



**GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO**

**Reglamento Interior de la  
Secretaría de Desarrollo Rural del  
Estado de Tamaulipas  
(Abrogado)**

**Documento de consulta  
Nuevo Reglamento P.O. del 28 de agosto de 2014.**

**Nota:** Abrogado por el actual Reglamento vigente, denominado: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Tamaulipas, publicado en el **Anexo al P.O. No. 59, del 16 de mayo de 2018.**

**EGIDIO TORRE CANTÚ**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 91 fracción V, y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2; 2 numeral 1; 3, 10 numerales 1 y 2; 11 numeral 1; y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que el segundo párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que las Secretarías que integren la Administración Pública Estatal promoverán la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance, a fin de responder a los reclamos de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

**SEGUNDO.-** Que dentro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo Tamaulipas 2011-2016, se estableció, conformar un gobierno de instituciones para el bienestar, sensible a las necesidades sociales, eficiente en los resultados, transparente en la rendición de cuentas, con mejores servicios públicos y controles de sus procesos administrativos, mediante el fortalecimiento de los esquemas de supervisión y control de los proyectos, programas y acciones de la administración pública, que permitan crear una cultura en el servicio público con criterios de transparencia e integridad en la administración de los recursos.

**TERCERO.-** Que la Secretaría de Desarrollo Rural es una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal que tiene, entre otras atribuciones, formular y ejecutar los programas de promoción y desarrollo de las actividades agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícola; promover y apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas en la gestión de créditos y seguros; operar los Centros de Desarrollo Agropecuario y Pesquero, así como las casetas de revisión agrícola y Pecuaria; promover el establecimiento y funcionamiento de los servicios climatológicos y meteorológicos en el Estado; ejercer, en coordinación con las dependencias y entidades estatales correspondientes, las funciones que asuma el Estado en virtud de convenios de coordinación celebrados con la Federación o los Ayuntamientos del Estado; promover la actualización de las disposiciones jurídicas y normas oficiales mexicanas aplicables en la materia; coordinar las entidades que determine el Ejecutivo del Estado de acuerdo a la materia de su competencia; promover y participar, de manera conjunta con las demás dependencias de la Administración Pública, en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Estado, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**CUARTO.-** Que conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 11 de la Ley Orgánica en cita, el Gobernador del Estado expedirá los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

**QUINTO.-** Que mediante el Acuerdo Gubernamental respectivo se ha determinado la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Rural, lo que hace necesario la expedición del reglamento interior de la misma, en el que se establezcan las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**CAPÍTULO I  
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

**ARTÍCULO 1.-** La Secretaría de Desarrollo Rural como dependencia del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas así como las leyes aplicables según la materia, reglamentos, decretos, acuerdos e instrucciones del Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento, administración, atribuciones y competencias de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Rural.

**ARTÍCULO 3.-** Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Rural, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

1. Secretaría de Desarrollo Rural.
2. Subsecretaría de Desarrollo Agrícola.
  - 2.1. Dirección de Agricultura.
    - 2.1.1. Departamento de fomento Agrícola.
    - 2.1.2. Departamento de Sanidad Vegetal e Inocuidad.
    - 2.1.3. Departamento de Investigación y Transferencia Tecnológica.
  - 2.2. Dirección de Apoyo a Distritos de Riego y Desarrollo Rural.
    - 2.2.1. Departamento de Operación Distrital.
    - 2.2.2. Departamento de Enlace Interinstitucional.
    - 2.2.3. Departamento de Distrito de Riego, Unidades de Riego y Temporal.
  - 2.3. Dirección de Comercialización.
    - 2.3.1. Departamento de Esquemas de Comercialización.
    - 2.3.2. Departamento de Nichos de Mercado.
    - 2.3.3. Departamento de Análisis de Mercado
3. Subsecretaría de Desarrollo de Empresas Rurales.
  - 3.1. Dirección de Agronegocios.
    - 3.1.1. Departamento de Desarrollo de Productos y Mercados.
    - 3.1.2. Departamento de Cadenas Productivas.

3.2. Dirección de Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) Rurales.

3.2.1. Departamento de Zona Norte.

3.2.2. Departamento de Zona Sur.

3.3. Dirección de Gestión Financiera y Mercados.

3.3.1. Departamento de Mercados

3.3.2. Departamento de Financiamiento a Proyectos.

4. Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.

4.1. Dirección de Fomento de Pesca y Acuicultura.

4.1.1. Departamento de Acuicultura.

4.1.2. Departamento de Pesca.

4.1.3. Departamento de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera.

4.2. Dirección de Desarrollo Sustentable.

4.2.1. Departamento de Infraestructura

4.2.2. Departamento de Investigación.

4.2.3. Departamento de Registros y Normas.

4.3. Unidad Sistema Lagunero Champayan-Río Tamesí.

4.4. Unidad Laguna Madre.

5. Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal.

5.1. Dirección de Fomento Pecuario.

5.1.1. Departamento de Fomento Pecuario.

5.1.2. Departamento de Salud Animal e Inocuidad.

5.2. Dirección de Extensionismo Pecuario.

5.2.1. Departamento de Investigación y Transferencia Tecnológica.

5.2.2. Departamento de Extensionismo.

5.3. Dirección de Fomento Forestal.

5.3.1. Departamento de Producción Forestal.

5.3.2. Departamento de Comercialización.

---

- 5.4. Dirección de Protección Forestal.
  - 5.4.1. Departamento de Prevención y Conservación.
  - 5.4.2. Departamento de Extensionismo, Reforestación y Restauración.
- 6. Dirección General de Planeación y Evaluación.
  - 6.1. Departamento de Seguimiento de Acuerdos.
  - 6.2. Departamento de Planeación.
  - 6.3. Departamento de Evaluación.
  - 6.4. Departamento de Seguimiento de Programas Proyectos y Mercados.
- 7. Dirección Jurídica y de Acceso a la Información.
  - 7.1. Departamento de Apoyo Jurídico a los Agronegocios.
- 8. Dirección Administrativa.
  - 8.1. Departamento de Recursos Financieros y Humanos.
  - 8.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 9. Secretaría Particular.
  - 9.1. Departamento de Atención Ciudadana.
  - 9.2. Departamento de Documentos y Archivo.
- 10. Dirección de Comunicación Social.

**ARTÍCULO 4.-** La Secretaría de Desarrollo Rural y las Unidades Administrativas que de ella dependen ejercerán sus funciones y conducirán su actividad con base en las políticas y programas que se establezcan por el Ejecutivo del Estado.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO.**

**ARTÍCULO 5.-** La representación, despacho, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría de Desarrollo Rural corresponden originalmente al Secretario, quien podrá delegarlos en sus subalternos en los términos establecidos por el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

**ARTÍCULO 6.-** Son atribuciones, no delegables, del Secretario las siguientes:

- I.- Fijar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones de la Secretaría, en los términos de la Ley, así como aprobar sus planes y programas, con los objetivos, metas y políticas que determine el Gobernador del Estado.
- II.- Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría;
- III.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución.

**IV.-** Proponer al Titular Ejecutivo los proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos relacionados con los asuntos de la competencia de la Secretaría;

**V.-** Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas que dependan de la Secretaría y conceder audiencias al público;

**VI.-** Aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y presentarlo al Titular del Ejecutivo por conducto de la Secretaría de Finanzas;

**VII.-** Suscribir los Convenios y Contratos que la Secretaría celebre.

**VIII.-** Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría y las Dependencias que integran el Sector Agropecuario, Forestal y Pesca, para la elaboración del Informe del Gobernador del Estado;

**IX.-** Proponer al Titular del Ejecutivo el nombramiento de los Subsecretarios, Directores, Jefes de Departamento para el mejor cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades de la Secretaría;

**X.-** Establecer, previo acuerdo del Gobernador del Estado, las unidades de apoyo administrativo que requiera el buen funcionamiento de la Secretaría.

**XI.-** Acordar con los Subsecretarios, Directores y, en su caso, con los demás servidores públicos los asuntos de su respectiva competencia;

**XII.-** Supervisar las funciones que desempeñen las Unidades Administrativas bajo su dependencia directa y;

**XIII.-** Las demás que se establezcan en este reglamento, otros ordenamientos, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como aquellas que le confiera el Titular del Ejecutivo.

**ARTÍCULO 7.-** Son atribuciones delegables del Secretario, las siguientes:

**I.-** Programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a la Secretaría a su cargo, a las Subsecretarías, Direcciones y demás unidades administrativas dependientes de ella;

**II.-** Acordar el despacho de los asuntos que competan a la Secretaría a través de las Subsecretarías, Direcciones y demás unidades administrativas a su cargo;

**III.-** Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las Subsecretarías, Direcciones y demás unidades administrativas.

**IV.-** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, a través de las unidades administrativas a su cargo, la información y apoyo técnico que le sea requerido por otras dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, de acuerdo a las políticas establecidas y la normatividad aplicable.

**V.-** Delegar la certificación de documentos al Titular de la Dirección Jurídica.

**VI.-** Aquellas que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y este Reglamento sean delegables.

**CAPÍTULO III  
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LAS SUBSECRETARÍAS,  
DIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.**

**ARTÍCULO 8.-** Corresponde a las Subsecretarías, Direcciones y Jefaturas de Departamento además de las atribuciones establecidas en el capítulo V del presente reglamento, la competencia siguiente:

**CAPÍTULO IV**  
**SECCIÓN I**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA**

**ARTÍCULO 9.-** Compete a la Dirección de Agricultura las funciones siguientes:

- I.- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- II.- Coordinar la planeación de programas para tecnificar los procesos de producción primaria; mejorar la sanidad e inocuidad de los productos agrícolas; generar, validar, transferir tecnología y formular esquemas modernos de organización por sistema producto
- III.- Coordinar la operación de programas y proyectos para apoyar la inversión en obras de infraestructura, adquisición de equipamiento agrícola, sistemas de riego tecnificado, sistemas de agricultura protegida y material vegetativo.
- IV.- Apoyar la gestión técnica y económica para prevenir, controlar y en su caso, erradicar plagas y enfermedades de cultivos agrícolas, así como para disminuir los riesgos de contaminación física, química o microbiológica en la producción de alimentos para consumo humano.
- V.- Participar en los procesos de captación de demandas de investigación, validación y transferencia tecnológica, y en la gestión de recursos para desarrollar proyectos propuestos por los comités estatales sistema-producto y organizaciones de productores agrícolas.
- VI.- Establecer acciones para fomentar el desarrollo empresarial de los consejos estatales de productores, comités estatales sistema-producto y organizaciones productivas del sector agrícola.
- VII.- Operar sistemas de información para el control y registro detallado de la aplicación de los recursos y avance de metas por proyecto.
- VIII.-Supervisar la elaboración de informes físico-financieros y cierres de cuenta pública de los programas y componentes de fomento agrícola.
- IX.- Coadyuvar en la evaluación de los programas y componentes para identificar oportunidades de mejora en los procesos de planeación y operación; y
- X.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 10.-**Para el ejercicio de su competencia la Dirección de Agricultura contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.- Departamento de Fomento Agrícola;
- II.- Departamento de Sanidad Vegetal e Inocuidad; y
- III.-Departamento de Investigación y Transferencia Tecnológica.

**ARTÍCULO 11.-**Compete al Departamento de Fomento Agrícola:

- I.- Participar en la formulación de programas y presupuestos para el fomento agrícola de la entidad;

**II.-** Participar en grupos operativos, procesos y actividades relativas a la difusión y desarrollo de programas, proyectos y acciones de fomento agrícola;

**III.-** Realizar los procesos de calificación, dictaminación, asignación y gestión de recursos, para obras de infraestructura y equipamiento agrícola, tecnificación del riego, agricultura protegida y reconversión de cultivos;

**IV.-** Registrar los avances técnicos y operativos en archivos electrónicos de los sistemas de información para control y seguimiento físico-financiero;

**V.-** Participar en la supervisión de obras y acciones de fomento agrícola;

**VI.-** Coadyuvar en la evaluación de los programas de fomento agrícola, mediante información que sea requerida por las instancias competentes; y

**VII.-** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 12.-** Compete al Departamento de Sanidad Vegetal e Inocuidad las funciones siguientes:

**I.-** Participar en la elaboración de programas y presupuestos para operar las campañas de sanidad vegetal: trampeo preventivo contra moscas exóticas de la fruta; campaña nacional contra moscas de la fruta; campaña contra la langosta; campaña contra plagas reglamentadas del algodón; vigilancia epidemiológica fitosanitaria; campaña contra el huanglongbing de los cítricos; y otras de interés para el Estado; así como los proyectos de inocuidad agrícola;

**II.-** Participar en grupos operativos para validar procesos y resultados, gestionar recursos y, en general, establecer medidas para mejorar la ejecución de campañas fitosanitarias y proyectos de inocuidad agrícola;

**III.-** Promover la vinculación con instancias municipales, estatales y federales para promover, ejecutar y mejorar, conjuntamente, los programas de sanidad vegetal e inocuidad agrícola;

**IV.-** Promover acciones de capacitación y extensión para mejorar la sanidad vegetal e inocuidad agrícola en beneficio de los productores;

**V.-** Establecer el seguimiento de solicitudes relacionadas con la sanidad vegetal e inocuidad agrícola, presentadas por productores o sus organizaciones, y coordinar acciones de solución con las instancias correspondientes;

**VI.-** Participar en la supervisión de los programas fitosanitarios para la prevención, combate y erradicación de plagas y enfermedades de los cultivos agrícolas, y en la aplicación de la normatividad y disposiciones legales relativas a la inocuidad de las especies vegetales, durante los procesos de producción, cosecha, selección, empaque y transportación de productos;

**VII.-** Mantener actualizado el registro de integrantes de los organismos auxiliares de sanidad vegetal: Comité Estatal de Sanidad Vegetal y Juntas Locales de Sanidad Vegetal;

**VIII.-** Participar en la formulación de informes físico-financieros de las campañas de sanidad vegetal, y de desarrollo de proyectos de inocuidad agrícola;

**IX.-** Supervisar los procesos de captura en archivos electrónicos de los sistemas de información y seguimiento de proyectos;

**X.-** Participar en la formulación de los cierre finiquito del ejercicio correspondiente;

**XI.-** Coadyuvar en los procesos de evaluación de los programas de sanidad e inocuidad agrícola, mediante información que sea requerida por las instancias competentes; y

**XII.-** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 13.-**Compete al Departamento de Investigación y Transferencia Tecnológica las funciones siguientes:

**I.-** Participar en reuniones de captación de demandas de investigación, validación y transferencia de tecnologías;

**II.-** Coadyuvar en la elaboración y actualización de la Agenda de Innovación Tecnológica Estatal y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Investigación, Validación y Transferencia de Tecnología;

**III.-** Participar en grupos operativos, procesos y actividades relativas a la gestión, supervisión en campo, difusión y transferencia de innovaciones tecnológicas;

**IV.-** Participar en el seguimiento físico-financiero de los proyectos asignados a los investigadores;

**V.-** Participar en la formulación de los cierre finiquito del ejercicio correspondiente.

**VI.-**Supervisar los procesos de captura en archivos electrónicos de los sistemas de información y seguimiento de proyectos; y

**VII.-**Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 14.-**Compete a la Dirección de Apoyo a Distritos de Riego y Desarrollo Rural, las funciones siguientes:

**I.-** Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;

**II.-** Supervisar la integración y entrega oportuna de información estadística relativa a los avances y resultados de los programas operados por los Distritos de Desarrollo Rural, Centros de Apoyo al Desarrollo Rural y Distritos de Riego;

**III.-** Supervisar la correcta aplicación de los programas federales y estatales en los Distritos y Centros de Apoyo, con objeto de que se atienda correctamente a los productores;

**IV.-** Representar al Gobierno del Estado en las reuniones mensuales de los Consejos Distritales de Desarrollo Rural y Distritos de Riego y dar seguimiento a los acuerdos correspondientes;

**V.-** Organizar y canalizar, para su atención, las solicitudes presentadas por productores en los Consejos Distritales de Desarrollo Rural y Distritos de Riego, con la finalidad de que el área correspondiente les de cumplimiento en las fechas establecidas.

**VI.-** Integrar, coordinar y supervisar la estructura del personal estatal en los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural.

**VII.-** Supervisar que las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales de Desarrollo Rural, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente.

**VIII.-**Organizar reuniones de capacitación al personal estatal, Directores de Desarrollo Rural Municipal, de Distritos de Desarrollo Rural y de Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con el propósito de

proporcionarles las actualizaciones normativas y operativas para su aplicación en la ejecución de los programas.

**IX.-** Gestionar los recursos necesarios para la operación de la Dirección.

**X.-** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario

**ARTÍCULO 15.-** Para el ejercicio de su competencia la Dirección de Apoyo a Distritos de Riego y Desarrollo Rural contará con las unidades administrativas siguientes:

**I.-** Departamento de Operación Distrital;

**II.-** Departamento de Enlace Interinstitucional; y

**III.-** Departamento de Distritos de Riego, unidades de Riego y Temporal.

**ARTÍCULO 16.-** Compete al Departamento de Operación Distrital las funciones siguientes:

**I.-** Registrar y atender las solicitudes de productores y autoridades de las dependencias del sector, en coordinación con las instancias correspondientes;

**II.-** Integrar y dar seguimiento a la información del sistema RED AGROPECUARIA, módulo agrícola y módulo pecuario, generada por los Distritos de Desarrollo Rural y validada por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), con la finalidad de elaborar los avances respectivos;

**III.-** Aplicar el seguimiento preciso a los programas gubernamentales, tanto normales como emergentes, elaborando los informes de los avances de registro y pago por ciclo agrícola;

**IV.-** Llevar el control y seguimiento de los avances de las solicitudes, compromisos y pagos de los programas concurrentes, supervisando la operatividad en los Distritos de Desarrollo Rural, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos.

**V.-** Registrar y dar seguimiento a las peticiones de los productores al Ejecutivo Estatal, y establecer el control de su distribución y estado, para cumplir así con las fechas establecidas para su solventación.

**VI.-** Recepcionar, elaborar, enviar y establecer el control de correspondencia entre los Distritos de Desarrollo Rural, organismos y entidades gubernamentales.

**VII.-** Elaborar el inventario de centros de acopio de granos y oleaginosas en el Estado, a través de los Distritos de Desarrollo Rural, actualizándolo por ciclo agrícola y monitorear los volúmenes acopiados.

**VIII.-** Elaborar el calendario anual de reuniones ordinarias de los Consejos Distrital y Municipales de Desarrollo Rural Sustentable; y

**IX.-** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 17.-** Compete al Departamento de Enlace Interinstitucional las funciones siguientes:

**I.-** Participar en el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;

**II.-** Participar en la difusión de los programas vinculados con el desarrollo rural;

**III.-** Fortalecer el vínculo institucional con productores rurales, para atender sus demandas;

**IV.-** Participar en las reuniones de capacitación y actualización de la normatividad operativa para su aplicación en los programas;

V.- Participar en la coordinación de actividades y mecanismos para el cumplimiento de las metas de la Dirección de Apoyo a los Distritos de Riego y Desarrollo Rural; y

VI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 18.-** Compete al Departamento de Distritos de Riego, Unidades de Riego y Temporal las funciones siguientes:

I.- Participar con las asociaciones de usuarios relacionadas con el uso del agua de riego en el Estado para coadyuvar en la mejora de la productividad;

II.- Asistir a las reuniones distritales que se lleven a cabo para estar al tanto de su problemática;

III.- Participar en las gestiones para resolver las necesidades expuestas por los Distritos de Riego y Unidades de Riego;

IV.- Dar seguimiento a las actividades necesarias para identificar los problemas que afectan la productividad de los Distritos de Riego y Unidades de Riego;

V.- Colaborar en la difusión de las Reglas de Operación de programas hidroagrícolas;

VI.- Promover la siembra de nuevos cultivos redituables que ayuden a optimizar el uso del agua y mejorar la calidad de los suelos;

VII.- Vincular la asistencia técnica, capacitación y extensión agropecuaria a proyectos que mejoren la eficiencia y uso del agua;

VIII.- Dar seguimiento a los programas de Rehabilitación y modernización de los Distritos de Riego; y

IX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 19.-** Compete a la Dirección de Comercialización las funciones siguientes:

I.- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo y supervisar que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;

II.- Desarrollar políticas y apoyos a la comercialización de productos agrícolas, conjuntamente con los organismos públicos y privados;

III.- Ejecutar y dar seguimiento a programas estatales de desarrollo agrocomercial;

IV.- Gestionar con instituciones municipales, estatales, federales e internacionales apoyos financieros para mejorar los procesos de comercialización;

V.- Realizar análisis económicos a los procesos de comercialización y de mercado, que fundamenten programas y proyectos de apoyo a la producción y comercialización de productos;

VI.- Ser eje de enlace entre productores y compradores potenciales para la comercialización de los productos agrícolas en los mercados estatal, nacional e internacional, para fomentar las cadenas productivas de agregación de valor;

VII.- Establecer mecanismos de operación de proyectos de comercialización con recursos estatales;

VIII.- Incorporar nuevos cultivos en el esquema de agricultura por contrato;

- IX.-** Impulsar cultivos de mayor rentabilidad con ventajas de mercado;
- X.-** Promover la integración de intermediarios financieros en procesos comerciales;
- XI.-** Dar seguimiento y asegurar que la información de los programas y proyectos de apoyos a la comercialización de productos agrícolas sean correctamente difundidos y otorgados a los participantes;
- XII.-** Gestionar y proponer esquemas para la obtención de información estadística sobre las superficies y volúmenes estimados de producción y cosecha de los productos, para vincular los mercados;
- XIII.-** Proponer la integración de los productores en sociedades o asociaciones para comercializar productos en mayores niveles;
- XIV.-** Colaborar con las sociedades u organizaciones de productores para la generación de esquemas diversificados de comercialización;
- XV.-** Fomentar la investigación y desarrollo en el sector primario para detectar las oportunidades de mejores prácticas comerciales;
- XVI.-** Promover la capacitación de los productores para difundir las etapas de distribución, cambio y consumo en la cadena comercial de sus cultivos;
- XVII.-** Gestionar los recursos necesarios para la operación de la unidad administrativa; y.
- XVIII.-** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 20.-** Para el ejercicio de su competencia la Dirección de Comercialización contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.-** Departamento de Esquemas de Comercialización.
- II.-** Departamento de Nichos de Mercado.
- III.-** Departamento de Análisis de Mercado.

**ARTÍCULO 21.-** Compete al Departamento de Esquemas de Comercialización las funciones siguientes:

- I.-** Orientar y apoyar a los productores en los trámites relacionados con la comercialización;
- II.-** Formular, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a programas y proyectos de desarrollo comercial;
- III.-** Promover el desarrollo comercial de productos agrícolas;
- IV.-** Proponer políticas de fomento comercial, que mejoren el empleo, la productividad y la competitividad;
- V.-** Difundir información estadística sobre la oferta y demanda de la producción agrícola, para una adecuada planeación de las actividades y la comercialización de sus productos;
- VI.-** Supervisar el proceso de comercialización de las cosechas de granos y oleaginosas;
- VII.-** Modelar estrategias de análisis de los mercados de futuros de la producción agrícola, para prever los riesgos por la variación de precios y brindar información oportuna a los productores;

**VIII.-** Generar propuestas de convenios entre los productores, empresas e industrias, con la finalidad de incrementar la confiabilidad en los esquemas de agricultura por contrato e impulsar los productos agrícolas del Estado;

**IX.-** Promover la utilización de coberturas de riesgos;

**X.-** Impulsar el mejoramiento de la infraestructura de acopio para la comercialización de los productos agrícolas;

**XI.-** Vincular a los productores con microempresas productivas y agroempresas;

**XII.-** Promover proyectos de capacitación, organización e inversión para mejorar la comercialización;

**XIII.-** Ejecutar planes para incrementar el consumo de productos agrícolas a nivel regional; y

**XIV.-** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 22.-** Compete al Departamento de Nichos de Mercado las funciones siguientes:

**I.-** Dar a conocer la demanda del mercado a los productores agrícolas;

**II.-** Fomentar el desarrollo comercial de mercados regionales;

**III.-** Generar esquemas versátiles de canales de distribución con mejoras tecnificadas;

**IV.-** Ejecutar planes de acción para el desarrollo y expansión de los mercados objetivo;

**V.-** Desarrollar o contratar estudios para identificar nichos de mercado y ampliar las posibilidades de comercio disponibles;

**VI.-** Generar la marca de Calidad Tamaulipas en productos agrícolas, para su diferenciación y aceptación en el comercio (denominación de origen, orientación geográfica, prácticas comerciales justas, desarrollo regional sustentable).

**VII.-** Integrar de manera sistemática información sobre los mercados agrícolas para brindar un servicio con mayor fiabilidad.;

**VIII.-** Promover los productos agrícolas por calidad y zonas regionales, para su diferenciación en el mercado, a través de medios de comunicación como página web, spots radio, televisión, impresos, o cualquier otro similar;

**IX.-** Participar en eventos para promover los productos agrícolas del Estado como ferias, exposiciones, congresos, simposio, o cualquier otro similar; y.

**X.-** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 23.-** Compete al Departamento de Análisis de Mercado las funciones siguientes:

**I.-** Generar esquemas de inteligencia comercial mediante información de mercados para consolidar la comercialización de productos del sector rural y así fundamentar programas y proyectos.

**II.-** Realizar análisis económicos a los procesos de comercialización y de mercado, que fundamenten programas y proyectos de apoyo a la producción y comercialización de productos.

III.- Dar seguimiento y asegurar que la información de los programas y proyectos de apoyos a la comercialización de productos agrícolas sean correctamente difundidos y otorgados a los participantes.

IV.- Conjuntar todos los programas de apoyo a la comercialización y promover la adecuada vinculación entre las dependencias del sector público y privado.

V.- Gestionar y proponer esquemas para la obtención de información estadística sobre las superficies y volúmenes estimados de producción de los productos para vincular los mercados; así como la obtención de precios y lugares de compra y venta.

VI.- Desarrollar o contratar la elaboración de “planes de negocio” para ampliar las posibilidades de comercio disponibles.

Orientar los productos de acuerdo a las tendencias del mercado (relación precio-calidad, disponibilidad-consumo)

VII.- Promover la vinculación de las “Cadenas Productivas” entre empresas, comercializadoras, proveedores y consumidores (sectores público y privado) con los productores.

VIII.- Promover la disponibilidad de información sobre los productos y mercados.

IX.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

X.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## **SECCIÓN II DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS RURALES**

**ARTÍCULO 24.-** Compete a la Dirección de Agronegocios las funciones siguientes:

- I.- Impulsar proyectos de agricultura protegida;
- II.- Creación de rastros y empacadoras de las zonas rurales;
- III.- Crear y fortalecer las empacadoras de hortalizas y fruta;
- IV.- Apoyar las plantas de producción de alcohol;
- V.- Creación de Centros de Acopio para competir en cantidad y calidad en los mercados;
- VI.- Apoyo a las procesadoras de frutas y hortalizas;
- VII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 25.-** Para el ejercicio de su competencia la Dirección de Agronegocios contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.- Departamento de Agronegocios;
- II.- Departamento de Desarrollo de Productos y Mercados; y
- III.- Departamento de Cadenas Productivas.

**ARTÍCULO 26.-** Compete al Departamento de Agronegocios las funciones siguientes:

- I.- Agrupar Industriales de Hortalizas;
- II.- Desarrollar y seguir a Proyectos Agroindustriales; y
- III.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 27.-**Compete al Departamento de Desarrollo de Productos y Mercados las funciones siguientes:

- I.- La formación de recursos humanos en el Desarrollo Rural.
- II.- Servir de enlace con Fundación Produce e Instituto Nacional de Investigaciones Forestales Agrícolas y Pecuarias.
- III.- Apoyar el programa “Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural”; y
- IV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 28.-**Compete al Departamento de Cadenas Productivas las funciones siguientes:

- I.- Los agrupamientos de la Cadena Productiva de carne;
- II.- Desarrollar y dar seguimiento de los proyectos agroindustriales;
- III.-Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 29.-**Compete a la Dirección de PYMES (Pequeñas y Medianas Empresas) Rurales las funciones siguientes:

- I.- Desarrollar empresas rurales.
- II.- Desarrollar Proveedores.
- III.- Realizar agrupamiento de microempresas.
- IV.- Fungir de enlace con la Secretaría de Desarrollo Social Estatal.
- V.- Ser enlace con el Instituto de la Mujer.
- VI.- Dar seguimiento a los Programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas para radicarlos en el sector Rural.
- VII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 30.-**Para el ejercicio de su competencia la Dirección de PYMES (Pequeñas y Medianas Empresas) Rurales contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.- Departamento de Zona Norte; y
- II.- Departamento de Zona Sur.

**ARTÍCULO 31.-**Compete al Departamento de Zona Norte las funciones siguientes:

- I.- Operar el programa “Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural”.
- II.- Operar programas en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas;
- III.-Apoyar a microempresas con la elaboración de catálogos de empresas y propuestas de apoyo y consolidación de las mismas;
- IV.-Realizar agrupamientos de industriales de sábila; y
- V.-Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 32.-**Compete al Departamento de Zona Sur las funciones siguientes:

- I.- Llevar a cabo el programa Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural;
- II.- Apoyar a las microempresas;
- III.-Formar incubadoras de empresas;
- IV.-Realizar agrupamientos Industriales de cebolla; y
- V.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 33.-**Compete a la Dirección de Gestión Financiera y de Mercados las funciones siguientes:

- I.- Gestionar y radicar fondos de financiamiento al campo;
- II.- Fungir como enlace ante la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Economía y Fondo Tamaulipas;
- III.-Gestionar Seguros de contingencia meteorológicas; y
- VI.-Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 34.-**Para el ejercicio de su competencia la Dirección de Gestión Financiera y de Mercados contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.- Departamento de Mercados; y
- II.- Departamento de Financiamiento a Proyectos.

**ARTÍCULO 35.-**Compete al Departamento de Mercados las funciones siguientes:

- I.- Apoyar con el trámite de desarrollo y registro de marcas;
- II.- Fungir de enlace con el programa "Hecho en Tamaulipas" de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
- III.-Apoyar a la comercialización de productos rurales;
- IV.-Dar atención a productos de exportación;
- V.-Formar la agrupación de nopal; y
- VI.-Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 36.-**Compete al Departamento de Financiamiento a Proyectos las funciones siguientes:

- I.- Fungir como enlace con la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) Federal;
- II.- Fungir como enlace con la Financiera Rural;
- III.-Fungir como enlace con Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO);
- IV.-Fungir como enlace con Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA);
- V.-Formar el agrupamiento con Agave; y
- VI.-Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

### **SECCIÓN III DE LA SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA**

**ARTÍCULO 37.-**Compete a la Dirección de Fomento de Pesca y Acuicultura las funciones siguientes:

- I.- Presentar el programa para la modernización de la flota pesquera mayor y menor, con base en las disposiciones de ordenamiento sustentable;
- II.- Desarrollar programas para impulsar el aprovechamiento, transformación, distribución y comercialización de la flora y fauna acuáticas, en apego a las normas establecidas para la diversificación de los usos, presentación, industrialización y calidad de los productos y subproductos correspondientes;
- III.- Impulsar programas de fomento que permiten mejorar el nivel de competitividad de la pesca y la acuicultura;
- IV.- Impulsar un permanente monitoreo de las pesquerías en el Estado;
- V.- Planear y desarrollar acciones de capacitación para la organización del sector, con el objeto de acercar la tecnología y normatividad vigente para la modernización e incremento de la productividad en materia acuícola y pesquera;
- VI.- Impulsar el desarrollo de la actividad acuícola en el Estado, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional del Agua y la Secretaría de Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;
- VII.- Promover la realización de estudios encaminados al establecimiento de parques acuícolas;
- VIII.- Coordinar acciones con las instancias federales competentes, para implementar programas que promuevan la diversificación de la actividad acuícola;
- IX.- Promover el fortalecimiento de las unidades de producción acuícola, a través de acciones de capacitación, asistencia técnica y equipo necesario que permitan lograr mejores rendimientos;
- X.- Coordinar las actividades de siembra y repoblación de crías de peces en embalses del Estado, para el sostenimiento de la pesca comercial y deportiva;
- XI.- Proporcionar atención, información y seguimiento a productores acuícolas y futuros inversionistas del sector;
- XII.- Coordinar la realización de los estudios necesarios para llevar a cabo el ordenamiento territorial;
- XIII.- Coordinar la elaboración de la Carta Estatal Pesquera;
- XIV.- Impulsar el desarrollo de la maricultura en el Estado, mediante la identificación de especies y zonas con este potencial; y
- XV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 38.-** Para el ejercicio de su competencia la Dirección de Fomento de Pesca y Acuicultura contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.- Departamento de Acuicultura;
- II.- Departamento de Pesca; y
- III.- Departamento de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera.

**ARTÍCULO 39.-** Compete al Departamento de Acuicultura las funciones siguientes:

- I.- Operar Programas para el fomento y consolidación de la acuicultura en el Estado;

II.- Operar y supervisar los programas acuaculturales de siembra de crías, en apego a los lineamientos y disposiciones legales establecidas; y

III.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 40.-** Compete al Departamento de Pesca las funciones siguientes:

I.- Operar estratégicamente los programas autorizados, conduciendo correctamente las actividades de fomento pesquero, en coordinación con los responsables de las unidades de pesca en el Estado;

II.- Gestionar apoyos con las instancias federales coadyuvantes con el sector pesquero, con la finalidad de fortalecer la productividad de la pesca en el Estado;

III.- Integrar y llevar el control de los expedientes de las organizaciones pesqueras en el Estado, así como mantener actualizada la información relativa a los avances de las actividades encomendadas;

IV.- Operar el programa de monitoreo de pesquerías en los embalses del Estado;

V.- Recepcionar las solicitudes de los productores pesqueros, en materia de capacitación, asistencia técnica y equipamiento;

VI.- Validar el desarrollo de la Carta Estatal Pesquera; y

VII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 41.-** Compete al Departamento de Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera las funciones siguientes:

I.- Realizar estudios de diagnósticos para verificar el cumplimiento de las normas técnicas sanitarias, proponiendo las acciones que garanticen el sano desarrollo de las especies acuáticas;

II.- Fomentar el cumplimiento de la normatividad en materia de calidad e inocuidad alimentaria mediante la difusión, capacitación, asesoría y seguimiento de acciones y medidas correctivas;

III.- Fomentar las buenas prácticas de producción y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros, para asegurar que el producto que se obtiene en las unidades de producción sea apto para el consumo humano;

IV.- Fomentar acciones que permitan mantener la sanidad e inocuidad de los productos pesqueros y acuícolas, en las diferentes regiones en las que se desarrollan estas actividades.

V.- Dar a conocer las empresas certificadas en buenas prácticas;

VI.- Prevenir, controlar, combatir y erradicar enfermedades que ataquen especies cuyo hábitat sea el agua, mediante el apoyo de los Comités de Sanidad Acuícola;

VII.- Gestionar apoyos de programas para que las unidades de producción y los productos pesqueros y acuícolas cumplan con los estándares necesarios de exportación a Estados Unidos y la Unión Europea;

VIII.- Coordinar con el Comité de Sanidad Acuícola del Estado de Tamaulipas, para impulsar y programar el monitoreo de residuos tóxicos en las especies pesqueras y acuícolas; y

IX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 42.-** Compete a la Dirección de Desarrollo Sustentable las funciones siguientes:

- I.- Evaluar y gestionar el mejoramiento de la infraestructura básica de uso común, productivo, de proceso y de servicios básicos que facilite el desarrollo sustentable de la actividad acuícola y pesquera;
- II.- Promover la investigación científica, la capacitación y la transferencia de tecnología, que favorezcan la innovación tecnológica y la mejora continua en los procesos productivos;
- III.- Impulsar el conocimiento y aplicación de los instrumentos de ordenamiento en el ámbito rural para garantizar el aprovechamiento de las especies y ecosistemas acuáticos en compatibilidad de su capacidad regenerativa.
- IV.- Promover y vigilar el desarrollo equilibrado y sustentable de la actividad pesquera y acuícola mediante la expedición, registro y control de las concesiones y permisos para llevar a cabo estas actividades, así como la verificación del cumplimiento del marco legal.
- V.- Integrar y difundir la información estadística de producción, comercialización e indicadores de desarrollo, así como el registro estatal de las organizaciones y productores del sector;
- VI.- Coordinar acciones de contingencias ante fenómenos meteorológicos que afecten al sector acuícola y pesquero; y
- VII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 43.-**Para el ejercicio de su competencia la Dirección de Desarrollo Sustentable contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.- Departamento de Infraestructura;
- II.- Departamento de Investigación; y
- III.-Departamento de Registros y Normas.

**ARTÍCULO 44.-**Compete al Departamento de Infraestructura las funciones siguientes:

- I.- Elaborar y concertar el programa anual de estudios y proyectos de dragados, así como de construcción y rehabilitación de escolleras;
- II.- Integrar los expedientes técnicos requeridos para licitar proyectos, supervisión externa y obras de infraestructura básica de uso común, de saneamiento y de apoyo a las actividades productivas, de proceso, acopio y distribución;
- III.- Llevar a cabo la supervisión interna de la obras estatales de escolleras y dragados y dar seguimiento a las obras del Gobierno Federal;
- IV.- Proporcionar asesoría técnica en la plantación y desarrollo de los proyectos y obras de infraestructura pesquera y acuícola en el Estado;
- V.- Resguardar los equipos de dragado propiedad del Gobierno del Estado y mantenerlos en condiciones de operación, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo requerido;
- VI.- Coordinar las actividades relativas al apoyo y seguimiento de los proyectos y obras de infraestructura pesquera y acuícola en el Estado, en apego a la normatividad vigente, establecidas por las dependencias involucradas;
- VII.- Apoyar a las comunidades pesqueras en la canalización de necesidades manifiestas de obras de infraestructura, de apoyo y servicios, ante las instancias correspondientes;

**VIII.-**Atender las solicitudes de los Ayuntamientos para realizar obras de dragado, utilizando equipo propiedad del Gobierno del Estado, a través de los instrumentos jurídicos correspondientes; y.

**IX.-** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 45.-**Compete al Departamento de Investigación las funciones siguientes:

**I.-** Establecer el programa estatal de investigación, desarrollo tecnológico y vinculación productiva en materia pesquera y acuícola;

**II.-** Definir líneas estratégicas, directrices y prioridades para el dictamen de los proyectos de investigación, asistencia técnica, desarrollo de capacidades, eventos de difusión e intercambio de experiencias exitosas;

**III.-** Identificar, concentrar y vincular las necesidades de desarrollo tecnológico del sector con las líneas de investigación de las instituciones dedicadas a este rubro y las fuentes de financiamiento;

**IV.-**Concertar y difundir los resultados de las investigaciones científicas, así como fomentar y dar seguimiento a su incorporación en los procesos productivos;

**V.-** Participar en el dictamen, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación, validación y transferencia tecnológica del sector pesquero y acuícola financiados con recursos públicos del Gobierno del Estado o en concurrencia con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales;

**VI.-**Promover la formación de personal técnico calificado y la enseñanza práctica a los agentes productivos del sector a través de los centros acuícolas, unidades administrativas y laboratorios; y

**VII.-**Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 46.-**Compete al Departamento de Registros y Normas las funciones siguientes:

**I.-** Desarrollar, operar y difundir el Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola;

**II.-** Desarrollar y mantener actualizado el registro estatal de pesca y acuicultura:

**III.-** Integrar el anuario estadístico de pesca y acuicultura;

**IV.-** Mantener el registro y control de los permisos, concesiones, certificados, actas, instrumentos jurídicos, publicaciones, informes y demás documentos y acciones realizadas en la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura para el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Estatal de Desarrollo Pesquero y Acuícola;

**V.-** Organizar y resguardar el archivo de los documentos que contengan la información inscrita en el Registro Estatal y difundirlo en el sistema de información.

**VI.-** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 47.-**Compete a la Unidad Sistema Lagunero Champayán - Río Tamesí y la Unidad Laguna Madre tendrán las funciones siguientes:

**I.-** Mantener vínculos de comunicación estrecha con los sectores de producción pesquera y acuícola, y grupos de despadoras, visitando periódicamente a las comunidades de la región para detectar la problemática y necesidades en la materia;

**II.-** Dar seguimiento permanente a las acciones en materia de pesca y acuicultura en la zona de influencia, y supervisar que cumplan en tiempo y forma los programas y planes de trabajo;

- III.- Establecer comunicación y mecanismos para proponer la implementación de programas de apoyo acordes a las necesidades productivas de los subsectores;
- IV.- Asistir a las asambleas de las organizaciones pesqueras para verificar la actualización de socios, con la finalidad de mantener actualizado el Registro Estatal de Pesca y Acuacultura.
- V.- Participar en las reuniones con ayuntamientos, sector social, sector privado y la federación, para dar soluciones a problemáticas de la región en acuacultura y pesca.
- VI.- Participar en el seguimiento y verificación de avances de los proyectos aprobados por el Comité Técnico de Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas;
- VII.- Participar en los programas de ordenamiento pesquero y acuícola y en la inspección y vigilancia aplicables en la zona de influencia; y
- VIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**SECCIÓN IV  
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL**

**ARTÍCULO 48.-**Compete a la Dirección de Fomento Pecuario las funciones siguientes:

- I.- Formular, gestionar y administrar planes y programas de fomento y desarrollo pecuario, incorporando los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, para estimular un campo productivo con progreso social;
- II.- Administrar recursos humanos, materiales y económicos que permitan la operación de las funciones, atribuciones, competencia y acciones de la unidad administrativa;
- III.- Acordar con el superior inmediato, sobre la resolución de asuntos del área de su competencia;
- IV.- Desempeñar las funciones y comisiones que el superior inmediato le delegue o encomiende; así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa;
- V.- Planear, organizar, dirigir, integrar y mantener control sobre el desempeño de las actividades encomendadas a la unidad administrativa;
- VI.- Vigilar que se dé cumplimiento a los diversos ordenamientos de carácter legal que tengan relación directa con los asuntos de la unidad administrativa;
- VII.- Someter a consideración y aprobación del superior inmediato, los estudios, proyectos y programas concernientes al área de su atribución;
- VIII.- Colaborar y participar con las demás áreas de la Secretaría, así como con otras unidades y dependencias del Gobierno del Estado, dentro de sus atribuciones y competencia;
- IX.- Dirigir, vigilar y controlar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el Manual de Organización, expedido por la dependencia;
- X.- Elaborar proyectos de presupuestos de la unidad administrativa al superior inmediato para su consideración y aprobación;
- XI.- Proponer al superior inmediato los movimientos de altas y cambios del personal a su cargo.

**XII.-** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 49.-**Para el ejercicio de su competencia la Dirección de Fomento Pecuario contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.- Departamento de Fomento Pecuario; y
- II.- Departamento de Salud Animal e Inocuidad.

**ARTÍCULO 50.-**Compete al Departamento de Fomento Pecuario las funciones siguientes:

- I.- Analizar y diseñar la propuesta de programación presupuestal de programas inherentes al fomento ganadero de la Entidad.
- II.- Administrar recursos humanos y materiales que permitan la operación de las atribuciones de su competencia;
- III.- Acordar con el superior inmediato, sobre la resolución de asuntos del área de su competencia;
- IV.- Desempeñar las funciones y comisiones que el superior inmediato le encomiende, así como, mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa;
- V.- Someter a consideración y aprobación del superior inmediato, los estudios, proyectos y programas concernientes al área de su atribución;
- VI.- Colaborar y participar con las demás áreas de la Secretaría, dentro de sus atribuciones y competencia, por instrucciones del superior inmediato, particularmente en la supervisión de la ejecución, de forma coordinada con los Distritos de Desarrollo Rural, a fin de que los proyectos se ejerciten de acuerdo a las especificaciones y según la normatividad vigente;
- VII.- Coordinar acciones para la promoción de los programas de apoyos gubernamentales, mediante el diseño de material gráfico y asesorías con organizaciones de productores ganaderos, para la ejecución de planes de acción tendientes a la rentabilidad de su actividad económica;
- VIII.- Formular planes y programas para el fomento ganadero, en coordinación con áreas homologas de competencia;
- IX.- Presentar finiquitos, resultados de ejercicios, indicadores de gestión y lo que demanden los órganos de control de la Secretaría o alguna otra dependencia responsable de compilar estos datos;
- X.- Administrar los datos de registros de fierros e interactuar con organizaciones de productores para el desempeño de la gestión, y remitiéndolos al superior inmediato, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas;
- XI.- Dar seguimiento a las actividades, demandas y peticiones del subsector pecuario, y a los asuntos que el superior inmediato le gire para su conocimiento;
- XII.- Apoyar las acciones tendientes al fortalecimiento de los sistemas producto de las principales actividades pecuarias en el Estado;
- XIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 51.-**Compete al Departamento de Salud Animal e Inocuidad las funciones siguientes:

- I.- Establecer impulsar y apoyar, en coordinación con la normatividad federal, campañas permanentes de prevención, manejo, control y combate de plagas y enfermedades que atacan las especies ganaderas;
- II.- Coordinar actividades sanitarias para prevenir, controlar y erradicar enfermedades que afectan a la ganadería.
- III.- Extensionar y divulgar el programa de sanidad animal.
- IV.- Controlar y vigilar los animales que entran y salen del Estado mediante la instalación de casetas de verificación zoonosanitaria.
- VI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 52.-**Compete a la Dirección de Extensionismo las funciones siguientes:

- I.- Vigilar que se dé cumplimiento a los diversos ordenamientos de carácter legal que tengan relación directa con los asuntos de su competencia;
- II.- Planear, organizar, dirigir y mantener el control del desempeño de las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa;
- III.- Someter a conocimiento, consideración y aprobación del Secretario los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones.
- IV.- Colaborar con las demás unidades orgánicas de la Secretaría, con otras dependencias del Gobierno del Estado, y con los sectores social y privado dentro de la esfera de sus atribuciones y competencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el secretario.
- V.- Vigilar que el personal a su cargo realice de manera eficaz las funciones establecidas en el Manual de Organización y/o Reglamento Interior expedido por la dependencia;
- VI.- Elaborar proyectos del presupuesto de la unidad administrativa y presentarlo al superior inmediato para su aprobación;
- VII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 53.-**Para el ejercicio de su competencia la Dirección de Extensionismo Pecuario contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.- Departamento de Investigación y Transferencia Tecnológica; y
- II.- Departamento de Extensionismo.

**ARTÍCULO 54.-**Compete al Departamento de Investigación y Transferencia Tecnológica las funciones siguientes:

- I.- Coordinar el ejercicio de adjudicación de apoyos de programas concurrentes para el ejercicio fiscal en turno, del Programa de Desarrollo de Capacidades, Innovación Tecnológica y Extensionismo Rural en su componente Innovación y Transferencia de Tecnología;
- II.- Colaborar con las demás áreas de la Secretaría, dentro de sus atribuciones y competencia, particularmente sobre proyectos de investigación y transferencia de tecnología que fomenten el desarrollo gerencial de las unidades económicas agropecuarias y de los Comités Sistema Producto;

III.-Asesorar sobre los planes y programas para la innovación tecnológica y transferencia de tecnología, así como coordinar acciones con instituciones educativas, asociaciones o sociedades civiles, la fundación produce y con otras similares, que permitan aplicar apoyos a proyectos de validación y transferencia tecnológica, en coordinación con áreas homólogas de competencia, por instrucciones de su superior inmediato;

IV.-Presentar finiquitos, resultados de ejercicios, indicadores de gestión y lo que demanden los órganos de control de la Secretaría o alguna otra dependencia responsable de compilar estos datos;

V.-Dar seguimiento a las actividades, demandas y peticiones del subsector pecuario, y a los asuntos que el superior inmediato le gire para su conocimiento;

VI.-Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 55.-**Compete al Departamento de Extensionismo las funciones siguientes:

I.- Impulsar el extensionismo, a través de prestadores de servicios profesionales para vincular los recursos de investigación, conocimiento y enseñanza de las universidades y centros de investigación, con productores del sector rural;

II.- Promover el énfasis de los servicios de capacitación y extensionismo hacia el desarrollo humano, la organización y la ejecución de proyectos económicos rentables y regionales.

III.-Orientar los servicios hacia una visión de atención a toda cadena productiva, la generación de valor agregado y enfoque regional;

IV.-Involucrar y privilegiar la participación de las instituciones de educación superior, especialmente las locales, en procesos de investigación, formación, capacitación y certificación de competencias laborales de los prestadores de servicios y la prestación de servicios de extensionismo a la población rural;

V.- Integrar una red de conocimiento para promover la investigación y la innovación tecnológica, territorial y organizacional.

VI.-Reorientar los parámetros de evaluación de la calidad del servicio de los prestadores, de los documentos y productos a los impactos, como la adopción de innovaciones, incrementos en productividad e ingreso, organización y realización de actividades colectivas; y

VII.-Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario

**ARTÍCULO 56.-**Compete a la Dirección de Fomento Forestal las funciones siguientes:

I.- Coordinar y supervisar la operación de los programas de fomento forestal en el Estado, para contribuir al incremento de los indicadores productivos del sector forestal;

II.- Coordinar la elaboración de los Programas Estatales de Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los recursos forestales, propiciando la participación de las dependencias de la administración pública del Estado;

III.- Promover acciones de coordinación con las instancias estatales y federales involucradas en el sector, para desarrollar nuevas actividades productivas que generen mejores ingresos y calidad de vida de los poseedores y propietarios de los terrenos forestales; y

IV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 57.-**Para el ejercicio de su competencia la Dirección de Fomento Forestal contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.- Departamento de Producción Forestal; y
- II.- Departamento de Comercialización.

**ARTÍCULO 58.-**Compete al Departamento de Producción Forestal las funciones siguientes:

- I.- Difundir los programas de apoyo al sector productivo para atender las demandas de los pobladores y propietarios de las zonas forestales;
- II.- Coordinar la operación de los programas de la unidad administrativa de la cual depende, para contribuir al incremento de los indicadores productivos del sector forestal;
- III.- Participar con otras dependencias de la administración pública en la elaboración de Programas Estatales de Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los recursos forestales;
- IV.- Fomentar acciones de coordinación con las instancias Federales correspondientes, a fin de desarrollar nuevas actividades productivas de los grupos sociales de menores ingresos que habitan en regiones y microregiones forestales, tendiente a generarles mejores ingresos y calidad de vida;
- V.- Recibir, atender y analizar las solicitudes de crédito y/o apoyo que se le presenten al Fideicomiso para el Desarrollo Forestal Sustentable en el Estado de Tamaulipas (FIDEFOSET), supervisando la correcta integración de los expedientes de los solicitantes y emitiendo el predictamen correspondiente;
- VI.- Preparar la presentación de las solicitudes ante la Comisión de Regulación y Seguimiento correspondiente y al Subcomité y Comité Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo Forestal Sustentable en el Estado de Tamaulipas para su dictaminación, integrando las actas y dando seguimiento a la ejecución de los acuerdos;
- VII.- Coadyuvar en la revisión y actualización de los procedimientos crediticios y de apoyo del Fideicomiso para el Desarrollo Forestal Sustentable en el Estado de Tamaulipas;
- VIII.- Diseñar y establecer la base de datos, los sistemas de control y formatos en cómputo, que se requieran para el control y seguimiento del sector forestal en el Estado;
- IX.- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de las reglas de operación de los programas estatales de apoyo al desarrollo de las plantaciones forestales comerciales;
- X.- Dar seguimiento a los proyectos estratégicos en apoyo al desarrollo forestal, como son, los viveros tecnificados, las rastras, la cuenca forestal industrial de las huastecas, y el mantenimiento de las plantaciones forestales comerciales;
- XI.- Coordinar con la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), tanto a nivel Estatal como Federal, lo correspondiente a las plantaciones forestales comerciales.
- XII.- Participar en las reuniones, eventos de promoción, y proyectos que involucren el desarrollo forestal, como son, Consejos, Congresos, Exposiciones, Seminarios, Talleres y demás relacionados con el área; y
- XIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 59.-**Compete al Departamento de Comercialización las funciones siguientes:

- I.- Propiciar la creación de nexos entre los productores forestales, empresas del ramo y los consumidores, para conocer sus necesidades y proponer las directrices convenientes para la comercialización de los productos forestales;

- II.- Fortalecer la operación y constitución de las cadenas productivas que se requieran para propiciar el acceso a los mercados y generarle un valor agregado a los productos para la obtención de mejores precios;
- III.- Propiciar y apoyar la asistencia de los productores a eventos que le permitan promover sus productos y/o mejorar su desarrollo tecnológico;
- IV.- Promover y apoyar proyectos estratégicos que permitan a los productores mejorar sus esquemas de comercialización y generarle un valor agregado a sus productos;
- V.- Coadyuvar y dar seguimiento en la implementación y operación de los programas para el establecimiento de plantaciones forestales comerciales;
- VI.- Promover esquemas de financiamiento en apoyo al desarrollo silvícola y forestal.
- VII.- Coadyuvar en la operación del Fideicomiso para el Desarrollo Forestal Sustentable en el Estado de Tamaulipas (FIDEFOSET); y
- VIII.-Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario

**ARTÍCULO 60.-**Compete a la Dirección de Protección Forestal las funciones siguientes:

- I.- Coordinar y supervisar la operación de los programas de conservación y restauración en el Estado, para contribuir a la permanencia de los recursos naturales en beneficio de la población en general;
- II.- Impulsar acciones de coordinación con las instancias Federales y municipales correspondientes, a fin de desarrollar actividades que contribuyan al fortalecimiento de la organización e incremento de la capacidad de gestión de los grupos sociales más vulnerables y coadyuvar en el mejoramiento de sus condiciones de vida;
- III.-Colaborar con las instancias federales y estatales en el desarrollo del sistema de evaluación y capacitación de los Prestadores de Servicios Técnicos Forestales y Asesores Técnicos de los beneficiarios y en las demás acciones tendientes a fortalecer la capacidad y la calidad de los servicios técnicos forestales, así como la capacidad técnica de los ejidos y comunidades para mejorar la cultura forestal, el manejo y conservación de los recursos forestales;
- IV.-Monitorear en coordinación con los Distritos de Desarrollo Rural, las contingencias forestales, con el objeto de coadyuvar en la implementación de acciones preventivas y correctivas;
- V.- Colaborar en la promoción y fomento de proyectos en materia de servicios ambientales que generen los ecosistemas forestales para alcanzar en el corto plazo el mercado de estos servicios;
- VI.-Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 61.-**Para el ejercicio de su competencia la Dirección de Protección Forestal contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.- Departamento de Prevención y Conservación; y
- II.- Departamento de Extensionismo, Reforestación y Restauración.

**ARTÍCULO 62.-**Compete al Departamento de Prevención y Conservación las funciones siguientes:

- I.- Ejecutar y coordinar acciones permanentes orientadas a la restauración de suelos en áreas degradadas dentro del Estado para el cumplimiento de las metas propuestas en la materia;
- II.- Ejecutar acciones que permitan aplicar el programa de cambio de uso de suelo de competencia forestal, en coordinación con las diferentes instancias competentes en la materia;
- III.- Promover proyectos especiales de competencia forestal que permitan la conservación de recursos forestales;
- IV.- Participar, coordinadamente con la federación, en las acciones de capacitación y asesoría técnica a propietarios, organizaciones y municipios, para promover la conservación de los ecosistemas forestales;
- V.- Participar, coordinadamente con la federación, en las actividades de prevención, detección y combate de incendios forestales para mejorar la eficacia en la materia;
- VI.- Integrar las estadísticas en materia de ocurrencia de incendios forestales;
- VII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 63.-** Compete al Departamento de Extensionismo, Reforestación y Restauración las funciones siguientes:

- I.- Coordinar con las instancias federales y municipales en las acciones de reforestación en el Estado, para conservar y restaurar terrenos forestales con procesos de degradación y desertificación;
- II.- Participar, coordinadamente con la federación, en las acciones de capacitación y asesoría técnica a propietarios, organizaciones y municipios, para mejorar la restauración de los ecosistemas forestales.
- III.- Participar coordinadamente con la federación, en la operación del programa estatal de reforestación, para recuperar las áreas prioritarias de conservación y restauración.
- IV.- Compilar informes de avances de reforestación para informar periódicamente a la unidad administrativa de su adscripción;
- V.- Identificar necesidades de restauración forestal en el Estado, con el propósito de ejecutar proyectos en áreas prioritarias y de atención especial;
- VI.- Colaborar en el desarrollo de acciones tendientes a fortalecer la capacidad y la calidad de los servicios técnicos forestales, así como la capacidad técnica de los ejidos y comunidades para mejorar la cultura forestal;
- VII.- Fortalecer el vínculo gubernamental con los productores forestales, mejorando los mecanismos de enlace y coordinación con los Municipios y organizaciones para captar y atender oportunamente sus demandas;
- VIII.- Impulsar y coordinar acciones de promoción de la cultura forestal para integrar a la población en las diversas acciones encaminadas al cuidado, preservación, protección y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales del país; y
- IX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

## **SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 64.-** Compete a la Dirección General de Planeación y Evaluación las funciones siguientes:

- I.- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo al Secretario;
- II.- Coordinar la integración de los planes, proyectos y presupuestos de las diferentes áreas de la Secretaría, con el fin de sustentar el soporte presupuestal ante la instancia correspondiente.
- III.- Ser el enlace entre la Secretaría y la Secretaría de Finanzas, en relación a la autorización y aprobación presupuestal de los programas de la dependencia;
- IV.- Supervisar y evaluar los avances de los programas que ejecuta la Secretaría;
- V.- Fungir como enlace permanente con las dependencias del orden federal;
- VI.- Participar en la ejecución del Programa Alianza para el Campo y en el subprograma Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable;
- VII.- Coordinar la integración y generación de estadísticas productivas, relativas a los programas que opera la Secretaría;
- VIII.- Coordinar las actividades de planeación institucional, de acuerdo a los lineamientos y normatividad en vigor;
- IX.- Coordinar con las dependencias y organismos federales, la presupuestación, supervisión y evaluación de los programas federalizados;
- X.- Representar a la Secretaría ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de integrar la información necesaria en la estructuración de los objetivos y metas del Gobierno del Estado;
- XI.- Supervisar la elaboración y actualización de la página electrónica de información del Gobierno del Estado, en el apartado de la Secretaría;
- XII.- Dirigir la implementación y actualización de infraestructura de telecomunicaciones e informática en las áreas adscritas a la Secretaría;
- XIII.- Actualizar la información sobre el sistema único de beneficiarios en lo correspondiente a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social.
- XIV.- Supervisar que todos los programas y proyectos cumplan con la normatividad establecida.
- XV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 65.-** Para el ejercicio de su competencia la Dirección General de Planeación y Evaluación contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.- Departamento de Seguimientos de Acuerdos;
- II.- Departamento de Planeación;
- III.- Departamento de Evaluación; y
- IV.- Departamento de Seguimiento de Programas, Proyectos y Mercados.

**ARTÍCULO 66.-** Compete al Departamento de Seguimientos de Acuerdos las funciones siguientes:

- I.- Coordinar la información con las Subsecretarías para dar seguimiento a los acuerdos tomados por el C. Secretario;
- II.- Coordinar dar seguimiento y manejo a la documentación del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- III.-Coordinar con las áreas de la Secretaría la planeación y desarrollo de los eventos en los que intervenga el C. Secretario;
- IV.-Participar en la integración de documentos e información estratégica del sector;
- V.-Elaborar reportes de evaluación periódica; y
- VI.-Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 67.-**Compete al Departamento de Planeación las funciones siguientes:

- I.- Integrar los proyectos y presupuestos con las diferentes áreas de la Secretaría, con el fin de dar soporte presupuestal ante la instancia correspondiente;
- II.- Servir de enlace con la Unidad de Inversión de la Secretaría de Finanzas, para la autorización y aprobación de proyectos de inversión de la Secretaría;
- III.-Integrar, con la Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la presupuestación y operación de los programas federalizados.
- IV.-Establecer en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría, la integración de presupuestos, planes y programas de desarrollo rural.
- V.-Fungir de enlace con la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Secretaría y con la Dirección de Convenios y Contratos de la Secretaría General de Gobierno, para la firma de Convenios, acuerdos específicos y anexos técnicos de los programas del sector;
- VI.-Fungir como enlace con las diferentes áreas de la Secretaría, para la integración y seguimiento del ejercicio de los recursos de los programas de la Secretaría y de los programas federalizados; y
- VII.-Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 68.-**Compete al Departamento de Evaluación las funciones siguientes:

- I.- Operar, dar seguimiento y evaluar el Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas (FOFAET);
- II.- Operar, dar seguimiento y evaluar el Fideicomiso Fondo de Garantía Agropecuaria de Tamaulipas (FOGAGRO);
- III.- Operar, dar seguimiento y evaluar el Fideicomiso Tamaulipas para Cobertura de Precios y Agricultura por Contrato (FITAM);
- IV.- Operar, dar seguimiento y evaluar el Fideicomiso para el Desarrollo Forestal Sustentable en el Estado de Tamaulipas (FIDEFOSET);
- V.- Operar, dar seguimiento y evaluar el Fideicomiso de Garantía Líquida Solidaria del Estado de Tamaulipas (FIDEGAT);
- VI.- Elaborar los estados financieros de los fideicomisos que opera la Secretaría;

**VII.-** Informar a la Auditoría Superior del Estado de los estados financieros en forma trimestral y al Congreso del Estado en forma semestral de los fideicomisos FOFAET, FOGAGRO, FITAM, FIDEFOSET y FIDEGAT;

**VIII.-** Operar, dar seguimiento y evaluar del seguro agrícola catastrófico, así como elaboración de libro blanco al final del ejercicio anual;

**IX.-** Operar, dar seguimiento y evaluar del Programa de Atención a Contingencias Climatológicas (PACC), así como la elaboración de libro blanco al final del ejercicio anual.

**X.-** Operar, dar seguimiento y evaluar del Fondo de Inversión de Capital para los Agronegocios (FICA), federación-estado-inversionista;

**XI.-** Coordinar, con la Delegación de Economía del Gobierno Federal la participación y apoyo a PYMES estatales del sector rural;

**XII.-** Participar en el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR), del Gobierno del Estado como fideicomitente adherente; y

**XIII.-** Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 69.-** Compete al Departamento de Seguimiento de Programas, Proyectos y Mercados las funciones siguientes:

**I.-** Dar seguimiento a los avances y resultados de programas estatales;

**II.-** Dar seguimiento a los avances y resultados de proyectos territoriales;

**III.-** Apoyar en la elaboración de presentaciones de los proyectos y programas inherentes al sector rural de la Secretaría;

**IV.-** Dar seguimiento a indicadores de mercado;

**V.-** Dar seguimiento a los análisis específicos de distritos;

**VI.-** Dar seguimiento a la elaboración de reporte semanal de indicadores relevantes;

**VII.-** Elaborar tarjeta informativa semanal para el seguimiento de avances de los programas de la Dirección General de Planeación y Evaluación; y

**VIII.-** Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

## **SECCIÓN VI DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 70.-** Compete a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública tendrá las funciones siguientes:

**I.-** Elaborar y coordinar jurídicamente el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos legales de los eventos programados;

**II.-** Brindar asesoraría jurídica al titular de la Secretaría, así como atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la dependencia;

**III.-** Intervenir en la formulación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que el titular de la Secretaría proponga al Ejecutivo del Estado, y llevar un registro metódico de dichos actos una vez formalizados.

**IV.-** Intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los intereses de la dependencia así, como entablar los procedimientos judiciales que correspondan ante los Tribunales Civiles, y formular denuncias y querrelas ante el Ministerio Público por los hechos ilícitos que así lo ameriten y que sean competencia de la Secretaría;

**V.-** Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que el titular de la Secretaría o las unidades administrativas, conjunta o separadamente, sean señalados como autoridades responsables, presentando todas aquellas pruebas que sean conducentes, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales en los términos de las disposiciones legales aplicables;

**VI.-** Estudiar, proponer y sustanciar la resolución que corresponda a los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables;

**VII.-** Previo acuerdo del titular de la Secretaría, iniciar o continuar las acciones que le correspondan, desistirse, formular contestaciones, ofrecer o rendir pruebas, formular alegatos como promover incidentes, interponer recursos, así como realizar los demás actos procesales que correspondan a la Secretaría, y dando seguimiento a los procedimientos hasta la ejecución de las resoluciones;

**VIII.-** Sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, estableciendo criterios uniformes de interpretación y aplicación de las mismas;

**IX.-** Asesorar jurídicamente a las demás unidades administrativas de la dependencia en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el titular de la Secretaría, vigilando que se cumpla con las formalidades y requisitos necesarios para evitar su invalidez y, de ser necesario, realizar los trámites que sustenten su legalidad;

**X.-** Dar respuesta a las dudas, inquietudes y solicitudes de la Ciudadanía en general, con respecto al acceso a la información pública;

**XI.-** Garantizar el acceso libre y gratuito a la información que se encuentre en poder de la Secretaría por ser un derecho fundamental que puede ser utilizado para garantizar el cumplimiento de otros derechos esenciales de los solicitantes, excepto aquella información que el propio ordenamiento la clasifique como reservada o confidencial de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; considerándose reservada cualquier información que pudiese violentar las garantías individuales consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y

**XII.-** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 71.-** Para el ejercicio de su competencia la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública contará con la unidad administrativa siguiente:

I.-Departamento de Apoyo Jurídico a los Agronegocios.

**ARTÍCULO 72.-**Compete al Departamento de Apoyo Jurídico a los Agronegocios las funciones siguientes:

I.- Elaborar el instrumento jurídico para:

a).-Impulsar proyectos de agricultura protegida;

b).-Crear rastros y empacadoras de las zonas rurales;

c).-Crear y Fortalecer las empacadoras de hortalizas y frutas;

d).-Apoyar las plantas productoras de alcohol;

e).-Constituir Centros de Acopio para competir en cantidad y calidad en los mercados; y

f).- Apoyar a las procesadoras de frutas y hortalizas; y.

**II.-** Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le asigne el Director Jurídico y/o Secretario.

## **SECCIÓN VII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 73.-**Compete a la Dirección Administrativa las funciones siguientes:

**I.-** Integrar los proyectos de programas y presupuesto de las instancias bajo su responsabilidad y someterlos a la aprobación del Secretario;

**II.-** Integrar, conjuntamente con la Dirección General de Planeación y Evaluación, el presupuesto anual de la Secretaría, tomando en cuenta la información que proporcionen las diferentes unidades administrativas;

**III.-** Planear las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Secretaría en todos los niveles técnicos y administrativos;

**IV.-** Implantar y controlar sistemas de reclutamiento, selección, contratación y calificación de méritos para el personal de la dependencia, conforme a los lineamientos existentes al respecto y previo acuerdo del Secretario;

**V.-** Implantar los sistemas y procedimientos para el registro y control de los movimientos del personal de la dependencia;

**VI.-** Implantar y evaluar planes de capacitación y desarrollo para el personal de la Secretaría;

**VII.-** Realizar los trámites necesarios para cubrir al personal de la dependencia sus percepciones y prestaciones;

**VIII.-** Instrumentar la tramitación del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría, tanto de inversión como de gasto corriente;

**IX.-** Vigilar y verificar, previa a la tramitación del ejercicio, que las operaciones presupuestales que realicen las unidades administrativas de la Secretaría se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

**X.-** Vigilar, que al tramitar el ejercicio presupuestal autorizado, se cumpla con los requisitos y normas aplicables y con el calendario de pagos establecido;

**XI.-** Mantener actualizado el estado de saldo de las partidas presupuestales de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría;

**XII.-** Efectuar el registro contable de todas las operaciones que realice la dependencia;

**XIII.-** Asesorar, en materia contable, a las distintas unidades administrativas de la Secretaría;

**XIV.-** Verificar la documentación que compruebe los financiamientos otorgados;

**XV.-** Manejar, en cuentas bancarias, los fondos especiales y revolventes, de acuerdo a las normas y especificaciones definidas por el Secretario;

**XVI.-** Formular el balance anual consolidado global de la Secretaría;

**XVII.-** Controlar la asignación de los bienes muebles de la dependencia y proporcionarles el servicio de mantenimiento, emitiendo las normas y políticas más adecuadas, previo acuerdo del Secretario;

**XVIII.-** Prestar y controlar los servicios de mantenimiento al mobiliario, equipo e instalaciones, mensajería, limpieza, seguridad e intendencia en general, en todos los espacios físicos de la Secretaría;

**XIX.-** Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales relacionadas con la adquisición, almacenamiento, control de inventarios, administración y enajenación de bienes;

**XX.-** Llevar el control relativo a la adquisición y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia; y

**XXI.-** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 74.-** Para el ejercicio de su competencia la Dirección Administrativa contará con las unidades administrativas siguientes:

I.- Departamento de Recursos Financieros y Humanos; y

II.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**ARTÍCULO 75.-** Compete al Departamento de Recursos Financieros y Humanos las funciones siguientes:

I.- Llevar el registro y control de los recursos financieros de cada programa y/o subprograma de la Secretaría;

II.- Vigilar que el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas de la dependencia se maneje conforme a las normas aplicables al caso;

III.- Integrar, conjuntamente con la Dirección General de Planeación y Evaluación, el presupuesto anual de la Secretaría;

IV.- Planear, organizar y dirigir los asuntos relacionados con el personal de la dependencia;

V.- Organizar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección y capacitación del personal de la Secretaría;

VI.- Realizar los trámites necesarios para que el personal de la dependencia disfrute de las prestaciones especiales que otorga el Gobierno del Estado;

VII.- Llevar el control de asistencia del personal; y

VIII.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 76.-** Compete al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales las funciones siguientes:

I.- Proporcionar órdenes de trabajo para reparaciones automotrices y mantenimiento preventivo de los bienes muebles asignados a la Secretaría;

- II.- Suministrar, oportunamente, a las unidades administrativas de la Secretaría, el material de oficina que requieran para el desempeño de sus funciones;
- III.-Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles de la dependencia;
- IV.-Proporcionar el mantenimiento necesario al mobiliario y equipo de las oficinas de la Secretaría;
- V.-Proporcionar el servicio de fotocopiado, compaginado y engargolado de los documentos oficiales a las unidades administrativas de la dependencia; y
- VI.-Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

### **SECCIÓN VIII DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 77.-**Compete a la Secretaría Particular, las siguientes funciones:

- I.- Dar seguimiento a los asuntos de orden oficial del Secretario;
- II.- Atender a productores y ciudadanos que requieren de algún servicio o información sobre el funcionamiento de la Secretaría;
- III.- Preparar reportes ejecutivos para el Gobernador del Estado de acuerdo a las instrucciones del Secretario;
- IV.- Coordinar la organización de las giras de trabajo del Secretario;
- V.- Recopilar información de las diversas unidades administrativas de la Secretaría e informar al Secretario al respecto.
- VI.- Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Secretario a las Subsecretarías;
- VII.- Revisar, registrar y controlar la correspondencia del Secretario, así como su agenda de trabajo;
- VIII.-Agendar y preparar las reuniones de trabajo que le encomiende el Secretario;
- IX.- Proponer mejoras a los métodos de trabajo de las diferentes áreas de la Secretaría;
- X.- Proporcionar apoyo a las diversas Direcciones y áreas que integra la Secretaría en relación con los trámites a realizar con otras instancias de Gobierno;
- XI.- Dar seguimiento y cumplimiento a los programas que de manera especial le sean asignados por el Secretario;
- XII.- Recibir y registrar los oficios de autorización de programas que correspondan;
- XIII.-Recibir y registrar los convenios, acuerdos, cartas de intención y demás instrumentos que competan a la Secretaría;
- XIV.-Vigilar y coordinar la producción de materiales impresos y audiovisuales que se elaboran por la Secretaría y a través de los cuales se promueven los programas y acciones que desarrolla la dependencia;
- XV.- Coordinar, con el área correspondiente, la participación de la Secretaría en las ferias agropecuarias regionales; y

**XVI.-** Las demás que le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 78.-** Para el ejercicio de su competencia la Secretaría Particular contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.- Departamento de Atención Ciudadana; y
- II.- Departamento de Documentos y Archivos.

**ARTÍCULO 79.-** Compete al Departamento de Atención Ciudadana las funciones siguientes:

- I.- Atender a los ciudadanos del sector agropecuario que acudan a la Secretaría;
- II.- Dar seguimiento a las peticiones que se generan en giras de Trabajo del Titular del Ejecutivo;
- III.- Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos; y
- IV.- Las demás que le asigne el Secretario.

**ARTÍCULO 80.-** Compete al Departamento de Documentos y Archivos las funciones siguientes:

- I.- Archivar, controlar y organizar los expedientes que se integren con motivo de los asuntos que se atiendan o tramiten en la Secretaría;
- II.- Digitalizar información en base de datos para tener un control de los expedientes atendidos y por atender;
- III.- Las demás que le asigne el Secretario Particular y/o el Secretario.

#### **SECCIÓN IX DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 81.-** Compete a la Dirección de Comunicación Social las funciones siguientes:

- I.- Informar a la ciudadanía las acciones de beneficios para los tamaulipecos y sus familias que el Titular del Ejecutivo del Estado, impulsa en los diversos sectores del área rural;
- II.- Mantener una estrecha comunicación entre la Secretaría y los medios masivos de comunicación, a fin de que la información de la dependencia fluya y logre el objetivo de llegar a la ciudadanía;
- III.- Difundir los programas, dirigidos a hombres y mujeres del campo, que fomenten un mejor desarrollo de las familias tamaulipecas.
- IV.- Las demás que le asigne el Secretario.

#### **CAPÍTULO V ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

##### **SECCIÓN I DE LAS SUBSECRETARÍAS.**

**ARTÍCULO 82.-** Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien se auxiliará para el desempeño de sus funciones con los Directores, Jefes de Departamento, unidades administrativas y que requiera las necesidades del servicio y lo permita el presupuesto.

**ARTÍCULO 83.-** Los Subsecretarios tendrán las funciones y obligaciones siguientes:

- I.- Informar permanentemente al Secretario de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- II.- Establecer como atribuciones de los servidores públicos el ejercicio de las funciones que le competan a su área.
- III.- Integrar los proyectos de presupuesto y programas anuales de las áreas a su cargo y presentarlos al Secretario para su aprobación;
- IV.- Acodar con el Secretario el despacho de los asuntos que competan a las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;
- V.- Desempeñar las comisiones encomendadas por el Secretario y mantenerlo informado del resultado de las mismas;
- VI.- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo.
- VII.- Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las Unidades a ellos adscritas y proponer al Secretario la delegación de facultades encomendadas, a servidores subalternos.
- VIII.- Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y conceder audiencias al público.
- IX.- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y apoyo técnico que les sea requerido por otras dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario y la normatividad aplicable;
- X.- Ejercer las funciones que le competen a la subsecretaría a su cargo, y;
- XI.- Las demás que se establezcan en este reglamento, otros ordenamientos, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que les asigne el Secretario.

## **SECCIÓN II DE LAS DIRECCIONES.**

**ARTÍCULO 84.-**Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien se auxiliará en el desempeño de su competencia con los Jefes de Departamento, Jefes de Unidad y demás que determine el Secretario.

**ARTÍCULO 85.-**Corresponde a los Directores las funciones siguientes:

- I.- Establecer como atribuciones de los servidores públicos el ejercicio de las funciones que le competan a su área.
- II.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- III.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección a su cargo;
- IV.- Acordar con el Secretario y el Subsecretario respectivo, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- V.- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;

- VI.-** Integrar los proyectos de programas y presupuestos de las instancias bajo su responsabilidad y someterlos a la aprobación del Subsecretario respectivo;
- VII.-** Intervenir en conjunto con la Dirección Administrativa en la selección del personal para el ingreso a la Dirección a su cargo, así como en el otorgamiento de licencias y promoción del mismo;
- VIII.-** Elaborar proyectos sobre la creación, modificación y reorganización de las unidades administrativas a su cargo y someterlos a la consideración de sus superiores;
- IX.-** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;
- X.-** Coordinarse con los titulares de las otras Direcciones cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XI.-** Informar al Subsecretario que corresponda sobre el avance de los programas y actividades de su área de competencia.
- XII.-** Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario o Subsecretario respectivo, y mantenerlos informados del resultado de las mismas.
- XIII.-** Representar, ante órganos colegiados y grupos técnicos de trabajo, al superior inmediato, para el cumplimiento de metas y montos programáticos;
- XIV.-** Ser responsable del ejercicio de adjudicación de apoyos subsidiarios a la inversión en bienes de capital para la producción primaria, del programa concurrente apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura, para el ejercicio fiscal en turno, del componente ganadero;
- XV.-** Recibir en acuerdo a sus Jefes de Departamento y conceder audiencias al público;
- XVI.-** Ejercer las funciones que le competen a la dirección a su cargo, y;
- XVII.-** Las demás que se establezcan en este reglamento, otros ordenamientos, acuerdos, decretos, circulares y convenios.

### **SECCIÓN III DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.**

**ARTÍCULO 86.-** Al frente de cada Departamento habrá un Jefe, quien se auxiliará del personal que para el cumplimiento de sus funciones determine el Secretario.

**ARTÍCULO 87.-** Corresponde a los Jefes de Departamento las funciones siguientes:

- I.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- II.-** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las diferentes actividades de su área de competencia;
- III.-** Acordar, en forma periódica, con su superior inmediato, la resolución de los asuntos de su competencia;
- IV.-** Elaborar los proyectos de programas y presupuestos anuales que les correspondan y someterlos a la aprobación de la Dirección a la cual correspondan;

- V.- Informar a su superior inmediato sobre los avances físicos y financieros de los programas bajo su responsabilidad;
- VI.- Coordinarse con los demás Jefes de Departamento y jefes de Unidad, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de sus programas.
- VII.- Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director respectivo y mantenerlo informado del resultado de las mismas.
- VIII.-Asesorar técnicamente, en asuntos específicos de su área de competencia, a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- IX.- Las demás que se establezcan en este reglamento, otros ordenamientos, acuerdos, decretos, circulares y convenios o les asigne el Director respectivo, así como las que sean de su competencia.

#### **SECCIÓN IV DE LAS UNIDADES DEL SISTEMA LAGUNARIO.**

**ARTÍCULO 88.-** Al frente de cada Unidad habrá un Jefe, adscrito directamente al Subsecretario, el cual se auxiliará del personal de las Unidades Administrativas que para el cumplimiento de sus atribuciones que requiera las necesidades del servicio y lo permita el presupuesto.

**ARTÍCULO 89.-** Corresponde a los Jefes de Unidad las funciones siguientes:

- I.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- II.- Promover, coordinar y apoyar el desarrollo agropecuario, forestal y piscícola en su ámbito regional;
- III.- Elaborar los proyectos de programas y presupuestos anuales del área de su competencia y someterlos a la aprobación del Secretario;
- IV.- Captar y atender las demandas de los productores, directamente o gestionando las mismas ante los órganos competentes de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, según sea el caso;
- V.- Integrar las necesidades y demandas de sus regiones, en proyectos y programas de desarrollo regional y presentarlos a la aprobación del Subsecretario;
- VI.- Participar en los Comités Técnicos y Directivos de los Distritos Agropecuarios de Temporal, en el ámbito de su área geográfica de competencia;
- VII.- Coordinar su participación con las Instituciones que concurren a los Sectores Agropecuario, Forestal y Pesca;
- VIII.- Formular diagnósticos y estrategias para el desarrollo rural en las regiones de su competencia;
- IX.- Promover la distribución de los bienes que genera la Secretaría, en base a los lineamientos señalados para este efecto;
- X.- Coordinarse y apoyar, en su caso, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la realización de los diferentes trabajos que desempeñen;
- XI.- Informar periódicamente al Subsecretario sobre el desarrollo de los programas institucionales que lleven a cabo las Dependencias que concurren a los sectores agropecuario, forestal y pesca en las regiones de su adscripción, así como de las eventualidades que se presenten;

**XII.-** Informar periódicamente al Subsecretario, sobre los avances físicos y financieros de los programas bajo su responsabilidad;

**XIII.-** Desempeñar las comisiones que le encomiende el Subsecretario y mantenerlo informado del resultado de las mismas;

**XIV.-** Acordar en forma periódica con el Subsecretario la resolución de los asuntos de su competencia; y

**XV.-** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y le asigne el Secretario.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES**

**ARTÍCULO 90.-** Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia, estarán a cargo de los titulares de cada Subsecretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, y previa autorización del Secretario o, en su caso, del titular del Ejecutivo Estatal.

**ARTÍCULO 91.-** Las ausencias de los Subsecretarios, o del Director General serán suplidas por el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

## **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite iniciados al amparo de las atribuciones conferidas en otros ordenamientos de carácter general por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, seguirán su curso normal hasta su conclusión, sin que la entrada en vigor de este Reglamento afecte la validez de dichos actos.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los seis días del mes de agosto de dos mil catorce.

**ATENTAMENTE.-** “SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”.- **EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- EGIDIO TORRE CANTÚ.-** Rúbrica.- **EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HERMINIO GARZA PALACIOS.-** Rúbrica.- **EL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL.- CARLOS ERNESTO SOLÍS GÓMEZ.-** Rúbrica

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS.**

Reglamento del Ejecutivo del Estado, del 6 de agosto de 2014.  
P.O. No. 104, del 28 de agosto de 2014.

**Abrogado:**

1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS.

Reglamento del Ejecutivo, del 12 de abril de 2018.

Anexo al P.O. No. 59, del 16 de mayo de 2018.

En los Artículos Primero y Segundo Transitorios se establece lo siguiente:

**“ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abrogan las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas No. 104 de fecha 28 de agosto de 2014.”

Documento para consulta

EXTRACTO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, PUBLICADO EN EL ANEXO AL P.O. No. 59, DEL 16 DE MAYO DE 2018, MEDIANTE CUAL ABROGA EN SU ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO No. 104 DE FECHA 28 DE AGOSTO DE 2014.

FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 primer y segundo párrafo y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 3, 10 numerales 1 y 2, 11 numeral 1, 15 numeral 1, 23 fracciones II y VIII, 25 fracción XXIX y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** al **SEXTO.-** ...

**SÉPTIMO.** Que en ese sentido, en fecha 2 de agosto de 2017 se publicó el Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Rural, en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas No. 92; estableciéndose en su artículo Tercero Transitorio, la obligación del titular de la Secretaría de Desarrollo Rural de presentar a la consideración del Gobernador del Estado, el proyecto del Reglamento Interior de la Dependencia, en el cual que se determinen las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran. Por lo que, resulta necesario la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Tamaulipas.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

**ARTÍCULO 1.-** al **ARTÍCULO 79.-** ...

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abrogan las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas No. 104 de fecha 28 de agosto de 2014.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los asuntos que se encuentren en trámite iniciados al amparo de las atribuciones conferidas en otros ordenamientos de carácter general por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, seguirán su curso normal hasta su conclusión, sin que la entrada en vigor del presente Reglamento afecte la validez de dichos actos.

**ARTÍCULO CUARTO.** En tanto se expiden el manual de organización, el titular de la Secretaría queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dicho manual se deban regular.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los doce días del mes de abril del año dos mil dieciocho.

**ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- CÉSAR AUGUSTO VERÁSTEGUI OSTOS.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL.- ARIEL LONGORIA GARCÍA.- Rúbrica.**