

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que al Poder Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 16, 18, y 29 fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

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

El ejercicio del Poder Ejecutivo de la Entidad, corresponde al Gobernador del Estado, titular del mismo y jefe de la Administración Pública del Estado, quien tiene las atribuciones y deberes previstos en la Constitución Federal, la particular del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

La Secretaría de Desarrollo Rural tiene como principal función contribuir al progreso integral de las condiciones de vida de los colimenses, a través de la gestión y fomento de programas y acciones que incidan en una mayor productividad, comercialización competitiva y rentabilidad del sector agropecuario, forestal, acuícola y pesquero del Estado de Colima; y que su aplicación sea de excelencia acreditada y reconocida a nivel estatal y nacional.

La Secretaría de Desarrollo Rural es una instancia del gobierno estatal que facilita el desarrollo rural integral y sustentable, que garantice las condiciones para el fortalecimiento y la aptitud en la producción, desarrollo y comercialización del sector agropecuario, forestal, acuícola y pesquero colimense.

El Reglamento plantea una ordenación a fondo de la estructura administrativa de la Secretaría, en fijar a cada una de las direcciones administrativas, las funciones y atribuciones, que les correspondan y establece institucionalmente las actividades que en materia del Sector Rural, deben realizar coordinadamente de conformidad con los planes, programas y proyectos aprobados con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades determine el Titular del Ejecutivo Estatal.

Que para la formulación, ejecución y operación de programas de desarrollo Rural y de las actividades, agrícolas, pecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras, se estructuran a fin de impulsar el desarrollo y consolidación del Sector Rural, en áreas especializadas de atención para el productor, en cada una de las direcciones administrativas que se plantean con funciones que conduzcan a una adecuada y eficiente Administración Pública, que impulse los niveles de desarrollo y bienestar de la población colimense.

El presente Reglamento incluye las bases de una adecuada coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, que establecen políticas, objetivos, presupuestos e instrumentos de acciones que se plasman en los programas sectoriales relacionados con el Sector Rural y la Secretaría.

Que para intensificar la eficacia y eficiencia de los Servidores Públicos de la Secretaría, y en el manejo del presupuesto de egresos asignado a esta, así como dar un seguimiento preciso a los planes, programas y proyectos que se formulan para el desarrollo y el fomento de quienes se dedican a procesos productivos, industriales, comerciales, artesanales y de servicio en las actividades agrícolas, pecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras en el Estado de Colima, se establece el presente Reglamento con las bases de la estructura administrativa de la Secretaría de Desarrollo Rural, que garantiza la seguridad jurídica del actuar del poder público.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1. Objeto y definiciones

1. La Secretaría de Desarrollo Rural, es una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y el ejercicio de las funciones que le asigna la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, las leyes que resulten aplicables, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Gobernador Constitucional del Estado.
2. El presente Reglamento establece las bases de administración y estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Rural, y distribuye las funciones y atribuciones que corresponden a los Servidores Públicos y unidades administrativas que la integran.
3. Las actividades de la Secretaría deberán conducirse en forma programada con base en las políticas y prioridades que establezca el Gobierno del Estado para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven.
4. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:
 - I. Gobernador: al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
 - II. Ley: a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
 - III. Reglamento: al presente ordenamiento jurídico;
 - IV. Secretaría: a la Secretaría de Desarrollo Rural;
 - V. Secretario: al Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural;
 - VI. Titulares: a los Directores Generales, Directores, Secretario Técnico, Secretario Particular, y Coordinadores; y
 - VII. Unidades Administrativas: A la Dirección General, Direcciones de Área, Coordinaciones, Secretaría Particular y Secretaría Técnica.
5. En los términos del artículo 1º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, para todos los efectos legales a que diere lugar, cuando se haga referencia a los vocablos persona, individuo u hombre, incluyendo sus respectivos plurales, así como a la calidad de su función, se entenderá indistintamente al género femenino o masculino. De igual forma, cuando sea el caso de denominaciones a cargos públicos, se enunciarán en el género femenino o masculino que corresponda con el propio de quienes los ocupen o desempeñen.

Artículo 2. Estructura Orgánica

1. Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:
 - I. Despacho de la Secretaría:
 - a. Secretaría Técnica;
 - b. Secretaría Particular;
 - c. Coordinación Administrativa;
 - d. Coordinación Jurídica; y

e. Coordinación de Información, Estadística e Informática.

II. Dirección General de Desarrollo Rural:

a. Direcciones de Área:

a.1. Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal;

a.2. Dirección de Acuicultura y Pesca; y

c.3. Dirección de Desarrollo Rural.

Artículo 3. Dirección General de Desarrollo Rural

1. Para el desarrollo de las funciones que permitan el ejercicio de las facultades previstas en este Reglamento, la Dirección General de Desarrollo Rural se auxiliará de las Direcciones de Área y del personal técnico y administrativo que se requiera, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada y a la disponibilidad presupuestal que se autorice.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

Artículo 4. Atribuciones del Secretario

1. La representación, trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Secretaría, corresponden al Secretario, quien puede delegarlos a los titulares de las unidades administrativas de la misma Secretaría, excepto aquellos que tengan el carácter de no delegables.
2. Las atribuciones de la Secretaría se distribuyen para la mejor organización del trabajo entre sus unidades administrativas, mismas que serán ejercidas por conducto de los titulares, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo que se disponga que sean ejercidas exclusivamente por el propio Secretario.

Artículo 5. Facultades indelegables

1. El Secretario ejercerá directamente las siguientes facultades no delegables:
 - I. Fijar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de la Secretaría de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Desarrollo Rural;
 - II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones y asuntos que a la Secretaría corresponden atender, conforme a las disposiciones legales respectivas;
 - III. Acordar con el Gobernador, los asuntos competencia de la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, e informar sobre su cumplimiento;
 - IV. Emitir políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo, que deban regir en las Unidades Administrativas;
 - V. Proponer al Gobernador los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia de la Secretaría, en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
 - VI. Informar al Congreso del Estado, cuando sea requerido o instruido por el Gobernador del Estado, sobre la situación que guardan los asuntos competencia de la Secretaría;
 - VII. Planear el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría para cada ejercicio fiscal y presentarlo al Gobernador, por conducto de la Secretaría de Finanzas;
 - VIII. Autorizar la organización y operación de las unidades administrativas, y atribuirles aquellas funciones que pudieran no estar comprendidas en este Reglamento, pero que son necesarias para el mejor cumplimiento de las atribuciones y asuntos competencia de la Secretaría;

- IX. Determinar las estructuras administrativas de Asesoría o Apoyo Técnico que se requieran para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- X. Autorizar y en su caso firmar previa anuencia del Gobernador y opinión de la Secretaría de Planeación y Finanzas, los convenios, acuerdos, contratos u operaciones crediticias que celebre el Gobierno del Estado con otras dependencias, entidades, instituciones bancarias o con personas físicas o morales en general, en todos aquellos casos en que se comprometa el patrimonio económico de la Secretaría o el erario del Estado;
- XI. En el ejercicio de sus funciones determinar las instituciones bancarias en que operarán las cuentas de los fideicomisos para la operación de los programas de la Secretaría, y autorizar o revocar los nombres y firmas de los funcionarios que mancomunadamente deberán firmar los cheques y en su caso las transferencias y pagos electrónicos;
- XII. Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia que sea necesario conozcan las demás dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Estatal, y Municipal, y proporcionarles la información y cooperación técnica correspondiente;
- XIII. Proponer al Gobernador, la designación del personal de confianza adscrito a la Secretaría;
- XIV. Expedir en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública, el Manual de Organización de la Secretaría y disponer su publicación, así como integrar éste con los procedimientos que deberán observarse en los servicios al público. Dichos manuales deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Secretaría y las funciones de sus unidades administrativas, así como las prácticas y mecanismos de participación, comunicación y coordinación entre los servidores públicos y las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- XV. Proponer al Gobernador la regionalización de las zonas de desarrollo rural del Estado;
- XVI. Acordar con el Gobernador la política agropecuaria, forestal, acuícola, pesquera y de protección de la flora y fauna silvestre en coordinación con las dependencias del Sector Público y las organizaciones de productores;
- XVII. Acordar con el Gobernador el estudio, planeación, construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, administración y recepción de las obras y servicios necesarios para los sistemas de obtención, almacenamiento, conducción y distribución del agua para uso agropecuario;
- XVIII. Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones e instituciones nacionales e internacionales en que participe;
- XIX. Coordinar y evaluar el funcionamiento general de las unidades administrativas de la secretaria;
- XX. Establecer las comisiones, consejos, comités y unidades de coordinación, asesoría, apoyo técnico y control, que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
- XXI. Atender las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como lo no previsto en el mismo; y
- XXII. Las demás que la Ley y otras Disposiciones legales le confieran expresamente como no delegables, así como aquellas que con el mismo carácter le asigne y encomiende el Gobernador.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA

Artículo 6. Unidades del Despacho de la Secretaría

- 1. El Secretario contará con las siguientes Unidades de Apoyo:
 - I Secretaría Técnica;

- II. Secretaría Particular;
- III. Coordinación Administrativa;
- IV. Coordinación Jurídica; y
- V. Coordinación de Información, Estadística e Informática.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 7. Atribuciones de la Secretaría Técnica

- 1. Son facultades de la Secretaría Técnica, las siguientes:
 - I. Revisar las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Secretaría, y en su caso turnarlos a la Unidad Administrativa competente para su seguimiento;
 - II. Establecer el sistema de información que requiera el Secretario, a efecto de que cuente con datos oportunos y veraces de la actuación de la dependencia;
 - III. Dictar opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por el Secretario;
 - IV. Recibir, analizar, tramitar, turnar y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados al Secretario;
 - V. Responder y despachar los oficios dirigidos al Secretario;
 - VI. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario para su cumplimiento;
 - VII. Integrar la información necesaria para la participación del Secretario en eventos propios del desempeño de su encargo;
 - VIII. Desempeñar las funciones confiadas por el Secretario y, en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente;
 - IX. Fungir de enlace informativo con el Director General de Desarrollo Rural, directores de área y demás funcionarios de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones giradas por el Secretario;
 - X. Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia de los funcionarios o servidores públicos que requieran tratar algún asunto con el Secretario;
 - XI. Servir de enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias y entidades, federales, estatales o municipales que desarrollan actividades vinculadas con la Secretaría, cuando le sean encomendadas por el Secretario;
 - XII. Organizar las giras de trabajo del Secretario;
 - XIII. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
 - XIV. Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que, por delegación o suplencia, le correspondan;
 - XV. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el presente Reglamento, dentro del área de su competencia; y
 - XVI. Las demás que le asigne el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 8. Atribuciones de la Secretaría Particular

1. Son facultades de la Secretaría Particular, las siguientes:
 - I. Revisar los asuntos y comisiones que disponga el Secretario;
 - II. Programar la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Secretario y que requieran de su presencia o resolución;
 - III. Enterar al Secretario de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, así como darles el curso que el Secretario señale;
 - IV. Atender a la ciudadanía que lo solicite, en asuntos competencia de la Secretaría;
 - V. Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con el Secretario, Organizar la documentación encomendada a los expedientes en donde se contienen los oficios, memorándums y cualquier comunicado que se reciba;
 - VI. Coordinar el envío oportuno de la correspondencia del Secretario;
 - VII. Llevar el resguardo y archivo de los expedientes correspondientes al Despacho del Secretario, e informar al Secretario de las actividades desarrolladas a su cargo;
 - VIII. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
 - IX. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el presente Reglamento, dentro del área de su competencia; y
 - X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.

SECCIÓN TERCERA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 9. Atribuciones de la Coordinación Administrativa

1. Son facultades de la Coordinación Administrativa, las siguientes:
 - I. Proponer al Secretario aplicar políticas para la eficiente, transparente, oportuna y justificada proveeduría y racionalización de recursos materiales y la prestación de servicios que se requieran en las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, con apego a criterios de austeridad y productividad;
 - II. Opinar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, en el ramo de servicios, adquisiciones, inversiones y gasto operativo y controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones, así como autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría, el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a dichos conceptos y supervisar y controlar su correcta aplicación, de conformidad con los programas, agendas y compromisos, así como ejercer estos en materia de adquisiciones y obras que corresponda en apego a la normativa aplicable;
 - III. Autorizar los casos no sujetos a licitación pública, de acuerdo a la Ley de correspondiente, en materia de adquisición, arrendamiento, contratación de servicios, mantenimiento, construcción y adaptación de bienes muebles e inmuebles, así como integrar la documentación comprobatoria correspondiente;
 - IV. Establecer bases para el trámite de pago de las adquisiciones y servicios realizados por la Secretaría y verificar el cumplimiento de las condiciones y garantías que deban otorgar los proveedores;

- V. Expedir lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas y espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles, automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría;
- VI. Analizar los requerimientos y atender las necesidades de espacio físico de oficinas y áreas de trabajo, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de los inmuebles que ocupan las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Gestionar la reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- VIII. Aplicar y supervisar los sistemas de control de inventarios generales de los bienes de la Secretaría y sus unidades administrativas, y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final;
- IX. Realizar y controlar los arrendamientos y aseguramiento de bienes para uso de las unidades administrativas;
- X. Integrar el parque vehicular, fijar las políticas y normas para su adquisición, asignación, uso, mantenimiento y vigilar la utilización del equipo de transporte, así como de combustibles e insumos que requiera;
- XI. Supervisar, controlar y evaluar los servicios de limpieza, mensajería, archivos, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad y protección y generales de apoyo;
- XII. Colaborar en la formulación, instrumentación y evaluación en materia de recursos financieros, materiales y de servicios generales;
- XIII. Administrar los recursos de manera eficiente, operativa, y funcional, que elimine gastos innecesarios, y permita el aprovechamiento del activo patrimonial, elimine arrendamientos y se desincorporen activos improductivos;
- XIV. Someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de programa de presupuesto anual de la Secretaría y de los programas del Sector Coordinado y los demás programas que se le encomienden y establezcan con la Secretaría de Planeación y Finanzas, en lo correspondiente a los asuntos que competen a la Secretaría;
- XV. Acordar con el Secretario el ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría;
- XVI. Determinar previa autorización del Secretario, la adquisición y suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las unidades administrativas y supervisar lo hagan conforme a las disposiciones legales aplicables en la Ley de la materia;
- XVII. Levantar actas administrativas, con la intervención de la Unidad Jurídica que en su caso se requieran, relativas a los asuntos de su competencia;
- XVIII. Conducir el proceso interno de programación, control y evaluación del presupuesto, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Acordar y presentar al Secretario la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto en lo que corresponda a las erogaciones que deberán ser autorizadas por el Secretario, conforme a la ley y al presente Reglamento;
- XX. Conducir en materia de programación y Presupuestación de los ingresos y egresos de la Secretaría; y
- XXI. Las demás que el Secretario, la Ley y otras disposiciones legales le deleguen.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 10. Atribuciones de la Coordinación Jurídica

1. Son facultades de la Coordinación Jurídica, las siguientes:

- I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y de las unidades administrativas;
- II. Revisar y validar la fundamentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar y dictaminar sus alcances legales, en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
- III. Expedir y revisar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales que deba suscribir o refrendar el Secretario, en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
- IV. Promover y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación técnico jurídico en normas del Sector Rural, circulares, manuales, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que el Secretario ordene;
- V. Llevar a cabo el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos, causas de rescisión de la relación laboral, o responsabilidad de los servidores públicos;
- VI. Vigilar de manera permanente que los actos o resoluciones que emitan las unidades administrativas de la Secretaría, se realicen estrictamente apegados a derecho;
- VII. Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Resolver las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones legales que regulan el Sector Rural en materia de normas de agropecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras;
- IX. Expedir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o de cualquier otra controversia, derivado de los actos o resoluciones que surjan respecto de la función administrativa de la Secretaría, previa validación del Secretario;
- X. Revisar de manera integral el marco jurídico de la Secretaría, para proponer al Secretario su actualización conforme a las necesidades vigentes, realizando los estudios de legislación necesarios;
- XI. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría en los asuntos de ésta y establecer el criterio de interpretación de las disposiciones legales en materia del Sector Rural, que las unidades administrativas de la Secretaría deban seguir;
- XII. Interpretar las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a la Secretaría, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación;
- XIII. Autorizar el registro de los productores, previa validación de las unidades administrativas, en materia agrícola, pecuaria, forestal, acuícola y pesquera del Estado, así como revocar este en su caso, asentando la anotación correspondiente en el Registro Estatal del Productores del Sector Rural respectivo;
- XIV. Analizar los convenios y acuerdos que celebre la Secretaría con los gobiernos Federal o Municipales, en materia de coordinación, y colaboración administrativa;
- XV. Intervenir en los asuntos en que la Secretaría sea parte como demandada, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales Federales y Locales, previa acreditación respectiva del Secretario;
- XVI. Tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones del Secretario y demás servidores públicos de la Secretaría;
- XVII. Recabar, registrar y archivar un ejemplar de los instrumentos jurídicos en que intervenga la Secretaría, que contenga las firmas ológrafas de los servidores públicos competentes;
- XVIII. Verificar sobre la procedencia del registro de organizaciones y productores; así como de patentes y marcas de propiedad previstas por las leyes y otros ordenamientos que norman el ámbito de competencia de la

Secretaría, cuya expedición corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, así como sobre las causales que proceda la cancelación, revocación, caducidad y demás formas que los modifiquen o extingan;

- XIX. Emitir lineamientos generales para la expedición de permisos y demás autorizaciones que en la materia correspondan a la Secretaría;
- XX. Opinar sobre los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público que en la materia correspondan a la Secretaría;
- XXI. Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- XXII. Representar a la Secretaría ante comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en que ésta participe;
- XXIII. Asesorar sobre las disposiciones en materia de la Secretaría que deban ser publicadas en el Periódico Oficial, en su caso una vez satisfechos los requisitos legales correspondientes tramitar su publicación;
- XXIV. Compilar y difundir leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, relacionados con la materia; y
- XXV. Las demás que el Secretario, la Ley y otras Disposiciones legales relacionadas con la materia le confieran.

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Artículo 11. Atribuciones de la Coordinación

- 1. Son facultades de la Coordinación de Información, Estadística Geografía e Informática, las siguientes:
 - I. Proponer y coordinar con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, la operación del sistema de información, estadística, geografía e informática del sector rural, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, y en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
 - II. Contribuir en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas de información, estadística y geográfica del sector rural;
 - III. Establecer sistemas de captación, muestreo, evaluación cuantitativa, organización, análisis y difusión de las estadísticas e información geográfica en función de las necesidades del sector rural, así como integrar y actualizar su acervo documental;
 - IV. Integrar con las unidades administrativas de la Secretaría en la captación, análisis y difusión de información estadística estatal, nacional e internacional que sea de interés para el sector rural;
 - V. Establecer los sistemas computacionales y de operación relativos a la información estadística del sector rural;
 - VI. Expedir y aprobar la información estadística y geográfica correspondiente al ámbito de competencia de la Secretaría;
 - VII. Promover la celebración de acuerdos y convenios de intercambio de información estadística y geográfica con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como con instituciones nacionales e internacionales;
 - VIII. Difundir, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, los resultados de los programas de trabajo y acciones institucionales;

- IX. Integrar y actualizar directorios de productores agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros, validándolos coordinadamente con las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Promover y coordinar la realización de encuestas para obtener datos relacionados con la georreferenciación agropecuaria, forestal, acuícola y pesquera, así como sobre las variables que inciden en su producción, precios y costos de producción;
- XI. Promover y coordinar con las unidades administrativas, comités especializados que se establezcan para el seguimiento estadístico de los programas que correspondan atender a la Secretaría;
- XII. Integrar la información que permita conocer la disponibilidad de consumo de productos, subproductos e insumos de origen agropecuario, forestal, acuícola y pesquero, así como de elementos fundamentales de los estudios sobre cadenas de producción y de los precios de los productos del sector rural;
- XIII. Establecer e implantar Sistemas Informáticos/Administrativos que permitan medir el impacto de la información resultante de los programas de Desarrollo Rural;
- XIV. Crear una base de datos que genere indicadores confiables y oportunos, que sean soporte en la toma de decisiones del Secretario;
- XV. Promover la difusión de la información de precios de los productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros, así como de oferta y demanda de los principales productos que se producen en el Estado, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría; y
- XVI. Las demás que el Secretario, la Ley y otras disposiciones legales relacionadas con la materia le confiera.

**CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LAS
DIRECCIONES DE ÁREA**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL**

Artículo 12. Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Rural

- 1. La Dirección General tendrá las siguientes funciones y atribuciones:
 - I. Colaborar en la formulación de la Política Sectorial, que permita conocer y atender los requerimientos sobre los avances, resultados e impactos de los programas a cargo de la Secretaría y el Sector Coordinado;
 - II. Coordinar a las direcciones a su cargo, en los sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como dar seguimiento y verificar su observancia en coordinación con las unidades administrativas;
 - III. Fomentar, impulsar y coordinar, mediante mecanismos de seguimiento y evaluación de metas, compromisos, proyectos y programas a cargo de la Secretaría y el Sector Coordinado;
 - IV. Presentar las propuestas sobre el establecimiento de políticas estatales agropecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras; y realizar el seguimiento y evaluación de desarrollo del Sector rural;
 - V. Proponer y establecer políticas y estrategias en materia agropecuaria, forestal, acuícola y pesquera, y dar puntual seguimiento de la evaluación sobre los compromisos programáticos de la Secretaría y del Sector Rural;
 - VI. Proponer al Secretario los esquemas de organización administrativa que garanticen una mayor participación en la toma de decisiones y corresponsabilidad entre las diferentes unidades administrativas, que permita eficientar los tiempos y recursos para reforzar la instrumentación de la política estatal del Sector Rural;

- VII. Fomentar la coordinación interinstitucional, en la transferencia de funciones y recursos para la operación de programas que estén a cargo de la Secretaría y que sea conveniente su operación en coordinación con las dependencias de las entidades Federales y Municipales;
- VIII. Proponer políticas para la óptima administración de los recursos financieros de la Secretaría, así como darles seguimiento y evaluar su cumplimiento;
- IX. Generar recomendaciones de política del Sector Rural, en base al análisis de los resultados de las evaluaciones de los programas de desarrollo rural, con el fin de mejorar y readecuar su operación;
- X. Impulsar la planeación participativa y la capacidad de gestión que permitan aprovechar eficientemente los programas y apoyos gubernamentales orientados al desarrollo rural;
- XI. Contribuir en el diseño de mecanismos de planeación que privilegien las cadenas productivas, tendientes a incrementar la competitividad local, nacional e internacional del Sector Rural;
- XII. Proponer y gestionar ante el Subcomité Sectorial de Planeación para el Desarrollo Rural, y especial de acuicultura y pesca la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de sanidad, fomento agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, forestal, agroindustrial, y de infraestructura y desarrollo de la población del Sector Rural;
- XIII. Coordinar la desconcentración y delegación de funciones y atribuciones que determine el Secretario en el establecimiento de las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo, que deban regir en las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Operar un sistema de respuesta institucional que facilite la coordinación, capte, analice y, en su caso, promueva la instrumentación de los programas y proyectos propuestos para mejorar el desarrollo de las actividades de la Secretaría y de las convenidas con el Sector Coordinado;
- XV. Coordinar el Grupo Interno de Dirección, en los programas y proyectos que competen a la Secretaría, y evaluar la ejecución de estos y sus presupuestos aprobados, así como formular informes periódicos y, en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias al Secretario y llevar a cabo el seguimiento respectivo de las unidades administrativas; y
- XVI. Las demás que el Secretario, la Ley y otras disposiciones legales relacionadas con la materia le confieran.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 13. Atribuciones genéricas de las direcciones de área

1. Son facultades genéricas de las direcciones de área, las siguientes:
 - I. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que se les encomienden y resolución de los asuntos cuya tramitación les corresponda;
 - II. Conducir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la Dirección Administrativa a su cargo;
 - III. Proponer al Secretario los planes y programas de trabajo de la Dirección Administrativa a su cargo, para su revisión y autorización;
 - IV. Programar y examinar el funcionamiento de la Dirección Administrativa que se le hubiesen adscrito, informando al Secretario de las actividades que ésta realiza;
 - V. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Dirección Administrativa que tengan adscrita;
 - VI. Ejercer las funciones que se les deleguen y realizar los actos que les instruya el Secretario;

- VII. Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- VIII. Apoyar en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección Administrativa que tengan adscrita;
- IX. Contribuir con sus homólogos internos de la Secretaría, de otras secretarías de la Administración Pública Estatal o de alguna otra instancia pública, privada o social, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- X. Estructurar el programa de trabajo y proyecto de Presupuesto Anual de la Dirección Administrativa a su cargo, y vigilar su correcta y oportuna aplicación;
- XI. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, Federal y Municipal, previa aprobación del Secretario y de conformidad con las políticas y normas establecidas;
- XII. Custodiar los bienes, fondos y valores que formen parte del patrimonio de la Secretaría y del Estado, que estén bajo su responsabilidad;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección Administrativa a su cargo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
- XV. Promover, formular e instrumentar los programas de innovación, ahorro, productividad y transparencia en la Dirección Administrativa a su cargo;
- XVI. Promover con los productores la elaboración de estudios y proyectos agropecuarios, forestales, acuícolas, pesqueros y agroindustriales en el área de su responsabilidad;
- XVII. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- XIII. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerlo oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
- XIX. Cumplir y vigilar las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
- XX. Las demás que la Ley, otras disposiciones legales relacionadas con la materia, el Secretario o el Director General le confieran.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES GENERICAS DE TODO SERVIDOR PÚBLICO.

Artículo 14. Todo servidor público adscrito a la Secretaría de Desarrollo Rural deberá sin excepción:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.
- II. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o cualquier donación, empleo, cargo o comisión.
- III. Conducirse con buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.
- IV. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.

- V. Brindar por escrito a toda persona que lo solicite, información completa, verídica y acorde a las disposiciones jurídicas, sobre los trámites y servicios que correspondan a su competencia;
- VI. Hacer del conocimiento de los interesados, cuando así lo soliciten, el estado de la tramitación de los asuntos en que participen, orientándoles en todo momento sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- VII. Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por las Instituciones a las que legalmente les compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos.
- VIII. Integrar, implementar y ejecutar dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.
- IX. Desempeñar su trabajo con enfoque de género, en que de manera general se prevalezca y se promueva el respeto a la libertad, igualdad y dignidad de las personas y en particular, una cultura institucional de no violencia laboral y sexual; y
- X. Denunciar ante la instancia correspondiente, cualquier conducta de las referidas en las fracciones que anteceden.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 15. Suplencias del Secretario

- 1. El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por el Director General, en caso de ausencia definitiva, será suplida conforme lo determine el Gobernador.

Artículo 16. De las suplencias de los Directores de Área

- 1. Las ausencias de los titulares de las Direcciones de Área serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 17. Comunicaciones oficiales

- 1. Las comunicaciones oficiales expedidas por la Secretaría serán suscritas de la siguiente manera:
 - I. Las dirigidas al Gobernador, así como a los titulares de las dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, por el Secretario; y
 - II. Las dirigidas a los productores del Sector Rural, por el Secretario o los titulares de las unidades administrativas, en función de la competencia específica de cada Dirección Administrativa.

CAPÍTULO VIII VIOLACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 18. Sanciones por violaciones a los preceptos del presente Reglamento

- 1. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por las autoridades de la Secretaría conforme a lo previsto en las Leyes aplicables y sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 19. Aplicación de las disposiciones del presente Reglamento

1. Las disposiciones del presente Reglamento, serán aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría y en caso de alguna omisión, infracción o falta injustificada a las normas laborales, se aplicarán las Leyes que correspondan.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO. Los procedimientos, y demás asuntos que se encuentren en curso, o pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por la Unidad Administrativa competente en los términos del presente Reglamento.

TERCERO. Los trabajadores que con motivo de la aplicación del presente Reglamento deban quedar adscritos a una Unidad Administrativa diferente a su actual centro de trabajo, continuarán laborando en las mismas condiciones laborales, con pleno reconocimiento de los derechos que hubieren generado.

CUARTO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural, expedido el 11 de septiembre del año 2010, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Colima, a los 30 días del mes de noviembre de 2016.

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE COLIMA.
Rúbrica.

ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.
Rúbrica.

SERGIO AGUSTÍN MORALES ANGUIANO
SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL.
Rúbrica.

ANDRÉS GERARDO GARCÍA NORIEGA
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.
Rúbrica.