

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y AGROPECUARIO

**Publicado en Periódico Oficial num. 16-V,
de fecha 28 de enero de 2022**

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

DOCTOR SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 81, 85 FRACCIÓN X, 87 Y 88 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; 2, 3, 4, 8, 9, 13, 16, 17, 18 APARTADO A, FRACCIÓN I Y APARTADO B FRACCIÓN III, 22, 30 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; Y

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

PRIMERO. Que en fecha 02 de octubre de 2021 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, en la cual se establece la estructura que regulará el funcionamiento de la Administración Pública. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 18 del citado Decreto, para el estudio, gestión y despacho de los asuntos de la Administración Pública, la persona titular del Poder Ejecutivo se auxiliará de tres gabinetes:

- a) Buen Gobierno.
- b) Generación de Riqueza Sostenible.
- c) Igualdad para Todas las Personas.

La generación de riqueza sostenible es necesaria para garantizar las condiciones para trabajar con libertad, dignidad y responsabilidad. En ese sentido, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica en cita, se crea la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario, la cual forma parte del gabinete de Generación de Riqueza Sostenible, al ejercer la rectoría del desarrollo rural estatal, así como el desarrollo equilibrado y sostenible de las regiones; sus acciones, serán elementos fundamentales para generar derrama económica al Estado y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

SEGUNDO. Que el artículo 30 de ordenamiento legal citado con anterioridad, establece que la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, programas y acciones que promuevan el desarrollo del campo dentro del sector agrícola, pecuario, pesquero, forestal y acuícola; así como para el desarrollo socioeconómico equilibrado y sostenible de las zonas rurales.

TERCERO. Que, en virtud de la creación de esta Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario, resulta imprescindible contar con una estructura orgánica y distribuir

sus atribuciones entre sus Unidades Administrativas, a fin de que dichas Unidades dirijan y emprendan acciones concretas para la consecución del objeto y fin de esta Dependencia, atendiendo a los planes y metas de esta Administración, bajo los principios rectores de transparencia, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

CUARTO. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, a la persona titular del Poder Ejecutivo le corresponde la expedición de los reglamentos interiores, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias del Ejecutivo; y a su vez, el artículo 13 prevé que la estructura orgánica de cada dependencia será determinada por la Titularidad del Poder Ejecutivo en el reglamento interior correspondiente.

QUINTO. Que de conformidad con el artículo Cuarto Transitorio de la referida Ley Orgánica, el Ejecutivo del Estado deberá expedir los Reglamentos interiores de las dependencias y entidades materia de la reforma, en un plazo que no exceda de 120 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de la Ley.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y AGROPECUARIO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, integrante del Gabinete de Generación de Riqueza Sostenible, de acuerdo con lo establecido en la fracción III, apartado B, del artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, programas y acciones que promuevan el desarrollo del campo dentro del sector agrícola, pecuario, pesquero, forestal y acuícola; así como para el desarrollo socioeconómico equilibrado y sostenible de las zonas rurales. Teniendo a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confiere el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas que incidan en el ámbito de su competencia.

Artículo 2. El presente Reglamento Interior tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario y precisar las

atribuciones que le corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que prestan a la comunidad sea oportuno y de calidad.

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

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

- I. **Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario.
- II. **Unidades Administrativas:** Las Subsecretarías, Direcciones y Secretaría Técnica, mencionadas en el artículo 5 del presente Reglamento Interior.

Sección I

De la estructura orgánica de la Secretaría

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

- I. Oficina de la persona titular de la Secretaría, integrada por:
 - a) Secretaría Técnica.
 1. Unidad de Enlace de Comunicación Social.
 2. Unidad de Enlace de Proyectos e Información Sectorial.
 - b) Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - c) Dirección Administrativa.
- II. Subsecretaría de Desarrollo Regional, integrada por:
 - a) Dirección de Infraestructura y Comunidades.
 - b) Dirección de Desarrollo Regional.
 - c) Dirección de Recursos Naturales.
- III. Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, integrada por:
 - a) Dirección de Desarrollo Agropecuario.
 - b) Dirección de Sanidad e Inocuidad.
 - c) Dirección de Agronegocios.

Artículo 6. La Secretaría contará con personas servidoras públicas subalternas para satisfacer los requerimientos del servicio y cumplimiento oportuno de las atribuciones de la dependencia.

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

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

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

Sección II

De las atribuciones de la persona titular de la Secretaría

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

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la persona titular de la Secretaría podrá, mediante acuerdo, delegar sus facultades en las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas, con excepción de aquéllas que las leyes o este Reglamento Interior dispongan que deban ser ejercidas directamente por la titularidad. La persona titular de la Secretaría podrá, en todo caso, ejercer directamente las facultades que delegue o aquéllas que en el presente Reglamento Interior se confieren a las distintas Unidades Administrativas.

Artículo 11. Son facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría:

- I. Determinar, dirigir y controlar las políticas públicas de la Secretaría de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que la persona titular del Poder Ejecutivo expresamente señale.
- II. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
- III. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la creación, supresión o modificación de la estructura administrativa de la Secretaría.

- IV.** Someter al acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos de las titularidades de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento Interior, a fin de que la persona titular de la Secretaría General de Gobierno emita el nombramiento respectivo.
- V.** Expedir en conjunto con la Unidad Administrativa correspondiente, las reglas de operación y lineamientos, de los Programas o proyectos que instaure la Secretaría en el cumplimiento de sus fines.
- VI.** Aprobar y expedir los manuales de organización, de servicios y de procedimientos necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de la Secretaría.
- VII.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- VIII.** Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo cuando ésta así lo disponga, en los comités, fideicomisos, consejos y demás órganos de la Administración Pública Estatal vinculados con la Secretaría.
- IX.** Implementar y dirigir los programas y acciones en materia de sanidad y movilización fitosanitaria, zoonosológica, acuícola y forestal, en caso de contingencias o amenazas que pongan en riesgo los estatus sanitarios, en el ámbito de competencia estatal, coordinando a las diferentes dependencias y entidades cuyo ámbito de atribuciones incidan en esta materia.
- X.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo y a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, la celebración de convenios dentro del ámbito de su competencia con autoridades federales, estatales y municipales, así como con organismos nacionales o extranjeros, para el logro de sus atribuciones.
- XI.** Proponer a la Secretaría General de Gobierno los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, para ser sometidos a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo.
- XII.** Coordinar a las dependencias, organismos, fideicomisos o entidades de la Administración Pública que le estén sectorizadas o se encuentren bajo su Dirección, con el apoyo de las Unidades Administrativas establecidas en el presente Reglamento Interior, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, y por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo que así lo determine.

- XIII.** Celebrar toda clase de convenios y contratos, con las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal, municipal, así como con personas físicas o morales del sector privado, sin que sea limitativo, con fines de optimización, eficacia, eficiencia, control, transparencia, rendición de cuentas, generación de ahorros, reingeniería orgánica y de procesos, mejora regulatoria, activación o reactivación de las regiones del Estado u otros, así como para el cumplimiento de sus atribuciones, según se requiera en el ámbito de su competencia.
- XIV.** Establecer, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, acciones estratégicas encaminadas a la institucionalización de la perspectiva de género; a la igualdad laboral entre mujeres y hombres, así como la no discriminación en cualquiera de sus modalidades y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, al interior de la Secretaría.
- XV.** Designar a la persona que fungirá como titular de la Unidad de Igualdad de Género ante la instancia estatal que corresponda, para la aplicación, seguimiento y evaluación de la política de igualdad entre mujeres y hombres.
- XVI.** Designar a la persona que fungirá como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- XVII.** Designar a la persona que fungirá como enlace ante la Secretaría Movilidad y Planeación Urbana, para realizar las gestiones y trámites relacionados con la planeación, contratación, ejecución o supervisión de obra pública.
- XVIII.** Designar a las personas servidoras públicas que fungirán como enlaces ante las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y para coadyuvar en efficientar el servicio y el buen funcionamiento del gobierno.
- XIX.** Delegar facultades a las personas servidoras públicas subalternas, expidiendo el acuerdo correspondiente.
- XX.** Resolver las dudas que se susciten internamente sobre el ejercicio de las competencias que fija este Reglamento Interior.
- XXI.** Las que expresamente le confiera con carácter de indelegable la persona titular del Poder Ejecutivo o cualquier ordenamiento legal.

Sección III

De las atribuciones comunes de las personas Titulares de

las Unidades Administrativas dependientes de la persona Titular de la Secretaría

Artículo 12. Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas dependientes de la persona titular de la Secretaría, además de las que específicamente se señalen en el presente ordenamiento, las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de su competencia.
- II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados.
- III. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas.
- IV. Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los programas bajo su responsabilidad.
- V. Vigilar el cumplimiento de las funciones que corresponden a las personas servidoras públicas adscritas a su respectiva Unidad Administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- VI. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento irrestricto a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.
- VII. Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría.
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su competencia.
- IX. Contribuir a la formulación y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con el área de su competencia.
- X. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a su cargo.
- XI. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

- XII.** Coordinarse entre sí, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- XIII.** Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.
- XIV.** Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, a través de la planeación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de resultados de los planes, programas, procesos y procedimientos administrativos a su cargo.
- XV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia.
- XVI.** Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, en comisiones, juntas, consejos y comités y desempeñar las funciones que dicha persona le delegue o encomiende, manteniéndola informada sobre el desarrollo de sus actividades.
- XVII.** Organizar los archivos a su cargo conforme a la ley de la materia, o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
- XVIII.** Colaborar con la Unidad de Transparencia, en relación con las obligaciones legales y administrativas, previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, respecto a la información que sea competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- XIX.** Recabar, actualizar y participar en la publicación de la información pública de oficio, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- XX.** Certificar las copias de los documentos originales que obren en sus archivos y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.

Sección IV

De las atribuciones comunes de las personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas a las Subsecretarías y Secretaría Técnica

Artículo 13. Además de las que específicamente se señalen en el presente Reglamento Interior, corresponde a las personas titulares de las Unidades

Administrativas adscritas a las Subsecretarías y a la Secretaría Técnica, las siguientes atribuciones comunes:

- I. Informar y acordar con la persona que funja como su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia.
- II. Observar el debido cumplimiento de los asuntos propios de su cargo y responsabilidad, de acuerdo con los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
- III. Representar a la persona que funja como su superior jerárquico en las funciones y comisiones que éste le encomiende.
- IV. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por la persona que funja como su superior jerárquico.
- V. Elaborar las reglas de operación y lineamientos, de los Programas o proyectos que instaure la Secretaría en el cumplimiento de sus fines y que le sean solicitados por la persona que funja como su superior jerárquico.
- VI. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad.
- VII. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a las áreas a su cargo.
- VIII. Vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
- IX. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando resulte necesario para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- X. Previa instrucción de la persona que funja como su superior jerárquico, colaborar en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.
- XI. Impulsar la generación y actualización de un registro de empresas agropecuarias y no agropecuarias establecidas en las zonas rurales y regiones del Estado, mediante la aplicación móvil Agroenlace.

- XII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia.
- XIII.** Participar en el ámbito de su competencia, previo acuerdo y autorización de la persona que funja como su superior jerárquico, en comisiones, juntas, consejos y comités manteniéndola informada sobre el desarrollo de sus actividades.
- XIV.** Suplir, previa designación, las ausencias de la persona que funja como su superior jerárquico, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes, en los términos previstos en este Reglamento Interior.
- XV.** Ejecutar las funciones que le asigne la persona que funja como su superior jerárquico.
- XVI.** Instruir a las áreas de su competencia la integración y envío de los expedientes relacionados con cualquier tipo de solicitud de servicio que se realice a las Unidades Administrativas dependientes de la persona titular de la Secretaría, a fin de que éstas puedan dar una óptima respuesta.
- XVII.** Organizar los archivos a su cargo conforme a la ley de la materia, o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
- XVIII.** Colaborar con la Unidad de Transparencia, en relación con las obligaciones legales y administrativas, previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, respecto a la información que sea competencia del área a su cargo.
- XIX.** Certificar las copias de los documentos originales que obren en sus archivos y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO II

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Sección I

De la Secretaría Técnica

Artículo 14. Corresponden a la persona titular de la Secretaría Técnica las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados a su responsabilidad informándole oportunamente sobre la atención de los mismos.
- II. Recibir, analizar, turnar al área competente y dar puntual seguimiento a la correspondencia oficial de la persona titular de la Secretaría y de la Secretaría.
- III. Coordinar las Unidades de Enlace de Comunicación Social y de Proyectos e Información Sectorial, en el cumplimiento de sus atribuciones.
- IV. Fungir como enlace interinstitucional para efectos de coadyuvar en la planeación y seguimiento de programas y proyectos de la Secretaría.
- V. Fungir como enlace con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Secretaría.
- VI. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación de los trabajos que requiera el gabinete funcional para fomentar la competitividad y desarrollo de los sectores productivos en las diversas regiones del Estado.
- VII. Coordinar la elaboración, implementación y evaluación de la agenda estratégica de la Secretaría, así como la difusión de los programas, proyectos y resultados de gestión.
- VIII. Mantener comunicación permanente con las personas titulares de las Unidades Administrativas, dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Secretaría y solicitarles los informes que correspondan.
- IX. Dirigir y coordinar, por conducto de la Unidad de Enlace de Comunicación Social, los canales y estrategias de comunicación social de la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable.
- X. Coordinar con las diferentes entidades del sector público o privado, la logística de los eventos en los que la persona titular de la Secretaría participe.
- XI. Promover e implementar sistemas que permitan la difusión de la actuación institucional de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas que la integran.
- XII. Suministrar información para mantener actualizado el portal institucional de internet de la Secretaría por conducto de la unidad competente.

- XIII.** Dirigir, coordinar y vigilar las acciones relacionadas a los servicios de apoyo tecnológico que requiera la Secretaría; así como proponer e implementar el desarrollo de sistemas tecnológicos que permitan eficientar la operación y servicios de las Unidades Administrativas de la misma.
- XIV.** Coordinar, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría, la reunión del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Integral Sustentable.
- XV.** Apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora regulatoria de las Unidades Administrativas y organismos sectorizados o bajo la coordinación de la Secretaría.
- XVI.** Proponer en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría la simplificación administrativa y jurídica que facilite la inversión pública estatal, federal, privada o la combinación de éstas en los apoyos y recursos otorgados para el impulso del desarrollo regional y agropecuario.
- XVII.** Proponer en conjunto con las Unidades Administrativas, organismos, fideicomisos o entidades de la Administración Pública que estén sectorizadas o se encuentren bajo la coordinación de la Secretaría, la reestructura de sus procesos administrativos y operativos para asegurar su fortalecimiento.
- XVIII.** Coordinar las gestiones necesarias para la implementación de buenas prácticas administrativas.
- XIX.** Coadyuvar con la Contraloría y Transparencia Gubernamental en la aplicación del sistema de control y evaluación gubernamental al interior de la Secretaría; así como el cumplimiento de las normas que expida la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- XX.** Analizar con la persona que funja como Comisario Público designada para los organismos sectorizados o bajo la coordinación de la Secretaría, los resultados de las revisiones realizadas y su seguimiento; y colaborar con este en la evaluación del desempeño general de los entes respectivos.
- XXI.** Vigilar el registro, control y seguimiento de las quejas y denuncias recibidas en la Secretaría y su oportuna resolución.
- XXII.** Dar seguimiento a la atención oportuna de la Secretaría a los resultados de las auditorías practicadas por los Órganos de fiscalización internos y externos, federal y estatal.

- XXIII.** Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente o su equivalente, en contra de las personas servidoras públicas, iniciados con motivo de los resultados de revisiones y auditorías a la Secretaría, sus Unidades administrativas y organismos sectorizados o bajo la coordinación de la Secretaría.
- XXIV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 15. Corresponden a la persona titular de la Unidad de Enlace de Comunicación Social las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la comunicación social, la atención a las redes sociales y demás medios digitales de la Secretaría, conforme a los lineamientos que establezca la Unidad de Comunicación del Poder Ejecutivo del Estado.
- II.** Establecer las estrategias de difusión de los programas y acciones de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Comunicación del Poder Ejecutivo del Estado.
- III.** Asesorar a las personas responsables de las Unidades Administrativas para la difusión de actividades de su competencia, y apoyarlas en la organización de eventos públicos.
- IV.** Orientar a las personas que utilicen las redes sociales u otros medios digitales para solicitar información sobre los servicios y programas de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas y otras dependencias competentes.
- V.** Asegurar que la comunicación social de los organismos y entes de la Administración Pública Estatal, sectorizados a la Secretaría, cumplan con las políticas y lineamientos establecidas para la difusión de esas actividades.
- VI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 16. Corresponden a la persona titular de la Unidad de Enlace de Proyectos e Información Sectorial las siguientes atribuciones:

- I.** Fungir como enlace con la Gerencia de Proyectos de la persona titular del Poder Ejecutivo y mantener informada a la persona titular de la Secretaría sobre los proyectos en trámite que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.

- II. Realizar las acciones necesarias para atender los proyectos que expresamente le asigne la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Gerencia de Proyectos de la persona titular del Poder Ejecutivo.
- III. Realizar análisis y estudios sobre asuntos que le asigne la persona titular de la Secretaría y proponer acciones y estrategias para su atención y resolución.
- IV. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Secretaría sobre el trámite de los asuntos que le encomiende.
- V. Desahogar las consultas sobre proyectos específicos que le asigne la persona titular de la Secretaría.
- VI. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración y administración de los planes y presupuestos anuales de la Secretaría, con apego a la normatividad aplicable.
- VII. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas del seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Coordinar el proceso de seguimiento y control de los planes estratégicos de la Secretaría.
- IX. Coordinar la elaboración de los informes que corresponda presentar a la Secretaría como seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de él deriven.
- X. Desarrollar, administrar y operar el Centro de Geointeligencia para el Desarrollo Regional y Agroalimentario, para el desarrollo regional y agroalimentario del Estado entre otras, en relación a las siguientes actividades del sector: monitoreo geoespacial del territorio rural, empadronamiento geográfico de predios, productores e infraestructura estratégica industrial y comercial de zonas rurales, planeación y análisis para construcción y rehabilitación de presas, estudios de hábitat de fauna, sistema de información forestal, sistema de información hídrica y uso de aplicaciones móviles de comunicación con las personas productoras del campo, como lo es Agroenlace.
- XI. Dirigir y coordinar la generación, integración, análisis y difusión de información geográfica y estadística, como un instrumento de apoyo a las actividades de planeación, gestión, realización de proyectos y administración, en materia de desarrollo regional y agroalimentario del Estado.

- XII.** Automatizar los procesos y consulta remota de la información contenida en el Centro de Geointeligencia para el Desarrollo Regional y Agroalimentario, mediante el análisis, diseño, desarrollo y explotación de sistemas de información.
- XIII.** Proveer las herramientas para el uso y explotación de la información estadística y geográfica, en atención a las necesidades de la Secretaría relacionadas con los estudios y proyectos autorizados por la persona titular de la Secretaría.
- XIV.** Promover la suscripción de convenios con entidades de los sectores público y privado, y de los tres órdenes de gobierno, para el intercambio y generación de información estadística y geográfica en materia de desarrollo regional y agroalimentario del Estado.
- XV.** Promover la realización de estudios y planes para impulsar el desarrollo del sector agroalimentario y para el desarrollo socioeconómico, equilibrado y sostenible de las zonas rurales.
- XVI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección II

De la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 17. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos las siguientes atribuciones:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría, a la persona titular de la Secretaría, Unidades Administrativas y sus titulares y a las demás personas servidoras públicas de la Secretaría, cuando se trate de asuntos de su competencia o relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, en los juicios o todo tipo de procedimientos en los que sean parte, tengan el carácter de terceros o les resulte algún interés.
- II.** Difundir al interior de la Secretaría la normatividad aplicable en las materias que le competen.
- III.** Formular y revisar contratos, convenios, circulares, resoluciones, acuerdos y demás actos e instrumentos jurídicos relacionados con la competencia de la Secretaría, así como revisar el contenido de los convenios de coordinación,

colaboración, concertación, celebrados con la Federación, con otras entidades federativas, con los municipios y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a solicitud de las Unidades Administrativas, anexando estas últimas los soportes documentales necesarios para su revisión en los términos de las disposiciones legales aplicables.

- IV.** Auxiliar a la Secretaría en la revisión jurídica de las actas de Consejo, Comité, Juntas de Gobierno y demás similares en las cuales la Secretaría sea parte integrante.
- V.** Elaborar en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los anteproyectos de iniciativas de ley o decreto, reglamentos, normas, acuerdos y demás disposiciones generales y resoluciones individuales que sean de competencia de la Secretaría, para someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría.
- VI.** Participar y, en su caso, emitir opinión de los proyectos legislativos o reglamentarios que sean competencia de la Secretaría que le sean turnados para someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría, previo análisis con la unidad administrativa competente.
- VII.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para que los actos jurídicos que se realicen se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII.** Participar y coadyuvar con las Unidades Administrativas en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico aplicable en el ámbito competencial de la Secretaría.
- IX.** Otorgar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas, así como a los organismos, fideicomisos o entidades de la Administración Pública que estén sectorizadas o se encuentren bajo la coordinación de la Secretaría.
- X.** Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que se reciban en la Secretaría, hasta su conclusión e intervenir en los demás procedimientos que se deriven de éstas, incluyendo la realización de las gestiones, comparecencias y promociones que sean necesarias ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- XI.** Recabar, publicar y actualizar, con apoyo de las Unidades Administrativas, la información pública de oficio, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

- XII.** Solicitar en su caso, al Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, la publicación de cualquier tipo de documento emitido por de la persona titular de la Secretaría o alguna de las Unidades Administrativas.
- XIII.** Requerir información a entes públicos o privados, o particulares, en aquellos asuntos que se encuentre conociendo, para que proporcionen la información que obre en su poder y que resulte necesaria para la debida atención del caso.
- XIV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección III De la Dirección Administrativa

Artículo 18. Corresponden a la persona titular de la Dirección Administrativa las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y ponerlo a consideración de la persona titular de la Secretaría para su aprobación.
- II.** Controlar y operar el presupuesto asignado a la Secretaría, de acuerdo con las políticas y lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y gestionar oportunamente las autorizaciones de las calendarizaciones y modificaciones que resulten, de acuerdo con las necesidades propias de la Secretaría.
- III.** Dirigir, coordinar y vigilar la elaboración y administración de los planes y presupuestos anuales de la Secretaría, sus Unidades Administrativas, organismos, fideicomisos o entidades de la Administración Pública que estén sectorizadas o se encuentren bajo la coordinación de la Secretaría, con apego a la normatividad aplicable; así como su ejercicio de acuerdo a la programación autorizada; diseñar e implementar los controles y las medidas necesarios para hacer más eficiente el ejercicio de los presupuestos autorizados.
- IV.** Gestionar ante las Secretarías de Finanzas y Tesorería General del Estado y la Secretaría de Administración, respectivamente, lo relativo a la asignación de los recursos financieros, materiales, humanos, de servicios y tecnologías de información y comunicación, entre otros, conforme al ámbito de su competencia.
- V.** Realizar los trámites ante la Secretaría de Administración para contratar, evaluar, promover, transferir y remover al personal de la Secretaría; y

asignarles sus puestos, funciones y obligaciones conforme a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría.

- VI.** Dirigir y coordinar la elaboración del código de ética y conducta, manual de organización y de procedimientos; así como su difusión para el fortalecimiento del control del desempeño de la Secretaría.
- VII.** Realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración, para el suministro de los bienes y servicios que las Unidades Administrativas requieran para su mejor desempeño.
- VIII.** Tramitar ante la Secretaría de Administración los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, renunciaciones, bajas y jubilaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.
- IX.** Coordinar los procesos de entrega-recepción de la Secretaría y sus Unidades Administrativas, coadyuvando con la Contraloría y Transparencia Gubernamental en su materialización conforme a la normatividad establecida.
- X.** Fungir como enlace ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y la Secretaría de Administración en materia de adquisiciones, uso, conservación, transferencia, baja, almacenamiento, control de inventarios y en general, las funciones relacionadas con los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, asignados a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos administrativos del ejercicio del gasto que dicta la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- XI.** Promover y gestionar ante la Secretaría de Administración, cursos de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas al servicio de la Secretaría.
- XII.** Coordinar acciones para proponer el desarrollo y aplicación de programas, sistemas y modelos de calidad de mejora continua.
- XIII.** Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la coordinación del adecuado funcionamiento de los organismos, fideicomisos o entidades de la Administración Pública que estén sectorizadas o se encuentren bajo la coordinación de la Secretaría.
- XIV.** Recomendar a la persona titular de la Secretaría el diseño de programas para la modernización y mejoramiento de los organismos, fideicomisos o entidades de la Administración Pública que le estén sectorizadas o se encuentren bajo la coordinación de la Secretaría, para someter su implementación a su

consideración y a quien corresponda, conforme a los estatutos creadores de esas entidades.

- XV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 19. Corresponden a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Regional las siguientes atribuciones:

- I.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los planes, programas y presupuestos anuales para impulsar el desarrollo socioeconómico equilibrado y sostenible de las regiones.
- II.** Expedir, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, las reglas de operación y lineamientos, de los programas o proyectos de su competencia, que instaure la Secretaría en el cumplimiento de sus fines.
- III.** Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, en la realización de acciones para el desarrollo integral de las regiones del Estado, promoviendo y realizando toda actividad o inversión requerida para el desarrollo económico, agropecuario, comercial, de servicios, social, entre otros.
- IV.** Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad para una mejor planeación, implementación de programas y proyectos, así como el uso de los recursos públicos.
- V.** Proponer apoyos a los municipios para que identifiquen los sectores con potencial competitivo que pudieran ser claves en el desarrollo económico.
- VI.** Fomentar el desarrollo moderno y equilibrado de localidades y comunidades, privilegiando el empleo, la calidad de vida y la protección al medio ambiente.
- VII.** Fomentar y propiciar el establecimiento de parques agropecuarios o industriales, que detonen el desarrollo económico de las regiones.
- VIII.** Diseñar, promover e implementar esquemas de trabajo para la creación de micro negocios en mercados sub urbanos y rurales, así como aquellos

programas que atiendan la problemática del empleo e incentiven el autoempleo en los sectores marginados de la sociedad.

- IX.** Propiciar el buen funcionamiento y desarrollo de infraestructura que estimule la competitividad económica regional.
- X.** Promover la inversión pública y privada que permita desarrollar infraestructura productiva y de servicios en las regiones del Estado.
- XI.** Promover el desarrollo de capacidades, competencias y certificaciones en la población de las diversas localidades.
- XII.** Promover proyectos de inversión que tengan por objeto fomentar y propiciar el desarrollo regional del Estado e impulsar actividades que propicien el crecimiento económico, en el ámbito de su competencia.
- XIII.** Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con dependencias e instituciones de los sectores público y privado para estimular el desarrollo económico regional, privilegiando la calidad, productividad y competitividad.
- XIV.** Fomentar la organización de personas u organizaciones productoras y empresarias, apoyando su gestión para el beneficio de sus miembros con enfoque a la calidad, productividad y competitividad económica.
- XV.** Fomentar un eficiente aprovechamiento de cada uno de los activos productivos con los que cuentan las regiones del Estado.
- XVI.** Dar seguimiento a las funciones de las direcciones a su cargo, informando periódicamente a la persona titular de la Secretaría sobre sus avances.
- XVII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección I

De la Dirección de Infraestructura y Comunidades

Artículo 20. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Infraestructura y Comunidades las siguientes atribuciones:

- I.** Asegurar la correcta operación de los proyectos y programas que le sean asignados con transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento pleno de la normativa aplicable.

- II.** Manejar con eficiencia y eficacia los programas a su cargo para la promoción del desarrollo de infraestructura y comunidades.
- III.** Vincular, canalizar, dar seguimiento y resolver las diferentes propuestas y proyectos que sean presentados para su atención.
- IV.** Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas para construcción y rehabilitación de infraestructura de captación, almacenamiento y distribución de agua para el consumo humano y actividades productivas en las zonas rurales.
- V.** Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas de modernización de infraestructura hidroagrícola y la tecnificación del riego parcelario para elevar el uso eficiente del agua, así como dar seguimiento y vigilar la materialización de las obras de infraestructura productiva y la existencia de la maquinaria y equipos, cuando éstos se realicen y adquieran con apoyos otorgados por la Secretaría o sus organismos sectorizados o bajo su coordinación.
- VI.** Coadyuvar con la persona que funja como su superior jerárquico en la coordinación y vigilancia de las acciones derivadas de la operación de la Promotora de Desarrollo Rural de Nuevo León (PRODERLEÓN), organismo bajo la coordinación de la Secretaría.
- VII.** Participar en los Consejos Distritales y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, de acuerdo con las instrucciones que determine la persona titular de la Secretaría.
- VIII.** Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas de proyectos rurales de la Secretaría.
- IX.** Coordinar los programas orientados al desarrollo rural, en los que participen otras dependencias, para armonizar acciones, recursos y obras.
- X.** Impulsar el desarrollo integral y sustentable de los municipios y sus comunidades fuera del área metropolitana, coordinando la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- XI.** Facilitar la definición de proyectos de infraestructura de impacto regional y municipal favoreciendo la participación de la ciudadanía y autoridades locales.
- XII.** Promover e impulsar la inversión y el desarrollo del sector energético principalmente con energías limpias, aprovechando las condiciones naturales de las zonas rurales;

- XIII.** Motivar un crecimiento ordenado privilegiando el empleo, la calidad de vida y la protección del medio ambiente dentro de las comunidades.
- XIV.** Apoyar, promover y fortalecer los proyectos estratégicos municipales y regionales.
- XV.** Gestionar y apoyar el desarrollo de infraestructura productiva en parques industriales ubicados en las regiones del Estado o proyectos asociados a éstos, así como la promoción de la inversión de acompañamiento urbano y de servicios a la población.
- XVI.** Promover la adecuación del ordenamiento territorial, así como instalación o expansión de empresas, en áreas destinadas al desarrollo económico en las regiones del Estado.
- XVII.** Identificar áreas de oportunidad para impulsar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo económico de las regiones del Estado, considerando sus ventajas competitivas.
- XVIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección II

De la Dirección de Desarrollo Regional

Artículo 21. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Regional las siguientes atribuciones:

- I.** Asegurar la correcta operación de los proyectos y programas que atiendan la vocación y el desarrollo competitivo en las regiones del Estado, para explotar su potencial económico y humano.
- II.** Crear estrategias que impulsen la generación de empleos, incidan en el mejoramiento de la productividad y competitividad en las regiones del Estado, ya sea de manera directa o en coordinación con los Municipios.
- III.** Coordinar programas de asesorías, productividad y calidad a las empresas, en las regiones del Estado.
- IV.** Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación de acciones e inversiones que se lleven a cabo con el Gobierno Federal, otras entidades

federativas y municipios, así como las relaciones institucionales con los mismos.

- V.** Impulsar el desarrollo empresarial y mecanismos de desarrollo regional de las zonas rurales, que permitan generar nuevos polos de desarrollo, titulares de empresas, empleos e ingresos; coordinando la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, de los Municipios.
- VI.** Desarrollar habilidades y competencias empresariales como los planes de negocio y de organización, que les permita soportar decisiones, definir participación patrimonial, acceder a financiamiento, identificar deficiencias, establecer planes de capacitación, y vincularse con clientes terminales y empresas tractoras.
- VII.** Promover la producción orientada a nichos y mercados partiendo de la demanda nacional y extranjera.
- VIII.** Coadyuvar con las empresas nacionales y extranjeras para brindarles información y asesoría necesaria para llevar a cabo su establecimiento en las regiones del Estado y las modalidades de apoyo que hubiera disponibles para dichos fines, a fin de generar un desarrollo equilibrado y sostenible.
- IX.** Atender las solicitudes de apoyo empresarial privilegiando la competitividad y coadyuvando a facilitarles la realización de su proyecto, asesorándoles, orientándolos y vinculándolos con organismos, fondos, dependencias o empresas privadas.
- X.** Promover el desarrollo de capacidades y competencias en las diversas comunidades para mejorar la inversión y promover las oportunidades que motiven el arraigo y reduzcan la presión por emigrar a zonas urbanas.
- XI.** Mejorar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas en las regiones, apoyando la organización de productores con enfoque económico y coordinando los programas de las diferentes dependencias e instituciones.
- XII.** Operar los mecanismos de comunicación y coordinación con dependencias e instituciones de los sectores público y privado para estimular el desarrollo económico de las regiones, privilegiando la calidad, productividad y competitividad.
- XIII.** Apoyar la organización de personas y organizaciones productoras y empresarias, participando en su diseño y orientando la gobernanza y rendición

de cuentas para el beneficio de sus afiliados con enfoque a la calidad, productividad y competitividad económica.

- XIV.** Mantener las condiciones propicias para el fortalecimiento empresarial en las comunidades y su vinculación armónica con las diferentes dependencias e instituciones.
- XV.** Articular los vínculos necesarios entre la ciudadanía y los tres órdenes de Gobierno, a fin de facilitar la implementación de los diferentes programas de apoyo y fomento.
- XVI.** Atender las solicitudes específicas de apoyo que coadyuven al crecimiento equilibrado y sostenible de las diversas regiones del Estado.
- XVII.** Apoyar a las empresas del Estado en la búsqueda de canales de comercialización, así como a impulsar sus gestiones y trámites ante distintas dependencias municipales, estatales y federales.
- XVIII.** Apoyar, promover y fortalecer los proyectos estratégicos municipales y regionales.
- XIX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección III

De la Dirección de Recursos Naturales

Artículo 22. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Recursos Naturales las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas para protección, manejo y uso y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las zonas y comunidades rurales, de la Secretaría.
- II.** Impulsar en coordinación con las instancias federales y estatales que correspondan el aprovechamiento y desarrollo ordenado y sustentable de los sectores forestal, acuícola y de los bienes y servicios de los ecosistemas en las zonas y comunidades rurales.
- III.** Promover la productividad y rentabilidad de las unidades productivas primarias en base a un aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad y el fomento a la rentabilidad y sostenibilidad de sus procesos productivos.

- IV. Ejecutar iniciativas en materia forestal maderable y no maderable para impulsar el desarrollo integral de este subsector como: la conservación de la vida silvestre; el manejo forestal, el mantenimiento de los servicios de los ecosistemas y la prevención, control, manejo y combate de incendios.
- V. Impulsar el desarrollo de infraestructura que fortalezca la ganadería diversificada, incluyendo la actividad cinegética y el turismo de naturaleza, a fin de favorecer la optimización de los procesos de producción de forraje para el ganado y mejora de hábitat para la vida silvestre en ranchos ganaderos o de las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre.
- VI. Promover la divulgación tecnológica y científica que incentiven mejores prácticas para la rentabilidad y sostenibilidad de los ecosistemas y su biodiversidad; así como promoción de la cultura forestal entre la sociedad civil.
- VII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO IV

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 23. Corresponden a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría los planes, programas y presupuestos anuales para el desarrollo sustentable del sector agropecuario del Estado.
- II. Expedir previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría, las reglas de operación y lineamientos, de los Programas o proyectos de su competencia, que instaure la Secretaría en el cumplimiento de sus fines.
- III. Coadyuvar con las dependencias y organismos federales y de la Administración Pública Estatal en la realización de acciones para el desarrollo sustentable del sector agropecuario; realizando y promoviendo toda actividad o inversión para incrementar su productividad, competitividad y cuidando los aspectos sanitarios, de inocuidad agroalimentaria.
- IV. Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad para la planeación, programación y presupuestación acorde a las necesidades y potencial productivo; para orientar el uso de los recursos públicos en la implementación de proyectos de mayor impacto, que

incidan en la generación de fuentes permanentes de trabajo y favorezcan el arraigo de los habitantes en el medio rural.

- V. Fomentar el establecimiento de agroparques y tecnoparques agroalimentarios en los municipios donde se justifique plenamente su operación, preferiblemente en los catalogados como de alta marginación.
- VI. Proponer y dar seguimiento a las políticas de sanidad e inocuidad agroalimentaria.
- VII. Proponer normas y regulaciones en materia de sanidad e inocuidad de los alimentos.
- VIII. Promover e impulsar proyectos de impacto en el sector agrícola y ganadero.
- IX. Asistir a la persona Titular de la Secretaría en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría en la Ley del Derecho a la Alimentación Adecuada y Combate Contra el Desperdicio de Alimentos para el Estado de Nuevo León, así como coadyuvar en la Coordinación General de la Estrategia Hambre Cero Nuevo León.
- X. Impulsar el diseño de políticas públicas que coadyuven al cumplimiento de la Agenda 2030 y los objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).
- XI. Dar seguimiento al desempeño de las direcciones a su cargo, informando periódicamente a la persona titular de la Secretaría sobre sus avances.
- XII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección I

De la Dirección de Sanidad e Inocuidad

Artículo 24. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Sanidad e Inocuidad las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas de sanidad vegetal de la Secretaría.
- II. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas de sanidad animal de la Secretaría.

- III. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas de inspección y vigilancia de sanidad vegetal, animal, forestal y acuícola y de recursos naturales, cinegéticos e hídricos de la Secretaría.
- IV. Coordinar las políticas de sanidad e inocuidad agroalimentaria, coadyuvando en la operación de la Comisión de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria, en atención a las exigencias nacionales e internacionales y a la demanda de los productores del Estado.
- V. Coordinar las políticas de seguridad sanitaria e inocuidad que se apliquen en el Estado, en conjunto con las dependencias federales, estatales, municipales y otros organismos auxiliares competentes en la materia, así como emitir dictámenes e implementar acciones sobre el cumplimiento de recomendaciones a las medidas correctivas y de control, que procedan en esta materia.
- VI. Participar en el establecimiento de lineamientos y programas de capacitación dirigidos a personas productoras, comerciantes, personal de seguridad pública del Gobierno del Estado que resguarda las carreteras y caminos rurales y público en general, así como al personal técnico, respecto a la aplicación de disposiciones regulatorias y programas en materia de sanidad e inocuidad.
- VII. Promover normas y regulaciones en materia de sanidad e inocuidad de los alimentos, su producción, captura, transporte, almacenamiento, conservación, distribución y expendio.
- VIII. Promover con los Estados fronterizos vecinos una integración con el propósito de intercambiar información y experiencias que mejoren los estándares sanitarios y la comercialización regional de todos los productos agroalimentarios.
- IX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo

Sección II

De la Dirección de Desarrollo Agropecuario

Artículo 25. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas pecuarios y agrícolas de la Secretaría;

- II. Promover el ordenamiento de la producción para desarrollar una estructura de cultivos orientada a satisfacer las necesidades de mercado.
- III. Activar la capitalización del sector mediante la tecnificación de la producción, a través de apoyos al campo para obras de infraestructura productiva, la adquisición de maquinaria, equipos, paquetes tecnológicos y animales de alta calidad genética que eleve la productividad agrícola y pecuaria.
- IV. Promover, gestionar y aplicar recursos y financiamientos para fortalecer la actividad agropecuaria en la entidad.
- V. Impulsar la producción y productividad de los cultivos hortofrutícolas, a través de su modernización tecnológica, y mejora continua en sus procesos, promoviendo con las personas productoras nuevas estrategias de comercialización.
- VI. Impulsar programas de reconversión productiva de cultivos a otros de mayor rentabilidad.
- VII. Fomentar la investigación que incremente la productividad de cultivos y especies ganaderas, así como el desarrollo de proyectos de transferencia tecnológica a productores agropecuarios.
- VIII. Fomentar prácticas que aseguren la sostenibilidad de los sistemas de producción de alimentos y aplicar prácticas agrícolas resilientes que aumenten la productividad y la producción, contribuyan al mantenimiento de los ecosistemas, fortalezcan la capacidad de adaptación al cambio climático, los fenómenos meteorológicos extremos, las sequías, las inundaciones y otros desastres, y mejoren progresivamente la calidad del suelo.
- IX. Impulsar el establecimiento de proyectos productivos agropecuarios que eleven el nivel de ingresos de las familias y contribuyan a su arraigo en los municipios rurales.
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección III

De la Dirección de Agronegocios

Artículo 26. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Agronegocios las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la formulación de políticas, planes, estrategias, programas y acciones del Estado, relativas al fomento del desarrollo rural sustentable.
- II. Coadyuvar a la instrumentación de políticas, estrategias, programas y acciones que promuevan el desarrollo sostenible del campo dentro del sector agropecuario, agroindustrial, pesquero, forestal y acuícola, por medio de proyectos de inversión integrados al mercado.
- III. Impulsar una mayor productividad y competitividad de las unidades de producción agroalimentarias y agroindustriales que se encuentren integradas a las zonas rurales del Estado.
- IV. Colaborar en el fortalecimiento de la organización productiva de las empresas rurales para que sean agentes del desarrollo, impulsando mecanismos de organización productiva, comercialización, capacitación, extensionismo, investigación, promoción comercial, asistencia técnica y transferencia de tecnología para elevar la productividad.
- V. Apoyar la inversión y el desarrollo de nuevos proyectos productivos agroalimentarios, industriales y de servicios; la comercialización y su integración a las cadenas productivas para impulsar la generación de empleos y elevar los ingresos de las unidades económicas de las zonas rurales.
- VI. Consolidar el modelo de agro parques y tecno parques sociales para detonar las zonas rurales y generar nuevas empresas y empleos mejor remunerados.
- VII. Promover, gestionar y aplicar recursos y financiamientos para fortalecer las actividades económicas agroalimentarias, industriales y de servicios de las regiones.
- VIII. Impulsar el desarrollo empresarial y mecanismos de desarrollo de las unidades económicas rurales, que permitan generar nuevos polos de desarrollo, personas empresarias, empleos e ingresos en las regiones del Estado.
- IX. Impulsar el establecimiento y fortalecimiento de empresas agropecuarias, industriales y de servicios, en las zonas rurales; así como la innovación y

emprendimiento de actividades productivas agropecuarias y agroindustriales, que promuevan el desarrollo de las regiones.

- X.** Impulsar el desarrollo de habilidades y competencias empresariales, técnicas y comerciales que permita aumentar las capacidades de gestión, de desarrollo institucional, de innovación y uso de tecnología en las empresas agropecuarias y agroindustriales.
- XI.** Promover e impulsar la inversión y el desarrollo del sector agropecuario y agroindustrial del Estado.
- XII.** Participar en la elaboración de estudios y planes para impulsar el desarrollo del sector agroalimentario y para el desarrollo socioeconómico, equilibrado y sostenible de las zonas rurales y regiones del Estado.
- XIII.** Dirigir y coordinar la formulación y evaluación de proyectos para el fomento de agronegocios y realizar la gestoría del fondeo de proyectos con recursos estatales, federales o internacionales.
- XIV.** Brindar información y asesoría necesaria a empresas nacionales y extranjeras para facilitar su establecimiento en las regiones del Estado, así como el acceso a los apoyos que hubiera disponibles para dichos fines, a fin de generar un desarrollo equilibrado y sostenible.
- XV.** Promover exposiciones, ferias y eventos que tengan como objetivo promocionar los productos de los agronegocios establecidos en el Estado.
- XVI.** Participar activamente en el comité de trabajo de los diferentes agrupamientos de agronegocios en el Estado.
- XVII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 27. Las ausencias de la persona titular de la Secretaría deberán contar con la autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo. Sus ausencias por más de

quince días naturales serán suplidas por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo; en caso de ser menor el periodo de ausencia, la persona titular de la Secretaría dejará como Encargado o Encargada del Despacho a la persona servidora pública que en forma expresa designe, informando de ello con toda oportunidad a la persona titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 28. Las ausencias de los demás titulares de las Unidades Administrativas señaladas en este Reglamento serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de febrero de 2019 y las modificaciones al mismo.

TERCERO. A partir de su entrada en vigor, quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

CUARTO. Los asuntos administrativos y contenciosos en trámite que estén atendiendo las Unidades Administrativas que hubieren cambiado de adscripción, en los términos de este Reglamento, continuarán en el conocimiento de las mismas hasta su conclusión, conforme a las normas vigentes en el momento de su recepción.

QUINTO. Las licitaciones, adquisiciones o procedimientos no jurisdiccionales que se encuentren en trámite o pendientes de concluir, quedarán bajo la responsabilidad de la unidad administrativa que las inició y hasta su conclusión.

SEXTO. Se autoriza a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y a la Secretaría de Administración, para que realicen las transferencias presupuestales y patrimoniales y los ajustes de personal que sean necesarias, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento, sujeto a la programación y suficiencia presupuestaria necesaria que se llegue a autorizar, así como hacer la transferencia de personal y patrimonial a las nuevas áreas, para la continuidad de los asuntos de todas las unidades administrativas de la Secretaría.

SÉPTIMO. Las Unidades Administrativas que se crean o se modifican al amparo del presente Reglamento, deberán respetar la suficiencia presupuestal que tenga autorizada la Dependencia conforme a la Ley de Egresos del Estado, y dar aviso de las modificaciones de estructura y creación, eliminación o fusión de plazas a la Secretaría de Administración.

OCTAVO. Deberán respetarse los derechos laborales del personal que, en virtud de la expedición de presente Reglamento Interior, modifiquen su área de adscripción.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en la Ciudad de Monterrey, su Capital, a los 27 días del mes de enero del año 2022.

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

DR. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA

**EL C. SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO**

**EL C. SECRETARIO DE
DESARROLLO REGIONAL Y
AGROPECUARIO**

**DR. JAVIER LUIS NAVARRO
VELASCO**

**DR. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ
VALDEZ**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y AGROPECUARIO**, EXPEDIDO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN EN FECHA 27 DE ENERO DE 2022.