

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROMOTORA DEL COMPLEJO AGROINDUSTRIAL DEL PLAN CHONTALPA**

PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO AL PERIÓDICO OFICIAL 6405 DE FECHA 24 DE ENERO DE 2004.

**LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y**

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

**PRIMERO.-** Que mediante Decreto 063, de fecha 20 de Marzo de 2002, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Número 8 Extraordinario del 22 del mismo mes y año, fue expedida la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, cuya finalidad es modernizar la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal, tanto a nivel central y paraestatal como en su concepción a nivel regional, para ajustarla a las condiciones políticas, sociales y económicas actuales y a los reclamos de la sociedad tabasqueña

**SEGUNDO.** Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en su Considerando Vigésimo Tercero, contempla entre otras cosas, la regionalización de los servicios agropecuarios y de desarrollo rural al igual que el fortalecimiento de los programas referidos a las distintas zonas de productos agrícolas estratégicos en la Entidad y a la capacitación y divulgación agropecuaria. En especial se han previsto facultades destinadas a lograr el desarrollo de las inversiones para apoyar la transformación de los rubros de este Sector.

**TERCERO.-** Que acorde con la actualización de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, que contempla lograr una mejor y adecuada integración, funcionamiento y distribución en las estructuras y atribuciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, procurando su reordenamiento y eficaz organización, con base en una apropiada distribución y la mejor utilización de los recursos existentes.

**CUARTO.-** Que mediante Acuerdo expedido por C. Lic. Manuel Andrade Díaz, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco, de fecha 26 de Julio del año 2003, publicado en el Periódico Oficial, Suplemento 6353, se creó la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, como Órgano Administrativo Desconcentrado, adscrito a la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

**QUINTO.-** Que en el artículo 8 del citado Acuerdo, se establece el objetivo de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, siendo éste el de promover, impulsar en forma intensiva e integrar el desarrollo agrícola, pecuario, pesquero e industrial en el área geográfica donde se encuentran ubicados los 22 Ejidos que conforman el denominado Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa; así como, proporcionar a los productores apoyos con asesoría técnica, organizacional, de comercialización y las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto. En Consecuencia.

He tenido a bien emitir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROMOTORA DEL COMPLEJO AGROINDUSTRIAL DEL PLAN CHONTALPA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y EL ÁMBITO DE COMPETENCIA**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de este Reglamento tienen como finalidad establecer las bases para la organización y funcionamiento del Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa y sus Unidades Administrativas.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- |      |                        |   |
|------|------------------------|---|
| I.   | La Promotora:          | La Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa |
| II.  | Coordinador Ejecutivo: | El Coordinador Ejecutivo de la Promotora                    |
| III. | Unidades               | Las áreas dentro de la estructura orgánica de la Promotora  |

- Administrativas: del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, responsables de la ejecución de programas, subprogramas y proyectos.
- IV. La Ley: La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- V. La Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca;
- VI. El Secretario: El Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal Pesca.

**ARTÍCULO 3.-** La Promotora es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, integrante de la Administración Pública Centralizada, la cual tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica y otros Ordenamientos, así como los Reglamentos, Acuerdos, Órdenes y demás disposiciones que expida el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 4.-** La Promotora planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, metas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, debiendo apegarse a las disposiciones de la Ley Estatal de Planeación y la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; dentro del ámbito de su jurisdicción que es el territorio que ocupan los 22 Ejidos que conforman el denominado Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa; 7 ubicados en el Municipio de Huimanguillo y 15 en el Municipio de Cárdenas.

**ARTÍCULO 5.-** El Coordinador Ejecutivo expedirá los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos del Órgano, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de sus unidades administrativas, vigilando que dichos instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados.

## **CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA PROMOTORA DEL COMPLEJO AGROINDUSTRIAL DEL PLAN CHONTALPA**

**ARTÍCULO 6.-** Para el estudio, tramitación y despacho de los asuntos de su competencia, La Promotora contará con las siguientes Unidades Administrativas:

1.- Coordinación Ejecutiva:

1.1. Unidad de Asesoría Jurídica, Organización y Vinculación

1.2. Unidad de Asesoría de Infraestructura de Riego y Drenaje

2.- Dirección de Planeación e Informática;

3.- Dirección de Producción

3.1. Subdirección de Producción

3.2. Subdirección de Maquinaria

3.2.1. Departamento de Maquinaria

4.- Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.

4.1. Subdirección de Recursos Humanos y Materiales

4.1.1. Departamento de Recursos Humanos

4.1.2. Departamento de Recursos Materiales

4.2. Subdirección de Recursos Financieros

4.2.1. Departamento de Contabilidad

4.2.2. Departamento de Recursos Financieros.

4.2.3. Departamento de Presupuestación.

Así mismo contará con las demás unidades que se creen por necesidades del servicio y se establezcan dentro del Presupuesto General de Egresos, previa justificación y aprobación del Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 7.-** La Promotora estará integrada por una Coordinación Ejecutiva, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Área, y demás Unidades Administrativas que señale este Reglamento y que las necesidades del servicio lo requieran, quienes estarán a cargo de un Titular.

**Artículo 8.-** Para desempeñar el cargo de Coordinador Ejecutivo, Director y Subdirector se requiere cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 25 años de edad como mínimo en la fecha de su designación;
- III. No ser Ministro de algún culto religioso;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal; y
- V. Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le competan al Órgano.

Para los cargos de Jefe de Departamento y demás de menor nivel jerárquico, se deberá cumplir con los mismos requisitos, con excepción de la edad mínima que deberá ser de 21 años al día de su designación.

### **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL COORDINADOR EJECUTIVO**

**ARTÍCULO 9.-** Son facultades del Coordinador Ejecutivo:

- I. Coordinar y representar a la Promotora;
- II. Organizar y dirigir los programas específicos a corto, mediano y largo plazo;
- III. Elaborar, gestionar y realizar las acciones y programas fundamentales promoviendo en forma intensiva e integral el desarrollo agrícola pecuario e industrial en los 22 ejidos que conforman el denominado Plan Chontalpa que se localizan en los municipios de Cárdenas y Huimanguillo;
- IV. Fomentar el desarrollo en el territorio de los ejidos, en materia agrícola, ganadera, forestal y pesquera;
- V. Generar, impulsar y difundir proyectos de inversión que fomenten la modernización de los sistemas productivos agrícolas, ganaderos, forestales y pesqueros y llevar a cabo la difusión de los mismos en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca;

- VI. Celebrar todo tipo de contratos, convenios, acuerdos de cooperación y colaboración, adendums, etc., con las diversas dependencias e instituciones y los diversos grupos de producción constituidos dentro de la jurisdicción del Plan Chontalpa, en los asuntos relacionados con las funciones de la Promotora;
- VII. Otorgar asesoría agrícola, ganadera, forestal y pesquera, para el establecimiento de industrias relacionadas con estas actividades;
- VIII. Apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, ganaderos, forestales y pesqueros, para su acceso a créditos, seguros contra daños y siniestros, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados y mejores sistemas de administración;
- IX. Colaborar con los Organismos Estatales, Federales y Extranjeros en el fomento, y la capacitación agrícola, pecuaria, forestal y pesquera; así como en la concertación con instituciones de investigación y enseñanza, consultores, técnicos, productores e industriales, en el desarrollo, validación e introducción de tecnologías de punta en las actividades agrícolas, ganaderas, forestales y pesqueras en el territorio del Plan Chontalpa;
- X. Colaborar con los Organismos Estatales, Federales, Municipales y Extranjeros en el fomento de conservación de obras de riego, drenaje, defensas y mejoramiento de terreno de uso agrícola, ganadero, forestal y pesquero, de acuerdo con los programas formulados y que le competa;
- XI. Colaborar en el establecimiento de Centros Regionales de Capacitación y Extensionismo, en coordinación con los Gobiernos Estatal, Federal y Municipal, las Asociaciones de Productores y las empresas interesadas, que den respuesta directa a las demandas del productor;
- XII. Colaborar en la coordinación de campañas permanentes de prevención y combate de plagas, enfermedades y siniestros en las especies vegetales y animales en el Plan Chontalpa con instituciones, autoridades Federales, Gobiernos Estatal y Municipal y los sectores social y privado;
- XIII. Designar servidores públicos subalternos ante los comités, comisiones, consejos, fideicomisos, y reuniones, en donde esté facultado para designar representantes, que actúen con las facultades que éste le encomiende;

- XIV. Delegar sus facultades en servidores públicos adscritos, por razones de organización y servicio; y conferir poder para pleitos y cobranzas al Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Organización y Vinculación para que represente legalmente a la Promotora; y
- XV. Las demás que le atribuyen las Leyes y Reglamentos respectivos.

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA,  
ORGANIZACIÓN Y VINCULACIÓN**

**ARTÍCULO 10.-** A la Unidad de Asesoría Jurídica, Organización y Vinculación, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Asesorar en materia jurídica al Coordinador Ejecutivo;
- II. Atender, coordinar, supervisar y dirigir el desempeño de los asuntos jurídicos de la Promotora en general; y en particular de los asuntos en materia legal de las diferentes Direcciones en materia agrícola, ganadera, forestal y pesquera;
- III. Proponer modificaciones y actualizaciones a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter legal que le competen a la Promotora;
- IV. Recopilar, difundir y vigilar la observancia de la Jurisprudencia en materia Administrativa, Penal, Civil y Laboral;
- V. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Promotora en asuntos de esta;
- VI. Representar a la Promotora, al Coordinador Ejecutivo y a los demás servidores públicos de la misma, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado en los conflictos que se presenten con motivo de las demandas interpuestas por los trabajadores adscritos a la Promotora, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones en su nombre; y en general elaborar y representar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- VII. Representar legalmente a la Promotora, al Coordinador Ejecutivo y a los demás servidores públicos de la misma ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo

del Estado y en general en toda clase de juicios en que sean partes como consecuencia del ejercicio de sus funciones e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses;

- VIII. Representar legalmente a La Promotora, al Coordinador Ejecutivo y a los demás servidores públicos de la misma ante los Juzgados de Primera Instancia y el Tribunal Superior de Justicia, con motivo de las demandas interpuestas en contra de la Promotora, contestar demandas, formular y absolver posiciones en su nombre; y en general elaborar y presentar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento,
- IX. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exijan el trámite procesal de los juicios, o cualquier otra controversia, en representación o en ausencia del Coordinador Ejecutivo y los Directores, según corresponda, así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por órganos jurisdiccionales o arbitrales;
- X. En materia de Amparo, elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Coordinador Ejecutivo cuando proceda; y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables e intervenir cuando la Promotora, tenga el carácter de tercero perjudicado así como formular y presentar, en calidad de delegado en los Juicios de Amparo en que sea autoridad responsable;
- XI. Formular, revisar, estudiar y sugerir las adecuaciones necesarias a los contratos, convenios y demás actos jurídicos de las diversas Unidades Administrativas de La Promotora, que de conformidad con sus atribuciones le corresponda tramitar y que en todos los casos deban remitirle con el objeto de dictaminar sobre su procedencia legal, sus efectos jurídicos y su intervención futura;
- XII. Substanciar los procedimientos administrativos y resolver previo acuerdo del Coordinador Ejecutivo sobre la rescisión, cancelación, caducidad, revocación, y demás aspectos legales de los actos señalados en la fracción anterior;
- XIII. Formular y contestar a nombre del Coordinador Ejecutivo, demandas civiles, denuncias, querellas, así como otorgar el perdón legal o desistirse previo acuerdo del Coordinador Ejecutivo en los casos que proceda legalmente;
- XIV. Interpretar y aplicar las disposiciones legales relativas a las diversas atribuciones de la Promotora, cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo determine el Coordinador Ejecutivo;

- XV. Expedir las Actas Administrativas a los trabajadores de base y de confianza de la Promotora, cuando estos incurran en alguna de las causales de terminación a que se refiere el artículo 20 fracción V de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado o en algún incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores;
- XVI. Supervisar, adecuar y dictaminar los Acuerdos, Contratos y Adendums, relativos al ejercicio de las atribuciones de las diferentes Unidades Administrativas, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- XVII. Colaborar con las autoridades competentes, con la representación del Coordinador Ejecutivo, en la tramitación de derechos ejidales y en la tramitación de asuntos agrarios para la atención y desarrollo de la población rural del Plan Chontalpa;
- XVIII. Colaborar con las autoridades municipales en el ámbito de la jurisdicción del Plan Chontalpa, con la representación del Coordinador Ejecutivo, en la tramitación de los asuntos para el desarrollo de las actividades agrícolas, ganaderas forestales y pesqueras;
- XIX. En nombre del Coordinador Ejecutivo, promover, regular, asesorar y supervisar la integración de asociaciones agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras. Así mismo, organizar y actualizar los estudios jurídicos sobre dichas materias;
- XX. Organizar a grupos de productores con el objeto de constituir sociedades, asociaciones y/o unidades especializadas de producción;
- XXI. Colaborar en la tramitación y gestión en la regularización en los derechos ejidales, ante las Dependencias Agrarias Oficiales;
- XXII. Asesorar a las organizaciones legalmente constituidas dentro del Plan Chontalpa;
- XXIII. Asistir a las asambleas y reuniones para detectar y solucionar problemas de orden político, social y organizativo; y
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y las que le encomiende el Coordinador Ejecutivo.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA DE INFRAESTRUCTURA**

## DE RIEGO Y DRENAJE

**ARTÍCULO 11.-** A la Unidad de Asesoría de Infraestructura de Riego y Drenaje, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proteger y mejorar el aprovechamiento de la capacidad instalada de las agroindustrias mediante acciones de conservación, mantenimiento y construcción de obras de infraestructura;
- II. Coordinar las obras de infraestructura como rehabilitación de caminos, desasolve de drenes, drenaje parcelario y construcción de puentes para contribuir al desarrollo de la comunidad ejidal y al incremento de la producción en el Plan Chontalpa;
- III. Planear estudios y proyectos de las obras que se requieren en el área de responsabilidad de la Promotora;
- IV. Coordinar los programas con las autoridades estatales y municipales en la realización de aquellos referidos a las materias de recursos hidráulicos y preservación y restauración de recursos naturales;
- V. Planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción e industrialización agrícola y forestal, así como aquellas que permitan clasificar y evaluar los suelos para lograr su aprovechamiento racional, y su conservación y mejoramiento, en una perspectiva de desarrollo económico sustentable;
- VI. Colaborar con las autoridades competentes estatales y municipales, en la emisión de la normatividad técnica y legal relacionada con la ejecución de programas y proyectos de operación, conservación y construcción de obras de infraestructura agrícola e hidroagrícola, para la atención, mejoramiento o rehabilitación de suelos agrícolas y forestales;
- VII. Desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar, en coordinación con las Secretarías de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca, de Desarrollo Económico y Turismo, Desarrollo Social y Protección del Medio Ambiente y de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas, acciones e investigaciones para aprovechar racionalmente los recursos naturales renovables y no renovables, a fin de asegurar un desarrollo sustentable y sostenido, orientado a satisfacer las necesidades del Estado;

- VIII. Promover con las autoridades competentes el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria, rural y de las actividades productivas en el Plan Chontalpa; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que les encomiende el Coordinador Ejecutivo.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 12.-** A la Dirección de Planeación e Informática, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones.

- I. Emitir las políticas necesarias para que las Unidades Administrativas de la Promotora, ejerzan su presupuesto programático en forma ágil y expedita, de conformidad con los lineamientos externos e internos;
- II. Realizar la tramitación del ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas de la Promotora;
- III. Solicitar a la Secretaría de Finanzas, el registro y compromiso presupuestal de todos los documentos que sustentan las modalidades de ejecución de los proyectos de inversión, indispensables para iniciar el ejercicio de los mismos, así como llevar el registro de los expedientes técnicos de inversión de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco vigente;
- IV. Sugerir las medidas para mejorar los procedimientos para la tramitación del ejercicio presupuestal de las Unidades Administrativas de la Promotora;
- V. Proponer al Titular, las modificaciones pertinentes en cuanto a la estructura, organización, operación y procedimientos de las Unidades Administrativas de la Promotora;
- VI. Coordinar el ejercicio administrativo de las disposiciones normativas que le competen a la Promotora, sus atribuciones y organización, así como formular las recomendaciones pertinentes sobre el particular al Titular y al interior de la Promotora;

- VII. Proponer al Titular, la actualización del manual de organización y procedimientos de la Promotora; así como coordinar la elaboración de los diversos proyectos de manuales administrativos de las Unidades Administrativas;
- VIII. Conciliar con la Secretaría de Finanzas, las autoevaluaciones mensuales y trimestrales, respecto del avance financiero del ejercicio presupuestal de proyectos de inversión y gasto corriente del Presupuesto de Egresos del Estado;
- IX. Emitir un análisis presupuestal sobre el ejercicio de gasto de inversión de la Promotora;
- X. Proporcionar los listados necesarios, concentrados y específicos, para la evaluación interna y externa con respecto al avance presupuestal y físico del gasto corriente y de inversión de la Promotora;
- XI. Cumplir con aquellas atribuciones que siendo exclusivas del Coordinador Ejecutivo, le fueron delegadas de manera expresa;
- XII. Suscribir oficios, escritos y en general toda la documentación necesaria para el trámite de las actividades relativas a sus funciones; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y que le encomiende el Coordinador Ejecutivo.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

**ARTÍCULO 13.-** A la Dirección de Producción, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones.

- I. Regular, instrumentar, coordinar, supervisar, difundir, evaluar y ejecutar los programas de desarrollo pecuario, agrícola, pesquero y rural, en el área del Plan Chontalpa, conforme a las políticas, normas y procedimientos que señale la Secretaría;
- II. Planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción e industrialización ganadera, agrícola, pesquera y de desarrollo rural, en una perspectiva de desarrollo rural sustentable;

- III. Coordinar los programas con las Autoridades Estatales y Municipales en la realización de aquellos referidos a las materias pecuarias, agrícolas, pesqueras y de acuacultura;
- IV. Coordinar, supervisar y atender la observancia de la normatividad Jurídica establecida, así como instrumentar y evaluar, en coordinación con el Gobierno Estatal, las campañas de prevención y control de plagas y enfermedades y las movilizaciones de productos agropecuarios y pesqueros que garanticen la protección sanitaria del sector;
- V. Fomentar, supervisar y controlar, los servicios pecuarios, agrícolas y de desarrollo rural que establezca el Ejecutivo Estatal;
- VI. Realizar acciones tendientes a fomentar la ganadería, agricultura, pesca, acuacultura y agroindustrias, en coordinación con instancias Estatales y Municipales;
- VII. Colaborar con las Autoridades Estatales competentes, en la emisión de la normatividad técnica y legal relacionada con la ejecución de programas y proyectos de operación, conservación y construcción de obras de infraestructura pecuaria y agrícola para la atención, mejoramiento o rehabilitación de las áreas productivas dentro del territorio del Plan Chontalpa;
- VIII. Estimular la modernización, tecnificación y rentabilidad de la ganadería, agricultura, pesca y acuacultura;
- IX. Fomentar la capitalización de la unidad de producción familiar, promoviendo el manejo sustentable de los recursos naturales, incorporando procesos de transformación y agregación de valor al desarrollo de capacidades en el medio rural;
- X. Evaluar mensualmente el desarrollo de los programas pecuarios, agrícolas, pesqueros, acuícola y de desarrollo rural y presentar el resultado de las evaluaciones al Coordinador Ejecutivo;
- XI. Promover la capacitación permanente de su personal así como la de técnicos adscritos al área y productores a través de las unidades competentes de la Secretaría;

- XII. Promover la realización de programas para el desarrollo de la acuicultura y los servicios destinados al apoyo y crecimiento de la actividad pesquera en el Plan Chontalpa; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Coordinador Ejecutivo.

**ARTÍCULO 14.-** Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Producción, contara con las siguientes Unidades Administrativas;

- I. Subdirección de Producción; y
- II. Subdirección de Maquinaria.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

**ARTÍCULO 15.-** A la Subdirección de Producción, le corresponde el despacho de las siguientes funciones:

- I. Ejecutar, supervisar e integrar la información de los avances alcanzados en los diversos programas agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros;
- II. Realizar las evaluaciones semanales, mensuales y trimestrales de los programas agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros que realiza la Dirección, y demás que requiera presentar ante las instancias superiores;
- III. Llevar el control estadístico e informático de los avances realizados en los diversos proyectos y programas que se aplican en el Plan Chontalpa;
- IV. Coordinar, difundir, ejecutar, supervisar y evaluar, con el personal técnico, las actividades y mecánicas de operación para realizar los diversos programas de la Dirección;
- V. Participar en la promoción de los programas a realizar con los diversos sectores productivos del Plan Chontalpa;

- VI. Integrar la documentación y realizar la gestión necesaria, ante las instancias correspondientes, para la aplicación de los recursos asignados a cada programa, de acuerdo al calendario establecido;
- VII. Asistir, en representación del Director, a reuniones con productores e instancias del sector agropecuario;
- VIII. Elaborar los proyectos a ejercer en el Programa Operativo Anual;
- IX. Participar en eventos y ferias relacionadas con el sector agropecuario;
- X. Participar en eventos de capacitación que permitan mejorar el desempeño de las actividades a realizar; y
- XI. Acordar con el Director todo lo relacionado con los programas de la Dirección.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE MAQUINARIA**

**ARTÍCULO 16.-** A la Subdirección de Maquinaria, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar el estudio de áreas y zonificación con fines de mecanización;
- II. Formular proyectos de mecanización en la siembra de arroz, sorgo, maíz y otros cultivos, así como el chapeo de zonas verdes y campos deportivos;
- III. Elaborar programas de trabajo para la maquinaria agrícola;
- IV. Supervisar la operación, administración y mantenimiento de la maquinaria agrícola e implementos;
- V. Realizar la supervisión de maquinaria agrícola en los tramos de trabajo;
- VI. Realizar mantenimiento y reparación de equipos agrícolas;
- VII. Llevar el control de refacciones y combustibles de la maquinaria agrícola y vehículos asignados a la Subdirección;

- VIII. Organizar los trabajos del personal comisionado para las labores de mecanización;
- IX. Recepcionar las solicitudes de los 22 ejidos del Plan Chontalpa para las diversas actividades;
- X. Llevar el control estadístico de las actividades realizadas por hectáreas-labor programadas;
- XI. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria agrícola;
- XII. Someter a la consideración del Coordinador Ejecutivo, los proyectos para la adquisición de maquinaria que sea conveniente para el desarrollo de las obras de infraestructura y mecanización, que deben realizarse en el Plan Chontalpa;
- XIII. Distribuir toda la maquinaria e implementos agrícolas que se utiliza en el campo para optimizar costos de producción;
- XIV. Fortalecer, promover y fomentar el desarrollo de la mecanización del campo, logrando el uso racional de la maquinaria agrícola con buenas condiciones mecánicas de operación para otorgar un mejor servicio a los productores;
- XV. Formular proyectos específicos, con el fin de determinar las necesidades y tipo de maquinaria más apropiadas para lograr el grado de eficiencia con el que se pueda llegar a trabajar;
- XVI. Formular y mantener actualizado el inventario de la maquinaria, así como de los equipos auxiliares, instrumentos y herramientas;
- XVII. Mantener en correctas condiciones de uso y operación los talleres, y existencias de refacciones necesarias para las maquinas y equipos accesorios;
- XVIII. Elaborar los manuales de operación y manteniendo de las unidades; y
- XIX. Las demás que le encomiende el Director.

**CAPÍTULO VII  
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CALIDAD  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

**ARTÍCULO 17.-** A la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar y controlar a las subdirecciones, departamentos y áreas a su mando, haciéndose responsable del máximo rendimiento y buen funcionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros;
- II. Vigilar que todas las actividades administrativas y presupuestales se realicen con apego al marco normativo;
- III. Autorizar las compras de la Promotora de acuerdo a la normatividad establecida; y
- IV. Las demás que le encomiende el Coordinador Ejecutivo.

**ARTÍCULO 18.-** Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental; contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Subdirección de Recursos Humanos y Materiales; y

II.- Subdirección de Recursos Financieros.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

**ARTÍCULO 19.-** A la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales le corresponde ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer procedimientos de acuerdo con las disposiciones de la Oficialía Mayor, en los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y evaluación de méritos para el personal de la Promotora;
- II. Coordinarse con la Oficialía Mayor, a fin de establecer los sistemas de administración de sueldos y salarios;
- III. Efectuar el registro y control de los movimientos del personal de la Promotora, como altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, reclasificaciones, reingresos, permisos sin goce de sueldo y todo tipo de trámites, que para el efecto expida la Oficialía Mayor en coordinación con la Secretaría de Contraloría;

- IV. Conciliar anualmente con la Oficialía Mayor, la plantilla de personal junto con la minuta de plazas autorizadas, que formarán parte del presupuesto de egresos de la Promotora;
- V. Tramitar anualmente ante la Secretaría de Contraloría, los formatos de modificación de bienes patrimoniales, que deberán entregar los servidores públicos a quienes corresponda esa obligación;
- VI. Integrar los expedientes de cada trabajador con los requisitos para las altas de personal, por gasto corriente, como indica la Oficialía Mayor, en coordinación con la Secretaría de Contraloría, así como de los trabajadores comisionados a esta Promotora;
- VII. Conciliar con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (**SUTSET**) por conducto del delegado (a) sindical en esta Promotora, los problemas que se presentan con el personal de base;
- VIII. Elaborar registros de percepciones y deducciones del personal de esta Promotora y conciliar anualmente con Oficialía Mayor, las constancias de percepciones y retenciones de impuestos sobre la renta (I.S.R), así como elaborar las constancias de percepciones para aquellos trabajadores que tengan la obligación de presentar declaración patrimonial;
- IX. Tramitar ante la Oficialía Mayor, los descuentos que, por concepto de seguros de vida de los trabajadores y adquisición de bienes muebles que por convenio celebrado entre la Promotora y empresas, hayan adquirido los trabajadores;
- X. Elaborar el programa de vacaciones del personal que tiene este derecho, con una antigüedad de 6 meses de labores y de acuerdo con el calendario emitido por la Oficialía Mayor;
- XI. Llevar el registro y control de la asistencia del personal de esta Promotora;
- XII. Solicitar la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.), a los trabajadores de esta Promotora para integrarlo al expediente correspondiente;
- XIII. Llevar el registro y control del presupuesto de gasto corriente del Capítulo 1000 (servicios personales), en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros de esta Promotora y la Oficialía Mayor;

- XIV. Programar y efectuar las adquisiciones de bienes de consumo y servicios que requiera la Promotora, así como llevar un control y evaluación de los bienes materiales utilizados;
- XV. Controlar la asignación de vehículos de la Promotora y proporcionarles el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, emitiendo las normas y políticas internas para el control de los mismos de acuerdo a lo establecido por las áreas normativas;
- XVI. Suministrar el combustible y refacciones a los vehículos automotores asignadas a la Promotora;
- XVII. Controlar el combustible para la mecanización de los cultivos agrícolas, desazolve de drenes, rehabilitación de caminos y chapeos de zonas verdes y campos deportivos;
- XVIII. Elaborar ordenes de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Promotora;
- XIX. Efectuar ante la Secretaría de Finanzas, el trámite de órdenes de pago que afectan el presupuesto autorizado de la Promotora, llevando un registro de proveedores de bienes y prestadores de servicios, beneficiados que registre el monto de las operaciones realizadas;
- XX. Elaborar informes mensuales de reparación de vehículos y consumo de combustible;
- XXI. Elaborar y llevar el control de los vehículos asignados a la Promotora, mediante bitácoras;
- XXII. Realizar las compras directas de las distintas necesidades materiales que requieran las Direcciones adscritas a la Promotora, con sus respectivas cotizaciones;
- XXIII. Revisar, analizar y validar las facturas de los proveedores;
- XXIV. Revisar y controlar que los vehículos estén en buenas condiciones;
- XXV. Elaborar bitácoras de combustible, refacciones, lubricantes y aditivos por cada vehículo adscrito a la Promotora;

- XXVI. Llevar el control de las tarjetas de almacén de entrada y salida de los diferentes artículos;
- XXVII. Controlar que los artículos del almacén se encuentren en lugares disponibles por géneros;
- XXVIII. Elaborar inventario físico mensual o según instrucciones del Director;
- XXIX. Ordenar que se elaboren resguardos por vehículo, así como del mobiliario y equipo de oficina;
- XXX. Elaborar las altas y bajas del mobiliario y equipo;
- XXXI. Conciliar saldos de partidas y capítulos;
- XXXII. Prestar los servicios de vigilancia y seguridad de los inmuebles y sus contenidos;
- XXXIII. Controlar, vigilar y resguardar el mobiliario, equipo de oficina, equipo diverso y vehículos asignados a cada una de las direcciones;
- XXXIV. Observar el exacto cumplimiento de las disposiciones relativas a las adquisiciones que realice la Promotora basándose en las normas establecidas por la Secretaría de Contraloría en coordinación con la Secretaría de Finanzas;
- XXXV. Efectuar la adquisición de insumos y bienes a través del Comité de Compras establecido de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXXVI. Llevar el registro y control de inventario de activos fijos, propiedad del Gobierno del Estado asignados a esta Promotora;
- XXXVII. Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipos de oficina, de computo, de comunicación, de fotografía, científico y diversos asignados a la Promotora;
- XXXVIII. Apoyar en la distribución y adecuación de los espacios físicos para la ubicación de las diferentes áreas y/o oficinas de la Promotora;
- XXXIX. Establecer los lineamientos y sistemas de control que permitan la operación de los almacenes de la Promotora;

- XL. Recepcionar y revisar toda la documentación presentada por los proveedores y prestadores de servicios que afecta los presupuestos de gasto corriente e inversión, para su afectación presupuestal y su trámite para la elaboración de ordenes de pago;
- XLI. Tomar acuerdos, dar seguimientos e informar a la Dirección, sobre los asuntos referentes a esta Subdirección;
- XLII. Asistir a reuniones de trabajo con funcionarios de las dependencias relativas al funcionamiento del área administrativa;
- XLIII. Establecer y operar el Comité de Compras para la adquisición de bienes e insumos autorizados en el presupuesto de egresos; y
- XLIV. Las demás que le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 20.-** Para el desempeño de sus funciones la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales; contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Recursos Humanos; y
- II. Departamento de Recursos Materiales.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**ARTÍCULO 21.-** A la Subdirección de Recursos Financieros, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Registrar el Presupuesto de Egresos autorizado a la Promotora dentro del Programa Operativo Anual del Estado, estableciendo mecanismos de control de auxiliares y sistema informático, que permitan ejercer el gasto público de manera ordenada, eficiente y eficaz, conforme al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal, Reglas de Operación y demás disposiciones y ordenamientos legales vigentes;
- II. Recepcionar y revisar la documentación comprobatoria del gasto público derivada de la operación e inversión ejecutada por la Promotora, vigilando que se cumpla

con los requisitos fiscales o los que señalan las Leyes Federales, Estatales y el Presupuesto;

- III. Formular las órdenes de pago con cargo al presupuesto de egresos, para registrar y controlar financiera y presupuestalmente el ejercicio de los recursos, para pago a terceros, comprobación de ministraciones o liberación de recursos, según la disponibilidad presupuestal calendarizada y que la documentación soporte haya cubierto las formalidades establecidas en la normatividad, así como su trámite ante la Secretaría de Finanzas;
- IV. Registrar las modificaciones que se hagan al Presupuesto de Egresos de Recursos Estatales autorizado a la Promotora, por movimientos de ampliaciones, reducciones, transferencias y adecuaciones presupuestarias, para mantener saldos disponibles y evitar sobregiros;
- V. Dar seguimiento al proceso de las órdenes de pago a favor de contratistas, proveedores y prestadores de servicios, para agilizar el pago a éstos e informar sobre la situación que guarda el trámite de la documentación correspondiente;
- VI. Realizar conciliaciones mensuales del ejercicio presupuestal contra las cifras registradas y reportadas por la Secretaría de Finanzas, para aclarar y corregir diferencias determinadas y conocer el grado de avance mensual de los proyectos de inversión y gasto corriente, ministraciones de recursos y comprobaciones;
- VII. Elaborar estados financieros mensuales del ejercicio presupuestal, conforme a los proyectos asignados para su ejecución, a fin de que se evalúe el avance mensual físico y financiero y prevean los movimientos presupuestales que su ejercicio requieran;
- VIII. Integrar expedientes de la documentación comprobatoria por proyectos de inversión y gasto corriente, a fin de facilitar las auditorías que practique la Secretaría de Contraloría, en materia de gasto público, orientadas a la revisión de las operaciones realizadas por la Promotora, con cargo a su presupuesto autorizado, con el objeto de examinar que los estados financieros presenten una situación correcta y real y que los recursos se hayan ejercido en forma eficiente para alcanzar los objetivos y metas programadas, conforme a las disposiciones legales vigentes;
- IX. Efectuar el pago a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y acreedores en general;

- X. Efectuar el pago de nómina a empleados de esta Promotora;
- XI. Rembolsar a la Secretaría de Finanzas, los recursos de nómina por concepto de bajas, permisos sin goce de sueldos, etc;
- XII. Coordinar el registro y control de los recursos propios y enterar a la Secretaría de Finanzas los mismos.

**ARTÍCULO 22.-** Para el desempeño de sus funciones la Subdirección de Recursos Financieros; contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Contabilidad;
- II. Departamento de Recursos Financieros; y
- III. Departamento de Presupuestación.

## **CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PROMOTORA**

**ARTÍCULO 23.-** El Coordinador Ejecutivo, en sus ausencias menores de 15 días, será suplido por el Servidor Público que el designe, y en las ausencias mayores de 15 días por el Servidor Público que designe el Gobernador del Estado a propuesta del Secretario.

Los Directores y demás personal administrativo en sus ausencias serán suplidos por el servidor público que designe el Coordinador Ejecutivo.

## **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** En caso de que por razones presupuestales no se pudiese operar alguna Unidad Administrativa prevista en este Reglamento, sus funciones serán ejercidas por aquella que designe el Coordinador Ejecutivo.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Cuando en este Reglamento, se dé una denominación nueva o distinta a alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del mismo, aquella unidad atenderá los asuntos a que se refiere este ordenamiento.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Para su mejor funcionamiento, las unidades administrativas deberán formular sus respectivos manuales de procedimiento.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Los derechos de los trabajadores serán respetados conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y en ningún caso serán afectados por la organización que implica el presente Reglamento.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Los recursos financieros y materiales, que estuvieran asignados a las unidades administrativas que desaparezcan o modifiquen su competencia en virtud de lo dispuesto en el presente ordenamiento, serán reasignados a las unidades que asuman las correspondientes atribuciones que al efecto imparta el Coordinador Ejecutivo.

**DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRES.**

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

---

**LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO**

---

LIC. JAIME HUMBERTO LASTRA BASTAR  
SECRETARIO DE GOBIERNO

---

ING. JAIME LASTRA ESCUDERO  
SECRETARIO DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA