



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición tercera transitoria aboga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5337, el 21 de octubre de 2015.

Aprobación	2019/04/11
Publicación	2019/05/08
Vigencia	2019/05/09
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5703 "Tierra y Libertad"



Al centro un Escudo del estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- 2018-2024 y un logotipo que dice: Morelos Anfitrión del Mundo Gobierno del Estado 2018-2024.

CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 6, 8, 9, FRACCIÓN V, 11, 13, FRACCIONES III Y VI, Y 25 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Señala el artículo 116, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que el Poder Público de los Estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el Legislativo en un solo individuo.

De igual manera, la Constitución del Estado refiere en sus artículos 20 y 21 que el Poder Público del Estado se divide, para su ejercicio, en Legislativo, Ejecutivo y Judicial; y que no podrán reunirse dos o más poderes en una sola persona o corporación, ni encomendarse el Legislativo a un Congreso formado por un número de diputados menor al previsto en el citado artículo 116.

De lo anterior, advertimos con claridad el principio de división de poderes instituido en ambos instrumentos constitucionales para el caso de los Estados, todos ellos con la competencia que se les ha otorgado, como un sistema de pesos y contrapesos.

Así, entre otras cosas, al Poder Ejecutivo Estatal le corresponde ejercer la facultad reglamentaria, proveyendo en la esfera administrativa lo conducente, conforme los



límites que el Legislativo le ha impuesto; al efecto, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha señalado que el Poder Ejecutivo está autorizado para expedir las previsiones reglamentarias necesarias para la ejecución de las Leyes emanadas por el Órgano Legislativo, por lo que dicha facultad se encuentra sujeta a un principio fundamental: el principio de legalidad, del cual derivan, según los precedentes, dos principios subordinados: el de reserva de Ley y el de subordinación jerárquica a la misma.¹

Ahora bien, la Administración Pública se trata del área del sector público del Estado que, mediante el ejercicio de la función administrativa, la prestación de los servicios públicos, la ejecución de las obras públicas y la realización de otras actividades socioeconómicas de interés público, trata de lograr los fines del Estado.²

En ese tenor, para lograr los fines del Estado y en estrecha relación con la Administración Pública, en el marco de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, para el despacho de las facultades encomendadas al Ejecutivo, se señala que habrá Secretarios de Despacho, un Consejero Jurídico y los servidores públicos que establezca la Ley, la que determinará su competencia y atribuciones, de acuerdo a lo dispuesto en su artículo 74.

En este contexto, con fecha 04 de octubre de dos mil dieciocho, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5641, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyas disposiciones tienen por objeto establecer la organización de la Administración Pública del Estado de Morelos. Asimismo, definen una estructura gubernamental que hace más eficaz y eficiente su funcionamiento y contribuye a generar ahorros, obtener un mayor control y lograr un gobierno eficaz, eficiente, transparente y comprometido con la rendición de cuentas.

¹ FACULTAD REGLAMENTARIA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL. SUS PRINCIPIOS Y LIMITACIONES. Época: Novena, Época, Registro: 166655, Instancia: Pleno, Tipo de Tesis: Jurisprudencia, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXX, Agosto de 2009, Materia(s): Constitucional, Tesis: P./J. 79/2009, Página: 1067

² FERNÁNDEZ, Ruiz, Jorge, "Derecho Administrativo", Biblioteca virtual del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM, disponible en línea en: <https://biblio.juridicas.unam.mx/bjv/detalle-libro/4455-derechoadministrativo-coleccion-inehrm>



Durante la gestión de mi gobierno nos comprometemos a trabajar para impulsar proyectos en beneficio de todos los ciudadanos. Nuestro Estado cuenta con muchas oportunidades de crecimiento; queremos tomar esas oportunidades y transformarlas en proyectos que se vuelvan una realidad en beneficio de las familias morelenses, dirigidos hacia un verdadero desarrollo que refleje la grandeza de Morelos.

Por ende, es menester expedir el presente Reglamento a fin de que sea armónico con las disposiciones de la Ley Orgánica referida, y además considerando la abrogación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5030, el día 28 de septiembre de 2012, que en su momento dio vida jurídica al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5337, de fecha 21 de octubre de 2015.

En ese orden, este nuevo Reglamento Interior habrá de reestructurar orgánicamente las diversas Unidades Administrativas de la misma Secretaría, en concordancia con la Ley Orgánica vigente; pero además, atendiendo a las necesidades de operatividad y funcionalidad que la Secretaría demanda para cumplir de manera eficaz y eficiente con las atribuciones que le han sido conferidas por mandato de Ley.

Es por ello que el presente Reglamento Interior, se emite en forma congruente con las políticas de organización del aparato administrativo estatal, teniendo por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus Unidades Administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que presta sea oportuno y de calidad, además de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normativa aplicable.

Debe destacarse que la modificación a los nombres de las Direcciones Generales obedece a la ampliación de funciones y servicios que brindarán cada una de ellas. Tal es el caso de la Dirección General de Agricultura, la cual se convierte en



Dirección General de Agricultura y Agroindustria, que atenderá además de la producción primaria, al sector económico que incluye las actividades relacionadas con elaborar, transformar y comercializar productos de tipo agropecuario.

En lo que respecta a la antes llamada Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos, se amplían sus funciones y se modifica el nombre a Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural, misma que llevará a cabo la instrumentación y operación de programas para la rehabilitación, modernización, tecnificación y equipamiento de la infraestructura hidroagrícola de la Entidad y la implementación de programas, acciones e iniciativas para mejorar la calidad de vida de las comunidades rurales.

Por otra parte, en aras de promover la participación incluyente y representativa de la población, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas que convenga esta Secretaría con la Federación, así como de los programas de inversión pública estatal y municipal, se incluyen las atribuciones relativas y se modifica el nombre de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, por Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación.

Finalmente, debe señalarse que la expedición del presente Reglamento tiene entre sus objetivos la simplificación, agilidad, economía, austeridad y optimización de los recursos.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer y distribuir las atribuciones para el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario



del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

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

- I.- Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- II.- Consejero Jurídico, a la persona titular de la Consejería Jurídica;
- III.- Comité Técnico, al Comité Técnico del FOFAE;
- IV.- FOFAE, al Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Gobierno del Estado de Morelos;
- V.- Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- VI.- Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- VII.- Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Secretario y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;
- VIII.- Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Secretaría;
- IX.- Reglamento, al presente instrumento jurídico;
- X.- Secretaría, a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal;
- XI.- Secretaría de Administración, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII.- Secretario, a la persona titular de la Secretaría;
- XIII.- UEFA, a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, que es la unidad o servidor público que conforme a la estructura de la Secretaría y las funciones establecidas en el descriptivo de puesto respectivo, le corresponde ser el enlace financieroadministrativo, en términos del artículo 17 de este Reglamento;
- XIV.- UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría; y,
- XV.- Unidades Administrativas, a las que integran la Secretaría.



CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

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

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

- I. La Oficina del Secretario;
- II. La Dirección General de Agricultura y Agroindustria;
- III. La Dirección General de Ganadería y Acuicultura;
- IV. La Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación;
- V. La Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural;
- VI. La UEJ; y,
- VII. La UEFA.

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

El nivel y categoría de cada servidor público serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, en sus respectivas competencias.

Artículo 5. Se adscriben directamente a la Oficina del Secretario, la UEJ y la UEFA; y jerárquicamente a la Oficina del Secretario, la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación, la Dirección General de Agricultura y Agroindustria, la Dirección General de Ganadería y Acuicultura y la Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural.



CAPÍTULO III DEL SECRETARIO

Artículo 6. La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de la normativa, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 7. El Secretario, además de las atribuciones que le confiere la normativa, cuenta con las que a continuación se señalan, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

- I. Expedir los Programas del Sistema Estatal de Planeación Democrática que por su ámbito de competencia le corresponda;
- II. Proponer, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de fomento y promoción económica para el desarrollo agropecuario y agroindustrial del Estado; así como todos aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, conforme a lo que disponga la normativa;
- III. Solicitar, cuando lo exija el interés público y de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Bienes del Estado de Morelos, el destino de bienes que deban asignarse para el servicio de la Secretaría;
- IV. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- V. Proponer y aprobar la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas a su cargo, así como los cambios necesarios para su organización y funcionamiento, previa consulta con la Secretaría de Administración;
- VI. Autorizar los Manuales Administrativos, así como los trámites y servicios de cada Unidad Administrativa, el Programa Operativo Anual, el Programa Anual de Mejora Regulatoria y el informe de labores de la Secretaría;
- VII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades correspondientes, en la regulación de la sanidad agropecuaria;



- VIII. Coordinar la elaboración del inventario de los recursos agrícolas y ganaderos del Estado;
- IX. Coordinar con los Municipios del estado de Morelos y con las organizaciones de productores, la planeación de los programas, proyectos y actividades relacionados con el sector agropecuario;
- X. Designar al personal de la Secretaría que conforme a la normativa le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad, y
- XII. Recibir y aprobar, por conducto de las Direcciones Generales de su adscripción, las propuestas relacionadas con los financiamientos solicitados y cuyo fin sea contribuir al desarrollo agropecuario en el Estado.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones II, V, VII, VIII, IX y XI, delegación que se realizará mediante oficio o Acuerdo expedido por el Secretario, que deberá ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se traten de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

Los servidores públicos con facultades delegadas serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS



Artículo 8. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. Formular y operar, en su caso, los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer al Secretario las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas, sometiéndolos a la aprobación del Secretario;



- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Previa autorización del Secretario, concretar Convenios de Colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XXIV. Proponer al Secretario, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;



- XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;
- XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXXI. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XXXIII. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXXIV. Mantener actualizados los registros en el ámbito de su competencia en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa aplicable, y XXXV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGRICULTURA Y AGROINDUSTRIA

Artículo 9. Al titular de la Dirección General de Agricultura y Agroindustria le corresponden las siguientes atribuciones específicas:



- I. Formular y proponer las estrategias y políticas públicas necesarias con el objeto de difundir y fomentar los programas agrícolas y agroindustriales del Estado;
- II. Desarrollar el establecimiento de los programas en materia agrícola y agroindustriales, de manera anual y los que sean necesarios y que resulten de situaciones de notoria urgencia, tutelando su integral coordinación y ejecución;
- III. Promover la elaboración de estudios tendientes a la determinación de potenciales agrícolas y agroindustriales con opciones de producción local, regional y estatal;
- IV. Coordinar con los Municipios, las organizaciones de productores e instituciones, la planeación de los programas, proyectos y actividades relacionados al sector agrícola;
- V. Planear, vigilar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los normas fitosanitarias;
- VI. Promover la organización agrícola por sistema, producto o rama productiva;
- VII. Coadyuvar en la elaboración del inventario de los recursos agrícolas del Estado;
- VIII. Promover, organizar y participar en congresos, ferias, exposiciones y concursos, en la materia de su competencia, dentro del Estado, así como participar en eventos, de carácter nacional e internacional, y
- IX. Vigilar el correcto desarrollo de los lineamientos contenidos en el Programa de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA Y ACUACULTURA**

Artículo 10. Al titular de la Dirección General de Ganadería y Acuacultura le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Establecer programas que fomenten el desarrollo pecuario y acuícola integral del Estado, acorde a las políticas públicas relacionadas con el sector;
- II. Promover, a través de programas establecidos por la Dirección General a su cargo, la planeación y fomento de la explotación de las especies de interés



pecuario y acuícola con las autoridades federales, municipales, uniones ganaderas regionales, asociaciones ganaderas locales, asociaciones ganaderas especializadas, núcleos ejidales, comunales, asociaciones acuícolas especializadas y demás organizaciones de productores pecuarios;

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

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

V. Organizar y dirigir los servicios de inspección y vigilancia de la movilización, que faciliten la comercialización de productos y subproductos de origen animal y acuícola;

VI. Planear y supervisar las campañas zoonosológicas, la inspección sanitaria y el control del abigeato, en coordinación con los comités que señale la normativa, dentro del ámbito de su competencia;

VII. Proponer medidas para conservar los potreros y las praderas naturales y mejorarlas, así como promover el incremento de áreas destinadas al cultivo e implementación de praderas, forrajes, material vegetativo, procurando el óptimo aprovechamiento de los recursos forrajeros y cuerpos de agua para el desarrollo acuícola;

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

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

X. Proponer la planeación y fomento de la explotación de las especies de interés pecuario y acuícola con las autoridades federales, municipales, uniones ganaderas regionales, asociaciones ganaderas locales, asociaciones ganaderas especializadas, núcleos ejidales, comunales, asociaciones acuícolas especializadas y demás organizaciones de productores pecuarios, a través de la promoción de reuniones de trabajo, con la finalidad de propiciar la adecuada explotación pecuaria en el Estado;



- XI. Impulsar la conservación y establecimiento de flora nectopolinífera, mediante convenios de colaboración con las instancias correspondientes;
- XII. Proponer el apoyo al Secretario, en las acciones de compraventa, donación, préstamo y devolución de semovientes, medicamentos y equipo pecuario y acuícola;
- XIII. Supervisar el registro de fierros y marcas para ganado mayor, mediante el correcto llenado del formato del registro general de fierros, con la finalidad de coadyuvar con los Municipios para la digitalización del registro general de fierros y de esta manera lograr elaborar el censo ganadero del Estado;
- XIV. Editar y distribuir la guía de tránsito en términos de la Ley de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Morelos;
- XV. Participar en la solución de los conflictos que se susciten entre ganaderos o entre ganaderos y agricultores, a través del diálogo buscando una solución favorable entre los afectados, con la finalidad de conciliar y mantener un equilibrio entre ambas actividades dada la gran existencia de predios agrícolas no circulados, colindantes a terrenos de uso común o de pastoreo;
- XVI. Promover, organizar y participar en congresos, ferias, exposiciones y concursos agrícolas en la materia de su competencia dentro del Estado, así como participar en eventos, de carácter nacional e internacional, y
- XVII. Recabar información para la elaboración del inventario de los recursos ganaderos en el Estado.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 11. Al titular de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer, para aprobación y consideración del Secretario, las políticas, criterios, sistemas, procedimientos y reglas de carácter técnico y administrativo para el mejor funcionamiento del FOFAE;



- II. Administrar y controlar las radicaciones de recursos presupuestados, de conformidad con el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos, que resulte aplicable;
- III. Convocar a los integrantes del Comité Técnico a reuniones ordinarias calendarizadas, así como extraordinarias que se requieran en lo particular;
- IV. Integrar y elaborar el cuadernillo que incluya los temas y puntos a tratar ante el Comité Técnico, que previamente hayan sido solicitadas por las áreas ejecutoras;
- V. Proponer, para la aprobación del Comité Técnico, el calendario de sesiones ordinarias anuales;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Comité Técnico en las reuniones ordinarias y extraordinarias, informando al mismo el estado que guardan;
- VII. Instruir, conforme a la normativa aplicable y según determine el Comité Técnico, a la Fiduciaria contratada la liberación de los recursos de los beneficiarios que hayan sido aprobados por el FOFAE, que previamente le sean solicitados mediante oficio y conforme a los programas establecidos por las Reglas de Operación vigentes;
- VIII. Presentar los informes de las cuentas públicas trimestrales y anuales del FOFAE, y presentarlas en tiempo y forma ante el Congreso del Estado y la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, conforme a la normativa en materia de transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos, previa presentación ante el Comité Técnico;
- IX. Presentar ante el Comité Técnico los estados financieros mensuales, así como la información respectiva de la aplicación del ejercicio del gasto de los recursos asignados al FOFAE, coadyuvando con ello al fortalecimiento en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- X. Dar seguimiento y supervisión al cumplimiento de la normativa en la operación y ejecución de los fideicomisos a cargo de la Secretaría;
- XI. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría de acuerdo al presupuesto asignado y los calendarios de trabajo establecidos;
- XII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa de los programas federales que convenga la Secretaría con la Federación, así como de los programas de inversión pública estatal;



- XIII. Promover la participación incluyente y representativa de la población, a través de foros de consulta, para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial Agropecuario, Pesquero y Acuícola;
- XIV. Diseñar proyectos que promuevan la capitalización de los pobladores rurales de menor desarrollo, de los grupos prioritarios, mujeres, jóvenes y personas de la tercera edad, que habitan en comunidades rurales y suburbanas, de las unidades de producción familiar y de las organizaciones económicas de productores;
- XV. Llevar el control y registro de la aplicación de los recursos federales y estatales, así como el seguimiento de los avances físico-financieros de los programas de la Secretaría;
- XVI. Coordinar y realizar estudios sobre productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas, así como las variables de interés estatal que inciden en su producción, comercialización, precios y costos;
- XVII. Realizar cursos de capacitación, seminarios o talleres, para los productores u organizaciones económicas, para fortalecer las cadenas agroalimentarias y redes de negocios;
- XVIII. Promover, organizar y participar en eventos, congresos, ferias, exposiciones y concursos en materia agropecuaria dentro del Estado, así como participar en eventos, de carácter nacional e internacional;
- XIX. Promover y fortalecer la organización de los productores agrícola, ganaderos y acuícolas, así como de los sistemas producto reconocidos en la Entidad, y
- XX. Participar en la elaboración, instrumentación, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.

**SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA Y
DESARROLLO RURAL**



Artículo 12. Al titular de la Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, coordinar, dirigir y controlar los programas de desarrollo rural, así como evaluar su cumplimiento;
- II. Fortalecer la organización de los productores, a fin de impulsar los programas y proyectos de desarrollo rural para fomentar la producción agropecuaria;
- III. Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de desarrollo rural, de conformidad con los objetivos y estrategias nacionales y estatales en la materia;
- IV. Promover, en coordinación con las instancias competentes, la formulación y ejecución de programas y proyectos de desarrollo rural en las regiones del Estado, tomando en cuenta la disponibilidad de recursos y la vocación productiva de las localidades rurales;
- V. Promover el aprovechamiento de los servicios, apoyos y estímulos institucionales que se ofrecen a las organizaciones de los productores para el desarrollo de proyectos productivos y sociales;
- VI. Proponer y aplicar las normas, lineamientos y mecanismos para la formulación y ejecución de proyectos productivos y sociales, a fin de incrementar la producción del sector agropecuario;
- VII. Brindar asesoría y consultoría especializada a los productores en la ejecución de sus proyectos productivos;
- VIII. Integrar el padrón de las unidades de producción rural que han sido beneficiadas con programas y proyectos que lleva a cabo la propia Dirección General;
- IX. Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos productivos y sociales y, en su caso, proponer acciones que permitan cumplir sus metas y objetivos;
- X. Promover, la constitución y fortalecimiento de organizaciones de los productores para capacitarlos en la explotación racional de los recursos naturales y en la administración eficaz de sus empresas;
- XI. Formular estudios y proyectos sobre obras de infraestructura rural e hidroagrícola que se requieren para el desarrollo de los programas de la Secretaría;



- XII. Apoyar en la elaboración y ejecución de programas para la construcción, mantenimiento, rehabilitación, asistencia técnica, suministro de materiales y operación de las obras de infraestructura rural vinculadas con el sector agropecuario;
- XIII. Fomentar el aprovechamiento racional del agua y suelo para fines agropecuarios, así como su protección contra fenómenos agroclimáticos;
- XIV. Apoyar técnicamente con maquinaria, equipo y materiales a las y los productores en el desarrollo de sistemas hidroagrícolas que contribuyan a incrementar la producción agropecuaria y acuícola, bajo esquemas de sustentabilidad;
- XV. Impulsar el mayor aprovechamiento de aguas residuales tratadas y la captación y almacenamiento de agua de lluvia;
- XVI. Promover la participación de los Ayuntamientos, así como de las y los productores en la ejecución de proyectos de infraestructura rural, con base en los estudios que al efecto se realicen;
- XVII. Promover el otorgamiento de apoyos financieros para la ejecución de programas de construcción, mantenimiento, rehabilitación, asistencia técnica y operación de obras de infraestructura rural;
- XVIII. Coordinar la integración del programa de presupuesto anual de obras de infraestructura rural y someterlo a la consideración de las instancias correspondientes;
- XIX. Vigilar que las licitaciones de las obras de infraestructura rural, así como las excepciones a este procedimiento, se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos por la legislación en la materia;
- XX. Integrar y actualizar los presupuestos y precios unitarios de los bienes y servicios que podrían emplearse en la ejecución, mantenimiento, rehabilitación, asistencia técnica y operación de obras de infraestructura rural;
- XXI. Coordinar, dirigir y controlar el procedimiento para la entrega y recepción de las obras de infraestructura rural, de acuerdo con la legislación en la materia;
- XXII. Coordinar y dar seguimiento a la operación del Sistema Estatal de Financiamiento Rural, conforme a la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos;



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

XXIV. Proponer políticas públicas para promover y fomentar el financiamiento al sector agropecuario y rural del Estado, y

XXV. Proponer y operar, conforme a la normativa, esquemas de administración de riesgos que protejan la inversión crediticia y la inversión de los productores del campo, mediante apoyos económicos a las primas de aseguramiento y coberturas de precios.

SECCIÓN SEXTA DE LA UEJ

Artículo 13. La Secretaría contará con una UEJ, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la Unidad Administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada.

La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEJ no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Consejería Jurídica, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

Artículo 14. Los servidores públicos que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 15. La UEJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente ordenamiento, en todo caso, deberá atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica; so pena de la responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza que, en términos de la normativa, le resulte atribuible.



Artículo 16. Al titular de la UEJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

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



- XI. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;
- XII. Elaborar las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;
- XIV. Formular y presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal, previa consulta a la Consejería Jurídica;
- XV. Difundir al interior de la Secretaría el marco jurídico vigente y la normativa competencia de esta última;
- XVI. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales en que sea demandado el Secretario; y, cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
- XVIII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;
- XIX. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- XX. Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y



suspensiones de trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;

XXI. Solicitar, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría; XXII. Auxiliar a la UEFA en la elaboración de las actas administrativas a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica, y

XXIII. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario o la Consejería Jurídica.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UEFA

Artículo 17. La Secretaría contará con una UEFA, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la Unidad Administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEFA no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de las Secretarías de Administración y de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

Artículo 18. Corresponde específicamente a la UEFA:

I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de Unidad Administrativa, cambio de clave nominal, cambio de



- adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la Secretaría;
- II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el titular de la Unidad Administrativa y el Secretario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- IV. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- V. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;
- VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para la Administración Pública Central;
- VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;
- VIII. Coordinarse con el almacén para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;
- X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de



acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se lleva a cabo en el tiempo y forma correspondiente, conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;

XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera del área competente adscrita a la Secretaría de Administración, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;

XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;

XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;

XV. Ser enlace con la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa;

XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega al área competente de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece con las autoridades competentes que lo solicitan;

XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal;



XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente, y

XX. Atender, en tiempo y forma, conforme a la normativa, las solicitudes de información requeridas por parte de los Órganos Fiscalizadores de los diferentes órdenes de gobierno, coadyuvando en materia de transparencia y rendición de cuentas.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 19. La Secretaría podrá contar con Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos tendrán las facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, en el Decreto o Acuerdo de creación que para tal efecto se expida, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos; tendrán además las atribuciones genéricas que se conceden a las personas titulares de las Unidades Administrativas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 20. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que al efecto designe el Gobernador del Estado, quien también, en su caso, podrá designar un encargado de despacho para desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al Secretario.

Artículo 21. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes, se cubrirán por el servidor público subalterno que designe su superior jerárquico que corresponda, en términos de lo señalado al efecto en la Ley Orgánica.



SECCIÓN SEGUNDA DE LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS

Artículo 22. Las ausencias definitivas del Secretario serán suplidas por el servidor público que al efecto designe el Gobernador del Estado, quien también, en su caso, podrá designar un encargado de despacho para desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de que se trate, durante el tiempo que se considere necesario por el propio Gobernador del Estado.

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

SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 23. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de titular, el Secretario podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

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

CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES



Artículo 24. Los servidores públicos de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 25. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario deberá actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5337, el 21 de octubre de 2015. Asimismo, se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

CUARTA. Dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, deberá registrar, conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los



efectos legales y administrativos a que haya lugar, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, fracción XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

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

SEXTA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de la Subsecretaría de Fomento, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa competente que corresponda.

SÉPTIMA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por el Secretario de Desarrollo Agropecuario.

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos; a los once días del mes de abril de 2019.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
PABLO HÉCTOR OJEDA CÁRDENAS
EL SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
GUILLERMO LÓPEZ RUVALCABA**