO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**Artículo 5.-** Al frente de la Secretaría habrá un (una) Titular al (a la) que se le denominará Secretario(a), quien, para el estudio, planeación y desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

**1. Despacho de la Secretaría.**

- 1.1. Secretaría Particular.
- 1.2. Dirección de Enlace Institucional.
- 1.3. Secretaría Técnica.
- 1.4. Dirección de Comunicación Social.
- 1.5. Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 1.6. Dirección Administrativa.
- 1.7. Dirección de Pesca y Acuicultura.
- 1.8. Dirección de Planeación y Estadística.
- 1.9. Dirección de Informática.
- 1.10. Dirección de Desarrollo Agropecuario de la Zona Centro.
- 1.11. Dirección de Desarrollo Agropecuario de la Zona Norte.

**2. Subsecretaría de Agricultura.**

- 2.1. Dirección de Agronegocios.
- 2.2. Dirección de Administración de Riesgos.
- 2.3. Dirección de Fomento Agrícola y Comunitario.
- 2.4. Dirección de Técnica.

**3. Subsecretaría de Ganadería.**

- 3.1. Dirección de Fomento Bovino.
- 3.2. Dirección de Organización y Fomento Tecnológico Pecuario.
- 3.3. Dirección de Especies Menores.
- 3.4. Dirección de Sanidad Animal.

**4. Subsecretaría de Desarrollo Rural.**

- 4.1. Dirección de Desarrollo Rural.
- 4.2. Dirección de Proyectos Productivos.

**5. Coordinación General de Infraestructura Rural.**

- 5.1. Dirección de Construcción.
- 5.2. Dirección de Programas Federalizados.





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

## 6. Coordinación General de Financiamiento.

- 6.1. Dirección de Evaluación Financiera.
- 6.2. Dirección de Operación Financiera.

**Artículo 6.-** Al frente de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría habrá un (una) Titular; asimismo, el(la) Secretario(a) contará con el número de asesores(as), órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus facultades, de acuerdo al presupuesto respectivo.

Las Unidades Administrativas estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, las cuales deberán estar contenidos y especificados en los Manuales de Organización correspondientes y contemplados dentro del presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 7.-** Para verificar el correcto desempeño de las actividades que se realizan en las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, está el Órgano de Control Interno dependiente de la Secretaría de la Contraloría.

**Artículo 8.-** Los (Las) Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus facultades de acuerdo con los ordenamientos, políticas, y programas establecidos por el (la) Titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 9.-** La Secretaría, planeará, guiará, conducirá sus actividades y programas en todo el Estado, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Sectorial, así como los lineamientos y metas que establezcan el (la) Titular del Poder Ejecutivo.

## TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) SECRETARIO(A) Y TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) SECRETARIO (A)

**Artículo 10.-** El(la) Secretario(a), tendrá las facultades necesarias para cumplir con las obligaciones que las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas le resulten aplicables.





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**Artículo 11.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden al(a) Secretario(a) quien, para su mejor atención y despacho ejercerá las facultades que, por disposición de la Ley o este Reglamento, deben ser ejercidas en forma directa por él, respeto de las demás, podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de ejercerlas directamente.

**Artículo 12.-** Corresponde al (a la) Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca el ejercicio de las siguientes facultades:

A) Indelegables

- I. Establecer y coordinar los procedimientos, metas y políticas de la Secretaría, así como los planes y programas, señalando los objetivos que han de alcanzarse, en congruencia con la Política Agropecuaria, Rural y de Pesca del Estado, con el Plan Estatal de Desarrollo y con ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Ejercer por delegación del Ejecutivo, las facultades y funciones que, en materia de Agricultura, Fruticultura, Horticultura, Apicultura, Forestal, Ganadería, Desarrollo Rural y Pesca de la Entidad, establezcan los convenios firmados entre el (la) Titular del Ejecutivo y las Administraciones Públicas Federales, Estatales y/o Municipales;
- III. Conducir y evaluar, en coordinación con las Dependencias correspondientes del Gobierno Federal, las Políticas Estatales en materia de producción agrícola y ganadera, así como la atención y solución de los problemas rurales del Estado;
- IV. Proponer al (a la) Titular del Ejecutivo, los proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos y Lineamientos Jurídicos aplicables sobre los asuntos de ámbito de su competencia;
- V. Presentar a la Secretaría de Finanzas y Planeación el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Dependencia y hacerlo del conocimiento al (a la) Titular del Ejecutivo;
- VI. Comparecer ante el Congreso del Estado de Quintana Roo las veces que sea requerido cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto relativo a las actividades de la Secretaría;
- VII. Proponer, en coordinación de las Dependencias Estatales competentes, la creación o modificación de Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares del sector que se considere necesarios para el incremento en la actividad en materia de Agricultura, Fruticultura, Horticultura, Apicultura, Ganadería, Desarrollo Rural y Pesca del Estado;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VIII. Refrendar para su validez y observancia Constitucional, las Leyes, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones, cuando estén relacionados con asuntos que competen a la Secretaría;
- IX. Proponer a la consideración del (de la) Titular del Ejecutivo las modificaciones a la Estructura Orgánica de la Secretaría;
- X. Autorizar las propuestas que los(as) Directores (as) formulen para designar a las personas que deban cubrir las áreas de su competencia;
- XI. Designar, reubicar y remover a los (las) Titulares y Servidores(as) Públicos (Públicas) que dependan jerárquica y funcionalmente de la Secretaría;
- XII. Aprobar los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y Servicios al Público, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Acordar con el (la) Titular del Ejecutivo, el despacho de los asuntos de su competencia que así lo ameriten, e informarle periódicamente sobre las actividades desarrolladas en la Secretaría;
- XIV. Emitir las disposiciones, reglas, normas, lineamientos, criterios, políticas y bases de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría;
- XV. Designar al (a la) Titular de Transparencia de la Secretaría, quien fungirá como enlace ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como ante la Coordinación General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría de la Contraloría; y
- XVI. Las demás que como indelegables le instruya el (la) Titular del Ejecutivo y otros ordenamientos legales o reglamentarios en materia.

B) Delegables

- I. Instrumentar y coordinar los sistemas de programas y evaluación Institucional en el Sector Agropecuario, Rural y Pesca, así como asegurar su vinculación en el Sistema y el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Celebrar y dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos, y demás actos jurídicos que incluyan materias de la competencia de la Secretaría, así como suscribir todo tipo de contratos, convenios, acuerdos de cooperación y colaboración, adendas, etc., con las diversas Dependencias y Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en los asuntos relacionados con las funciones de la Secretaría y los demás que sean designados por el (la) Titular del Ejecutivo;
- III. Proponer a la Secretaría de Finanzas y Planeación, el establecimiento de estímulos fiscales y facilidades administrativas para fomentar las actividades económicas, en



**PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- materia de Agricultura, Fruticultura, Horticultura, Apicultura, Forestal, Ganadería, Agricultura, Desarrollo Rural y Pesca;
- IV. Certificar documentos relativos a los asuntos que se tramitan en la Secretaría;
  - V. Asistir, en representación del (de la) Titular del Ejecutivo, cuando éste así lo disponga, a eventos y comisiones especiales que se refiera a la Agricultura, Fruticultura, Horticultura, Apicultura, Forestal, Ganadería, Desarrollo Rural y Pesca de la Entidad;
  - VI. Proporcionar la información de las actividades desarrolladas por la Secretaría para la formulación del Informe Anual del (de la) Titular del Ejecutivo;
  - VII. Tramitar desde el inicio hasta su resolución todos aquellos procedimientos administrativos que surjan con motivo de la aplicación las Leyes, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones, que deriven de los asuntos que por su naturaleza son competencia de la Secretaría, los cuales podrá delegar a los servidores públicos subalternos;
  - VIII. Observar los principios de transparencia y publicidad en sus actos que realice en su carácter de Sujeto Obligado y respetar el derecho al libre acceso a la información pública, en los términos que establece la normatividad en la materia;
  - IX. Resolver las dudas que surjan con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos, en relación con las facultades que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo confiere a la Secretaría, y
  - X. Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría los asuntos que por su trascendencia e importancia ameriten ser remitidos para su análisis, seguimiento y en su caso aprobación en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 13.-** En el ejercicio de sus facultades y para el despacho de los asuntos propios de su oficina, el(la) Secretario(a) se auxiliará de un(a) Secretario(a) Particular y además le estarán adscritas directamente la Dirección de Enlace Institucional, Secretaría Técnica, Dirección de Comunicación Social, Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Dirección Administrativa, Dirección de Pesca y Acuicultura, Dirección de Planeación y Estadística, Dirección de Informática, Dirección de Desarrollo Agropecuario de la Zona Centro y Dirección de Desarrollo Agropecuario de la Zona Norte.

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA  
SECRETARÍA PARTICULAR**



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**Artículo 14.-** La persona Titular de la Secretaría Particular dependerá del despacho del (la) Secretario (a) y tendrá, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de actividades públicas y compromisos institucionales del(la) Secretario(a), conforme a sus facultades;
- II. Dar puntual seguimiento a los acuerdos del (la) Secretario (a) con el (la) Titular del Poder Ejecutivo, de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares que integran la Administración Pública Estatal;
- III. Recabar y sistematizar información sobre temáticas específicas y de interés del (la) Secretario (a), para una correcta toma de decisiones, seguimiento de los compromisos y acuerdos;
- IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de trabajo del(la) Secretario (a);
- V. Desarrollar relaciones interinstitucionales de la Secretaría con otras Dependencias de la Administración Pública Estatal y diferentes sectores de la sociedad, previo acuerdo con el (la) Secretario (a);
- VI. Establecer una comunicación permanente con todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales;
- VII. Vigilar que las comunicaciones remitidas con la firma del (la) Secretario (a), cumplan con los fines de su contenido;
- VIII. Someter a consideración del (la) Secretario (a), las propuestas de los servidores públicos que lo representarán en actos o eventos, así como comunicar las designaciones respectivas;
- IX. Someter a consideración del (la) Secretario (a), las propuestas de los servidores públicos que lo representarán en actos o eventos, así como comunicar las designaciones respectivas;
- X. Coordinar y organizar el desarrollo de eventos especiales y giras de trabajo del (la) Secretario (a);
- XI. Coadyuvar en el diseño y desarrollo de las acciones estratégicas en materia de comunicación social con los medios de comunicación;
- XII. Atender oportuna y eficazmente a la ciudadanía, recepcionando y clasificando para su distribución ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, las consultas y solicitudes que sobre asuntos de problemática social le planteen directamente al (a) Secretario (a); y
- XIII. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) o las que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA**  
**DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL**

**Artículo 15.-** La persona titular de la Dirección de Enlace Institucional dependerá del Despacho del (la) Secretario (a) y tendrá, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar las gestiones de enlace con instancias federales, estatales, municipales y organismos no gubernamentales, con la finalidad de fortalecer el trabajo en conjunto, convenios de coordinación, bases de colaboración y demás instrumentos aplicables;
- II. Planificar estratégicamente acciones en beneficio del Estado, así como la difusión objetiva y oportuna de los planes, programas y actividades, a través de mecanismos de comunicación social, concertación y promoviendo la participación social que permita el desarrollo equilibrado;
- III. Definir y coordinar el cumplimiento de los términos y condiciones en que deban llevarse a cabo las actividades que deriven del trabajo de vinculación con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública Local, así como los sectores públicos y privado, con el objeto de establecer proyectos específicos;
- IV. Diseñar, integrar y desarrollar los planes de trabajo con dependencias y demás entidades de la Administración Pública, sectores públicos y privados, con los que deban existir canales de comunicación a efecto de permitir un trabajo de vinculación, con el que se logre el establecimiento y concreción de proyectos específicos;
- V. Desarrollar e impulsar acuerdos y convenios de colaboración con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública local, así como los sectores público y privado que permitan el cumplimiento de los fines de esta Dirección;
- VI. Dar seguimiento a las reuniones con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública Local, así como los sectores públicos y privados, en temas en los que se tiene participación como integrante de comisiones;
- VII. Coordinar las relaciones institucionales, así como la participación de las Unidades Administrativas del Organismo;
- VIII. Llevar el seguimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, en coordinación con las diferentes Direcciones del Organismo;
- IX. Asesorar, coordinar y/o desarrollar investigaciones, estudios y proyectos relacionados con el contexto, requeridos para los procesos de planeación y desarrollo institucional;
- X. Conocer y evaluar los programas y proyectos específicos que se presenten a instancias externas;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XI. Coordinar la promoción de enlaces de colaboración con universidades, instituciones y organismos nacionales e internacionales vinculados con el Desarrollo Agropecuario, Rural y la Pesca, con el fin de obtener información de mejores prácticas en la materia, capacitación, tecnología, recursos financieros, proyectos estratégicos e innovación;
- XII. En coordinación con la Dirección de Planeación, conocer los proyectos institucionales que dan respuesta a las convocatorias federales anuales para el acceso a recursos económicos provenientes de los fondos extraordinarios establecidos en los Programas Federales; y
- XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA  
SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 16.-** La persona Titular de la Secretaría Técnica dependerá del despacho del (la) Secretario (a) y tendrá, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que competan a esta Secretaría, dictados durante las giras de trabajo del (de la) Titular del Ejecutivo y los que le sean turnados por la Secretaría Particular del Ejecutivo;
- II. Dar seguimiento de los acuerdos emanados de las reuniones, giras y diálogos ciudadanos del (la) Secretario (a);
- III. Dar seguimiento a los acuerdos del(la) Secretario (a) realizados con las dependencias Federales, Estatales y/o Municipales del sector agropecuario;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos internos generados por el despacho del (la) Secretario (a) hacia las Subsecretarías, Coordinaciones y Direcciones de la Secretaría;
- V. Informar periódicamente al (a) Secretario (a) de los avances de los programas acordados con el (la) Titular del Ejecutivo;
- VI. Preparar reportes de avances de ejecución de los programas en información tipo ejecutiva al (a) Secretario (a);
- VII. Dar seguimiento a las audiencias y demandas ciudadanas ante quien corresponda, para cumplir los compromisos del (la) Secretario (a);
- VIII. Realizar las comisiones que le sean encomendadas por el (la) Secretario (a);





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IX. Atender a los productores que acudan a la oficina del (la) Secretario (a) a solicitar audiencias y turnarlas a las Unidades Administrativas que correspondan, cuando así lo indique el (la) Secretario(a);
- X. Realizar informes que permitan conocer periódicamente los avances de los programas que se lleve a cabo, y
- XI. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

**SECCIÓN CUARTA**  
**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA**  
**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 17.-** La persona titular de la Dirección de Comunicación Social dependerá del Despacho del (la) Secretario (a) y tendrá, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Analizar la información periodística inherente a la Secretaría, en forma cotidiana elaborando un resumen de las noticias relevantes del Estado para su entrega al (a) Secretario (a);
- II. Promover y divulgar en los diferentes medios de comunicación, las actividades en las que participe el (la) Secretario (a), Subsecretarios(as) y los representantes de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Organizar ruedas de prensa cuando el(la) Secretario(a) tenga que dar a conocer algún comunicado social;
- IV. Emitir comunicados de prensa oportunos y veraces, que impulsen, consoliden y protejan la imagen institucional del (la) Secretario (a);
- V. Cubrir los actos y eventos que preside el (la) Secretario (a), proporcionando a los medios de comunicación la información al respecto;
- VI. Abrir espacios en la radio y televisión para generar entrevistas que permitan a los (as) Directores (as) de las Unidades Administrativas de la Secretaría, informar a la ciudadanía sobre las actividades que realizan, para que ésta los identifique como Servidores Públicos y como gestores de desarrollo de las comunidades;
- VII. Asesorar en materia de comunicación social, a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII. Monitorear la información científica y tecnológica que se genere del sector agropecuario y se proporcione al área que corresponda;
- IX. Asistir a las reuniones, giras de trabajo y eventos de otras Secretarías que estén vinculadas con el sector agropecuario o las que designe el(la) Secretario(a);
- X. Realizar un cuestionario inicial y final entre los productores que son beneficiados para conocer las impresiones y las actitudes previas sobre la atención y servicios,



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

con la finalidad de eficientar los trámites y brindar una atención de acuerdo a las necesidades de los solicitantes; y

- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de las esferas de sus facultades.

**SECCIÓN QUINTA**  
**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA**  
**INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 18.-** La persona Titular de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, dependerá del Despacho del(la) Secretario(a) y tendrá, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos que le plantee el(la) Secretario(a), las demás Unidades Administrativas o las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado, siempre que estos sean materia de su competencia;
- II. Compilar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Secretaría;
- III. Formular y revisar, los anteproyectos de Ley, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que sean competencia de la Secretaría;
- IV. Revisar los convenios, contratos o acuerdos que deba suscribir el(la) Secretario(a);
- V. Llevar el control de los convenios, contratos y acuerdos que se suscriban por el(la) Secretario(a);
- VI. Resolver sobre los problemas de interpretación y competencia jurídica que se originen en la Secretaría por la aplicación de Leyes, Reglamentos, Decretos y demás ordenamientos relacionados con la Secretaría;
- VII. Representar legalmente a la Secretaría por acuerdo del(la) Secretario(a) en juicios civiles, mercantiles, laborales, penales, administrativos y de cualquier otra materia en que la Secretaría sea parte;
- VIII. Allanarse y transigir en juicios laborales en los que tenga la representación de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas;
- IX. Certificar la solicitud del interesado o de autoridad competente, copia certificada y/o constancia de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en la Dirección a su cargo;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- X. Proponer modificaciones y actuaciones a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter legal que competan a la Secretaría;
- XI. Recopilar, difundir y vigilar la observancia de la jurisprudencia, en materia administrativa, penal, civil y laboral;
- XII. Asesorar jurídicamente a las Direcciones de la Secretaría de asuntos inherentes a sus facultades, así como a los órganos desconcentrados de sus competencias cuando estos no cuenten con una unidad jurídica;
- XIII. Representar a la Secretaría, al(a) Secretario(a) y a los demás Servidores Públicos de la misma, por acuerdo del(la) Secretario(a) en los conflictos que se susciten en juicios civiles, mercantiles, laborales, penales, administrativos y de cualquier otra materia en los que la Dependencia sea parte, ya sea como parte actora, demandada, como defensor o en su caso como asesor jurídico;
- XIV. Suscribir oficios, escritos, contestaciones, ofrecimientos de pruebas, y todas aquellas promociones que exijan el trámite procesal de los juicios, o cualquier otra controversia, en representación o ausencia del(la) Secretario(a), Subsecretarios(as), Directores(as) o Coordinadores(as), según corresponda, así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales o laborales;
- XV. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el(la) Secretario(a) y los demás Servidores Públicos de la Secretaría que sean señalados como Unidad Responsable, así como interponer los recursos o medios impugnativos que procedan;
- XVI. Formular, revisar, estudiar y sugerir las adecuaciones necesarias a los Contratos, Convenios y demás actos jurídicos de las diversas Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría;
- XVII. Formular y contestar a nombre del(la) Secretario(a), demandas, denuncias y querrelas, así como otorgar el perdón legal o desistir previo acuerdo con el mismo, en los casos que proceda legalmente;
- XVIII. Interpretar y aplicar las disposiciones legales relativas a las diversas atribuciones de la Secretaría, cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo determine el(la) Secretario(a);
- XIX. Realizar todos aquellos procedimientos en materia administrativa que sean competencia de la Secretaría que le sean encomendados realizar y en su caso auxiliar en la realización del mismos a las Unidades Administrativas involucradas, que deriven de mandatos de las autoridades fiscalizadoras, incumplimientos a contratos, convenios, reglas de operación, que deriven del incumplimiento de las



**PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- leyes aplicables, y de cualquier otra índole con la finalidad de sancionar al infractor con base en las leyes aplicables;
- XX.** Garantizar el Acceso a la información de cualquier persona, en el ámbito de competencia de esta Secretaría, cuando sea ejercida a través de cualquiera de las formas y mecanismos previstos en la normatividad en la materia;
  - XXI.** Recibir, dar trámite interno y atender las solicitudes de acceso a la información pública, y las solicitudes de información de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) así como de portabilidad;
  - XXII.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
  - XXIII.** Recabar, publicar, difundir y actualizar la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, así como la actualización que las Unidades Administrativas realicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
  - XXIV.** Orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría a las que se les requiera la atención de las solicitudes de información, en búsqueda de garantizar que en las respuestas se cumpla con la normatividad en la materia;
  - XXV.** Recibir, brindar el apoyo y orientación que los particulares soliciten para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
  - XXVI.** Fungir como vínculo entre las personas y la Secretaría para la atención a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, en los términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable;
  - XXVII.** Atender y tramitar los recursos de revisión que interpongan en contra de las respuestas a solicitudes de información y acceso a datos personales y rendir los informes ante denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia en los que señale a la Secretaría como sujeto obligado responsable, dando seguimiento a los mismos hasta su total conclusión en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
  - XXVIII.** Fomentar y difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta;
  - XXIX.** Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría los asuntos que por su trascendencia e importancia ameriten ser pasados por su autorización en términos de la normatividad aplicable;
  - XXX.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XXXI. Elaborar documentos e instrumentos que permitan garantizar que la Secretaría como sujeto obligado, cumpla puntualmente con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XXXII. Suscribir las credenciales o constancias de identificación del personal a su cargo ya sea de inspectores, notificadores, visitantes o supervisores según corresponda, de los actos emanados de esa unidad;
- XXXIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIV. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XXXV. Llevar un registro y actualizarlo mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XXXVI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XXXVII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan;
- XXXVIII. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XXXIX. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XL. Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma semestral;
- XLI. Poner a disposición de los particulares, toda la información a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sus respectivos portales de internet y a través de la Plataforma Nacional, de acuerdo a los lineamientos técnicos que, para tal efecto, emita el Sistema Nacional;
- XLII. Dar aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes, cuando las Áreas de los sujetos obligados se negaren a colaborar con la Unidad de Transparencia;
- XLIII. Hacer del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo, cuando persista la negativa de colaboración;
- XLIV. Solicitar a las diversas áreas que integran el sujeto obligado por lo menos cada tres meses, la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, con el objetivo de actualizar el Sistema de Información Pública Obligatoria;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XLV.** Recabar información para coordinarse con la instancia competente de emitir Manifiestos Públicos, y
- XLVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas o su superior jerárquico dentro de la esfera de su competencia.

**SECCIÓN SEXTA  
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 19.-** La persona Titular de la Dirección Administrativa dependerá del despacho del(la) Secretario(a) y tendrá, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer y conducir la política de administración interna que señale el(la) Secretario(a), de acuerdo a las normas que establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Secretaría de la Contraloría;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Secretaría conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos;
- III. Coordinar juntamente con la Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y las demás direcciones administrativas la actualización del Reglamento Interior, Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Secretaría;
- IV. Controlar administrativamente el manejo del personal adscrito a la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Tramitar ante la instancia correspondiente los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias del personal adscrito a la Secretaría;
- VI. Aplicar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación los sistemas de estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría, que determine el ordenamiento respectivo y las Condiciones Generales del Trabajo;
- VII. Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, el Programa Presupuestario Anual de la Secretaría;
- VIII. Controlar los presupuestos autorizados, para que sean ejercidos de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos para ello;
- IX. Llevar registro contable y elaborar los informes financieros de la Secretaría;
- X. Informar periódicamente al(a) Secretario(a), sobre las operaciones presupuestales financieras y programáticas de la Secretaría;
- XI. Someter a consideración del(la) Secretario(a) los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, debiendo por suscribir por delegación de su superior

CSPE



**PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- jerárquico y conforme a la Ley aplicable, los que sean materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los demás documentos que impliquen actos de administración interna que deba hacerse de su conocimiento;
- XII.** Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás Unidades Administrativas, de acuerdo a los lineamientos generales establecidos y conforme a la disponibilidad presupuestal;
  - XIII.** Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes;
  - XIV.** Planear, coordinar y proporcionar, directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación y mantenimiento, limpieza, vigilancia, reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
  - XV.** Definir y aplicar el trámite de pago de los compromisos de la Secretaría y expedir las constancias relativas;
  - XVI.** Revisar los reembolsos de acuerdo a la disponibilidad de las partidas de cada Unidad Responsable y tramitarlas ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para su pago;
  - XVII.** Coordinar con la Secretaría de la Contraloría, los trámites para la elaboración del acta de entrega-recepción, en caso de cambio de Servidores Públicos por renuncia o baja, o para cambio de administración con la Auditoría Superior del Estado;
  - XVIII.** Proponer al(a) Secretario(a), de manera fundada y motivada, en su oportunidad, la clasificación de la información que sea solicitada y que se encuentre bajo su resguardo y competencia;
  - XIX.** Certificar a solicitud del interesado o de autoridad competente, copia certificada y/o constancia de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en la Dirección a su cargo, bajo su más estricta responsabilidad;
  - XX.** Suscribir, con el acompañamiento jurídico, los convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, así como aquellos otros que les instruya el (la) Titular de la Secretaría;
  - XXI.** Someter a consideración del (de la) Titular las disposiciones, reglas, normas, lineamientos, criterios, políticas y bases de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría y que son necesarias para el debido desarrollo de las atribuciones de las Unidades Administrativas;
  - XXII.** Atender los requerimientos de las autoridades fiscalizadoras respecto de las auditorías en materia financiera, así como aquellas que por su competencia estén a su cargo; y



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

XXIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

**SECCIÓN SÉPTIMA  
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA  
DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA**

**Artículo 20.-** La persona Titular de la Dirección de Pesca y Acuacultura, dependerá del despacho del(la) Secretario(a) y tendrá, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar y aplicar la política, los instrumentos y los programas para la pesca y la acuicultura estatal, en concordancia con la Política Nacional de Pesca y Acuicultura Sustentables, vinculándolos con los programas nacionales, sectoriales y regionales, así como con su respectivo Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Formular y ejercer la política Estatal de inspección y vigilancia pesquera y acuícola en el marco del Convenio específico signado con el Instituto en estas materias y participar de conformidad con los acuerdos y convenios que se celebren con la Federación en las acciones de prevención y combate a la pesca ilegal, así como en la formulación y evaluación del Programa Integral de Inspección y Vigilancia para el Combate a la Pesca Ilegal;
- III. Celebrar convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con el gobierno federal en materia de pesca y acuicultura;
- IV. Participar con las Dependencias competentes de la Administración Pública Federal en la elaboración de planes de manejo y de normas oficiales de conformidad con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y otras disposiciones aplicables;
- V. Integrar el Consejo Estatal de Pesca y Acuicultura para promover la participación activa de las comunidades y los productores en la administración y manejo de los recursos pesqueros y acuícolas y participar en la operación del Fondo Mexicano para el Desarrollo Pesquero y Acuícola;
- VI. Establecer, operar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola y participar en la integración del Sistema Nacional de Información Pesquera y Acuícola, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como integrar y operar el sistema estadístico pesquero y acuícola estatal y proporcionar la información estadística local a las autoridades federales competentes para actualizar la Carta Nacional Pesquera y la Carta Nacional Acuícola;



**PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- VII. Establecer, operar y mantener actualizado el Registro Estatal de Pesca y Acuicultura con carácter público y participar en la integración del Registro Nacional de Pesca y Acuicultura, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Promover y apoyar la construcción, mejora y equipamiento de embarcaciones y artes de pesca, así como la creación y operación de esquemas de financiamiento adecuados para el desarrollo integral de la actividad pesquera y acuícola;
- IX. Participar en la formulación e implementación de los programas de ordenamiento pesquero y acuícola;
- X. Promover la investigación aplicada y la innovación tecnológica de la pesca y acuicultura;
- XI. Promover el consumo de una mayor variedad de productos pesqueros y acuícolas;
- XII. La aplicación de los instrumentos de política acuícola, previstos en las leyes locales en la materia, así como en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación;
- XIII. Coordinarse con la Federación, sus Municipios y con otras Entidades Federativas, para el ordenamiento territorial de los desarrollos acuícolas;
- XIV. Promover mecanismos de participación pública de los productores en el manejo y conservación de los recursos pesqueros y acuícolas conforme a lo dispuesto en este Reglamento y otras disposiciones jurídicas Federales y Estatales aplicables;
- XV. El ejercicio de las facultades que les transfiera la Federación, conforme a lo dispuesto por la normatividad estatal y federal;
- XVI. Certificar a solicitud del interesado o de autoridad competente, copia certificada y/o constancia de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en la Dirección a su cargo, bajo su más estricta responsabilidad;
- XVII. Suscribir, con el acompañamiento jurídico, los convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, así como aquellos otros que les instruya el (la) Titular de la Secretaría;
- XVIII. Someter a consideración del (de la) Titular las disposiciones, reglas, normas, lineamientos, criterios, políticas y bases de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría y que son necesarias para el debido desarrollo de las atribuciones de las Unidades Administrativas; y
- XIX. Las demás que no estén otorgadas expresamente a la Federación y que se deriven de la aplicación de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable.

**SECCIÓN OCTAVA  
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA**



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**Artículo 21.-** La persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, dependerá del despacho del(la) Secretario(a) y tendrá, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar los lineamientos en materia de planeación e información estadística y agroalimentaria y programas de desarrollo a nivel Federal y Estatal;
- II. Coordinar las acciones de planeación en materia de información estadística y agroalimentaria con las Dependencias Federales y Estatales;
- III. Coordinar, elaborar y ejecutar planes y programas tendientes a fortalecer la política de información estadística y agroalimentaria del Estado;
- IV. Atender y dar solución en el ámbito de su competencia a los problemas agroalimentarios en el Estado;
- V. Fortalecer los convenios con las diferentes Dependencias Federales para el análisis y aprobación de los mismos;
- VI. Participar en la elaboración de la Programación Anual del Gasto Corriente;
- VII. Realizar informes que permitan conocer periódicamente los avances de los programas que se llevan a cabo;
- VIII. Certificar a solicitud del interesado o de autoridad competente, copia certificada y/o constancia de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en la Coordinación a su cargo, bajo su más estricta responsabilidad;
- IX. Someter a consideración del (de la) Titular las disposiciones, reglas, normas, lineamientos, criterios, políticas y bases de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría y que son necesarias para el debido desarrollo de las atribuciones de las Unidades Administrativas; y
- X. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

#### SECCIÓN NOVENA DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

**Artículo 22.-** La persona Titular de la Dirección de Informática dependerá del Despacho del(la) Secretario(a) y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la instalación de sistemas, utilización y enlace al sitio de telecomunicaciones;
- II. Diseñar, implementar y mantener los sitios WEB oficiales de la Secretaría;
- III. Establecer políticas, criterios y estandarizar la aplicación de tecnologías y servicios oficiales por esta dirección;



**PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- IV. Asesorar, capacitar y apoyar a las Unidades Administrativas en la instalación y utilización de sistemas informáticos que se generen en la Secretaría;
- V. Fortalecer la red interna y generar los enlaces de comunicación que eviten la duplicidad de procesos, así como establecer los estándares de seguridad de la información que utilicen en los diversos medios electrónicos;
- VI. Promover y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la implementación de acciones que permitan el resguardo de la información que utilicen en los diversos medios electrónicos;
- VII. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos computacionales disponibles entre las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII. Coordinar, realizar y controlar el mantenimiento previo y correctivo de los equipos de cómputo, enlaces de telecomunicaciones, accesorios y periféricos instalados en la unidad de Informática y en las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Coordinar acciones con la Coordinación de Informática del Gobierno del Estado, así como Instituciones públicas y privadas que desarrollen funciones afines o complementarias;
- X. Proponer y en su caso validar las especificaciones técnicas en la adquisición, ampliación y uso de los bienes y servicios informáticos de la Secretaría, así como los lineamientos generales para su operación y aprovechamiento;
- XI. Promover y coordinar, mediante la capacitación y actualización permanente del personal operativo, el uso óptimo del equipo informático de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XII. Operar y dar mantenimiento administrativo a la red de telefonía, voz y datos de la Secretaría, conectado a la Red Estatal del Gobierno del Estado, así como asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en cuanto al manejo de la Red para su uso adecuado;
- XIII. Proponer al/la Secretario(a) y al/la Director(a) Jurídico (a) y Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de manera fundada y motivada la clasificación que se encuentre bajo su resguardo;
- XIV. Coordinar los trabajos relacionados con el desarrollo de sistemas informáticos para agilizar las funciones encomendadas por la Secretaría;
- XV. Difundir el desarrollo tecnológico de la red informática de la Secretaría;
- XVI. Analizar e implantar los sistemas informáticos acorde a las necesidades de las áreas de la Secretaría; y
- XVII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de las esferas de sus facultades.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**SECCIÓN DÉCIMA**  
**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE LA ZONA CENTRO**

**Artículo 23.-** La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario de la Zona Centro dependerá del Despacho del(la) Secretario(a) y tendrá, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Previo acuerdo con el(la) Secretario(a), asistir a los actos, eventos o reuniones de trabajo con autoridades o particulares de la zona centro del Estado;
- II. Coadyuvar con las instancias de los tres niveles de Gobierno en la ejecución de obras y programas en materia de desarrollo agropecuario y rural de la zona centro del Estado;
- III. Darle seguimientos a los trámites administrativos que requieran llevar a cabo los ciudadanos ante la Secretaría;
- IV. Fortalecer la participación de la población de la zona centro del Estado en la toma de decisiones y acciones relacionadas con el impulso al desarrollo agropecuario y rural de su comunidad;
- V. Promover que las instancias de los tres niveles de Gobierno, las organizaciones de la sociedad civil y el sector privado realicen una planeación concurrente que permita la elaboración de planes, programas y proyectos integrales en atención a la problemática de las comunidades de la zona centro del Estado;
- VI. Apoyar e impulsar la consolidación de la organización productiva encaminado a proyectos que contribuyan a incrementar el valor de los activos, así como a mejorar las condiciones de vida de las comunidades de la zona centro del Estado;
- VII. Llevar a cabo programas de seguimiento, supervisión y evaluación de las acciones que se realicen en materia de desarrollo agropecuario y rural en las comunidades de la zona centro del Estado;
- VIII. Elaborar informes que permitan conocer el estado que guarda la ejecución de las acciones que se lleven a cabo en las comunidades de la zona centro del Estado;
- IX. Previo acuerdo con el(la) Secretario(a), participar en reuniones de trabajo y sesiones de los Consejos Municipales y Estatales de Desarrollo Rural Sustentable que se lleven a cabo en la zona centro del Estado; y
- X. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

**SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA**  
**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE LA ZONA NORTE**



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**Artículo 24.-** La persona titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario de la Zona Norte dependerá del Despacho del(la) Secretario(a) y tendrá, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Previo acuerdo con el(la) Secretario(a), asistir a los actos, eventos o reuniones de trabajo con autoridades o particulares de la zona norte del Estado;
- II. Fomentar actividades en materia de Agropecuaria, Fruticultura, Horticultura, Apicultura, Ganadería, Desarrollo Rural y Pesca de las comunidades de la zona norte, así como canalizar apoyos para el cumplimiento de estos objetivos;
- III. Vincular a las comunidades de la zona norte del Estado que cuenten con potencial en sus ámbitos, con instancias Estatales y Federales del ramo con la finalidad de promover proyectos agropecuarios y rurales;
- IV. Promover la participación de las comunidades de la zona norte del Estado en los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable, con la finalidad de captar sus necesidades;
- V. Darle seguimientos a los trámites administrativos que requieran los ciudadanos llevar a cabo ante la Secretaría;
- VI. Fortalecer la participación de la población de la zona norte del Estado, en la toma de decisiones en acciones relacionadas con su comunidad;
- VII. Coadyuvar en la difusión de los planes, programas y proyectos que lleva a cabo la Secretaría, encaminados de las comunidades de la zona norte del Estado;
- VIII. Apoyar e impulsar la consolidación de la organización productiva encaminada a proyectos que contribuyan a fomentar la inversión en bienes de capital, mejorando las condiciones de vida, así como la generación de empleos directos e indirectos de los pobladores de las comunidades de la zona norte del Estado;
- IX. Llevar a cabo programas de seguimiento y evaluación de las acciones que se realicen en la zona norte del Estado;
- X. Elaborar informes que permitan conocer el estado que guarda la ejecución de las acciones que se lleven a cabo en la zona norte del Estado;
- XI. Previo acuerdo con el(la) Secretario(a), participar en reuniones de trabajo y sesiones de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable que se lleven a cabo en la zona norte del Estado; y
- XII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS**  
**SUBSECRETARÍAS, COORDINACIONES Y DIRECCIONES**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS Y LOS TITULARES**  
**DE LAS SUBSECRETARÍAS/COORDINACIONES**

**Artículo 25.-** Al frente de cada Subsecretaría habrá un(a) Subsecretario(a), quién será responsable técnica y administrativamente del funcionamiento de las Unidades que integren a la Subsecretaría a su cargo, y se auxiliará por los(las) Directores(as), Jefes(as) de Departamento, así como del personal técnico y administrativo contemplado dentro del Presupuesto de Egresos autorizado y que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus facultades.

**Artículo 26.-** Las personas titulares de las Subsecretarías de la Secretaría tendrán, las siguientes facultades genéricas:

- I. Suscribir las credenciales o constancias de identificación del personal a su cargo ya sea de inspectores, notificadores, ejecutores, visitadores o supervisores según corresponda, de los actos emanados de esa Unidad;
- II. Realizar informes que permitan conocer periódicamente los avances de los programas que se llevan a cabo;
- III. Certificar a solicitud del interesado o de autoridad competente, copia certificada y/o constancia de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en la Subsecretaría a su cargo, bajo su más estricta responsabilidad;
- IV. Someter a consideración del (de la) Titular las disposiciones, reglas, normas, lineamientos, criterios, políticas y bases de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría y que son necesarias para el debido desarrollo de las atribuciones de las Unidades Administrativas;
- V. Suscribir, con el acompañamiento jurídico, los convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, así como aquellos otros que les instruya el (la) Titular de la Secretaría;
- VI. Tramitar el inicio de todos aquellos procedimientos administrativos que surjan motivo de la aplicación de las Leyes, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones, que deriven de los asuntos que por su naturaleza son competencia de la Subsecretaría, con el debido asesoramiento de la Dirección Jurídica; y



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

## CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 27.-** Al frente de cada una de las Direcciones que integran la Secretaría habrá un(a) Director(a), quien será auxiliado en su caso de los(as) Jefes(as) de Departamento y de los demás Servidores Públicos que señale este Reglamento y los que las necesidades del servicio requieran de acuerdo al Presupuesto de Egresos autorizado.

**Artículo 28.-** Los(as) Directores(as) de la Secretaría tendrán, las siguientes facultades genéricas:

- I. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las facultades encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Proponer al(a) Secretario(a) y Subsecretarios(as), la resolución de los asuntos cuya tramitación a la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Formular los programas y anteproyectos presupuestarios, así como gestionar la aplicación de los recursos necesarios para el cabal desempeño de las funciones que tengan encomendadas;
- IV. Proponer al(a) Secretario(a) y Subsecretarios(as) los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, así como la celebración de acuerdos o convenios, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad al(a) Secretario(a) y Subsecretarios(as);
- VI. Coordinarse con los(as) demás Directores(as) de las Unidades Administrativas y de la Administración Pública Estatal, en su caso, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Intervenir en la selección de personal de nuevo ingreso, así como en la capacitación y control del personal a su cargo;
- VIII. Integrar al personal y organizar las actividades del área distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente, para lograr mayor eficiencia del personal en su permanente marco de legalidad;
- IX. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el(la) Secretario(a), los anteproyectos de Manuales Administrativos correspondientes a la Dirección a su cargo;



**PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- X. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sea requerida por las demás Unidades Administrativas o por las de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal, en su caso, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y a las políticas establecidas al respecto por la Secretaría;
- XI. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual;
- XII. Expedir constancia de los documentos existentes en la Unidad Administrativa a su cargo en los casos permitidos por la Ley;
- XIII. Atender oportuna y eficazmente las sugerencias y quejas respecto al funcionamiento y servicios de su área, dictando las medidas necesarias para su corrección;
- XIV. Recibir y atender las consultas ciudadanas para escuchar las demandas del público en asuntos del área de su competencia;
- XV. Rendir informe mensual al superior jerárquico, sobre las actividades desarrolladas y grado del avance de los programas de trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Elaborar los trabajos que independientemente de sus funciones le encomienden el(la) Secretario(a), y Subsecretarios(as);
- XVII. Custodiar la información proporcionada en las reuniones en que participe en forma directa o a través del personal de su adscripción;
- XVIII. Salvaguardar la información que se produzca, administre, maneje, archive o conserve la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales para el cumplimiento de lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- XX. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- XXI. Atender de manera oportuna las solicitudes de información y protección de datos personales que le sean requeridos por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en lo concerniente al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividades en la materia;
- XXII. Mantener actualizada la información que corresponda en el ámbito de su competencia, en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

Pública para el Estado de Quintana Roo y las demás normatividades en la materia;

y

- XXIII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS**  
**SUBSECRETARÍAS Y COORDINACIONES**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL (DE LA) TITULAR DE LA**  
**SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA**

**Artículo 29.-** La persona Titular de la Subsecretaría de Agricultura tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 26 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Formular, instrumentar, conducir y ejecutar todas aquellas acciones necesarias para el óptimo desempeño de sus facultades, las cuales deberán estar enfocadas al seguimiento de las Políticas Estatales, así como aquellas en materia agrícola;
- II. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, las actividades de las empresas del sector adscritas al Gobierno;
- III. Ejecutar los lineamientos de política agrícola marcados a nivel estatal en los planes y programas de desarrollo;
- IV. Coordinar las acciones de desarrollo agrícola con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, bajo el esquema de desarrollo sustentable;
- V. Dar seguimiento a los programas agrícolas, coordinados con los Comités Técnicos o Grupos de Trabajo necesarios según el caso;
- VI. Realizar el seguimiento y evaluación de, acuerdos, obras y acciones concentradas entre los diferentes organismos para el desarrollo del sector agrícola, manteniendo un seguimiento informativo y estadístico del mismo;
- VII. Vincular las actividades agrícolas en los rubros comercial e industrial con el fin de proporcionar a los productores alternativas viables para el procesamiento y comercialización de sus productos;
- VIII. Coordinar, elaborar y ejecutar planes y programas tendientes a fortalecer la Política Agrícola del Estado;
- IX. Atender y dar solución en el ámbito de su competencia a los problemas rurales del Sector Agrícola en el Estado;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- X. Apoyar y coordinar los estudios para aprovechar racionalmente los recursos naturales renovables del Estado, integrados a la rama agrícola, a fin de asegurar un desarrollo sustentable y sostenido para satisfacer las demandas populares;
- XI. Apoyar, coordinar y ejecutar las acciones de apoyo de los Programas Estatales prioritarios de Desarrollo Agrícola;
- XII. Promover y apoyar la producción de cultivos no tradicionales;
- XIII. Fortalecer los convenios con las organizaciones campesinas y las diversas Dependencias que tengan competencia en este ámbito, para impulsar los Programas de Desarrollo del Sector;
- XIV. Implementar mecanismos para fortalecer los Programas Federalizados que correspondan a su área, así como realizar informes que permitan conocer periódicamente los avances de los programas que se llevan a cabo;
- XV. Apoyar y difundir las áreas de producción del Estado y promover su financiamiento con los programas y fondos pertinentes de acuerdo al caso;
- XVI. Suscribir las credenciales o constancias de identificación del personal a su cargo ya sea de inspectores, notificadores, ejecutores, visitadores o supervisores según corresponda, de los actos emanados de esa Unidad; y
- XVII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

## CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL (DE LA) TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE GANADERÍA

**Artículo 30.-** La persona titular de la Subsecretaría de Ganadería tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 26 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Planear y coordinar las políticas de Desarrollo Pecuario con todas aquellas entidades involucradas en el proceso de desarrollo y consolidación de la Ganadería en el Estado;
- II. Proponer políticas públicas en materia de Desarrollo Pecuario y promover y vigilar su correcta aplicación;
- III. Coordinar y supervisar las actividades de las empresas del sector adscritas al Gobierno, en el ámbito de su competencia;
- IV. Ejecutar los lineamientos de política pecuaria establecidos en los planes y programas de Desarrollo Estatal, considerando su establecimiento en el consenso de los productores;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- V. Coordinar las acciones de Desarrollo Pecuario con las Dependencias Municipales, Estatales, Federales y Organizaciones de Productores;
- VI. Dar seguimiento a los programas pecuarios, coordinando los comités técnicos necesarios y los grupos de trabajo, según el caso, con especial énfasis en los rubros de mejoramiento genético, desarrollo de praderas, control estadístico de movilización, sanidad, y rescate de infraestructura;
- VII. Atender en el ámbito de competencia, las demandas de productores pecuarios de la Entidad;
- VIII. Realizar el seguimiento y evaluación, de acuerdos, obras y acciones concertadas entre los diferentes organismos para el desarrollo del sector pecuario, manteniendo un seguimiento informativo y estadístico;
- IX. Vincular las actividades pecuarias en los rubros comercial e industrial con el fin de proporcionar a los productores alternativas viables, para el procesamiento y comercialización de sus productos;
- X. Promover el incremento de la actividad ganadera en el Estado a través de la utilización de tecnología de punta y el aprovechamiento de los pastizales ya establecidos;
- XI. Establecer los mecanismos para la operación de los programas pecuarios, y llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación conforme a las políticas, metas, objetivos y estrategias, tendientes a fomentar la producción ganadera en la Entidad;
- XII. Difundir e impulsar la aplicación de los métodos y procedimientos técnicos destinados a obtener una mayor productividad en las especies animales, mediante la asistencia técnica respectiva;
- XIII. Inducir a los productores pecuarios de la entidad para que a través de una adecuada organización se logre la ejecución de los programas que en la materia propone el Estado;
- XIV. Supervisar la correcta aplicación de los mecanismos para la operación de los programas pecuarios, así como vigilar la adecuada aplicación de los métodos y procedimientos tendientes a incrementar cualitativa y cuantitativamente la producción pecuaria en la Entidad;
- XV. Promover la capitalización de los productores de bajos ingresos mediante los programas correspondientes;
- XVI. Fomentar el uso de la tecnología de punta con la finalidad de incrementar substancialmente la calidad genética del hato ganadero tanto en número como en calidad de los semovientes y el aprovechamiento óptimo de los mismos;
- XVII. Operar el Sistema Único de Riesgos de Información (SURI) de los programas y componentes pecuarios en todos sus módulos;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XVIII. Gestionar, controlar y operar los recursos destinados a la sanidad animal en el Estado, en coordinación con las instancias Federales, Municipales y Comités Estatales de Sanidad Animal, Vegetal, Acuícola y las Organizaciones de Productores;
- XIX. Evaluar, dictaminar y gestionar, en su caso, los recursos que requieren los proyectos y solicitudes propuestos por los productores, que por sus características de elegibilidad puedan recibir apoyo gubernamental;
- XX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de sanidad e inocuidad agroalimentaria para prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades que afecten las diferentes actividades agropecuarias mediante la supervisión de las movilizaciones a través del personal de Sanidad Animal, tomando las acciones necesarias para salvaguardar el estatus zoonosanitario como son la retención, decomiso y disposición del bien animal, producto y/o subproducto, cuando el caso lo amerite;
- XXI. Promover y en su caso, coordinar las acciones de desarrollo pecuario con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales y Organización de Productores conforme al Plan de Desarrollo Ganadero;
- XXII. Atender en el ámbito de su competencia, las demandas de productores pecuarios en la Entidad;
- XXIII. Presidir los Comités Técnicos especializados en ganadería y participar en los demás que estén relacionados con esta actividad; y
- XXIV. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

### CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL (DE LA) TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

**Artículo 31.**-La persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 26 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Desarrollar actividades de coordinación y seguimiento en el Sector Agropecuario, que impulsen las políticas del Gobierno del Estado en materia de Producción Agrícola y Ganadera, generando mejores condiciones para la población y crecimiento del Estado;
- II. Coordinar en el ámbito de su competencia acciones de los planes y programas de fomento Agrícola, Ganadero, Desarrollo Rural, Sanidad Agropecuaria, transferencia de tecnología y sistemas de información agropecuaria;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- III. Coordinar con las Dependencias correspondientes los Planes y Programas Estatales en materia de Desarrollo Agrícola y Ganadero, con un enfoque de Desarrollo Rural sustentable a favor de la conservación del medio ambiente;
- IV. Coordinar con las Dependencias competentes Estatales y Federales, las políticas de la Secretaría en materia de producción agropecuaria, así como su aprovechamiento, mejorando la atención a los problemas rurales en la Entidad;
- V. Coordinar la ejecución y el seguimiento de los Programas Estatales de Desarrollo Agrícola y Ganadero, para desarrollar y difundir técnicas, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento de la producción;
- VI. Dar seguimiento a las acciones de apoyo de los Programas Prioritarios de Desarrollo Agrícola y Ganadero;
- VII. Recepcionar, atender y canalizar como corresponda, las solicitudes de las distintas áreas en materia de las actividades del Sector;
- VIII. Dar seguimiento estadístico e informativo a los programas federalizados, en coordinación con los Distritos de Desarrollo y Dependencias competentes;
- IX. Participar en el análisis, estudio y proposición de soluciones sobre los asuntos específicos que le competan a los Distritos de Desarrollo Rural y a los de los diferentes Comités y Grupos de Trabajo;
- X. Promover la captación de recursos financieros para apoyo de los diversos proyectos y estudios del área rural de la entidad; y
- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL**

**Artículo 32.-** La persona Titular de la Coordinación General de Infraestructura Rural, dependerá del (la) Secretario(a) y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar los lineamientos en materia de infraestructura marcados en los planes y programas de desarrollo a nivel Federal y Estatal;
- II. Coordinar las acciones de desarrollo en materia de infraestructura con las Dependencias Federales y Estatales;
- III. Realizar el seguimiento y evaluación de acuerdos, obras y acciones concertadas entre los diferentes organismos para el desarrollo de la infraestructura, manteniendo un seguimiento informativo y estadístico;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. Coordinar, elaborar y ejecutar planes y programas tendientes a fortalecer la política de infraestructura hidroagrícola y agropecuaria del Estado;
- V. Apoyar a los diferentes comités técnicos, así como a los sectores de la Entidad con la infraestructura necesaria para la obtención de un óptimo desarrollo, en coordinación con los programas federalizados enfocados para tal fin;
- VI. Atender y dar solución en el ámbito de su competencia a los problemas rurales en el Estado;
- VII. Fortalecer los convenios con las diferentes Dependencias Federales para el análisis y aprobación de los mismos;
- VIII. Atender y dar seguimiento a las demandas y necesidades de los productores, comunidades y particulares de los Municipios del Estado;
- IX. Coordinar la elaboración de proyectos constructivos que permitan un desarrollo más eficiente y eficaz de los productos que el Estado ofrece;
- X. Participar en la elaboración de la Programación Anual del Gasto Corriente;
- XI. Realizar informes que permitan conocer periódicamente los avances de los programas que se llevan a cabo;
- XII. Coordinar las diversas actividades de los procesos de contratación de obras, servicios y adquisiciones a ejecutarse con recursos Estatales y/o Federales;
- XIII. Proponer a consideración del Comité Técnico para aprobación, la normatividad de operación correspondiente al FOFAQROO;
- XIV. Promocionar los paquetes de servicio que ofrece el Fondo, sustentándose en los criterios de elegibilidad contemplados en las Normas de Operación;
- XV. A sugerencia del(la) Secretario(a) del Comité Técnico del Fideicomiso al FOFAQROO, convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias en las fechas previamente establecidas;
- XVI. Asistir a las sesiones de los Sub comités del Comité Técnico de los fideicomisos al FOFAQROO, instalados para tal caso;
- XVII. Proponer a consideración del Comité Técnico para su aprobación o declinación, las solicitudes de crédito debidamente integradas y analizadas, basándose en lo establecido en las Reglas de Operación;
- XVIII. Formalizar los créditos aprobados, solicitud de recursos financieros al fiduciario, elaboración de contrato y recibo;
- XIX. Promover, en representación de los Fondos, todas las acciones judiciales o extrajudiciales, tendientes a la recuperación de los créditos otorgados;
- XX. Realizar supervisiones periódicas a las actividades y garantías apoyadas para darle seguimiento al proceso crediticio;
- XXI. Asistir a las reuniones convocadas en donde se traten asuntos relacionados con los fondos;



**PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XXII. Representar y signar toda documentación relacionada con el sector Agropecuario;
- XXIII. Vincularse con las diferentes instituciones relacionadas con el sector Agropecuario, para intercambiar información a fin de depurar el padrón de productores para evitar duplicidad;
- XXIV. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de los fondos, y presentarlo al Comité Técnico para su aprobación;
- XXV. De acuerdo a las reglas de operación, emitir los lineamientos correspondientes para elaborar los estados contables, realizar el seguimiento financiero y supervisar el control de la contabilidad en general;
- XXVI. Presentar mensualmente al Comité Técnico, la información contable y financiera de las operaciones realizadas, para precisar la situación del Fideicomiso;
- XXVII. Proponer la plantilla de personal al fideicomiso, de acuerdo a las necesidades operativas de los mismos;
- XXVIII. Realizar todas aquellas operaciones inherentes al Fideicomiso;
- XXIX. Realizar informes que permitan conocer periódicamente los avances de los programas que se llevan a cabo;
- XXX. Certificar a solicitud del interesado o de autoridad competente, copia certificada y/o constancia de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en la Coordinación a su cargo, bajo su más estricta responsabilidad;
- XXXI. Tramitar el inicio de todos aquellos procedimientos administrativos que surjan motivo de la aplicación las Leyes, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones, que deriven de los asuntos que por su naturaleza son competencia a la Coordinación, con el debido asesoramiento de la Dirección Jurídica;
- XXXII. Suscribir, con el acompañamiento jurídico, los convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, así como aquellos otros que les instruya el (la) Titular de la Secretaría;
- XXXIII. Someter a consideración del (de la) Titular las disposiciones, reglas, normas, lineamientos, criterios políticos y bases de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría y que son necesarias para el debido desarrollo de las atribuciones de las Unidades Administrativas; y
- XXXIV. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.



**CAPÍTULO V  
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL (DE LA) TITULAR DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO**





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**Artículo 33.-**La persona Titular de la Coordinación General de Financiamiento, dependerá del (la) Secretario(a) y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer a consideración del Comité Técnico para aprobación, la normatividad de operación correspondiente a los Fondos de los fideicomisos que opera FONDER y FOGARQROO;
- II. Promocionar los paquetes de servicio que ofrece el Fondo, sustentándose en los criterios de elegibilidad contemplados en las Normas de Operación;
- III. A sugerencia del(la) Secretario(a) del Comité Técnico de los Fideicomisos FONDER y FOGARQROO, convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias en las fechas previamente establecidas;
- IV. Asistir a las sesiones de los Subcomités del Comité Técnico de los fideicomisos FONDER y FOGARQROO, instalados para tal caso;
- V. Proponer a consideración del Comité Técnico para su aprobación o declinación, las solicitudes de crédito debidamente integradas y analizadas, basándose en lo establecido en las Reglas de Operación;
- VI. Formalizar los créditos aprobados, solicitud de recursos financieros al fiduciario, elaboración de contrato y recibo;
- VII. Promover, en representación de los Fondos, todas las acciones judiciales o extrajudiciales, tendientes a la recuperación de los créditos otorgados;
- VIII. Realizar supervisiones periódicas a las actividades y garantías apoyadas para darle seguimiento al proceso crediticio;
- IX. Asistir a las reuniones convocadas en donde se traten asuntos relacionados con los fondos;
- X. Representar y designar toda documentación relacionada con el sector Agropecuario;
- XI. Vincularse con las diferentes Instituciones relacionadas con el sector Agropecuario, para intercambiar información a fin de depurar el padrón de productores para evitar duplicidad;
- XII. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de los fondos, y presentarlo al Comité Técnico para su aprobación;
- XIII. De acuerdo a las reglas de operación, emitir los lineamientos correspondientes para elaborar los estados contables, realizar el seguimiento financiero y supervisar el control de la contabilidad en general;
- XIV. Presentar mensualmente al Comité Técnico, la información contable y financiera de las operaciones realizadas, para precisar la situación de los Fondos;
- XV. Proponer la plantilla de personal a los fondos, de acuerdo a las necesidades operativas de los mismos;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XVI. Realizar todas aquellas operaciones inherentes a los fondos;
- XVII. Realizar informes que permitan conocer periódicamente los avances de los programas que se llevan a cabo;
- XVIII. Certificar a solicitud del interesado o de autoridad competente, copia certificada y/o constancia de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en la Coordinación a su cargo, bajo su más estricta responsabilidad;
- XIX. Tramitar el inicio de todos aquellos procedimientos administrativos que surjan motivo de la aplicación las Leyes, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones, que deriven de los asuntos que por su naturaleza son competencia de la Coordinación General, con el debido asesoramiento de la Dirección Jurídica;
- XX. Impulsar la formación de intermediarios financieros rurales para apoyar a los demandantes de crédito que no califican para un crédito tradicional en instituciones bancarias;
- XXI. Establecer esquemas de cobertura de riesgos climáticos y fenómenos hidrometeorológicos mediante la formación de fondos de contingencia;
- XXII. Promover entre los bancos comerciales, su participación en el financiamiento rural;
- XXIII. Fomentar la generación de una cultura de pago de los compromisos crediticios que se otorgan al sector agropecuario y pesquero;
- XXIV. Establecer un esquema de garantías fiduciarias a través de la concurrencia de recursos federales, estatales, municipales, privados y sociales, para lograr la participación de la banca en el financiamiento de proyectos productivos mediante esquemas que dispersen el riesgo; y
- XXV. Las demás que le confiere su superior jerárquico y las disposiciones o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

**TÍTULO SEXTO**

**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS TITULAR DE LA DIRECCIONES**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR  
DE LA DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS**

**Artículo 34.-** La persona Titular de la Dirección de Agronegocios dependerá del(la) Subsecretario(a) de Agricultura, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar el desarrollo del Sector Agrícola de la Entidad en un marco de respeto y aprovechamiento racional del medio ambiente;
- II. Coordinar las acciones de apoyo de los Programas Estatales de Desarrollo Agrícola;



**PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- III. Planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción e industrialización agrícola, que permitan clasificar y evaluar los suelos para lograr su aprovechamiento racional, su conservación y mejoramiento, en una perspectiva de desarrollo económico sustentable;
- IV. Coordinar, instrumentar, operar y evaluar los programas, acciones y estrategias de desarrollo sustentable encauzadas al fortalecimiento y consolidación de los agronegocios en el Estado;
- V. Coordinar, supervisar y orientar las empresas estratégicas adscritas al sector agrícola;
- VI. Atender y dar seguimiento y/o solución en el ámbito de su competencia a los problemas rurales en el Sector Agrícola en el Estado;
- VII. Apoyar y coordinar los estudios para aprovechar racionalmente los recursos naturales renovables del Estado integrados a la rama agrícola, a fin de asegurar un desarrollo sustentable y sostenido para satisfacer las demandas populares;
- VIII. Apoyar el fortalecimiento de la producción de cultivos no tradicionales;
- IX. Fomentar y apoyar las actividades hortícolas y frutícolas para su desarrollo;
- X. Fortalecer los convenios contra las diferentes Dependencias para implementar nuevos programas de desarrollo agrícola, a través de los sistemas producto y cultivos prioritarios;
- XI. Promover y proporcionar los apoyos destinados al sector agrícola en los distintos Municipios del Estado, fortaleciendo a los productores de los diversos sistemas productivos;
- XII. Promover el uso de la tecnología de punta adaptada a desarrollar las necesidades del Estado, de una manera más eficiente y eficaz;
- XIII. Realizar informes que permitan conocer periódicamente los avances de los programas que se llevan a cabo;
- XIV. Coordinar la instrumentación y operación de un sistema de evaluación económica del capital de los recursos naturales y de los bienes y servicios ambientales; y
- XV. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

**CAPÍTULO II  
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 35.-** La persona Titular de la Dirección de Administración de Riesgos dependerá directamente del(la) Subsecretario(a) de Agricultura, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- I. Conocer el inventario de cultivos susceptibles de afectación por contingencias climatológicas, a nivel municipal;
- II. Verificar los cultivos y la superficie de éstos en cada Municipio;
- III. Validar con autoridades ejidales, municipales y federales las superficies sembradas, en campo o sistema electrónico;
- IV. Gestionar con las compañías aseguradoras, la contratación de seguros agrícolas para el buen logro de esta actividad;
- V. Difundir e informar los programas o lineamientos para el otorgamiento de apoyos directos e indemnización en caso de contingencias climatológicas;
- VI. Recibir solicitudes de afectación o siniestros por contingencias climatológicas que realicen los municipios afectados;
- VII. En caso de alguna contingencia climatológica, activar el o los programas de apoyo programados para este fin;
- VIII. Verificación y validación con autoridades del ramo la ocurrencia de la contingencia climatológica y el grado de afectación al sector agropecuario;
- IX. Elaborar y definir con los afectados las estrategias para la entrega de apoyos;
- X. Calendarizar la entrega de apoyos para los programas que se hayan solicitado;
- XI. Gestionar apoyos directos a productores que hayan sido considerados en algún programa de aseguramiento en caso de afectación por contingencia climatológica;
- XII. Dar respuesta a las solicitudes, así como realizar informes de avances correspondientes; y
- XIII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

### CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGRÍCOLA Y COMUNITARIO

**Artículo 36.-** La persona Titular de la Dirección de Fomento Agrícola y Comunitario dependerá directamente del(la) Subsecretario(a) de Agricultura, y tendrá las facultades y obligaciones:

- I. Proponer, coordinar, planes, proyectos, programas y acciones, enfocados al impulso de la suficiencia y calidad alimentaria en las comunidades rurales;
- II. Coordinar acciones con los representantes o líderes de productores de cultivos básicos y no tradicionales;



**PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- III. Asesorar al(la) Subsecretario(a) de Agricultura en la atención de asuntos relacionados con cultivos básicos, no tradicionales y agricultura de traspatio;
- IV. Promover y/o consolidar esquemas de organización de los productores de cultivos básicos, no tradicionales y de traspatio, que les facilite el acceso a bienes y servicios;
- V. Proponer y coordinar acciones enfocadas al apoyo de las actividades productivas de traspatio;
- VI. Proponer planes y proyectos sustentables para el espacio productivo de la parcela rural, con tendencias hacia la suficiencia alimentaria y su diversificación con respetivas de agronegocios;
- VII. Fomentar el desarrollo de mercados en apoyo a la comercialización de los excedentes de producción de las parcelas y solares campesinos;
- VIII. Fomentar y/o consolidar los cultivos no tradicionales con una perspectiva sustentable y de agronegocios;
- IX. Representar al(la) Subsecretario(a) de Agricultura, en la atención de asuntos relacionados con cultivos básicos, no tradicionales y agricultura traspatio;
- X. Darle seguimiento a la atención de los programas de la SADER, en concurrencia con el Gobierno del Estado;
- XI. Dar el seguimiento necesario en las revisiones efectuadas por las instancias correspondientes a los asuntos relacionados con la materia;
- XII. Archivar, resguardar y custodiar documentos de los programas en la materia; y
- XIII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA  
DIRECCIÓN TÉCNICA**

**Artículo 37.-** La persona Titular de la Dirección Técnica, dependerá directamente del(la) Subsecretario(a) de Agricultura, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar y promover las acciones pertinentes para elevar el estatus de la sanidad vegetal en el Estado, con el fin de incrementar la productividad agrícola, así como mejorar la calidad de los productos y subproductos de origen vegetal;
- II. Realizar acciones pertinentes para erradicar del Estado las plagas y enfermedades que afectan significativamente a la productividad vegetal y que estén en posibilidades de ser erradicadas;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- III. Promover y ejecutar las acciones que tiendan a mantener libre al Estado de plagas y enfermedades que han sido erradicadas o que no existan;
- IV. Establecer un control para reducir al mínimo el daño, por plagas y enfermedades que no están en posibilidad de ser erradicadas;
- V. Contar con información actual y permanente de la situación fitosanitaria del Estado, a fin de programar y/o reprogramar acciones y campañas a desarrollar;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad oficial existente para las acciones y políticas, así como proponer nuevos estatutos y/o modificaciones en materia de sanidad vegetal con el fin de favorecer estas acciones en el Estado;
- VII. Desarrollar estudios, análisis y diagnósticos de la situación sanitaria a través de los programas de supervisión y verificación en todo el Estado;
- VIII. Promocionar, difundir, capacitar y asesorar a productores y técnicos en lo que respecta a las acciones de sanidad vegetal, en coordinación con áreas correspondientes;
- IX. Asesorar a los productores de todas aquellas plagas que pudiesen afectar sus plantaciones;
- X. Apoyar la producción y distribución del material vegetativo certificado entre los diferentes productores del Estado;
- XI. Promover campañas enfocadas al control y erradicación de las diversas plagas que afectan en los diferentes Municipios del Estado;
- XII. Establecer programas de detección y apoyo en la prevención de brotes de plagas y enfermedades en materia de sanidad vegetal de la Entidad;
- XIII. Participar en aquellos eventos donde se presente nueva tecnología de sanidad vegetal aplicable;
- XIV. Realizar el seguimiento correspondiente de los Acuerdos Nacionales e Internacionales en materia de control sanitario;
- XV. Realizar informes que permitan conocer periódicamente los avances de los programas que se llevan a cabo;
- XVI. Elaborar bases de datos de los programas de la SADER en concurrencia con el Gobierno del Estado, específicamente del componente agrícola;
- XVII. Integrar los anexos de Ejecución del componente agrícola;
- XVIII. Integrar las propuestas para comprometer los recursos convenios entre la SADER y el Gobierno del Estado, así como el control y el trámite del pago de los proyectos que resulten aprobados en el Sistema Único de Registro de Información (SURI);
- XIX. Efectuar el registro y seguimiento de solicitudes ante el Sistema Único de Registro de Información (SURI);



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XX. Elaborar las actas de la comisión técnica de agricultura, así como los cierres de cuenta de obra pública actas de cierre finiquito de los programas en concurrencia de recursos;
- XXI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE); y
- XXII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

#### CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO BOVINO

**Artículo 38.-** La persona Titular de la Dirección de Fomento Bovino dependerá directamente del(la) Subsecretario(a) de Ganadería, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar en los procesos de planeación y presupuesto de los programas y proyectos que permitan el fomento, desarrollo y consideración de la actividad ganadera;
- II. Desarrollar y coordinar acciones que permitan incrementar la producción de leche, carne de bovino, haciendo rentable y competitiva la actividad ganadera, para contribuir a una mejor calidad de vida del productor;
- III. Participar en la toma y seguimiento de acuerdos con organizaciones de productores y otras Dependencias del sector;
- IV. Promover y participar en la elaboración de estudios y proyectos tendientes a la conservación del suelo, agua y recursos forrajeros en áreas de apacentamiento;
- V. Impartir asistencia técnica a los productores pecuarios, para mejorar procesos de producción, parámetros productivos y reproductivos;
- VI. Diseñar e implementar estrategias orientadas a promover e incentivar la innovación tecnológica en las áreas de alimentación animal, así como la producción y utilización racional de forrajes, esquilmos y áreas de apacentamiento;
- VII. Proponer la conservación y producción de las especies forrajeas, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas y arbóreas, así como evaluar la condición de estos recursos y su potencial;
- VIII. Participar en eventos de capacitación y actualización que permitan conocer los avances más recientes en materia de desarrollo ganadero;
- IX. Realizar informes que permitan conocer periódicamente los avances de los programas que lleven a cabo;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- X. Coordinar los Programas Federalizados, enfocados a incrementar el hato ganadero tanto en número como en calidad de los semovientes y el aprovechamiento óptimo de los mismos;
- XI. Promover la creación de un Centro de Mejoramiento Genético, donde se pueda realizar la reproducción, crianza y oferta de semovientes de alta calidad, logrados con tecnología de punta;
- XII. Realizar acuerdos y seguimiento con otras Dependencias y programas afines para la correcta ejecución de los recursos estatales y federales; y
- XIII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

#### CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y FOMENTO TECNOLÓGICO PECUARIO

**Artículo 39.-** La persona Titular de la Dirección de Organización y Fomento Tecnológico Pecuario dependerá directamente del(al) Subsecretario(a) de Ganadería, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Instrumentar los programas y acciones tendientes al fomento tecnológico y acciones para la capacitación de los productores pecuarios;
- II. Elaborar y realizar programas de sensibilización en las diferentes unidades de producción, que nos permita tener un mayor conocimiento de las ventajas que se obtendrán al utilizar las técnicas del mejoramiento de la productividad;
- III. Realizar campañas publicitarias que den a conocer los avances tecnológicos aplicados y técnicas productivas en zonas de donde se desarrolla actividad pecuaria;
- IV. Elaborar el material necesario para las exposiciones de las tecnologías que se desea dar a conocer a los productores pecuarios;
- V. Apoyar el establecimiento de unidades productivas tipo para la demostración de las técnicas más novedosas adecuadas a la zona;
- VI. Realizar visitas a las comunidades pecuarias para exponer las técnicas de mejoramiento de la productividad, haciendo énfasis de las ventajas que obtendrán al aplicar las mismas en sus comunidades;
- VII. Proponer y promover cursos de capacitación que permitan enfocar a los productores a obtener productos de calidad e inocuidad;
- VIII. Realizar análisis que nos permita determinar con las diferentes áreas sustantivas la consolidación definitiva de unidades de producción;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IX. Elaborar informes que den y permitan a dar a conocer periódicamente los avances y logros de los programas que se llevan a cabo; y
- X. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

#### CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ESPECIES MENORES

**Artículo 40.-** La persona Titular de la Dirección de Especies Menores dependerá directamente del(la) Subsecretario(a) de Ganadería, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover y consolidar las actividades apícolas, ovino, caprino, avícola, porcícola y otras especies en el medio rural del Estado;
- II. Dar seguimiento y atención oportuna a todas las solicitudes y demandas en materia de Especies Menores;
- III. Gestionar los proyectos productivos presentados por los productores a través de los Programas de Federalizados de apoyo;
- IV. Establecer esquemas de asistencia técnica para aumentar la productividad;
- V. Promover los programas que las diferentes Dependencias Federales y Estatales ofrecen y que se encuentren relacionados con la producción de especies menores;
- VI. Realizar informes que permitan conocer periódicamente los avances de los programas que se llevan a cabo;
- VII. Coordinar la elaboración de los Programas Estatales de Desarrollo ovino- caprinos, apícola, aves y cerdos y de ser necesario de otras especies animales zootécnicamente consideradas como especies menores;
- VIII. Poner a consideración del(la) Subsecretario(a) del ramo, los diferentes Programas Estatales de Desarrollo de ovino-caprinos, apícola, aves, cerdos y otras especies;
- IX. Coordinar la elaboración y poner a consideración del(la) Subsecretario(a) del ramo, el Programa Anual de Inversiones de la Dirección de Especies Menores;
- X. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual;
- XI. Ejercer de manera transparente y de acuerdo a la norma, los recursos económicos y físicos autorizados para la consecución de proyectos y programas; y
- XII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

8  
↓



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**CAPÍTULO VIII**  
**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA**  
**DIRECCIÓN DE SANIDAD ANIMAL**

**Artículo 41.-** La persona Titular de la Dirección de Sanidad Animal dependerá directamente del(la) Subsecretario(a) de Ganadería, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover y difundir acciones para elevar el estatus de sanidad animal en el Estado, con el fin de incrementar la productividad pecuaria, así como mejorar la calidad de los productos de origen animal;
- II. Erradicar del Estado las plagas y enfermedades que afectan significativamente a la productividad animal y que estén en posibilidades de ser erradicadas;
- III. Promover y ejecutar las acciones que tiendan a mantener libre el Estado de las plagas y enfermedades que han sido erradicadas o que no existan en el Estado;
- IV. Establecer un control para reducir el mínimo el daño, por plagas y enfermedades que no están en posibilidad de ser erradicadas;
- V. Elaborar y mantener actualizado el Registro Oficial de precios ganaderos y fierros de herrar;
- VI. Mantener información actualizada y permanente de la situación zoonositaria del Estado, a fin de programar y/o reprogramar acciones a desarrollar;
- VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad oficial existente para las acciones y políticas, así como proponer nuevos estatutos y/o modificaciones en materia de sanidad animal con el fin de favorecer estas acciones en el Estado;
- VIII. Desarrollar las campañas zoonositarias para el control, erradicación y para mantener libre de plagas y enfermedades;
- IX. Desarrollar el programa de control estadístico de movilización y sanidad de animales, productos y subproductos pecuarios;
- X. Desarrollar estudios, análisis y diagnósticos de la situación sanitaria a través de un programa de supervisión y verificaciones en todo el Estado;
- XI. Promocionar, difundir, capacitar y asesorar a productores y técnicos en lo que respecta a Sanidad Animal, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XII. Participar en diversos eventos que permitan conocer los avances más recientes en materia de sanidad animal;
- XIII. Realizar informes que permitan conocer periódicamente los avances de los programas que se llevan a cabo;
- XIV. Registrar los centros de acopio y engordar el ganado bovino y demás especies en el Estado de acuerdo a la normatividad existente;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XV. Dar seguimiento periódico con supervisiones y visitas, para el correcto desempeño para los centros de acopio y engorda;
- XVI. Supervisión de los centros de sacrificio, para el correcto registro documental y físico de los semovientes a sacrificar, pudiendo dar rastreabilidad a estos;
- XVII. Capacitar a centros expeditores de documentos para la movilización animal, productos y subproductos de estos en el Estado;
- XVIII. Supervisión de los centros expeditores de documentos en el Estado para el buen desempeño de éstos;
- XIX. Dirigir el programa de registro apícola y fierro ganadero y señal de sangre en el Estado; y
- XX. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

#### CAPÍTULO IX DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

**Artículo 42.-** La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Rural dependerá directamente del(la) Subsecretario(a) de Desarrollo Rural, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Impulsar la innovación y la transferencia de tecnología de bajo costo, que permita optimizar los recursos productivos agropecuarios propiciando un mejor aprovechamiento de los esquimos para impulsar un desarrollo rural sostenible en las localidades del Estado;
- II. Promover el desarrollo y uso de nuevas tecnologías que propicien el uso de prácticas mejoradas de producción y conservación del medio ambiente con un enfoque de sistemas de producción integrados, que provea a los productores la habilidad para cambiar cultivos o combinaciones de cultivos dependiendo de la demanda del mercado;
- III. Atender, promover, y difundir los programas enfocados al desarrollo de proyectos productivos enfocados a la equidad de género, procurando un mayor beneficio para las mujeres del sector rural del Estado;
- IV. Difundir información relacionado a las normas, criterios, sistemas y procedimientos para el fomento de proyectos y experiencias de desarrollo rural;
- V. Promover e impulsar estudios, proyectos y programas de capacitación en mercado, manejo por cosecha, certificación de productos, habilidades de negocios y de asistencia empresarial;

8

+



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VI. Impulsar y promover la complementariedad de acciones de desarrollo rural, considerando la sanidad vegetal y animal, fomentando las actividades agropecuarias y de aquellas orientadas a la conservación, con el manejo integral y sustentable de fauna y flora de la selva maya, permitiendo generar nuevas alternativas de ingreso y bienestar de los productores;
- VII. Promover alternativas de fortalecimiento para todas aquellas actividades que a través de los aprovechamientos que se dan en el traspatio familiar, permitan elevar el beneficio local con el autoconsumo, elevando los niveles nutricionales de los productores y sus familias;
- VIII. Fomentar y apoyar la diversificación en las microempresas rurales con esquemas de organización y empoderamiento, elevando la productividad y beneficio para los productores;
- IX. Fomentar la sedentarización de la agricultura itinerante, con capacitación y orientación en la vocación de los suelos productores;
- X. Promover la capacitación para la mejora en las prácticas agrícolas, orientando a los productores en la labranza de conservación, impulsando aquellas prácticas productivas de conservación del suelo y agua;
- XI. Propiciar el fomento de una cultura de conservación y preservación del entorno ecológico entre los productores agropecuarios; y
- XII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

#### CAPÍTULO X DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

**Artículo 43.-** La persona Titular de la Dirección de Proyectos Productivos dependerá directamente del(la) Subsecretario(a) de Desarrollo Rural, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar la integración y actualización documental y estadística, indispensable para determinar las potencialidades productivas de las diferentes regiones del Estado;
- II. Evaluar, analizar y Validar propuestas de unidades de producción encaminadas al fomento y consolidación del desarrollo agropecuario y rural sustentable del Estado;
- III. Integrar proyectos que sean técnica y económicamente viables y que representen una posibilidad de desarrollo del sector agropecuario y rural;



**PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- IV. Integrar y actualizar una base de información con parámetros estadísticos de los proyectos que permita la evaluación y el seguimiento de los recursos y apoyos otorgados;
- V. Gestionar y coordinar la promoción, y desarrollo de actividades con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, en sus diferentes modalidades y esquemas de financiamiento que permitan mejorar los márgenes de competitividad y capital en el sector agropecuario y rural;
- VI. Evaluar el impacto social de los programas y proyectos de desarrollo agropecuario en las comunidades rurales beneficiadas;
- VII. Implementar acciones encaminadas al desarrollo del sector agropecuario y rural con Dependencias del orden Estatal y Municipal;
- VIII. Integrar en coordinación con las áreas operativas una cartera de proyectos que puedan ser aplicados por regiones y de acuerdo a la vocación productiva de la tierra;
- IX. Realizar análisis e investigación de campo que permita detectar mayores oportunidades de desarrollo de proyectos productivos y de inversión; y
- X. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

**CAPÍTULO XI  
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA  
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

**Artículo 44.-** La persona Titular de la Dirección de Construcción dependerá directamente de la Coordinación General de Infraestructura Rural, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar a cabo las obras del programa constructivo de la Secretaría, atendiendo la normatividad vigente y los criterios de funcionalidad, calidad, costo y tiempo;
- II. Coordinar la supervisión de las obras del programa operativo anual de la Secretaría, verificando que las bitácoras electrónicas de obra y os avances físicos financieros se mantengan actualizados y acordes con las adecuaciones y/o modificaciones que tengan lugar durante el proceso constructivo, la terminación y entrega definitiva de obra;
- III. Llevar a cabo la cuantificación de volúmenes de obra, revisión de números generadores, estimaciones de obra y el trámite de pago, convenios modificatorios, finiquitos y entrega recepción de las obras;
- IV. Mantener actualizados e informar periódicamente los avances físico financiero de las obras en proceso de ejecución por contrato y administración directa



**PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- correspondiente al Programa de Coordinación de Infraestructura Rural, así como los correspondientes a las obras de Infraestructura hidroagrícolas y de agricultura bajo ambiente controlado y de alianza en el campo;
- V. Elaborar los acuerdos de obra por administración, para la ejecución de obras que puedan ser ejecutadas directamente por la Secretaría, en apego a la normatividad de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo y su reglamento;
  - VI. Apoyar al Subcomité hidroagrícolas, en la revisión, dictamen y supervisión de los proyectos de infraestructura de riego, agricultura bajo ambiente controlado, drenaje, vía terrestres e infraestructura de apoyo de los programas hidroagrícolas convenios con a la Comisión Nacional de Agua y los correspondientes a los programas convenidos con la SADER;
  - VII. Apoyar a los cuerpos auxiliares del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Fomento Agropecuario del Estado de Quintana Roo (FOFAQROO) en la revisión, dictamen, supervisión y control de las obras de infraestructura autorizada por el Fideicomiso;
  - VIII. Coordinar y ejecutar acciones de construcción y/o rehabilitación de obra o drenaje, incorporación de nuevas áreas de producción tecnificada e infraestructura de apoyo al sector agropecuario;
  - IX. Elaborar y mantener actualizado un inventario de obras de infraestructura hidroagrícola del sector;
  - X. Llevar a cabo la construcción de silos, bodegas, centros de acopio, almacenamiento y secado de la producción agropecuaria de acuerdo a las necesidades de las diferentes regiones productivas del Estado;
  - XI. Llevar a cabo la construcción y/o rehabilitación de caminos de acceso y saca cosechas en apoyo en nuevas zonas de producción agropecuaria y forestal, con la finalidad de reducir las pérdidas de la cosecha y facilitar el transporte de los productos hacia los lugares de distribución y consumo;
  - XII. Llevar a cabo el programa y calendario de ejecución de las obras a cargo de la Coordinación de Infraestructura Rural;
  - XIII. Apoyar en el diagnóstico de la infraestructura agropecuaria y forestal del Estado, identificando sus necesidades de inversión para su terminación, completamente y/o rehabilitación;
  - XIV. Coordinar la operación, conservación y mantenimiento de maquinaria propiedad de la Secretaría, adscrita a la Dirección de Construcción;
  - XV. Asesorar en el ámbito de su competencia a productores y organizaciones de productores solicitantes y/o beneficiarios de infraestructura;
  - XVI. Participar en el proceso de programación-presupuesto del programa constructivo de la Secretaría, y



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XVII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

**CAPÍTULO XII**  
**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA**  
**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS**

**Artículo 45.-** La persona Titular de la Dirección de Programas Federalizados dependerá directamente de la Coordinación General de Infraestructura Rural, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar con las Dependencias la conducción y evaluación de los programas federalizados que tengan incidencia en el Sector Agropecuario del Estado;
- II. En coordinación con los distritos de desarrollo y las instancias correspondientes, elaborar las estadísticas e informes de los programas federalizados;
- III. Coordinar el seguimiento de la ejecución de los programas federales de Gobierno para el desarrollar y difundir técnicas, sistema y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento de la producción;
- IV. Proponer y gestionar ante las Dependencias correspondientes el mejoramiento de los programas federalizados aplicados en el Estado;
- V. Integrar los expedientes técnicos de las acciones realizadas para desarrollar los programas federalizados;
- VI. Desarrollar y promover convenios con diversas Dependencias con la finalidad de obtener mayores recursos y obtener mejores resultados;
- VII. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en lo referente a programas federalizados, dentro del ámbito de su interés;
- VIII. Realizar informes que permitan conocer periódicamente los avances de los programas que hayan llevado a cabo, y
- IX. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

**CAPÍTULO XIII**  
**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA**  
**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN FINANCIERA**

**Artículo 46.-** La persona Titular de la Dirección de Evaluación Financiera dependerá directamente de la Coordinación General de Financiamientos de Programas Federalizados y tendrá, las siguientes facultades y obligaciones:



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- I. Dar el seguimiento necesario a las acciones efectuadas por la Coordinación a los asuntos que especifique;
- II. Acordar la consecución de metas y objetivos con la Coordinación;
- III. Coordinar las acciones con la Dirección de Evaluación Financiera para eficientar el desarrollo de sus actividades;
- IV. Dirigir las acciones de los Departamentos y áreas a su cargo;
- V. Programar los requerimientos de materiales, equipos de oficina, vehículos, combustibles necesarios para el funcionamiento de su Dirección;
- VI. Analizar y validar la documentación con la cual se requiera el pago de adeudos de los productores por concepto de financiamientos otorgados;
- VII. Coordinar las acciones de Operación y cobranza de los financiamientos que sean autorizados por el Comité Técnico del FONDER y de las Garantías otorgadas por el FOGARQROO;
- VIII. Elaborar un programa para realizar actividades de supervisión a los técnicos asignados a su Dirección;
- IX. Realizar visitas a las unidades de producción cuando así lo considere necesario para evaluar el desempeño del personal de campo como seguimiento del proyecto para verificar que las inversiones se realizaron como se programaron en la evaluación técnica;
- X. Elaborar recordatorios y requerimientos de pagos a los beneficiarios de los financiamientos otorgados por el FONDER, para mantener un control en la recuperación de los mismos, con la finalidad de que el FONDER recupere los recursos otorgados;
- XI. Analizar, validar y entregar a la Coordinación los proyectos debidamente formulados y evaluados para que sean presentados al Comité Técnico;
- XII. Participar en las reuniones y giras de intercambio tecnológico que organicen las diferentes instituciones del Sector Agropecuario;
- XIII. Elaborar un informe concentrado final de los resultados de la Dirección a su cargo;



**PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, y las que se le deleguen expresamente;
- XV. Dar de alta en el sistema de cartera a los nuevos acreditados del FONDER con los montos ministrados, para mantener actualizado el status de la cartera y un buen control de la contabilidad;
- XVI. Suscribir, con el acompañamiento jurídico, los convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, así como aquellos otros que les instruya el (la) Titular de la Secretaría;
- XVII. Someter a consideración del (de la) Titular las disposiciones, reglas, normas, lineamientos, criterios, políticas y bases de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría y que son necesarias para el debido desarrollo de las atribuciones de las Unidades Administrativas;
- XVIII. Coordinar las acciones para elaborar y evaluar los proyectos productivos de las solicitudes que sean viables; y
- XIX. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

**CAPÍTULO XIV  
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA**

**Artículo 47.-** La persona Titular de la Dirección de Operación Financiera dependerá directamente de la Coordinación General de Financiamientos de Programas Federalizados y tendrá, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar el seguimiento necesario a las acciones efectuadas por la Coordinación a los asuntos que especifique;
- II. Acordar la consecución de metas y objetivos con la coordinación;
- III. Coordinar las acciones con la Dirección de Operación Financiera y Dirección de Programas Federalizados para eficientar el desarrollo de sus actividades;
- IV. Dirigir las acciones de los Departamentos y áreas a su cargo;
- V. Programar los requerimientos de materiales, equipos de oficina y vehículos, combustibles necesarios para el funcionamiento de su Dirección;



**PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- VI. Analizar y validar la documentación con la cual se requiera el pago de adeudos de los productores por concepto de financiamiento otorgado;
- VII. Coordinar las acciones de operación y cobranza de los financiamientos que sean autorizados por el Comité Técnico del FONDER y de las garantías otorgadas por el FOGARQROO;
- VIII. Elaborar un programa para realizar actividades de supervisión a los técnicos asignados a su Dirección;
- IX. Realizar visitas a las unidades de producción cuando así lo considere necesario para evaluar el desempeño del personal de campo;
- X. Auxiliar a los técnicos que coordina, en la obtención de apoyos institucionales;
- XI. Analizar, validar y entregar a la coordinación los proyectos debidamente formulados y evaluados para que sean presentados al Comité Técnico;
- XII. Participar en las reuniones y giras de intercambio tecnológico que organicen las diferentes institucionales del Sector Agropecuario;
- XIII. Elaborar un informe concentrado final de los resultados de la Dirección a su cargo;
- XIV. Realizar informes que permitan conocer periódicamente los avances de los programas que se llevan a cabo;
- XV. Evaluar y definir los criterios a seguir en relación con la reestructuración de los financiamientos otorgados;
- XVI. Analizar y validar la documentación a través de la cual se requerirá el pago de los adeudos a los productores beneficiados con los financiamientos otorgados por los fideicomisos operados;
- XVII. Propiciar el perfeccionamiento de la relación entre los productores beneficiados con los financiamientos otorgados por los beneficios; y
- XVIII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales o reglamentarias, dentro de la esfera de sus facultades.

**TÍTULO SÉPTIMO  
DE LOS FIDEICOMISOS Y FONDOS**

**CAPÍTULO ÚNICO  
GENERALIDADES**

**Artículo 48.-** La Secretaría, sin detrimento de las atribuciones que en términos legales correspondan a otras Dependencias del Poder Ejecutivo, coordinará las facultades de los siguientes Fideicomisos cuyos fines y objetivos tengan vinculación con sus facultades, de conformidad con los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables:



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- I. Fondo de Fomento para el Desarrollo Rural del Estado de Quintana Roo (FONDER);
- II. Fondo de Garantía Líquida o Fuente Alternativa de Pago del Estado de Quintana Roo (FOGARQROO);
- III. Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Quintana Roo (FOFAQROO); y
- IV. Otros Fideicomisos y fondos que le sean asignados.

## TÍTULO OCTAVO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### CAPÍTULO ÚNICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 49.-** La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca contará con Órgano Interno de Control, dependiente jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría y las facultades de su Titular están expresamente establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y en las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

## TÍTULO NOVENO DE LAS SUPLENCIAS

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA Y DE LOS DEMÁS TITULARES

**Artículo 50.-** El(la) Secretario(a) será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el(la) Subsecretario(a) que él(ella) designe. En las mayores de 15 días, por el(la) Subsecretario(a) que designe el (la) Titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 51.-** Los(as) Subsecretarios(as) serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el(la) Director(a) que ellos(ellas) designen en atención al ámbito de competencia. En las mayores de 15 días, por el(la) Director(a) que designe El(la) Secretario(a).

En los juicios de amparo en que deba intervenir el(la) Secretario(a) como autoridad responsable, el(la) Director(a) Jurídico(a) o al Servidor Público que mediante simple oficio



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

sea designado por el mismo, podrá concurrir a las audiencias en calidad de delegado, para el efecto de que en ellas rindan pruebas, aleguen y hagan promociones, de conformidad con lo establecido en la Ley de Amparo.

## TÍTULO DÉCIMO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE (LAS) LOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE LA SECRETARÍA

**Artículo 52.-** Las infracciones por parte de los Servidores Públicos de la Secretaría y el personal que en ella labore, a las disposiciones del presente Reglamento Interior, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan, tomando en consideración en todo caso, la gravedad de la falta, la incidencia de la misma y el comportamiento del Servidor Público durante el desempeño de sus facultades.

**Artículo 53.-** Los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría y el personal que en ella labore, tienen la obligación de conocer y cumplir el criterio del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las facultades que ejerzan y en ningún caso podrá alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

## TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS RELACIONES LABORALES

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RELACIONES LABORALES DE (LAS) LOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE LA SECRETARÍA

**Artículo 54.-** Las Relaciones Laborales entre la Secretaría y los Trabajadores se regirán por lo dispuesto en:

- I. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y los Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo; y
- II. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

## TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR

**Artículo 55.-** La persona Titular de la Secretaría será la encargada de elaborar los anteproyectos de modificaciones al presente Reglamento Interior, para tal efecto deberá presentar al Gobernador del Estado una iniciativa, que contenga una parte expositiva en donde se consiñen las razones, motivos y pertinencia de la intención modificadora, así como la parte propositiva, en el que se establezca el texto del Reglamento que se propone, debiendo realizar los procedimientos que determine la normatividad aplicable.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Rural, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 29 de enero de 2016.

**TERCERO.** - Se otorga un plazo de noventa días naturales contados a partir de la vigencia del presente Reglamento Interior, para que la Secretaría elabore o en su caso actualice sus Manuales de Organización y de Procedimientos, a efecto de que se ajusten al presente Reglamento, en tanto se expidan los Manuales, la persona Titular de la Secretaría resolverá las cuestiones que al efecto se deban regular.

**CUARTO.** - Se dejan sin efecto todas las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO

C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ



EL SECRETARIO DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO RURAL Y PESCA

ING. LUIS ALFONSO TORRES LLANES.

La presente Hoja de Firmas corresponde al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agropecuario y Pesca, de fecha 24 de junio de 2022.