

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López
Sección Décima Segunda

Tomo CCXIII

Tepic, Nayarit; 3 de Julio de 2023

Número: 001

Tiraje: 030

SUMARIO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

COPIA DE INTERNE

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Poder Ejecutivo.- Nayarit.

DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 69, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y 1, 2, 10, 12, 15, 17, 18, 24, 31, fracción VII y 38, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, tengo a bien expedir el presente **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

Los cambios y actualizaciones para la modernidad a los que se enfrenta el País en general, así como el Estado de Nayarit, tanto en asuntos económicos, de modernización administrativa, políticos, sociales, e incluso de temas relacionados con recursos naturales, implican que el Gobierno implemente acciones para adecuar administrativamente las políticas públicas para hacer más eficiente y eficaz la aplicación de los recursos con que cuenta para lograr los cambios que el Estado necesita aplicar para atender y resolver esas importantes tareas.

La dinámica de la Administración Pública Estatal hace necesario crear y consolidar estructuras de organización de las Dependencias y Organismos Auxiliares, caracterizadas de eficiencia y operatividad en sus facultades a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

En ese sentido, las Dependencias y entidades de la esfera administrativa estatal en Nayarit, han tenido variados reajustes a partir de las nuevas leyes generales y reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación que, en materias de (archivos, responsabilidades administrativas, transparencia, entre otras) han exigido a las entidades federativas a homologar y armonizar en sus respectivos marcos jurídicos locales dichas enmiendas.

En esa tesitura, con fecha 29 de mayo de 2019, se publicaron en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, mediante las cuales se reforma la Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente, quedando únicamente como **Secretaría de Desarrollo Rural**, ello con el fin de generar las condiciones para lograr un desarrollo sustentable entre sus actividades productivas agropecuarias, acuícolas y pesqueras con la industria alimentaria, que permitan un mayor fortalecimiento de los sectores productivos estratégicos de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027 con visión estratégica de largo plazo, en beneficio de la sociedad Nayarita.

En ese tenor, en el ánimo de cumplir con los objetivos esenciales de la Secretaría de Desarrollo Rural, nos vemos en la imperiosa necesidad de modificar su normativa interna a efecto de dotarla de una estructura orgánica adecuada a sus atribuciones, impulsando su organización y funcionamiento, en beneficio de la sociedad nayarita.

Por otra parte, en atención a lo establecido en el artículo 21 y 27 de la Ley General de Archivos, en donde se contempla que cada Dependencia establecerá un Sistema Institucional de Archivos, mismo que deberá integrarse dentro del organigrama de cada

sujeto obligado, con lo cual, se está dando cumplimiento a lo establecido en la referida normativa.

Asimismo, el presente impulso de modernización normativa para la Secretaría de Desarrollo Rural cumple con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021 – 2027 con Visión Estratégica de Largo Plazo en la ESTRATEGIA 10.1.1 que señala: “Analizar la normatividad aplicable, las leyes y reglamentos con la finalidad de promover reformas y contar con un marco regulatorio claro que disminuya los espacios de discrecionalidad y genere certidumbre para la inversión en el estado”.

En razón de lo expresado en las líneas precedentes, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza. La Secretaría como Dependencia de la Administración Pública Estatal Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, otras leyes, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos, circulares, demás disposiciones aplicables a su competencia emitidas por autoridad competente y las que de manera expresa disponga la persona Titular del poder Ejecutivo.

Artículo 2. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto determinar las atribuciones, estructura, organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Rural, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, Ley Ganadera para el Estado de Nayarit, la Ley para el Desarrollo Agrícola Sustentable del Estado de Nayarit, la Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable para el Estado de Nayarit, la Ley de Protección a la Fauna para el Estado de Nayarit y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3. Glosario. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua;
- II. **Dependencias:** Las que integran la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- III. **Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;
- IV. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal, los fondos y fideicomisos Públicos Paraestatales y los demás organismos de carácter público que funcionen en el Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;

- V. **INIFAP:** Instituto Nacional de Investigaciones, Forestales, Agrícolas y Pecuaria;
- VI. **Ley de Desarrollo:** Ley de Desarrollo Rural Sustentable;
- VII. **Ley Ganadera:** Ley Ganadera para el Estado de Nayarit;
- VIII. **Ley de Pesca:** Ley de Pesca y Acuicultura Sustentable para el Estado de Nayarit;
- IX. **SADER:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de la Administración Pública Federal;
- X. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Rural;
- XI. **Titular de la Secretaría:** Persona que ostenta la titularidad de la Secretaría de Desarrollo Rural;
- XII. **Titular del Poder Ejecutivo:** Gobernador (a) Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

CAPÍTULO II COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4. Estructura Orgánica. Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se compondrá de la siguiente manera:

I. Despacho del Titular de la Secretaría.

- I.I. Secretaría Particular.
- I.II. Coordinación de Información y Estadística.
- I.III. Unidad de Control Administrativo del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado.
- I.IV. Unidad de Transparencia.

I.V. Coordinación de Archivos.

- I.V. I. Área de Correspondencia.
- I.V. II. Archivo de Trámite.
- I.V.III. Archivo de Concentración.
- I.V. IV. Archivo Histórico.

I.VI. Órgano Interno de Control.

- I.VI.I. Autoridad Investigadora.
- I.VI. II. Autoridad Substanciadora.
- I.VI. III. Autoridad Resolutora.

II. Dirección Jurídica

- II.I. Coordinación de Normatividad.

III. Coordinación General de Administración

- III.I. Departamento de Recursos Financieros.
- III.II. Departamento de Recursos Humanos.
- III.III. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- III.IV. Departamento de Planeación, Control Presupuestal y Seguimiento.

IV. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.

IV.I. Dirección de Desarrollo Rural e Infraestructura.

- IV.I.I. Departamento de Control Presupuestal de Obra y Aprovechamiento de los Recursos Hidroagrícolas.
- IV.I. II. Departamento de Seguimiento y Control de Obra.

IV.II. Dirección de Módulos de Maquinaria.

- IV.II.I. Departamento de Módulo de Maquinaria Norte.
- IV.II. II. Departamento de Módulo de Maquinaria Sur.

IV.III. Coordinación de los Distritos de Desarrollo Rural y Municipios.

- IV.III. I. Jefe de Enlaces Distritales y Municipios.

IV.IV. Coordinación Técnica.

- IV.IV.I. Departamento de Organización y Capacitación.
- IV.IV. II. Departamento de Sanidad e Inocuidad.
- IV.IV.III. Departamento de Proyectos Productivos Estratégicos, Vinculación e Inteligencia Comercial.

V. SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA.

- V.I. Departamento de Fomento Agrícola y Reconversión Productiva.
- V.II. Departamento Hortofrutícola.

VI. SUBSECRETARÍA DE GANADERÍA.

- VI.I. Departamento de Fomento Pecuario.

VII. SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA

- VII.I. Departamento de Programas Operativos de Pesca y Acuicultura.

Artículo 5. Personal de apoyo. La Persona Titular de la Secretaría contará con el personal de apoyo técnico y operativo que requiera para el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, de conformidad con el Presupuesto vigente.

**CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA Y
SUS UNIDADES DE APOYO**

**Sección I
Atribuciones del Titular de la Secretaría**

Artículo 6. Atribuciones Originarias del Titular de la Secretaría. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponde originariamente a la persona Titular de la Secretaría, quien, para su mejor atención, sin perder por ello el ejercicio directo de las mismas, podrá delegar facultades, mediante acuerdo administrativo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, en personas servidoras publicas subalternas, con excepción de las que tengan carácter de indelegables.

Artículo 7. Atribuciones Derivadas del Titular de la Secretaría. La Persona Titular de la Secretaría tendrá las atribuciones que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Ley para el Desarrollo Agrícola Sustentable del Estado de Nayarit le confieren con carácter de indelegables y las siguientes de esa misma naturaleza:

- I. Planear, programar, fijar, conducir, controlar y evaluar, individual y sectorialmente, las políticas y estrategias de la Secretaría;
- II. Acordar con la persona Titular del poder Ejecutivo aquellos asuntos que por su importancia y relevancia requieran de su intervención;
- III. Recibir en acuerdo a las personas servidoras publicas adscritas a la Secretaría y dar audiencia al público que lo solicite;
- IV. Desempeñar con diligencia y eficacia las comisiones y funciones que la persona Titular del Poder Ejecutivo le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- V. Someter a consideración de la persona Titular del Poder Ejecutivo, el programa sectorial, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo Nayarit vigente, así como vigilar su ejecución, control y evaluación;
- VI. Proponer, debidamente fundada y motivada, la creación, fusión, extinción y escisión de las Entidades Paraestatales que formen parte del sector rural que le compete coordinar a la Secretaría;
- VII. Someter a la consideración de la Persona Titular del Poder Ejecutivo, la estructura orgánica, modificaciones y sus actualizaciones pertinentes para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Expedir los oficios de autorización a las personas servidoras publicas subalternas para la realización de funciones públicas de manera temporal correspondientes a las Unidades Administrativas y turnarlos para su guarda y custodia a la Dirección Jurídica de la Secretaría;

- IX.** Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo la formación de asociaciones, comités y patronatos de carácter público, privado, social, mixto, que sirvan para impulsar, fomentar y fortalecer el desarrollo rural en todas sus vertientes;
- X.** Aprobar el proyecto de Reglamento Interior, el Manual General de Organización de la Secretaría, Manuales de Procedimientos, Procesos y Sistemas y otros instrumentos administrativos requeridos para la eficiente administración de la Secretaría;
- XI.** Expedir y mantener actualizado el Manual de Organización de la Secretaría, así como el de Trámites, Servicios, y Procedimientos, además de lineamientos, criterios y todo tipo de normatividad e instrumentos administrativos realizar la publicación en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado;
- XII.** Acordar con la persona Titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos y/o remociones de las personas servidoras públicas de los dos niveles jerárquicos inferiores y autorizar los movimientos del personal adscritos a la Secretaría;
- XIII.** Designar y remover a las personas servidoras públicas que lo representen en los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales que le estén sectorizadas o de otros Organismos Auxiliares que los convenios celebrados con la federación los contemplen;
- XIV.** Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo la creación de los Consejos Estatales y Consejos Regionales Interestatales cuando las condiciones de desarrollo rural lo requieran;
- XV.** Establecer las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a sus integrantes;
- XVI.** Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo los convenios de coordinación, colaboración y concertación con los sectores público, social y privado que sean pertinentes para la consecución de programas y proyectos estratégicos;
- XVII.** Imponer y aplicar sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia;
- XVIII.** Vigilar que en la Secretaría se respeten las disposiciones legales, reglamentarias y de todo tipo enfocadas a la igualdad entre mujeres y hombres y a la equidad de género en el ámbito de su competencia;
- XIX.** Atender las recomendaciones de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Defensa de los Derechos Humanos en lo procedente;
- XX.** Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la Secretaría;
- XXI.** Promover el desarrollo administrativo y aquellos aspectos de mejora regulatoria necesarios para el sector;

- XXII. Presentar ante la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza la terna para la designación de la persona Titular del Órgano Interno de Control, observando las disposiciones legales en la materia;
- XXIII. Coadyuvar a fomentar la cafecultura, gestionando asistencia técnica, educación, capacitación continua y permanente difundiendo los métodos y procedimientos más adecuados;
- XXIV. Aprobar los acuerdos y resoluciones relacionadas con los Módulos de Maquinaria de la Zona Norte y Sur del Estado de Nayarit.
- XXV. Autorizar las operaciones administrativas y técnicas establecidas en los Módulos de Maquinaria de la Zona Norte y Sur del Estado de Nayarit;
- XXVI. Poner a consideración de la Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización el presupuesto correspondiente al Módulo de Maquinaria de la zona Norte y Sur del Estado de Nayarit;
- XXVII. Aprobar la adquisición del equipo y maquinaria, cumpliendo los procesos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit;
- XXVIII. Autorizar los gastos operativos de los Módulos de Maquinaria;
- XXIX. Nombrar, designar, habilitar, remover, promover, destituir personal de los módulos de maquinarias de la zona norte y sur del estado de Nayarit de conformidad con las disposiciones legales que le otorguen competencia;
- XXX. Aprobar Los Lineamientos de Operación de la Dirección de Módulos de Maquinaria de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Nayarit;
- XXXI. Aprobar el informe mensual de trabajo de los módulos de maquinarias de la zona norte y sur del estado de Nayarit que deberá rendir la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural;
- XXXII. Resolver las dudas en la interpretación y aplicación de este Reglamento, y
- XXXIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables, las que le señale la persona Titular del poder ejecutivo y las que sean necesarias de carácter urgente o relevante.

Sección II

Atribuciones de las Unidades de Apoyo

Artículo 8. Atribuciones de la Secretaría Particular. Al frente de la Secretaría Particular habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar la agenda institucional de la persona Titular de la Secretaría y darle seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos;

- II. Ser el conducto ante las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría para darles a conocer instrucciones giradas por la persona Titular de la Secretaría hasta su cabal y total desarrollo;
- III. Llevar el archivo oficial del despacho de la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Mantener comunicación permanente con sus homólogos de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal;
- V. Coordinar las actividades del personal adscrito al despacho de la persona Titular de la Secretaría;
- VI. Cumplir con las comisiones y autorizaciones que le confiera a la persona Titular de la Secretaría y mantenerlo informado de los avances y resultados de las mismas;
- VII. Dar cuenta de las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Llevar el registro, control y distribución de la correspondencia oficial de la persona Titular de la Secretaría, y
- IX. Las demás que le encomienden las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

Artículo 9. Atribuciones de la Coordinación de Información y Estadística. Al frente de la Coordinación de Información y Estadística habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar asesoría en materia de informática a las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- II. Implementar los sistemas automatizados en las Unidades Administrativas de la Secretaría y vigilar la adecuada utilización de los equipos de cómputo, la adquisición y renovación de programas y proponer los planes de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran;
- III. Instrumentar controles estadísticos, y mantenerlos actualizados, de las acciones y actividades de la Secretaría, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades que le están sectorizadas;
- IV. Incorporar, diseñar y mantener actualizados los registros de información que las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados necesiten para la realización y continuidad de sus actividades en el ámbito de su competencia;
- V. Desarrollar, proponer y promover acciones de difusión de las actividades de la Secretaría y coadyuvar con el organismo del sector que lo soliciten o lo ordene la persona Titular de la Secretaría;

- VI. Integrar y mantener actualizado el registro de productores del sector rural derivado de los Programas Federales y/o Estatales que le correspondan a la Secretaría;
- VII. Coadyuvar en la integración y clasificación de la información necesaria para el Informe Anual de Gobierno y turnarla al Departamento de Planeación, Control Presupuestal y Seguimiento;
- VIII. Informar a la persona Titular de la Secretaría de los avances y resultados del cumplimiento de sus funciones, así como cumplir la normatividad aplicable a su Unidad Administrativa;
- IX. Administrar la red de datos, el equipo y sistemas de cómputo de la Secretaría, llevar el inventario del equipo de cómputo y software existente, así como el registro de los resguardos del mismo;
- X. Formular y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las Unidades Administrativas usuarias;
- XI. Formular y ejecutar los programas informáticos y de mantenimiento de los equipos de cómputo;
- XII. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir dictamen de propuesta para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIII. Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría proporcionándoles los elementos técnicos y de asesoría para la elaboración de programas, presupuestos, informes estadísticos, entre otros;
- XIV. Operar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica, así como concentrar la información de las distintas áreas;
- XV. Brindar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría la información geográfica que requieran para el desarrollo de sus programas y proyectos;
- XVI. Mantener actualizada la página web de la Secretaría, en coordinación con la unidad de enlace y acceso a la información pública y las áreas administrativas de la secretaría, y
- XVII. Las demás que le encomienden las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

Artículo 10. Atribuciones de la Unidad de Control Administrativo del Fondo del Fomento Agropecuario del Estado. Al frente de la Unidad de Control Administrativo del Fondo del Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE), habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas derivados del convenio y sus anexos técnicos suscritos por el Gobierno del Estado relativos a los apoyos otorgados con recursos Federales y Estatales que integran el Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Nayarit;
- II. Elaborar e integrar los expedientes técnicos a nivel de programas y subprogramas que la Secretaría haya convenido con la Dependencia competente del nivel Federal;

- III. Formular el proyecto de presupuesto anual de los recursos públicos que corresponde aportar al Gobierno Estatal para otorgar apoyos al sector rural en términos de los convenios suscritos con la autoridad federal competente;
- IV. Tramitar, registrar y controlar el ejercicio de los recursos públicos asignados a los programas y subprogramas que son apoyados por el Fondo del Fomento Agropecuario del Estado de Nayarit, de conformidad con las reglas de operación autorizadas;
- V. Elaborar mensualmente el informe del avance financiero y someterlo a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría;
- VI. Conciliar en coordinación con la autoridad Federal y la institución bancaria las operaciones derivadas de la ejecución y de los programas y subprogramas del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Nayarit, y
- VII. Las demás que le encomienden las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

Artículo 11. Atribuciones de la Unidad de Transparencia. Al frente de la Unidad de Transparencia, habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

A) En materia de transparencia y acceso a la información:

- I. Supervisar y vigilar que las Unidades Administrativas publiquen y actualicen, en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, la información común o específica que les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
- II. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Realizar los trámites y gestiones necesarias para atender, desde su recepción y hasta su conclusión, las solicitudes de información que se presenten ante la Secretaría;
- IV. Llevar el registro y actualización bimestral de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Asesorar, orientar y auxiliar a cualquier persona que lo requiera y solicite en la elaboración de las solicitudes de información cuyo propósito sea obtener información de la Secretaría;
- VII. Asesorar, orientar y auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de generación, publicación o reserva y actualización de la información que generen con motivo de sus atribuciones, así como en materia de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales que regulen las materias referidas;

- VIII. Practicar las notificaciones correspondientes a las personas que soliciten información;
 - IX. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
 - X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
 - XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
 - XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XIII. Auxiliar al Coordinador General de Transparencia en el desempeño de sus obligaciones y atribuciones, y
 - XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.
- B) En materia de protección de datos personales:**
- I. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
 - II. Auxiliar y orientar al Titular de los datos personales que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de estos;
 - III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a la persona titular o a su representante legal, siempre que éstos se acrediten debidamente;
 - IV. Informar a la persona Titular o su representante legal, sobre el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información que contenga datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
 - V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
 - VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
 - VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Artículo 12. Del Comité de Transparencia. El Comité de Transparencia es el órgano de la Secretaría responsable de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública conforme la Ley de la materia y su Reglamento, así como los acuerdos que se emitan al efecto. Su integración y funcionamiento lo determinarán las normas de la materia.

Artículo 13. Atribuciones de la Coordinación de Archivos. Al frente de la Coordinación de Archivos habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior de la Secretaría, de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
- II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario de la Secretaría, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas, llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de Archivo Trámite, de Correspondencia y Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de operación, las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior de la Secretaría;
- V. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los Titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XIII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 14. Atribuciones del Área de Correspondencia. Al frente del Área de Correspondencia habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por la Secretaría para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;
- II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;
- III. Coadyuvar con los responsables de Archivos de Trámite y de la Unidad de Concentración de Archivos en la integración de la propuesta del Programa Anual de Archivos;
- IV. Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivos;
- V. Plantear a los responsables de Trámite, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo;
- VI. Brindar asesoría a los Titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría con relación a la operación de los archivos en el área de correspondencia, y
- VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresamente su Superior Jerárquico.

Artículo 15. Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite. Cada Unidad Administrativa, Unidad de Apoyo y Departamento deberá designar un responsable de Archivo de Trámite, que ocupará personal de la propia Secretaría con carácter honorífico quienes tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de concentración, y
- VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Archivos, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Artículo 16. Atribuciones del Archivo de Concentración. Al frente del Área de Archivo de Concentración habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría productora de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo correspondiente en materia de archivos históricos en el Estado, y
- XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su Superior Jerárquico.

Artículo 17. Atribuciones del Archivo Histórico. Al frente del Archivo Histórico habrá una persona Titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Local de Archivos y el Archivo General del Estado de Nayarit, y las demás que le confieran la Coordinación de Archivos y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Integración y Atribuciones del Órgano Interno de Control. La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente de la persona Titular de la Secretaría, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza. Será el responsable en la Secretaría del seguimiento y aplicación del marco legal en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas y demás preceptos que por disposición de ley sean de su competencia; sin perjuicio que las mismas sean ejercidas en uso de su facultad de atracción de manera directa por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza General y las Unidades Administrativas que esta disponga.

El Órgano Interno de Control, será nombrado por la persona Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y se integrará al menos por:

I. El Titular del Órgano Interno de Control.

- I.I. La Autoridad Investigadora;
- I.II. La Autoridad Substanciadora, y
- I.III. La Autoridad resolutora.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona Titular y los Integrantes del Órgano Interno de Control de la Secretaría, ejercerán las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado les otorga, y las demás que en el ámbito de su competencia les asigne la Secretaría y su superior jerárquico inmediato de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 19. Atribuciones Genéricas. Las personas que ocupen la Titularidad de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, de esta Secretaría, además de contar con las atribuciones específicas que se establecen para dichas unidades administrativas en el presente reglamento, contará con las genéricas siguientes:

- I. Auxiliar al Superior Jerárquico dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el de las Unidades Administrativas que le sean adscritas, vinculándose con sus homólogas cuando se requiera para el cumplimiento de acciones o actividades conjunta;
- III. Proponer acciones tendientes al desarrollo, capacitación, y promoción del personal a su cargo;
- IV. Formular de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, los anteproyectos de programas y presupuestos de egresos relativos a las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Superior Jerárquico, en aquellos asuntos que sean de su competencia;
- VI. Proponer al Superior Jerárquico políticas, criterios, normas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de planeación, fomento y fortalecimiento integral del desarrollo rural sustentable que forme parte de su competencia;
- VII. Proponer a las personas Titulares de las Subsecretarías la celebración de estudios, proyectos, contratos y convenios con otros órdenes de gobierno, organizaciones y aportaciones rurales, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer a las personas Titulares de las Subsecretarías la solicitud de autorización de la delegación de funciones a las personas servidoras publicas subalternas, en asuntos de su competencia;
- IX. Informar al Superior Jerárquico, con la periodicidad que éste le indique, del estado que guardan los asuntos y actividades propias de sus Unidades Administrativas;
- X. Participar, en la elaboración y actualización del Manual de Organización y de otros tipos de manuales administrativos, en relación con sus Unidades Administrativas;

- XI.** Proponer al Superior Jerárquico las modificaciones y actualizaciones a la estructura orgánica, funcional y ocupacional de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XII.** Recibir en acuerdo a los subalternos y conceder audiencias al público;
- XIII.** Asesorar a los productores y sus organizaciones en el ámbito de su competencia para los procesos de producción, industrialización, distribución y comercialización de los bienes y servicios generados por las actividades que realiza el sector rural;
- XIV.** Coadyuvar en las acciones que el Estado realice para combatir los efectos de las contingencias naturales que afecten los grupos sociales rurales;
- XV.** Proponer proyectos estratégicos para aquellas zonas regiones que cuenten o con la infraestructura potencial de recursos susceptibles de aplicar las experiencias exitosas obtenidas por otros grupos de la entidad o del resto del país e incluso del extranjero que incidan en mejorar el desarrollo rural, y que le sean canalizadas por la Subsecretaría de Desarrollo Rural;
- XVI.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- XVII.** Promover y concertar exposiciones, congresos, ferias, concursos, convenciones, misiones, conferencias y todo tipo de reuniones concernientes al desarrollo de sus actividades, en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Proporcionar la información pública en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, y las disposiciones reglamentarias y administrativas emanadas de ellas;
- XIX.** Clasificar la información que obre en sus archivos considerada como en reserva o confidencial en términos de la ley especial en la materia;
- XX.** Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los convenios celebrados por la Secretaría que le corresponda su atención, seguimiento, control y evaluación, e informar oportunamente al Superior Jerárquico de la necesidad de cambios o modificaciones justificadas;
- XXI.** Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, consulta o asesoría técnica en el ámbito de su competencia, que les sea requeridas por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales, o productores y sus organizaciones, ésta se suministrará por acuerdo del Superior Jerárquico;
- XXII.** Expedir copias certificadas físicas y digitales de los documentos que obren en los archivos de las respectivas unidades administrativas, y
- XXIII.** Las demás que contengan otras disposiciones legales y que sean relativas a su competencia, y las que le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 20. De las Atribuciones Genéricas de los Departamentos. Al frente de los Departamentos habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Formular y elaborar los informes, reportes, dictámenes, opiniones y demás instrumentos de la administración necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;
- II. Coadyuvar con otras Unidades Administrativas para coordinarse en el desarrollo de actividades conjuntas que formen parte de un mismo proceso administrativo;
- III. Proponer esquemas, sistemas y procesos operativos que fortalezcan la organización y funcionamiento coordinado de las Unidades Administrativas a las que están adscritos;
- IV. Proponer mecanismos, instrumentos y herramientas técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de los programas, convenios, acuerdos y comisiones conferidas por el Superior Jerárquico;
- V. Proporcionar a las personas físicas o morales, públicas, sociales o privadas, previo acuerdo con el superior jerárquico, la información solicitada y que no esté clasificada como reservada o confidencial;
- VI. Participar con las Unidades Administrativas homólogas de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal o Municipal en el estudio, investigación, análisis y retroalimentación de experiencias, conocimientos e innovaciones en aspectos propios de su materia;
- VII. Informar periódicamente al Superior Jerárquico del desarrollo de las actividades que le correspondan o le hayan sido comisionadas;
- VIII. Suscribir los documentos que sean inherentes a sus funciones o por delegación o suplencia;
- IX. Cumplir y hacer cumplir al personal subordinado a su Departamento, la normativa aplicable a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito;
- X. Ejercer sus actividades con productividad óptima, y aportar, ideas, propuestas, recomendaciones, opiniones, proyectos, diagnósticos, evaluaciones, y todos aquellos elementos innovadores que agreguen eficacia y calidad al trabajo de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y de la propia Secretaría;
- XI. Llevar el registro y control de las actividades del Departamento, e informar periódicamente al Superior Jerárquico de ello;
- XII. Expedir copias certificadas físicas y digitales de los documentos que obren en los archivos de sus respectivos departamentos, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Superior Jerárquico.

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y
SUS AREAS

Artículo 21. Atribuciones de la Dirección Jurídica. Al frente de la Dirección Jurídica habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la persona Titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas de la Secretaría en los procesos y procedimientos administrativos, jurisdiccionales y arbitrales, así como ante cualquier organismo autónomo Constitucional en el que se requiera su intervención;
- II. Representar legalmente a la persona Titular de la Secretaría en los juicios del orden laboral, formular y suscribir demandas, contestación de demanda, ofrecer pruebas, formular y absolver posiciones, conciliar, celebrar convenios, desistirse o allanarse, y en general todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento laboral;
- III. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;
- IV. Revisar los convenios y contratos que deba suscribir la persona Titular de la Secretaría, y cuando así se autorice a las personas Titulares de las Subsecretarías;
- V. Formular y suscribir escritos de querrela, demanda, ampliación de éstas y en su caso, de contestación en materia civil, agraria, mercantil, cuando la persona Titular de la Secretaría o las personas Titulares de las Unidades Administrativas sean parte en los mismos, presentar todo tipo de documentación, pruebas, informes y promociones en dichos juicios, e intervenir en cualquier procedimiento o instancia administrativa o jurisdiccional;
- VI. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como intervenir cuando las Unidades Administrativas tengan el carácter de tercero perjudicado y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes de dicho juicio;
- VII. Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Secretaría y las personas Titulares de las Unidades Administrativas en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables, en lo concerniente a los informes previos y justificados, recursos o medios impugnativos, así como cualquier otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la Ley de la materia;
- VIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la instrumentación de disposiciones legales, reglamentarias y normativas necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Revisar los documentos jurídicos y administrativos que emitan las Unidades Administrativas de la Secretaría y que incidan en la esfera jurídica de los particulares, y emitir opinión al respecto;

- X. Llevar el registro de las autorizaciones y acuerdos delegatorios de facultades en personas servidoras publicas subalternas de la Secretaría;
- XI. Expedir copias certificadas físicas y digitales de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- XII. Revisar y aprobar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 22. Atribuciones de la Coordinación de Normatividad. Al frente de la Coordinación de Normatividad habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en la formulación de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- II. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría, de acuerdo a los requerimientos del mismo;
- III. Apoyar al desahogo de las consultas de carácter normativo que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
- IV. Elaborar opiniones legales de conformidad con el marco normativo vigente que regula la actuación de la Secretaría, y
- V. Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 23. Atribuciones de la Coordinación General de Administración. Al frente de la Coordinación General de Administración habrá una persona Titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Definir y desarrollar los mecanismos y lineamientos encaminados a instrumentar los procesos internos de programación, presupuestario, ejercicio, evaluación y control del presupuesto autorizado a la Secretaría;
- II. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que la rigen y con las políticas y normas que emita la persona Titular de la Secretaría;
- III. Coordinar y supervisar la formulación e integración del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría y sus órganos desconcentrados y entregarlo en tiempo y forma a la Dependencia competente;

- IV. Someter a la consideración la persona Titular de la Secretaría los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Secretaría;
- V. Requerir al Departamento de Recursos Financieros para que proporcione el listado actualizado del registro de recepción, administración y distribución de los recursos económicos recibidos por la Secretaría, derivados de la celebración de convenios de coordinación, concertación y colaboración, en su caso, con el sector público Federal, Estatal, Municipal y con el sector privado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Coordinar con las Dependencias y Entidades, así como con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para obtener autorizaciones para el manejo correcto y adecuado del presupuesto asignado a la Secretaría y aplicación de los recursos federales que se destinen para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden a la Secretaría;
- VII. Llevar el registro y control del ejercicio del presupuesto asignado y, en su caso, someter a la aprobación la persona Titular de la Secretaría las adecuaciones presupuestarias en términos del Decreto que contenga el presupuesto de egresos vigente;
- VIII. Establecer las medidas de control de los inventarios de bienes de la Secretaría y la desincorporación de aquellos bienes en desuso, obsoletos o que hayan dejado de ser útiles al servicio;
- IX. Requerir el registro y control de los bienes muebles asignados a la Secretaría con los resguardos correspondientes debidamente suscritos, al área de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- X. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros;
- XI. Coordinar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la operación de los procedimientos relativos a las adquisiciones, contratación de servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera la Secretaría, conforme a la normatividad vigente;
- XII. Instrumentar, con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los programas de contratación, capacitación y desarrollo de personal, así como coordinar los servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos;
- XIII. Autorizar y coordinar con el Departamento de Recursos Humanos los nombramientos, cambios de adscripción, promociones, bajas, licencias con goce y sin goce de sueldo, y permisos justificados de personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal, manteniendo actualizados los expedientes respectivos;

- XIV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, lineamientos y criterios establecidos en materia de administración de recursos públicos, servicios generales, organización y sistemas de información documental;
- XV. Requerir al Departamento de Recursos Financieros el registro actualizado del seguimiento de los convenios y contratos administrativos en los que la Secretaría sea parte y que afecten su Presupuesto;
- XVI. Emitir previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría las disposiciones de carácter interno relativas al registro y control de asistencia y permanencia del personal adscrito y comisionado a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVII. Levantar las actas que sean pertinentes, a las personas servidoras publicas adscritas a la Secretaría, por incumplimiento a las disposiciones laborales y administrativas establecidas por autoridad competente;
- XVIII. Proponer los proyectos de contratos laborales o profesionales relativos a la ejecución de programas especiales con actividades distintas a las que realiza el personal permanente;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir la normativa presupuestaria, administrativa y laboral que expidan las autoridades competentes estableciendo las medidas internas necesarias para ello;
- XX. Registrar y regular la entrega de los vales de combustible, y
- XXI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 24. Atribuciones del Departamento de Recursos Financieros. Al frente del Departamento de Recursos Financieros habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar mecanismos para registrar y controlar los movimientos de ingresos y egresos de recursos derivados de la operación y conciliar con las áreas operativas;
- II. Coordinar con las áreas operativas las normas financieras aplicables para la administración de fondos;
- III. Integrar los informes financieros con la periodicidad establecida por la norma a la Coordinación General de Administración;
- IV. Registrar las adecuaciones presupuestales necesarias para el ejercicio del presupuesto previo a la autorización de la Coordinación General de Administración;
- V. Apoyar en la formulación del presupuesto de cada área, así como realizar su integración y turnarlo a la Coordinación General de Administración para su visto bueno;

- VI.** Distribuir los recursos financieros de acuerdo al comportamiento del ejercicio y calendarios autorizados;
- VII.** Operar el Sistema de Información Presupuestal y ejercicio de los recursos asignados;
- VIII.** Coordinar y supervisar las áreas operativas respecto de los avances financieros de los recursos autorizados a los diversos programas;
- IX.** Realizar los trámites de pago ante la Secretaría de Administración y Finanzas de los recursos Estatales y Federales asignados a cada programa;
- X.** Verificar la consolidación de las operaciones financieras controlables para su registro en los controles respectivos, a fin de contar con información confiable del ejercicio;
- XI.** Supervisar el destino final del fondo revolvente de los programas asignados;
- XII.** Revisar la documentación comprobatoria que vaya con todos los requisitos que marca la norma para indicar su pago;
- XIII.** Realizar los registros contables y la emisión de información financiera, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las demás leyes y normatividad aplicables, y todo lo que se desprenda de la armonización contable;
- XIV.** Informar a la Coordinación General de Administración el estado que guarda el presupuesto asignado;
- XV.** Llevar un registro actualizado de la información del gasto programable que le fue autorizado a la Secretaría, según el Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit para el ejercicio fiscal que corresponda. Debiendo registrar la información financiera sobre el presupuesto asignado mostrando su clasificación económica, administrativa y funcional;
- XVI.** Llevar un registro actualizado sobre los recursos públicos que la Secretaría ha asignado o permitido su uso a personas físicas, morales o sindicatos;
- XVII.** Llevar el registro actualizado de las personas físicas o morales que realicen actos de autoridad bajo la designación presupuestal especial y específica o por cualquier motivo;
- XVIII.** Llevar el registro, control de la recepción, administración y distribución de los recursos económicos recibidos por la Secretaría derivado de la celebración de convenios de coordinación, concertación y colaboración, en su caso, con el sector público federal, estatal, municipal y con el sector privado de conformidad con las disposiciones jurídicas y disposiciones aplicables;
- XIX.** Coordinarse en consulta con la Dirección Jurídica para dar el seguimiento de los convenios y contratos administrativos en lo que la Secretaría sea parte y afecte su presupuesto;

- XX. Registrar y mantener actualizado el catálogo con información detallada, de todos los estudios, investigaciones y/o análisis que la Secretaría haya financiado total o parcialmente con recursos públicos, derivado de la naturaleza, atribuciones y funciones de la misma, de acuerdo con la programación presupuestal del ejercicio;
- XXI. Llevar un registro actualizado y detallado respecto a las donaciones en dinero y en especie realizadas a terceros, en términos de la normatividad aplicable, y
- XXII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 25. Atribuciones del Departamento de Recursos Humanos. Al frente del Departamento de Recursos Humanos habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y registrar los movimientos nominales e incidencias en el sistema integral de nóminas;
- II. Proporcionar al personal de nuevo ingreso todas las herramientas para facilitar la incorporación a su área de trabajo, así como su capacitación permanente a fin de mejorar su desempeño en la consecución de los objetivos de la Secretaría;
- III. Propiciar el reclutamiento, selección y contratación de personal para cubrir las plazas vacantes y realizando las altas del personal de nuevo ingreso;
- IV. Realizar los trámites de alta, baja, cambios de adscripción, permisos económicos, licencias con o sin goce de sueldo, comisiones, entre otros;
- V. Registrar, integrar y resguardar copia de los expedientes del personal adscrito a la Secretaría, debiendo observar la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar en caso que lo amerite Actas Administrativas por incidencias del personal;
- VII. Registrar y controlar la asistencia de todo el personal de la Secretaría;
- VIII. Asegurar el desarrollo del capital humano de la Secretaría para alcanzar la profesionalización del servicio público;
- IX. Atender las relaciones laborales y las negociaciones con los representantes sindicales internos de los trabajadores;
- X. Organizar eventos culturales, sociales, deportivos y formativos que favorezcan la integración y convivencia del personal de la Secretaría;
- XI. Coordinar las acciones de salud y protección civil, para salvaguardar la integridad física del personal de la Secretaría, así como el de sus inmuebles;
- XII. Coordinar los movimientos del personal, conforme a las Políticas, Normas, Criterios y Procedimientos establecidos;

- XIII. Conocer y aplicar la normatividad que regula las relaciones laborales con el personal de la Secretaría;
- XIV. Elaborar los contratos del personal y llevar un registro actualizado de los mismos;
- XV. Proporcionar a la Coordinación de Información y Estadística los datos actualizados del organigrama;
- XVI. Proporcionar a la Coordinación de Información y Estadística los datos actualizados del directorio de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XVII. Elaborar y actualizar el balance general y específico de plazas de la Secretaría, y
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 26. Atribuciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Al frente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar que las adquisiciones se lleven a cabo, mediante la adecuada selección de proveedores, con la finalidad de proporcionar a la Secretaría las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad;
- II. Coordinarse con la Coordinación General de Administración para la elaboración y entrega oportuna de los informes, relativos al ejercicio del presupuesto, a efecto de conocer el estado real del mismo, permitiendo analizar oportunamente el cumplimiento de los objetivos planteados al inicio de cada ejercicio;
- III. Adquirir los bienes y servicios que requieren las diferentes áreas de la Secretaría conforme al ordenamiento legal de acuerdo a la suficiencia presupuestal que tiene asignado cada programa;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el movimiento de altas y bajas de los bienes muebles, consumibles y vehículos, así como expedir su resguardo;
- V. Solicitar a los usuarios el estado que guardan los vehículos resguardados bajo su responsabilidad, así como el de los bienes muebles asignados a esta Secretaría;
- VI. Tramitar facturas y cualquier documento por pagar de proveedores y prestadores de servicios ante la Coordinación General de Administración;
- VII. Atender las solicitudes de mantenimiento de los vehículos y bienes muebles asignados a su cargo;
- VIII. Llevar el registro actualizado de los resultados de procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa concernientes a la Secretaría, así como los equivalentes que se realicen en términos de la normatividad aplicable, debiendo informar al superior jerárquico de manera mensual;

- IX. Llevar el registro actualizado del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de conformidad con las medidas de control que para tal efecto establezca la Coordinación General de Administración, debiendo informar al superior jerárquico de manera bimestral, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 27. Atribuciones del Departamento de Planeación, Control Presupuestal y Seguimiento. Al frente del Departamento de Planeación, Control Presupuestal y Seguimiento habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar la participación técnica y profesional del personal de la Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, en la planeación y seguimiento de los programas autorizados a la Secretaría;
- II. Fomentar e impulsar en coordinación con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la planeación participativa de los agentes productivos del medio rural, mediante mecanismos de seguimiento y evaluación de metas, proyectos y programas a cargo de la Secretaría, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales que le estén sectorizadas;
- III. Realizar la evaluación sectorial e individual de la Secretaría con indicadores de gestión y estratégicos previamente fijados y una vez aprobada por la persona Titular de la Secretaría turnarlo a la Secretaría de Desarrollo Sustentable para efectos de la evaluación global;
- IV. Coordinar la ejecución de las acciones en materia de planeación y programación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales que le estén sectorizadas;
- V. Capacitar y dar asistencia técnica a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la elaboración de programas a su cargo e integrar el programa operativo anual de la Secretaría y entregarlos a los Subsecretarios;
- VI. Aplicar las normas y políticas establecidas para el control presupuestal, así como el uso eficiente de los recursos financieros;
- VII. Fungir como enlace de la Secretaría con otras Dependencias, en materia de planeación y evaluación, para lograr los objetivos de los programas en base a las políticas públicas que determine la Secretaría, y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 28. Atribuciones de la Subsecretaría de Desarrollo Rural. Al Frente de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas subordinadas y el desempeño de las labores de las personas servidoras públicas que le estén adscritas a las mismas;
- II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría políticas, criterios, normas, mecanismos y acciones en materia de planeación, fomento y fortalecimiento integral del desarrollo rural factible sustentable destacando los proyectos estratégicos viables y de atender necesidades del sector rural que se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- III. Proponer la política en materia de infraestructura física y básica del sector rural en sus componentes agroindustrial e hidroagrícolas y desarrollo rural;
- IV. Organizar la participación que le corresponda a la Secretaría en las exposiciones, congresos, ferias, seminarios, foros y todo tipo de eventos relacionados con el intercambio comercial y la atracción de inversiones en el medio rural;
- V. Acordar con la persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos;
- VI. Proponer los nombramientos y remociones del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo, así como otorgarles permisos, licencias, atendiendo lo archivos confidencial y reservada; dispuesto por las normas laborales y de responsabilidades;
- VII. Promover la entrega de apoyos y estímulos complementarios de carácter Federal y Estatal a los productores y sus organizaciones económicas; conforme lo establece la Ley del Desarrollo;
- VIII. Dar seguimiento puntual al cumplimiento de los Programas Federales y/o Estatales que comprendan aspectos relativos a la comercialización de productos rurales, infraestructura rural, transferencia y adaptación de tecnologías innovadoras al campo, apoyos y subsidios al campo otorgados por el Gobierno Federal y/o Estatal u otras organizaciones, agrupaciones o asociaciones de carácter Nacional e Internacional;
- IX. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría los estudios y proyectos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo concernientes a las materias de su competencia y atención;
- X. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de programas y de presupuesto de las Unidades Administrativas a su cargo y someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría;
- XI. Coordinar la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Instituciones de carácter público, privado y social relacionadas con las actividades que desarrolla el sector rural en la Entidad;

- XII.** Vigilar que en la esfera de su competencia las actividades inherentes a sus Unidades Administrativas que le estén adscritas se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables;
- XIII.** Coordinar y vigilar que la ejecución de los programas y convenios Federales, Estatales y Municipales que contemplen deberes, obligaciones y facultades inherentes a la competencia de sus áreas administrativas y, que formen parte de su atención, se cumplan con estricto apego a las disposiciones aplicables;
- XIV.** Dictar las medidas necesarias para el desarrollo integral administrativo de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proponer su reorganización y la delegación a las personas servidoras publicas subalternas, de las atribuciones que se le hayan encomendado;
- XV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVI.** Intervenir en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y acuerdos en los asuntos de su competencia;
- XVII.** Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría;
- XVIII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría la celebración de acuerdos, contratos y convenios con otros órdenes de gobierno, organizaciones, asociaciones y agrupaciones rurales, en el ámbito de su competencia;
- XIX.** Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o por las Unidades Administrativas de la propia Secretaría, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto por la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XX.** Cumplir con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, su reglamento y demás disposiciones aplicables a la Administración Pública Estatal y que formen parte de su competencia;
- XXI.** Recibir en acuerdo ordinario a las personas Titulares de las Unidades Administrativas que le estén adscritas y en acuerdo extraordinario a cualquier otra persona servidora pública subalterna, así como conceder audiencia al público;
- XXII.** Asesorar a los productores y sus organizaciones en el ámbito de su competencia en los procesos de producción, industrialización, distribución y comercialización de los bienes y hacer servicios generados por las actividades que realiza el sector rural;
- XXIII.** Supervisar que se integre oportunamente el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y los programas que pueden ser, operativo anual, especiales, estratégicos o institucionales que ordene la persona Titular del poder Ejecutivo y correspondan a la Dependencia, en el ámbito de su competencia;

- XXIV.** Integrar la información requerida para el Informe Anual de Gobierno que corresponde presentar a la persona Titular del Poder Ejecutivo, y someterlo a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría;
- XXV.** Vigilar que sus Unidades Administrativas obligadas a rendir información de carácter oficial lo hagan en tiempo y forma de conformidad con las disposiciones establecidas por la autoridad competente;
- XXVI.** Cumplir y hacer cumplir la normatividad jurídica y administrativa aplicable en el ámbito de su competencia;
- XXVII.** Revisar el registro del avance y resultados de los programas de infraestructura hidroagrícola que atienda la Secretaría, para su análisis y evaluación correspondiente;
- XXVIII.** Propiciar la inversión en el sector rural a través de incentivos fiscales y estímulos económicos en especie o en efectivo contenidos en convenios de coordinación, colaboración o concertación y sus respectivos instrumentos de ejecución;
- XXIX.** Fijar criterios de prioridad para el otorgamiento de apoyos económicos en especie o en efectivo a los productores rurales, e identificar las necesidades urgentes de las zonas marginadas con menores ingresos en materia de capacitación y asistencia técnica;
- XXX.** Desempeñar las funciones y comisiones dentro del ámbito de su competencia, que le delegue y encomiende la persona Titular de la Secretaría, y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones precedentes y mantenerlo informado puntual y oportunamente de ello;
- XXXI.** Coordinar los acuerdos y resoluciones relacionadas con los Módulos de Maquinaria emitidas por la persona Titular Secretaría;
- XXXII.** Coordinar las operaciones administrativas y técnicas establecidas en los Módulos de Maquinaria de la Zona Norte y Sur del Estado de Nayarit;
- XXXIII.** Planear la elaboración e integración del Presupuesto correspondiente al periodo del ejercicio, para presentarlo como propuesta;
- XXXIV.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la adquisición del equipo y maquinaria, cumpliendo los procesos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit;
- XXXV.** Coordinar para su aprobación ante la persona Titular de la Secretaría, los gastos operativos de los Módulos de Maquinaria;
- XXXVI.** Proponer la contratación y remoción del personal de alto nivel que labore a su cargo en los Módulos;

- XXXVII.** Presentar las tarifas de las cuotas de recuperación de los servicios que se brindarán y cobrarán;
- XXXVIII.** Presentar el informe de trabajo que cada mes debe rendir;
- XXXIX.** Asegurar que los lineamientos se apliquen en de manera correcta, y
- XL.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 29 . Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Rural e Infraestructura. Al frente de la Dirección de Desarrollo Rural e Infraestructura, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular y coordinar los proyectos y obras de infraestructura rural y emitir opinión sobre su viabilidad y factibilidad técnica, económica y financiera, procurando la sustentabilidad de los recursos naturales que forman parte de ellos;
- II. Someter a consideración de los Órganos Colegiados competentes de los programas y convenios suscritos por el Estado y el Gobierno Federal, las solicitudes presentadas por los productores rurales que sean viables y factibles para el desarrollo rural;
- III. Inspeccionar la ejecución de los proyectos y obras de infraestructura rural aprobados y vigilar que se lleve a cabo la Entrega – Recepción con las formalidades que las reglas de operación de los distintos programas y convenios contienen;
- IV. Promover programas de asistencia técnica y capacitación dirigidos a los productores rurales para el aprovechamiento de las obras de infraestructura hidroagrícola;
- V. Mantener actualizado el registro de la información de la infraestructura hidroagrícola y rural, en apoyo a las actividades de fomento del sector rural, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 30. Atribuciones del Departamento de Control Presupuestal de Obra y Aprovechamiento de Recursos Hidroagrícolas. Al frente del Departamento de Control Presupuestal de Obra y Aprovechamiento de Recursos Hidroagrícolas, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Hacer la programación de obras de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo de Nayarit, así como con el Plan Nacional de Desarrollo de acuerdo a las prioridades del sector;
- II. Concertar los recursos con las Dependencias Estatales y Federales para la realización de convenios de ejecución;

- III. Priorizar las obras de acuerdo a las solicitudes recibidas y su tipo, coordinándose con las direcciones involucradas de la Secretaría, con la finalidad de lograr el mayor impacto social en el sector rural;
- IV. Difundir a través de medios impresos de comunicación las Reglas de Operación de los programas Estatales y Federales a las diferentes agrupaciones, para que puedan acceder a los apoyos de los programas;
- V. Dar respuesta oficial a las solicitudes recibidas, emitiéndoles un dictamen negativo o positivo según sea el caso;
- VI. Verificar las bases de los diferentes tipos de concursos, apegándose a la normatividad de cada uno de los programas, para su modificación en su caso y definición de las mismas;
- VII. Participar en los procesos de licitación como apoyo de acuerdo a la normatividad de cada uno de los programas;
- VIII. Revisar que la documentación de las empresas ganadoras cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación;
- IX. Coordinar con la Unidad de Control Administrativo del FOFAE y la Coordinación General de Administración darles seguimiento a los depósitos realizados por las diferentes Dependencias y Entidades federales y estatales participantes;
- X. Tramitar los anticipos y las estimaciones de cada una de las obras hasta su conclusión, para su pago correspondiente ante la Unidad de Control Administrativo del FOFAE y la Coordinación General de Administración;
- XI. Proponer la elaboración de convenios de reprogramación de obra en coordinación con los departamentos de la Dirección de Desarrollo Rural e Infraestructura, de acuerdo a la normativa;
- XII. Elaborar y presentar los informes físicos y financieros de las obras, para turnarlos al superior inmediato;
- XIII. Generar los informes trimestrales de los avances de las obras con recurso federalizado, para turnarlos a Dirección de Aplicación y Seguimiento Financiero de la Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado;
- XIV. Participar como vocal en el Subcomité Hidroagrícola y en los que sea requerido;
- XV. Realizar las Actas de Entrega - Recepción de cada una de las obras de los diferentes programas que se manejan en la Dirección, y turnarlo a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Rural e Infraestructura para su firma correspondiente;
- XVI. Establecer coordinación con la CONAGUA, la SADER e Instituciones dedicadas al fortalecimiento del campo en materia hidroagrícola, como lo es el INIFAP o las propias Universidades Tecnológicas y Politécnicas;

- XVII.** Dar el seguimiento específico a los programas hidroagrícolas en convenio con la Comisión Nacional del Agua, atendiendo las necesidades que requiera el Distrito de Riego o las Unidades de Riego para el Desarrollo Rural, para el fortalecimiento de la superficie de riego en el Estado;
- XVIII.** Priorizar en coordinación con la Comisión Nacional del Agua y las Asociaciones Civiles de Usuarios la propuesta de inversión para el siguiente ejercicio presupuestal, con la finalidad de atacar la problemática del campo en materia de infraestructura hidroagrícola;
- XIX.** Elaborar en coordinación con los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Rural e Infraestructura, las propuestas de obra del siguiente ejercicio presupuestal, así como llevar un control de las superficies que han sido beneficiadas, y
- XX.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 31. Atribuciones del Departamento de Seguimiento y Control de Obra. Al frente del Departamento de Seguimiento y Control de Obra, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar las obras consideradas en los programas que maneja la Dirección de Desarrollo Rural e Infraestructura;
- II.** Integrar y procesar la información recabada en campo, para informar sobre los avances físicos y financieros;
- III.** Revisar estimaciones de obra ejecutada, presentadas por las empresas y/o Dependencias de acuerdo a los diferentes programas, así como dar visto bueno para la autorización y pago respectivo;
- IV.** Asistir a las reuniones programadas con los diferentes grupos de productores beneficiados, e informarlos sobre el seguimiento y avance de las obras;
- V.** Coadyuvar con el Departamento de Control Presupuestal de obra, sobre el seguimiento físico y financiero de las obras programadas para su ejecución;
- VI.** Analizar y revisar precios unitarios, presentados por las empresas y/o Dependencias involucradas en los diferentes programas, para la elaboración del dictamen correspondiente, visto bueno y en su caso autorización;
- VII.** Asignar a los supervisores las obras correspondientes y oficializarlo ante cada una de las empresas encargadas de ejecutar las obras;
- VIII.** Tramitar ante la Coordinación General de Administración los gastos necesarios de los supervisores de obra, para dar cumplimiento al programa de trabajo establecido;
- IX.** Comprobar y calificar los proyectos y obras de infraestructura rural y emitir opinión sobre su viabilidad y factibilidad técnica, económica y financiera, procurando la sustentabilidad de los recursos naturales que forman parte de ellos;

- X. Seguir la ejecución de los proyectos y obras de infraestructura rural aprobados y vigilar que se lleve a cabo Entrega - Recepción con las formalidades que las reglas de operación de los distintos programas y convenios contienen;
- XI. Ejecutar programas de asistencia técnica y capacitación dirigidos a los productores rurales para el aprovechamiento de las obras de infraestructura hidroagrícolas;
- XII. Mantener actualizado el registro de la información de la infraestructura hidroagrícolas y rural, en apoyo a las actividades de fomento del sector rural, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 32. Atribuciones de la Dirección de Módulos de Maquinaria. Al frente de la Dirección de Módulos de Maquinaria, habrá una persona Titular de la Dirección que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Analizar y estudiar la viabilidad de las obras sometidas a su consideración para ejecución;
- II. Mantener informado a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, respecto a las actividades para la ejecución de obras, avances y problemáticas que llegue a presentar;
- III. Proponer y establecer las políticas Administrativas y labores atendiendo las disposiciones de las leyes;
- IV. Vigilar el uso, mantenimiento y control de maquinaria y equipo a su cargo;
- V. Llevar el análisis, registro y control de los ingresos que se generan con motivo de los trabajos realizados, así como mantener informado a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural;
- VI. Concentrar la maquinaria y equipo propiedad de Gobierno del Estado que se utilice para la ejecución de la obra pública;
- VII. Informar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, mensualmente sobres las actividades realizadas o a los avances de los mismos;
- VIII. Facilitar la aplicación de tierras agrícolas para incrementar la producción;
- IX. Realizar y rehabilitar caminos de penetración a los centros de producción;
- X. Participar directamente en casos excepcionales en la ejecución de la obra pública bajo cualquier figura contractual, la construcción, mantenimiento o terminación de obras públicas con el empleo de su parque de maquinaria y equipo de obras;

- XI. Coordinar las actividades inherentes a la renta de maquinaria, equipos y vehículos, operación de la misma y establecer los controles necesarios relativos al cumplimiento de los contratos y/o convenios de la misma;
- XII. Mantener actualizado el registro de las horas totales y efectivas de uso de la maquinaria y equipos;
- XIII. Elaborar los proyectos de lineamientos y manuales para el uso adecuado del equipo y maquinaria a su cargo, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 33. Atribuciones de los Departamentos de los Módulos de Maquinaria Norte y Sur. Al frente de los Departamentos de Módulos de Maquinaria (Norte y Sur), habrá una persona Titular por cada Módulo, mismo que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Mantener la maquinaria y equipo en óptimas condiciones, administrarla, controlar su uso, operación y explotación, para obtener los rendimientos que permitan la reducción del gasto público en la ejecución de la obra pública en el Estado a través de las dependencias y entidades del sector público, empresas u organizaciones de los sectores privado y social;
- II. Planear el uso de la maquinaria agrícola, para obtener el mayor rendimiento posible, reduciendo el costo operativo en la ejecución de las obras agropecuarias y agroindustriales.
- III. Programar y evaluar las actividades de reparación y mantenimiento de la maquinaria y equipos de acuerdo a los planes y programas pre-establecidos, para la consecución de los objetivos de la Central de Maquinaria Agrícola.
- IV. Promover el análisis y determinación de las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal mecánico y operadores de equipos de manejo delicado a efecto de satisfacer la instrucción correspondiente y optimizar el rendimiento del mismo.
- V. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 34. Atribuciones de la Coordinación de los Distritos de Desarrollo Rural y Municipios, al frente de la Coordinación de Distritos de Desarrollo Rural y Municipios, habrá una persona titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar en coordinación con los Distritos de Desarrollo Rural, así también, con las áreas responsables del Desarrollo Rural en los Ayuntamientos del Estado, el levantamiento de censos y encuestas sobre el desempeño impacto de los programas y para la realización de consultas y acciones de concertación y consenso con los productores y sus organizaciones con la finalidad de mejorar las oportunidades de desarrollo rural sustentable en el Estado;

- II. Mantener comunicación permanente con los Distritos de Desarrollo Rural, así también, con las áreas responsables del Desarrollo Rural en los Ayuntamientos del Estado y apoyarlos en que se dé cumplimiento de las responsabilidades que los convenios celebrados por el Gobierno Estatal con el Gobierno Federal, mediante los cuales le asignen competencia respecto de la operación de los sistemas y servicios especializados enumerados en el artículo 22 de la Ley de Desarrollo;
- III. Fungir como enlace directo entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Distritos de Desarrollo Rural, así también, con las áreas responsables del Desarrollo Rural en los Ayuntamientos del Estado para la atención de aquellos asuntos que son de su competencia y requieran de la participación de éstos;
- IV. Orientar y asesorar a los productores en los trámites para obtener los apoyos contenidos en los diferentes programas que estén a cargo de la Secretaría con recursos Federales, Estatales o mixtos, así como, dar seguimiento al cumplimiento de las finalidades para las cuales fueron otorgados;
- V. Coadyuvar con los Distritos de Desarrollo Rural y Municipios en la ejecución de acciones de apoyo y supervisión en los casos de contingencias y desastres naturales que afecten al sector rural;
- VI. Promover la planeación participativa de los Municipios, productores rurales y sus organizaciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, vinculadas con los problemas del sector rural, para lograr la conformación de proyectos productivos de alto impacto en los índices de crecimiento y desarrollo rural sustentable;
- VII. Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de los recursos que son destinados para la atención de los Programas Federales a desarrollar en el Estado, que le sean designados;
- VIII. Supervisar, que la ejecución de los programas que le han sido encomendados por la persona Titular de la Secretaría se realice atendiendo a la normatividad aplicable a la materia;
- IX. Informar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural la situación de las solicitudes de apoyos y beneficios autorizados por las comisiones que contempla la Ley del Desarrollo con este objeto;
- X. Vigilar que las solicitudes de los productores canalizadas por los Consejos Municipales para el Desarrollo Rural Sustentables, se tramiten atendiendo a las disposiciones aplicables;
- XI. Verificar que los proyectos cumplan con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas correspondientes, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 35. Atribuciones del Jefe de Enlaces Distritales y Municipios. A cargo del Jefe de Enlaces Distritales y Municipios, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar encuestas a los productores beneficiados para evaluar el desempeño del impacto de los programas;
- II. Realizar consultas y/o consensos a los actores del medio rural, para identificar las necesidades y mejorar las oportunidades de desarrollo rural sustentable en el Estado, por medio de los programas que maneja la Secretaría;
- III. Mantener informado a los beneficiados de los programas en todo el Estado, a través de los enlaces de la Coordinación de Distritos y Titulares de las Áreas para el Desarrollo Rural en los Ayuntamientos del Estado, sobre los apoyos a que son acreedores;
- IV. Supervisar que la tramitación y ejercicio de las solicitudes de apoyo que se efectúen en forma expedita, cuidando se observen las normas y procedimientos establecidos;
- V. Participar en las reuniones con los Municipios en la planeación, definición de prioridades, operación y evaluación de las acciones de desarrollo rural, que se lleven a cabo en todo el Estado;
- VI. Integrar el informe de los avances en la verificación y difusión de los programas en concurrencia y turnarlo al Superior Jerárquico, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 36. Atribuciones de la Coordinación Técnica. Al frente de la Coordinación Técnica, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Identificar las potencialidades de establecer agroindustrias y la creación o rehabilitación de infraestructura rural en el Estado;
- II. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural los programas y/o proyectos que formen parte de los convenios y programas que el Gobierno Estatal celebre con el Gobierno Federal;
- III. Fomentar e impulsar la creación, diversificación, integración de cadenas productivas y expansión de las agroindustrias;
- IV. Someter a consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural los proyectos presentados para crear o ampliar empresas dedicadas a la agroindustria acompañados de la opinión técnica de viabilidad y factibilidad económica;
- V. Atender y analizar las solicitudes de apoyos presentadas a la persona Titular de la Secretaría y en su caso, canalizarlas a los Órganos Colegiados de los Programas

- Federales o Estatales que cuenten con recursos públicos aprobados con ese propósito;
- VI.** Realizar acciones y actividades conjuntas relativas a su competencia y que se encuentren contenidas en convenios suscritos por el Titular del Poder Ejecutivo o la persona Titular de la Secretaría, coordinándose para ello con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
 - VII.** Apoyar y fomentar los programas y acciones que se orienten al establecimiento y modernización de agroindustrias que proporcionen productos y servicios a la población que se localiza especialmente en las áreas marginadas y a los grupos más desprotegidos;
 - VIII.** Aportar a la Coordinación de Información y Estadística la información y datos estadísticos necesarios para la evaluación de los avances y resultados de la ejecución de programas y convenios a cargo de la Secretaría referidos a las actividades pesqueras y acuícolas, en la forma que se establezca por dicha Coordinación;
 - IX.** Proponer la elaboración de estudios, proyectos para la rehabilitación conservación y mantenimiento de suelo, nivelación de tierras agrícolas, recuperación de áreas degradadas y cuerpos de agua que así lo requieran;
 - X.** Promover el mejoramiento de las estrategias de comercialización de los productos rurales y las ventajas de la agricultura, ganadería y pesca por contrato, que permitan elevar la calidad de las relaciones productivas que se den entre los productores y/o compradores;
 - XI.** Promover las condiciones técnicas encaminadas a que los productores y sus organizaciones conozcan el manejo de riesgo en la toma de decisiones productivas y de comercialización;
 - XII.** Recopilar y difundir información de mercados físicos y futuros de productos agropecuarios que fortalezcan la toma de decisiones por parte de los productores;
 - XIII.** Fomentar la integración de alianzas estratégicas entre productores y compradores de las regiones con potencial productivo y de mercado, a fin de facilitar la comercialización;
 - XIV.** Elaborar y mantener actualizada, una base de datos con información estadística de los principales productos agropecuarios del estado de Nayarit y el comportamiento de su comercialización y distribución;
 - XV.** Diseñar e implementar campañas comerciales en forma estratégica para la promoción de los productos del sector agropecuario, pesquero y acuícola del Estado;
 - XVI.** Organizar encuentros de negocios, exposiciones, conferencias y ferias a fin de concertar negociaciones de los productores nayaritas y compradores locales,

nacionales e internacionales, apoyando la participación de los productores agropecuarios, pesqueros y acuícolas del Estado de Nayarit;

- XVII.** Proporcionar asesoría para lograr la seguridad jurídica de la comercialización de productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas;
- XVIII.** Proponer la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, instituciones de carácter público, privado y social relacionadas con las actividades que desarrolla el sector rural en la Entidad;
- XIX.** Dirigir, orientar y coordinar el fomento y protección de las actividades pecuarias que se desarrollen en el Estado, así como fijar las disposiciones administrativas aplicables a la ejecución, supervisión, control y evaluación de éstas con la participación de las autoridades que señala la Ley Ganadera para el Estado de Nayarit;
- XX.** Proponer programas y proyectos estratégicos en el sector agropecuario y pesquero rural destinados para elevar la rentabilidad y productividad de los recursos a la explotación y aprovechamiento de las actividades del sector primario: agricultura, pecuario, pesquero y acuícola;
- XXI.** Gestionar apoyos y encadenamientos productivos con instituciones o empresas dedicadas y de comercialización a los procesos de acopio, movilización de productos rurales, agropecuarios y pesqueros;
- XXII.** Vigilar que se difundan en el sector rural los programas, proyectos, normas oficiales mexicanas aprobadas en materia de sanidad vegetal, acuícola, salud animal e inocuidad alimentaria;
- XXIII.** Fomentar, impulsar y apoyar la investigación, validación y transferencia de tecnología a los productores, a través de programas, acciones y recursos orientados a incrementar la productividad y competitividad en el sector rural;
- XXIV.** Fomentar la capacitación vinculada a proyectos específicos y con base en necesidades locales precisas, considerando la participación de los productores de los sectores privado y social; con especial atención a los aspectos contenidos en la Ley del Desarrollo;
- XXV.** Fomentar la inversión privada de los productores y demás agentes de la sociedad rural para la capitalización, actualización tecnológica y reconversión productiva sustentable de las unidades de producción, constitución, fusión y consolidación de empresas rurales rentables y productivas;
- XXVI.** Impulsar acciones de desarrollo rural sustentable en la entidad, coordinándose con las instituciones públicas y privadas dedicadas a la educación e investigación agropecuaria y pesquera;
- XXVII.** Vigilar en el ámbito de la competencia de la Secretaría, que las medidas de prevención dictadas por el Gobierno Federal, para que los organismos de origen animal y vegetal genéticamente modificados sean inocuos para la salud humana;

- XXVIII.** Coadyuvar con las Dependencias Federales competentes, en la implementación de estrategias y campañas Fito zoosanitarias, pesquera y acuícola, enfocadas al control de plagas y enfermedades que afecten los sectores agrícola, ganadero, pesquero y acuícola del estado de Nayarit, e impulsar los programas para el fomento de la sanidad vegetal y animal;
- XXIX.** Apoyar a los productores rurales en la definición de alternativas rentables y productivas basadas en el análisis del comportamiento de la demanda en materia comercial de los productos del campo en los mercados local, nacional e internacional;
- XXX.** Promover el uso de modelos y experiencias exitosas de agronegocios, orientado al fortalecimiento de las cadenas productivas, con enfoque empresarial que les permita una mayor competitividad y rentabilidad;
- XXXI.** Apoyar previa solicitud, a los productores rurales en la realización de gestiones, trámites y formalidades legales y administrativas para obtener permisos, licencias, autorizaciones, marcas y denominación de origen de aquellos productos que cumplan con los requisitos establecidos por autoridad competente;
- XXXII.** Impulsar la capacitación de los productores rurales en aspectos vinculados con los procesos de producción, innovación y adaptación tecnológica, mercadotecnia, promoción y difusión dirigida a ciertos mercados e inversionistas locales, nacionales y extranjeros;
- XXXIII.** Impulsar la creación de empresas rentables en el sector rural con la difusión de oportunidades de financiamiento complementario otorgado por Instituciones del sector público Federal, Estatal y Municipal, a través de programas específicos creados con ese propósito;
- XXXIV.** Coordinar y colaborar con instituciones oficiales dedicadas a la investigación y educación; organizaciones de productores rurales y Unidades Administrativas de la Secretaría responsables de los programas de fomento a las producción agropecuaria y pesquera, para la vinculación de las actividades de investigación y desarrollo con las necesidades del sector rural;
- XXXV.** Promover y fomentar la integración de organizaciones económicas de productores rurales y fortalecer las existentes;
- XXXVI.** Proponer apoyos complementarios a la inversión en las actividades del sector primario, secundario y de servicios, así como impulsar la reconversión productiva, la transferencia de tecnología, comercialización ordenada y la asistencia técnica profesional;
- XXXVII.** Capacitar, en coordinación con los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable a los productores rurales en aspectos relacionados con la normativa legal y administrativa aplicable a sus objetivos productivos, y

XXXVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 37. Atribuciones del Departamento de Organización y Capacitación. Al frente del Departamento de Organización y Capacitación, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Consolidar y fortalecer la articulación de acciones enfocadas a la organización de productores dedicados a los cultivos frutícolas, de granos básicos y hortalizas;
- II. Propiciar la organización de los productores agrícolas para avanzar en la transición de una agricultura tradicional a una intensiva tecnificada;
- III. Generar el inventario de las organizaciones productivas existentes en el Estado de Nayarit;
- IV. Actualizar de manera periódica el inventario de las organizaciones productivas del Estado de Nayarit;
- V. Promover y coadyuvar a la consolidación de las organizaciones, por cadena productiva y/o sistema producto;
- VI. Realizar la capacitación vinculada a proyectos específicos y con base en necesidades locales precisas, considerando la participación de los productores de los sectores privado y social; con especial atención a los aspectos contenidos en la Ley del Desarrollo;
- VII. Consolidar el mejoramiento de la productividad de los trabajadores del campo mediante el impulso y coordinación de los procesos de participación, educación no formal, capacitación, actualización, evaluación, acreditación y certificación;
- VIII. Proponer la organización de encuentros de negocios, exposiciones, conferencias y ferias a fin de concertar negociaciones de los productores nayaritas y compradores locales, nacionales e internacionales, apoyando la participación de los productores agropecuarios, pesqueros y acuícolas del Estado;
- IX. Fomentar la organización de los productores para compras en común y ventas consolidadas, así como para la obtención de financiamientos agropecuarios, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 38. Atribuciones del Departamento de Sanidad e Inocuidad. Al frente del Departamento de Sanidad e Inocuidad, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover el uso de producto orgánicos en la agricultura;

- II. Evaluar y dar seguimiento a los programas de inocuidad y sanidad de los sectores agrícola, pecuario y pesca;
- III. Informar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural sobre los estatus fitosanitarios y zoonosanitarios que guarda el sector Agropecuario en el Estado;
- IV. Promover el proceso para el registro de huertos y hatos ganaderos en aspectos de inocuidad;
- V. Fungir como enlace administrativo en lo inherente a la planeación, presupuestación y seguimiento a los programas de sanidad;
- VI. Mantener una estrecha relación con los diferentes comités de sanidad para intercambiar información en materia sanitaria e inocuidad;
- VII. Fomentar la organización de productores en acciones de sanidad e inocuidad Agrícola, Pecuaria y de Pesca, a través de los sistemas productos para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría en materia de sanidad inocuidad agropecuaria;
- VIII. Promover la ejecución de programas o proyectos de certificación de productos agropecuarios en Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación (SRRC), con los productores de los productos agropecuarios de importancia estratégica para el Estado de Nayarit, en coadyuvancia con las demás instancias involucradas y vinculadas con la comercialización hacia los diferentes nichos de mercado;
- IX. Coadyuvar con los Comités de Sanidad Vegetal, Fomento y Protección Pecuaria y Acuícola, en acciones de seguimiento, y supervisión de la operación de los puntos de verificación interna en materia de Sanidad Agropecuaria y Acuícola.
- X. Participar con las demás instancias involucradas en el seguimiento y supervisión de la actuación de las funciones de los oficiales estatales autorizados en materia de verificación e inspección de la aplicación de medidas fitozoonosanitarias en los puntos de verificación interna (PVI), Sitios de Inspección (SI), con base a Convenio de Coordinación para realizar acciones de verificación e inspección vinculadas al control de la movilización agropecuaria y pesquera que se suscriban con la instancias responsable, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 39. Atribuciones del Departamento Proyectos Productivos Estratégicos, Vinculación e Inteligencia Comercial. Al frente del Departamento Proyectos Productivos Estratégicos, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de proyectos productivos determinando su factibilidad, para emitir el dictamen correspondiente;

- II. Clasificar y ordenar las solicitudes de proyectos productivos para canalizarlas a los programas vigentes;
- III. Elaborar estudios de diagnóstico para conocer la situación actual del sector pesquero y acuícola;
- IV. Desarrollar proyectos prioritarios para el Estado, armonizados con el Plan Estatal de Desarrollo Nayarit;
- V. Apoyar a las Subsecretarías y Direcciones de esta Secretaría en la elaboración de proyectos inherentes a la naturaleza de las mismas;
- VI. Concentrar información de los diferentes programas de apoyos al sector rural, con el objeto de asesorar a productores y organizaciones de productores;
- VII. Proporcionar información necesaria a la Coordinación de Información y Estadística;
- VIII. Verificar el comportamiento de los precios en los diferentes mercados en relación a los productos agropecuarios y de pesca;
- IX. Generar información estadística vigente, de los cultivos anuales, perenes, bovinos, carne, pesquero, sobre superficies, producción, cosecha, y valor comercial, los anteriores de carácter enunciativos más no limitativos;
- X. Generar el padrón de comercializadores de los distintos productos agropecuarios, agrícolas y pesqueros a nivel nacional e internacional;
- XI. Generar el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo rural existente en el Estado;
- XII. Mantener actualizado de manera periódica el inventario e información estadística que se genere en el Departamento, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 40. Atribuciones de la Subsecretaría de Agricultura. Al Frente de la Subsecretaría de Agricultura, habrá una persona Titular a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y el desempeño de las labores de las personas servidoras públicas que le estén adscritos.
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue y encomiende la persona Titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia, así como mantenerlo informado puntual y oportunamente del cumplimiento de las mismas;

- III. Proponer a la persona Titular de la Secretaría las políticas, criterios, normas, mecanismos y acciones en materia de planeación, fomento y fortalecimiento integral del desarrollo rural factible, sustentable destacando los proyectos estratégicos viables y de atender necesidades del sector rural, que se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Organizar la participación que le corresponda a la Secretaría; en las exposiciones, congresos, ferias, seminarios, foros y todo tipo de eventos relacionados con el intercambio comercial y la atracción de inversiones en el medio rural;
- V. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos;
- VI. Proponer los nombramientos y remociones del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo; así como, otorgarles permisos, licencias, atendiendo los archivos de forma confidencial y reservada; dispuesto por las normas laborales y de responsabilidades;
- VII. Formular y elaborar los informes, reportes, dictámenes, opiniones y demás instrumentos necesarios, para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a la que está adscrito;
- VIII. Dar seguimiento puntual al cumplimiento de los Programas Federales y/o Estatales que comprendan aspectos relativos a la agricultura, comercialización de productos rurales, transferencia y adaptación de tecnologías innovadoras, con apoyos y subsidios al campo otorgados por el Gobierno Federal y/o Estatal u otras organizaciones, agrupaciones o asociaciones de carácter Nacional e Internacional;
- IX. Recibir, analizar, suscribir y someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo, concernientes a las materias de su competencia y atención;
- X. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de programas y de presupuesto de las Unidades Administrativas a su cargo y someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría;
- XI. Vigilar que en la esfera de su competencia las actividades inherentes a sus Unidades Administrativas que le estén adscritas, se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Coordinar y vigilar que la ejecución de los programas y convenios Federales, Estatales y Municipales que contemplen deberes, obligaciones y facultades inherentes a la competencia de sus áreas administrativas y, que formen parte de su atención, se cumplan con estricto apego a las disposiciones aplicables;
- XIII. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo integral de las Unidades Administrativas a su cargo; así como, proponer su reorganización y la delegación en

- personas servidoras públicas subalternas de atribuciones, que se le hayan encomendado;
- XIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación de funciones;
 - XV.** Intervenir en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y acuerdos en los asuntos de su competencia;
 - XVI.** Emitir los dictámenes, opiniones e informes, que le sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría;
 - XVII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría la celebración de acuerdos, contratos y convenios con otros órdenes de gobierno, organizaciones, asociaciones y agrupaciones rurales, en el ámbito de su competencia;
 - XVIII.** Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y/o Federal, y también por las Unidades Administrativas de la propia Secretaría, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto por la persona Titular de la Secretaría;
 - XIX.** Cumplir con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, su reglamento y demás disposiciones aplicables a la Administración Pública y que formen parte de su competencia;
 - XX.** Recibir en acuerdo ordinario a las personas Titulares de las Unidades Administrativas que le estén adscritas y en acuerdo extraordinario a cualquier otra persona servidora pública subalterna; así como, conceder audiencia al público respecto a los asuntos que le competen;
 - XXI.** Propiciar reuniones de trabajo con las organizaciones, instituciones públicas o privadas, asociaciones de productores y consumidores rurales, asesorando a los productores y sus organizaciones, en el ámbito de su competencia;
 - XXII.** Supervisar que se integren oportunamente el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y los programas, que pueden ser: operativo anual, especiales, estratégicos o institucionales, que ordene el Titular del Ejecutivo Estatal y correspondan a la Dependencia y competencia;
 - XXIII.** Integrar la información que se requiera para el Informe Anual de Gobierno, que corresponde presentar al Titular del Poder Ejecutivo y someterlo a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
 - XXIV.** Coadyuvar en la actualización del Reglamento y los manuales administrativos y normativos que la Secretaría requiere para su funcionamiento;

- XXV. Vigilar que las Unidades Administrativas obligadas a rendir información de carácter oficial, lo hagan en tiempo y forma de conformidad con las disposiciones establecidas por la autoridad competente;
- XXVI. Participar en la coordinación del programa de sanidad vegetal, así como, vigilar y evaluar las campañas de sanidades;
- XXVII. Cumplir y hacer cumplir la normatividad jurídica y administrativa aplicable a su competencia, y
- XXVIII. Las demás disposiciones legales aplicables y las que encomiende su superior jerárquico.

Artículo 41. Atribuciones del Departamento de Fomento Agrícola y Reconversión Productiva. Al frente del Departamento de Fomento Agrícola y Reconversión Productiva, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los programas y proyectos de fomento a la producción agrícola, en apoyo a los productores, con apego a las reglas de operación vigentes;
- II. Realizar en coordinación y concertación interinstitucional la validación y transferencia de tecnología, a fin de fortalecer la organización, producción y comercialización de los granos básicos del Estado;
- III. Coadyuvar a fortalecer los cultivos básicos, gestionando asistencia técnica, capacitación continua y permanente, difundiendo los métodos y procedimientos más adecuados;
- IV. Planear, ejecutar, evaluar y dar continuidad al programa de producción de semilla certificada de cultivos básicos, a fin de mejorar la calidad genética, hasta su transferencia total a los productores;
- V. Entregar subsidios en especie para la producción de maíz de autoconsumo en las zonas altamente marginadas;
- VI. Entregar apoyos para incrementar la productividad y fomentar la siembra de cultivos básicos (maíz, frijol, arroz y sorgo), mediante la disminución de costos de producción a través de subsidios a los productores en la adquisición de semilla, fertilizantes, agroquímicos, servicios y equipo menor;
- VII. Proporcionar asistencia técnica a los productores que presenten proyectos agrícolas;
- VIII. Realizar los estudios correspondientes para la reconversión productiva previa solicitud del productor, y presentar alternativas de productividad más rentables, con el apoyo de los programas de la Secretaría y de SADER;
- IX. Coordinar la operación de los diferentes programas de asistencia técnica, capacitación y transferencia de tecnología a través de los Organismos Descentralizados que la ejecutan;

- X. Promover el desarrollo de prácticas agrícolas mecanizadas y especializadas en el marco de la agricultura sustentable, y dar atención e impulsar el desarrollo en las regiones de mayor marginación;
- XI. Fomentar en función de las condiciones ecológicas el desarrollo sustentable en regiones con problemas recurrentes, impulsando la reconversión productiva hacia sistemas de producción sostenibles, con alternativas para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales;
- XII. Promover la disminución del impacto de factores naturales adversos en la actividad agrícola, a través de la difusión informativa;
- XIII. Coordinar y operar la entrega de apoyos de los programas de desarrollo rural, estatales y federales;
- XIV. Promover y fomentar el desarrollo de tecnologías, que permitan darle un valor agregado a la producción de los diferentes cultivos;
- XV. Llevar el registro y seguimiento físico y financiero de los programas en operación, para conocer los resultados alcanzados;
- XVI. Crear un padrón de productores, que incluya un listado de predios para su identificación física y geográfica; así como, los ciclos temporales de los cultivos y la producción estimada de cada uno;
- XVII. Elaborar los informes, reportes, dictámenes, opiniones y demás instrumentos necesarios, para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a la que está adscrito;
- XVIII. Supervisar y notificar las acciones relacionadas con los programas de apoyo a los productores en el ámbito de su competencia, previa instrucción del superior jerárquico, y
- XIX. Las demás disposiciones legales aplicables y las que encomiende el Superior Jerárquico.

Artículo 42. Atribuciones del Departamento Hortofrutícola. Al frente del Departamento Hortofrutícola, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los programas y proyectos de fomento a la producción Hortofrutícola, en apoyo a los productores con apego a las reglas de operación vigentes;
- II. Realizar en coordinación y concertación interinstitucional la validación y transferencia de tecnología a fin de fortalecer la organización, producción y comercialización de frutales y hortalizas en el Estado;
- III. Coadyuvar a fortalecer la Hortofruticultura y los cultivos agroindustriales, gestionando asistencia técnica, capacitación continua y permanente difundiendo los métodos y procedimientos más adecuados;

- IV.** Incrementar las áreas de cultivo en frutales como: mango, aguacate, plátano, cítricos, piña, guanábana y coco, mediante la entrega de planta certificada;
- V.** Incrementar la productividad y fomentar la siembra de hortalizas, mediante el otorgamiento de insumos y servicios agrícolas;
- VI.** Elaborar y ejecutar programas de aplicación de tecnologías, que permitan obtener productos hortícolas, frutícolas y agroindustriales, que cumplan los requerimientos exigidos por el mercado;
- VII.** Proponer a sus superiores y coadyuvar en el establecimiento de convenios con dependencias y entidades, que realicen obras y apoyen el desarrollo de las zonas Hortofruticultura del Estado;
- VIII.** Crear un padrón de productores hortofrutícolas, que incluya un listado de predios para su identificación física y geográfica; así como, los ciclos temporales de los cultivos y la producción estimada de cada uno;
- IX.** Formular y elaborar los informes, reportes, dictámenes, opiniones y demás instrumentos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a la que está adscrito;
- X.** Participar con las Unidades Administrativas homologas de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal o municipal; en el estudio, investigación, análisis y retroalimentación de experiencias e innovaciones en aspectos propios de su materia;
- XI.** Coadyuvar con la Unidad Administrativa a la que se está adscrito, en la reconversión productiva de frutales, en la producción y propagación de material vegetativo;
- XII.** Llevar el registro y seguimiento físico y financiero de los programas en operación, para conocer los resultados alcanzados;
- XIII.** Apoyar a los productores rurales en la definición de alternativas rentables y productivas, basadas en el análisis del comportamiento de la demanda del mercado local, nacional e internacional;
- XIV.** Promover el uso de modelos y experiencias exitosas de agronegocios, con enfoque empresarial que les permita una mayor competitividad y rentabilidad;
- XV.** Apoyar previa solicitud, a los productores rurales en la realización de gestiones, para obtener permisos, licencias, autorizaciones, marcas, logos, de aquellos productos que cumplan con los requisitos establecidos por autoridades competentes;
- XVI.** Impulsar la capacitación de los productores hortofrutícolas, en aspectos vinculados con los procesos de producción, innovación y adaptación tecnológicas, mercadotecnia, promoción y difusión dirigida a los mercados, nacionales y extranjeros;

- XVII.** Impulsar la creación de empresas rentables en el sector rural, con la difusión de oportunidades de financiamiento otorgado por instituciones crediticias;
- XVIII.** Supervisar y notificar las acciones relacionadas con los programas de apoyo a los productores en el ámbito de su competencia, previa instrucción del superior jerárquico, y
- XIX.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 43. Atribuciones de la Subsecretaría de Ganadería. Al frente de la Subsecretaría de Ganadería, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Promover el fomento a la producción pecuaria con programas de apoyos económicos, asistencia técnica y capacitación a productores;
- II.** Proponer la realización de campañas zoonosanitarias en coordinación con la Dependencia Federal competente, encaminadas a erradicar plagas y enfermedades que afecten a las especies pecuarias, cinegéticas y exóticas, de conformidad con la Ley Federal de Sanidad Animal y las normas oficiales mexicanas vigentes;
- III.** Mantener contacto permanente con las organizaciones de productores para una mejor distribución de los productos y subproductos ganaderos a efecto de abastecer oportunamente la demanda de consumo interno, Nacional e Internacional;
- IV.** Proponer infraestructura pecuaria integral con innovaciones tecnológicas que impulse y fortalezca la transformación e industrialización, engordas de ganado e instalación de plantas empacadoras, pasteurizadoras y refrigeradoras;
- V.** Coordinar con las organizaciones ganaderas establecidas en el Estado de Nayarit, el promover el mejoramiento genético de ganado mayor o menor y registros genealógicos del mismo y la siembra, resiembra y reforestación de agostaderos deteriorados;
- VI.** Proponer apoyos económicos, en especie o en efectivo, a los productores pecuarios para la elaboración y ejecución de los proyectos que se integren;
- VII.** Auxiliar a las autoridades competentes en la prevención y averiguación de los delitos de abigeato y daño en propiedad ajena por la introducción indebida de ganado;
- VIII.** Proponer la creación de establecimientos ganaderos, postas zootécnicas, campos experimentales en las regiones que se estimen adecuadas y programas de extensión pecuaria;
- IX.** Expedir los documentos oficiales necesarios para la introducción y salida de especies, productos y subproductos de origen pecuario de conformidad con lo que establece la Ley Ganadera;

- X.** Controlar, vigilar y registrar las explotaciones, distribuidores e industrias lecheras foráneas y locales para garantizar y coadyuvar al cumplimiento de la norma oficial mexicana vigente;
- XI.** Llevar los registros obligatorios a que se refiere la Ley Ganadera, atendiendo sus disposiciones;
- XII.** Imponer las sanciones y multas que refiere la Ley Ganadera en sus términos y situaciones jurídicas;
- XIII.** Acreditar, previa propuesta de los ganaderos de la localidad, a los inspectores de animales, los que deberán cumplir con los requisitos que establece la Ley Ganadera en su artículo 99;
- XIV.** Vigilar y supervisar que los inspectores de animales cumplan con las facultades y obligaciones a que se refiere la Ley Ganadera en sus artículos 100, 101, 102 y 103;
- XV.** Ordenar inspección, recuentos y realeos de ganado, previo aviso al poseedor de cualquier predio ganadero, ya sea particular o ejidal, para el caso de encontrarse ganado que no se acredite su propiedad o que sobrepase la carga óptima;
- XVI.** Proponer instrumentos operativos y funcionales para la ejecución y el desarrollo de los programas pecuarios, de sanidad, inocuidad, transferencia de tecnología y relacionados con la inspección pecuaria, así como la organización de productores para la administración de sus recursos basados en criterios de sustentabilidad atendiendo lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XVII.** Promover los programas y proyectos de asistencia técnica, capacitación y transferencia enfocados de tecnología a la organización económica de las cadenas productivas pecuarias y su diversificación futura con niveles de crecimiento económico y desarrollo social que incidan positivamente en el producto interno bruto del Estado;
- XVIII.** Vigilar en el ámbito de su competencia que se cumplan en la forma establecida, los convenios que celebre el Gobierno del Estado con los diferentes niveles de Gobierno referidos a campañas ordinarias y de emergencia de sanidad pecuaria;
- XIX.** Promover, apoyar y dar seguimiento a las acciones y proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico a cargo de instituciones educativas de nivel superior, de centros de investigación de carácter Federal, Estatal o privado; asociaciones civiles y agrupaciones de productores pecuarios;
- XX.** Expedir a los productores la credencial de productor ganadero, para que los identifique como tal y les ayude en la realización de sus trámites oficiales;
- XXI.** Supervisar y verificar que se cumplan las disposiciones contenidas en las autorizaciones para las entradas y salidas de especies, productos y subproductos pecuarios que circulan por el Estado en forma de importaciones, exportaciones o tránsito, y