



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	9 DE NOVIEMBRE DE 2002	Suplemento 6279 C
-----------	-----------------------	------------------------	----------------------

No. 17779

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CENTRAL DE MAQUINARIA AGRICOLA "CEMAGRO"

LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL 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; 4, 7 FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo, en el sector agrícola contempla acciones que permitan proporcionar a los productores mayor certidumbre en cuanto a las directrices políticas y previsiones programáticas en apoyo al desenvolvimiento del campo, para que las familias rurales mejoren sus niveles de bienestar y que los empresarios que inviertan en el medio agrícola tengan tasas atractivas de rentabilidad;

SEGUNDO.- Que con la expedición de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial Extraordinario Número 8 de fecha 22 de marzo de 2002, se creó la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca, adscribiéndosele las funciones relacionadas con el desarrollo de los sectores agrícola, ganadero, forestal, agroindustrial, pesquero y de acuacultura y silvicultura;

TERCERO.- Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en su considerando vigésimo Tercero de la exposición de motivos, establece que la Central de Maquinaria de Tabasco (CEMATAB), debe de readscribirse a la Secretaría de Desarrollo

Agropecuario, Forestal y Pesca, para conformar cuatro Centrales de Maquinaria Agrícola, en regiones estratégicas del Estado con su personal, bienes muebles e inmuebles y presupuesto asignado, para realizar el laboreo agrícola;

CUARTO.- Que mediante Acuerdo del Gobernador del Estado publicado en el Suplemento del Periódico Oficial Número 6242, de fecha 3 de Julio de 2002, se creó la Central de Maquinaria Agrícola como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo, Agropecuario, Forestal y Pesca;

QUINTO.- Que el Artículo Quinto Transitorio de el Acuerdo de Creación de la Central de Maquinaria Agrícola señala que el Reglamento Interior de este Organismo deberá emitirse en un término de 90 días hábiles a partir de la publicación del Acuerdo.

Que por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CENTRAL DE MAQUINARIA AGRÍCOLA "CEMAGRO"

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 1.- La Central de Maquinaria Agrícola, como Organismo Administrativo Desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, opera bajo la sigla "**CEMAGRO**" y tiene a su cargo, el despacho de los asuntos que le confieren, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, el Acuerdo de Creación publicado en el Suplemento del Periódico Oficial Número 6242 de fecha 03 de Julio del año en curso, este Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 2.- La **CEMAGRO** como Organismo Administrativo Desconcentrado, cuenta con autonomía técnica y funcional, así como presupuesto propio; el cual administrara y ejercerá desconcentradamente, en base al presupuesto general de egresos; sujetándose en su aplicación a las disposiciones legales y administrativas obligatorias de la función pública; de los ingresos que perciba en sus funciones se aplicaran en el siguiente orden, mantenimiento y reparación de su maquinaria y equipo, adquisición de refacciones y nuevas unidades, y demás fines que sean propios del Organismo.

ARTÍCULO 3.- La **CEMAGRO**, implementará, conducirá, y resolverá sus actividades y programas sujeta a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con su naturaleza intrínseca como Organismo.

ARTÍCULO 4.- Las unidades administrativas, estarán integradas por los Directores, Coordinadores, Subdirectores, Jefes de Departamento, y demás servidores públicos que señalen los Manuales, aplicados al Reglamento Interior.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

CEMAGRO:	Central de Maquinaria Agrícola.
DIRECTOR GENERAL:	El Director General de la CEMAGRO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS:	Las áreas dentro de la estructura orgánica de la CEMAGRO , responsables de la ejecución de Programas, Subprogramas y Proyectos.

ARTÍCULO 5.- Para el ejercicio de sus funciones, la Central de Maquinaria Agrícola contará con las siguientes Unidades Administrativas:

1.- DIRECTOR GENERAL.

1.1.- COORDINACIÓN JURÍDICA.

2.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

2.1.-SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

2.1.1.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

2.1.2.- DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO.

2.1.3.- DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS.

2.2.-SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN.

2.2.1.- DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PERSONAL.

2.3.3-SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

2.3.1.- DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES Y ALMACÉN.

2.3.2.- DEPARTAMENTO DE CONCURSOS COMPRAS Y SERVICIO.

3.- DIRECCIÓN DE CENTRALES DE MAQUINARIA AGRÍCOLA REGIONALES.

3.1.- SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN.

3.2.- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN.

3.3.- COORDINACIÓN ZONA RÍOS

3.4.- COORDINACIÓN ZONA BALANCÁN-TENOSIQUE.

3.5.- COORDINACIÓN ZONA CHONTALPA

3.6.- COORDINACIÓN ZONA CENTRO SIERRA.

4.-DIRECCIÓN DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO.

4.1.- SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO EN CAMPO.

4.2.- SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

4.2.1.- DEPARTAMENTO DE TALLERES MECANICOS DE MAQUINARIA AGRICOLA Y PESADA.

4.2.2.- DEPARTAMENTO DE TALLERES DE HERRERÍA, HOJALATERÍA, PINTURA Y REPARACIÓN.

Las demás que se creen por necesidad del servicio y que se autoricen en el presupuesto, previa aprobación del Poder Ejecutivo del Estado.

**CAPÍTULO II
DEL DIRECTOR GENERAL**

ARTÍCULO 6.- El Director General de la Central de Maquinaria Agrícola será libremente nombrado y removido por el Gobernador del Estado, a propuesta del Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca. El Director General, sin perjuicio de los requisitos que señala la Ley Orgánica del Ejecutivo del Estado, deberá ser preferentemente profesionista en el campo relacionado a las funciones del cargo.

ARTÍCULO 7.- Son facultades del Director General:

- I. Someter a la consideración del Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca los proyectos para la adquisición de la maquinaria que sea conveniente para el desarrollo de las obras de infraestructura y mecanización, que deben realizarse en el sector agropecuario;
- II. Recibir en administración toda la maquinaria agrícola que se encuentre en las áreas de **CEMATAB** y de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca del Gobierno del Estado, para que las opere, la administre y conserve con eficiencia y participe en los Programas Productivos del Plan Básico;
- III. Distribuir toda la maquinaria e implementos agrícolas así como maquinaria pesada que se utiliza en el campo a las Centrales de Maquinaria Agrícola Regionales para optimizar costos de movilización desde las oficinas generales;
- IV. 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;
- V. Coordinar acciones con otras Dependencias para el aprovechamiento ordenado y eficiente de la maquinaria existente;

-
- VI. Formular proyectos específicos, con el fin de determinar las necesidades y tipo de maquinaria más apropiada para lograr el grado de eficiencia con el que pueda llegar a trabajar;
 - VII. Formular y mantener actualizado el inventario de la maquinaria así como de los equipos auxiliares, instrumentos o herramientas;
 - VIII. Mantener en correctas condiciones de uso y operación los talleres, almacenes y existencias de refacciones necesarias para las maquinas y equipos accesorios;
 - IX. Elaborar los Manuales de Operación y Mantenimiento de las Unidades;
 - X. Suscribir contratos de arrendamiento y de servicios de maquinarias y demás documentos necesarios, entre productores, sus organizaciones, particulares, Dependencias Estatales y Municipales, vinculadas en el ramo para un mejor desarrollo de la producción agropecuaria;
 - XI. Otorgar apoyos sociales a productores de escasos recursos, que demuestren necesidades en sus obras, determinando cuotas subsidiadas.
 - XII. Elaborar los presupuestos y estudios económicos que justifiquen la adquisición y mantenimiento de la maquinaria que fuere necesaria para cubrir los requerimientos del desarrollo agrícola de la Entidad;
 - XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones que realiza el Organismo;
 - XIV. Presentar al Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca anualmente el Programa de Trabajo;
 - XV. Participar en las evaluaciones periódicas de la aplicación del Programa Operativo Anual;
 - XVI. Representar legalmente a la Central de Maquinaria Agrícola, en todos los asuntos de su competencia y fungir con carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con las facultades generales, y aun las especiales que conforme a la Ley requieran cláusula especial;
 - XVII. Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que sea señalado como autoridad responsable;
 - XVIII. Presentar denuncias o querellas a nombre de la Central de Maquinaria Agrícola, ante autoridad competente, desistirse de ellas u otorgar el perdón cuando así corresponda;

-
- XIX. Representar a la Central de Maquinaria Agrícola, en los juicios laborales ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
- XX. En los juicios del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, así como en los demás asuntos de carácter legal de su competencia; pudiendo delegar esta representación, mediante oficio en cualquier servidor público profesional del derecho que forme parte de su Unidad Jurídica;
- XXI. Representar a la Central de Maquinaria Agrícola, ante los Juzgados Civiles, Penales y Tribunal Superior de Justicia, del fuero común;
- XXII. Formular el Anteproyecto del Presupuesto Anual, gestionar las transferencias de recursos y aumentos presupuestales de la Central de Maquinaria Agrícola, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII. Remitir mensualmente al Secretario de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca, los estados financieros, el informe de actividades del ejercicio fiscal correspondiente, así como informar de los movimientos de ingresos y egresos descritos en el párrafo segundo del Artículo 2;
- XXIV. Acordar con el Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, los asuntos que le fueron turnados para su atención, y que requieren ser sometidos para su determinación ante el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXV. Presentar ante el Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca los Proyectos de Iniciativa de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que se requieran para la mejor operación del Organismo;
- XXVI. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de los distintos niveles de Gobierno, en la realización de los trabajos propios de sus funciones, en situaciones de emergencia;
- XXVII. Realizar a través de los Coordinadores de las Centrales de Maquinaria Agrícola Regionales las acciones necesarias para dar una atención ágil y oportuna a los productores solicitantes de los servicios que proporciona la **CEMAGRO**;
- XXVIII. Designar el personal que estime necesario para el desarrollo de los trabajos, asignándoles sus salarios de conformidad con los tabuladores que fije la Secretaría de Finanzas;
- XXIX. Representar, exponer y asistir a Ferias, Exposiciones, Simposiums, Congresos para participar en la exposición de trabajos, técnicas, capacitaciones y todo lo relacionado con la materia agrícola y su función mecanizada; y

- XXX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y establezcan, así como, las que le encomienden el Gobernador o el Titular de la Dependencia.

CAPÍTULO III. DE LA UNIDAD DE APOYO DEL TITULAR

ARTÍCULO 8.- El Titular contará para el mejor desempeño de sus funciones con la siguiente unidad de apoyo:

- I. COORDINACIÓN JURÍDICA.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 9.- El Coordinador Jurídico dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Analizar y tramitar las propuestas de infracciones que sean sometidas a su consideración mediante oficio, emitiendo las correcciones administrativas que correspondan de acuerdo a las normas vigentes;
- II. Elaborar, proponer y difundir las políticas, normas y lineamientos, para la administración de los recursos humanos, materiales y los procedimientos técnicos que deberán observar las distintas Unidades Administrativas a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación con criterios de calidad, eficiencia, austeridad, racionalidad e impacto social;
- III. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación, en los asuntos que le planteen las demás Unidades Administrativas o le sean encomendados por el Director General;
- IV. Asesorar y apoyar al Director General y a las demás Unidades Administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia;
- V. Supervisar que los actos y contratos que contengan derechos y obligaciones para la Central de Maquinaria Agrícola se celebren observando las disposiciones legales vigentes, vigilando su exacto cumplimiento;
- VI. Registrar y difundir los Instrumentos Normativos que emita el Director General, así como las autorizaciones que, para el ejercicio de las atribuciones de los diferentes servicios públicos, expidan él y los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;

-
- VII. Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, copias certificadas de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en la Central de Maquinaria Agrícola;
 - VIII. Atender, coordinar, supervisar y dirigir el desempeño de los asuntos jurídicos de la **CEMAGRO** en general;
 - IX. Representar al Titular, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se presenten con motivo de las demandas interpuestas por los trabajadores adscritos a la **CEMAGRO**, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones en su nombre; y en general elaborar y presentar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
 - X. Representar legalmente a la **CEMAGRO**, y al Titular ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado y en general en toda clase de juicios en que sean partes, como consecuencias del ejercicio de sus funciones, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses;
 - XI. 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 Titular, Directores o Coordinadores de Zonas según corresponda, así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los Órganos Jurisdiccionales o arbitrajes;
 - XII. Formular, revisar, estudiar y sugerir las adecuaciones necesarias a los Contratos, Convenios y demás actos jurídicos de las diversas Unidades Administrativas, que de conformidad con su facultad le corresponde; verificar los casos que deban remitirle con el objeto de dictaminar sobre su procedencia legal, sus efectos jurídicos y su intervención futura,
 - XIII. Substanciar los procedimientos administrativos y resolver previo acuerdo con el Titular sobre la rescisión, cancelación, caducidad, renovación nulidad y demás aspectos legales de los actos señalados en la fracción anterior;
 - XIV. Interpretar y aplicar las disposiciones legales relativas a las diversas atribuciones de la **CEMAGRO**, cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo determine el Titular;
 - XV. Realizar cobros extrajudiciales reestructuración de adeudos y rescisiones relacionadas con los deudores morosos de la **CEMAGRO** de conformidad con la legislación aplicable;
 - XVI. Supervisar, adecuar y dictaminar los acuerdos, contratos addendums, relativo al ejercicio de las atribuciones de las distintas Unidades Administrativas de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

- XVII. Mantener informado al Director General, del desarrollo de sus funciones, resultado de sus acciones y del seguimiento dado a la instrumentación de medidas correctivas; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones administrativas y las que le encomiende el Titular.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 10.- A la Dirección Administrativa le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia en el ejercicio de sus facultades;
- II. Elaborar y proponer las Políticas, Normas y Lineamientos en materia de servicios, adquisiciones, arrendamientos, baja, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de la Central de Maquinaria Agrícola que se deban observar por parte de las Unidades Administrativas;
- III. Elaborar y proponer las normas, lineamientos y controles que deban observar los servidores públicos en la entrega y recepción de los asuntos, bienes y valores a su cargo que sean propiedad o se encuentren en posesión de la **CEMAGRO**;
- IV. Establecer las Normas y Lineamientos para que en las distintas Unidades Administrativas se optimice el aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles necesarios para su función;
- V. Promover, integrar y mantener actualizado el Registro Estatal de Normas, aplicables en la Administración Pública Estatal;
- VI. Proponer los sistemas administrativos y organizacionales que estime convenientes para el mejor funcionamiento de la Central de Maquinaria Agrícola;
- VII. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- VIII. Proponer la aplicación de los Planes y Normas, acordes con los objetivos funcionales del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales, así como lineamientos del Director General;
- IX. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción y las bajas del personal de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

-
- X. Establecer y controlar los medios y formas de identificación del personal;
 - XI. Aplicar al personal las sanciones administrativas de responsabilidad que determine la autoridad correspondiente;
 - XII. Solicitar información presupuestal de las diversas áreas de la Central de Maquinaria Agrícola, para la integración de la programación presupuestal por ejercer;
 - XIII. Formular el apartado de anteproyecto de presupuesto del órgano, relativo a los programas y proyectos específicos de las áreas que la integran;
 - XIV. Acordar con el Director General, los criterios relativos a la distribución presupuestal anual, tomando en cuenta las propuestas presentadas por las áreas;
 - XV. Proponer y establecer los mecanismos de plantación, verificación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales;
 - XVI. Diseñar y operar sistemas, métodos y mecanismos que permitan valorar los avances programáticos de la Central de Maquinaria Agrícola;
 - XVII. Controlar y administrar el parque vehicular asignado a la Central de Maquinaria Agrícola;
 - XVIII. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados en el área de su competencia e informar oportunamente sobre el resultado de los mismos;
 - XIX. Adquirir y contratar los bienes y servicios que las diferentes áreas requieran para cumplir adecuadamente con las funciones del órgano, de conformidad con la normatividad aplicable previo acuerdo con el Director General;
 - XX. Integrar con personal de la Central de Maquinaria Agrícola el Comité de Compras y presidir las reuniones ordinarias o extraordinarias en su carácter de Presidente del Comité;
 - XXI. Instrumentar con la participación de la Unidades Administrativas, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal;
 - XXII. Coordinar los estudios necesarios para la evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos, así como la operación del sistema de remuneraciones al personal de la Central de Maquinaria Agrícola, de acuerdo con la normatividad establecida; y
 - XXIII. Las demás que le indique el Director General y las que las disposiciones legales aplicables le asignen.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 11.- A la Subdirección de Recursos Financieros le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Establecer los mecanismos correspondientes para la elaboración de registros contables;
- II. Proponer los criterios relativos a la distribución presupuestal anual tomando en cuenta las sugerencias de los responsables de las áreas de la Central de Maquinaria Agrícola;
- III. Fijar los lineamientos para la elaboración del Programa Presupuestal de la Central de Maquinaria Agrícola, así como coadyuvar a las modificaciones que surjan para beneficio de la Institución;
- IV. Conocer y aplicar las disposiciones que en materia de política financiera y del ejercicio del gasto, emitan las dependencias globalizadoras y las del sector;
- V. Fijar los lineamientos para el ejercicio del programa presupuestal;
- VI. Verificar facturas, notas, fondos revolventes, cortes de caja y toda clase de documentos mercantiles de la Central de Maquinaria y en su caso devolver los documentos improcedentes, según lo establecen las disposiciones fiscales en la materia;
- VII. Operar, controlar, evaluar y registrar el ejercicio del Presupuesto de Ingresos y de Egresos de la Central de Maquinaria Agrícola;
- VIII. Estudiar y difundir las normas y procedimientos a que debe sujetarse el manejo de los recursos financieros otorgados a las áreas en el desarrollo de sus acciones, ya sean propios o del presupuesto Estatal;
- IX. Establecer los mecanismos que permitan la ministración oportuna de los recursos financieros autorizados, de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables;
- X. Fijar las normas sobre el análisis de interpretación de los estados financieros, las técnicas y mecánicas contables de acuerdo a las normas y lineamientos que se dicten;
- XI. Formular y supervisar el desarrollo de los estados financieros mensuales, que guarde la Central de Maquinaria Agrícola e informar al sector de adscripción;
- XII. Autorizar el pago de los documentos financieros justificativos y comprobatorios que le corresponden, de acuerdo a la delegación de firmas;

- XIII. Coordinar la disponibilidad financiera de la Central, mediante la verificación de los depósitos realizados, los cheques expedidos y los saldos bancarios;
- XIV. Informar periódicamente a su superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades a su cargo;
- XV. Operar el sistema de registro, presupuestario y contable;
- XVI. Formular el anteproyecto de presupuesto, los estados financieros y presupuestales y en general los informes que requieren la dependencia del sector y las globalizadoras en los ámbitos de su competencia;
- XVII. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, le atribuyen a la Central de Maquinaria Agrícola y que sean afines a las aquí señaladas;
- XVIII. Formular los informes presupuestales que le sean requeridos para efectos de una adecuada toma de decisiones;
- XIX. Proponer a la Dirección Administrativa normas que regulen el ejercicio del presupuesto, difundir los aprobados y verificar su cumplimiento;
- XX. Gestionar la captación de los ingresos de la Central de Maquinaria Agrícola;
- XXI. Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos e ingresos conforme a las normas y disposiciones legales y presupuestales vigentes; y
- XXII. Comunicar a las Unidades Administrativas de la Central de Maquinaria Agrícola, respecto a su presupuesto autorizado, su calendario de ministración y el ejercicio del presupuesto.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 12.- A la Subdirección de Recursos Humanos y Capacitación le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Diseñar y proponer alternativas a las normas para regular las actividades de administración y desarrollo de personal, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento;
- II. Dirigir y controlar las actividades relativas al reclutamiento, contratación, desarrollo y control del personal, en base a conocimientos, capacidades y actitudes en su desempeño;

-
- III. Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, que componen la Central de Maquinaria Agrícola por medio de, el estudio del perfil aplicable a cada actividad;
 - IV. Proporcionar a los empleados de la Central de Maquinaria Agrícola los servicios y trámites en materia de incidencias, nombramientos y licencias;
 - V. Instrumentar y supervisar los aspectos técnicos, administrativos de control y de apoyo para realizar adecuadamente la operación del sistema de pagos y en su caso aplicar las soluciones que se requieran para corregir las desviaciones y problemas que se presenten;
 - VI. Emitir informes y proporcionar antecedentes al Director General del Organismo en materia de relaciones laborales;
 - VII. Proponer políticas y sugerir medidas tendientes al mejoramiento de las condiciones laborales y sociales de los trabajadores de la Central de Maquinaria Agrícola, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia;
 - VIII. Coordinar y apoyar para que se realicen las investigaciones necesarias y emitir informes sobre responsabilidades administrativas en que incurran los trabajadores y comunicar oportunamente a las dependencias correspondientes y a los interesados las infracciones a que se hayan hecho acreedores;
 - IX. Supervisar los apoyos y servicios de los trabajadores de la Central de Maquinaria Agrícola con otras instituciones o entidades públicas o privadas y proponer las modificaciones requeridas ante las autoridades correspondientes;
 - X. Programar con oportunidad la emisión de las nominas de pagos de los trabajadores de la Central de Maquinaria Agrícola;
 - XI. Supervisar y atender la emisión de la nomina y realizar los movimientos requeridos para cumplir en tiempo y forma el pago de los trabajadores;
 - XII. Proporcionar al Subdirector de Recursos Financieros, la información y apoyo que le solicite para la elaboración del presupuesto en materia de servicios personales de la Central de Maquinaria Agrícola;
 - XIII. Observar, adecuar, y difundir las normas generales en materia de administración de recursos humanos y prestación de servicios;
 - XIV. Llevar el control del personal mediante listas de asistencias, tarjetas de control y de las disposiciones permitidas por la ley en la materia;

- XV. Dar cumplimiento estricto a las disposiciones y resoluciones legales emitidas por autoridad competente en asuntos de carácter familiar y resoluciones o Acuerdos, que incidan en el salario de los trabajadores de la Central de Maquinaria Agrícola;
- XVI. Proponer previo análisis de necesidades, los cursos de capacitación que requieran los diferentes niveles de mandos de la Central de Maquinaria Agrícola debidamente calendarizados y empleando los Órganos de Gobierno propuestos para tal objeto; así como, los aplicables a las áreas operativas; y
- XVII. Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende la Dirección Administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Programar la adquisición de materiales y artículos de consumo con base en la información proporcionada por el almacén;
- II. Recibir, registrar y dar trámite de las requisiciones de compra de material que envíen las diversas áreas, cotizando con los proveedores existentes y formulando el pedido respectivo sustentando la compra, obteniendo la mejor relación costo-beneficio;
- III. Tramitar las compras y pedidos de los materiales, refacciones y equipo que se requieran, previamente autorizados por el jefe de la unidad que corresponde;
- IV. Dirigir y coordinar las acciones de cada uno de los jefes de área que integran la subdirección;
- V. Proponer en su caso, las conveniencias de efectuar adquisiciones en gran escala o de cantidades mínimas, con base a las condiciones del mercado, presupuesto e invariablemente considerando la ley de adquisiciones en vigor;
- VI. Fijar los niveles óptimos de existencia del almacén general y determinar los puntos de reposición de los materiales en coordinación con los almacenes regionales;
- VII. Supervisar la elaboración y actualización de los registros en kardex de las entradas y salidas del material del almacén a fin de constatar la existencia oportuna y no propiciar gastos innecesarios;
- VIII. Revisar los procedimientos y registros generales en entradas y salidas de almacén, actualizándolos conforme a la funcionalidad que reporte el mayor control de material e información;

-
- IX. Realizar informes y registros generales que con motivo de su actividad se generen en los periodos previstos, tales como mensuales, semanales y diarios o los que se estimen necesarios;
 - X. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de recursos materiales, dicten las dependencias normativas;
 - XI. Rendir informes mensuales a la Dirección Administrativa de los bienes adquiridos;
 - XII. Establecer los mecanismos adecuados para integrar el programa de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos que tengan las diversas áreas, considerando la información presupuestal que el área financiera proporcione;
 - XIII. Establecer los procedimientos adecuados para llevar el registro y padrón de los proveedores del mercado local y nacional de bienes y servicios de interés para la Central de Maquinaria Agrícola;
 - XIV. Establecer los procedimientos correspondientes para elaboración de cuadros comparativos de adquisiciones y proveedores a fin de contar con información oportuna y veraz para la toma de decisiones;
 - XV. Elaborar la calendarización y programas de compras y suministros en base a los programas de actividades de los diversos departamentos que integran la Central de Maquinaria Agrícola y a los recursos autorizados por medio de las partidas aprobadas por la Secretaría de Finanzas;
 - XVI. Supervisar la entrega de materiales adquiridos que los proveedores hagan al almacén de la Central de Maquinaria Agrícola;
 - XVII. Actualizar, conservar y realizar los resguardos de todos los bienes muebles de la Central de Maquinaria Agrícola, clasificándolos por el tipo de bien que corresponda;
 - XVIII. Verificar e instrumentar los inventarios de muebles de la Central de Maquinaria Agrícola rindiendo la información de manera oportuna a la Oficialía Mayor de Gobierno.
 - XIX. Instrumentar las medidas necesarias para mantener en optimas condiciones de seguridad e higiene las instalaciones de la Central de Maquinaria Agrícola;
 - XX. Promover las acciones requeridas para la realización de concursos y licitaciones necesarias para el abastecimiento de materiales; y

- XXI. Realizar todas aquellas demás funciones que le encomiende el Director Administrativo y que le señalen las leyes y demás disposiciones en vigor.

DIRECCIÓN DE CENTRALES REGIONALES DE MAQUINARIA AGRÍCOLA

ARTÍCULO 14.- A la Dirección de Centrales Regionales de Maquinaria Agrícola le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Llevar a cabo reuniones de trabajo con grupos y organizaciones de particulares, Presidentes Municipales y productores que requieran los servicios de la Central de Maquinaria Agrícola;
- II. Formular Contratos, Convenios de los trabajos de mecanización que amparen las labores a realizar;
- III. Canalizar el pago respectivo al área de ingreso, a fin de promover la captación de recursos para apoyo al programa operativo de la Central;
- IV. Implementar medidas de control para la utilización correcta de equipo agrícola y la maquinaria pesada;
- V. Verificar que los Coordinadores de las Centrales de Maquinaria Agrícola Regionales, den cumplimiento a los programas establecidos, así como vigilar el resguardo adecuado de la maquinaria agrícola;
- VI. Establecer controles para el uso de equipo Agrícola, observando las medidas que establecen las disposiciones sobre el uso de las unidades en el Manual de Procedimiento;
- VII. Supervisar que el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades agrícolas se aplique estrictamente de manera coordinada con la Dirección de Reparación y Mantenimiento presentar en forma periódica los avances en los programas de apoyo al campo a la Dirección General y Administrativa;
- VIII. Realizar procedimientos administrativos necesarios a fin de promover la captación de recursos para apoyo al programa operativo;
- IX. Dar a conocer la consistencia, economía, facilidad del programa de apoyo al campo y obligaciones de los productores;

- X. Elaborar y mantener actualizado los reportes del estado que guardan la maquinaria; y
- XI. Difundir las cuotas de recuperación a los Ayuntamientos, Organismos Públicos y Organismos Sociales y las demás que le sean encomendadas por el Titular de la CEMAGRO.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

ARTÍCULO 15.- A la Subdirección de Operación le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Realizar visitas de supervisión de predios, a fin de consultar la factibilidad de ejecución de los servicios que tiene a cargo la Central de Maquinaria Agrícola en las diversas zonas;
- II. Dar seguimiento y supervisión a las diferentes acciones de labor en proceso de la Central de Maquinaria Agrícola;
- III. Coordinar los trabajos de mecanización agrícola y de maquinaria pesada, así como en diversos trabajos de fletes y maniobras en las Coordinaciones de Maquinaria Agrícola Regionales;
- IV. Supervisar los trabajos solicitados en atención a la demanda ciudadana;
- V. Elaborar dictamen técnico indicando la factibilidad para la realización de los trabajos de mecanización y de maquinaria pesada solicitados por medio de informes;
- VI. Elaborar el presupuesto de servicios, para la realización de los trabajos solicitados;
- VII. Elaborar programas de acciones para determinar los tiempos necesarios para la ejecución de las mismas, de acuerdo a los rendimientos de la capacidad de los equipos;
- VIII. Elaborar programas de mantenimiento de infraestructura en las Coordinaciones de Maquinaria Agrícola Regionales;
- IX. Realizar Acuerdos de Administración correspondientes a cada acción a ejecutar, según lo establece el convenio que se realice; y

- X. Tramitar el pago de operarios, adjuntando los reportes de trabajo, por concepto de viáticos, tiempo extra y horas efectivas de trabajo ante la Dirección Administrativa de la Central.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 16.- A la Subdirección de Control y Evaluación le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Recepción de la información generada por las Coordinaciones Regionales para su control, evaluación y justificación de los pagos contenidos en los contratos expedidos en cada zona;
- II. Verificar los pagos por el tipo de actividad según reportes del operador;
- III. Elaboración de nominas de pago a operadores eventuales de las diversas Coordinaciones de zonas;
- IV. Implementar controles para el uso de equipo agrícola, observando las medidas que establecen las disposiciones sobre el uso de unidades;
- V. Presentar reportes semanales de avances de los trabajos efectuados en cada una de las Coordinaciones Regionales de la Central de Maquinaria Agrícola a la Dirección General;
- VI. Realizar las labores que le asignen sus superiores y las funciones afines que le sean encomendados;
- VII. Atender en todas las necesidades que se generen en cada zona, apoyando a los coordinadores para resolver los distintos planteamientos;
- VIII. Revisar y verificar los convenios de acuerdo a la labor efectuada contra las facturas pagadas y en trámite para que consten en los informes de avance de mecanización;
- IX. Recepcionar semanalmente los informes de ubicación de los tractores e implementos al igual que la vigencia de los contratos para verificar la situación de cada uno de ellos, estableciendo el control general de maquinaria agrícola;
- X. Seleccionar por zonas y productores toda la información para un mejor registro de las actividades;

- XI. Trasladar información necesaria para cada una de las zonas que se genere en la Central General de Maquinaria Agrícola; y
- XII. Reportar información de la ubicación actualizada de la maquinaria a la Subdirección de Operación para sus actividades.

DIRECCIÓN DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 17.- A la Dirección de Reparación y Mantenimiento le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Establecer los programas de conservación para el correcto estado de mantenimiento y operabilidad de la maquinaria para obras agrícolas propiedad del Gobierno del Estado;
- II. Controlar en la maquinaria agrícola el mayor rendimiento, haciendo posible reducir el costo de las obras agropecuarias y agroindustriales;
- III. Programar, y evaluar las actividades de reparación y mantenimiento de la maquinaria y equipos de acuerdo a los planes y programas pre-establecidos, para la consecución de los objetivos de la Central de Maquinaria Agrícola;
- IV. Ordenar el diseño de manuales e instructivos relativos a la operatividad de la maquinaria, conforme a los catálogos de proveedores (fabricantes) a efectos de fomentar un adecuado uso y explotación del parque vehicular;
- V. Ordenar los presupuestos de requerimientos anuales de herramientas, refacciones, combustibles lubricantes y consumibles necesarios para brindar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades mecano-agrícolas del Gobierno del Estado.
- VI. Someter a análisis determinativos los indicadores sobre costos de operación y vida útil de equipos e implementos, contra los que otorga el mantenimiento preventivo y correctivo;
- VII. Promover el análisis y determinación de las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal mecánico y operadores de equipos de manejo delicado a efecto de satisfacer la instrucción correspondiente y optimizar el rendimiento del mismo;

- VIII. Proponer al Director General, todas aquellas medidas y acciones que tiendan a agilizar y mejorar el desarrollo de las actividades del Organismo;
- IX. Emitirá propuestas en la toma de decisiones y definición de políticas, para mejorar el desarrollo de las actividades de la Central de Maquinaria Agrícola, según lineamientos, Leyes y Decretos respectivos;
- X. Coordinar las acciones del personal dependiente de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Ejercer las facultades referidas por medio del perfecto conocimiento del personal a su cargo así como las actividades que cada uno de ellos realiza;
- XII. Recepcionar y verificar la información proveniente de las diversas Regiones donde se cuenta con personal mecánico sujeto a la Dirección de Reparación y Mantenimiento, por medio, de los Coordinadores y/o Subdirectores de Operación; y
- XIII. Ordenar y dirigir la actualización de los expedientes de unidades, reparadas y programa de mantenimiento con la finalidad de establecer los costos generales de operación.

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO EN CAMPO

ARTÍCULO 18.- A la Subdirección de Supervisión y Mantenimiento en campo le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Organizar y evaluar conjuntamente con la Dirección de Mantenimiento todas las actividades de acuerdo a los planes y programas establecidos;
- II. Proponer al Director de Mantenimiento, todas las medidas y acciones que tiendan a agilizar y mejorar el desarrollo de las actividades de la Subdirección;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal operativo con la finalidad de optimizar la mano de obra existente, así como supervisar que el personal responsable del uso y manejo del equipo agrícola y de la maquinaria pesada respete los lineamientos para su utilización correcta;
- IV. Llevar el control de los servicios otorgados a la maquinaria propiedad del Gobierno del Estado, evaluar su vida útil y funcionalidad, a efectos de proponer acciones de conservación o sustitución de las mismas;

- V. Realizar visitas técnicas a los talleres para verificar y evaluar los procedimientos de mantenimiento que se brindan a las unidades, para determinar el avance y cumplimiento de programas.
- VI. Recepcionar los requerimientos de refacciones solicitados por las jefaturas de taller para someter al trámite correspondiente los que considere procedentes;
- VII. Supervisar las solicitudes de compra de refacciones, grasas, lubricantes, conforme a los requerimientos detectados;
- VIII. Verificar los catálogos de herramientas maquinaria y equipo actualizando el desempeño de las funciones de su área; y
- IX. Ordenar el registro de equipos e implementos, para dar seguimiento a los Programas de Reparación y Mantenimiento.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 19. - A la Subdirección de Operación y Mantenimiento le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Verificar periódicamente las condiciones en que se encuentra la maquinaria sujeta a operación para anticipar las reparaciones y los servicios de mantenimiento en base al control de cada una de las ellas;
- II. Promover y verificar la reducción de costos de mantenimiento y reparación de las maquinas de la Central de Maquinaria Agrícola;
- III. Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo de las unidades a cargo de la Central de Maquinaria Agrícola a efectos de reducir averías;
- IV. Verificar que la recepción y diagnostico de las unidades que entren a los talleres de mantenimiento, se realicen aplicados a los programas establecidos;
- V. Canalizar las unidades con fallas mecánicas a las áreas correspondientes indicando el uso de transporte adecuado;
- VI. Vigilar el mantenimiento preventivo de las unidades y mantener actualizadas las bitácoras de reparación y mantenimiento;

- VII. Elaborar y mantener actualizados los registros y expedientes de mantenimiento y reparación de las unidades;
- VIII. Elaborar los reportes diarios de las unidades que se encuentren en el taller;
- IX. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos la contratación de personal competente para las actividades propias de reparación y mantenimiento;
- X. Autorizar y programar las salidas de personal a su cargo para rendir los servicios de reparación y mantenimiento a equipos de las diversas Regiones; y
- XI. Constatar los trabajos; así como, las salidas y entradas de personal, equipos, herramientas y transportes.

DE LAS SUPLENCIAS:

ARTÍCULO 20.- El Director General será suplido en ausencias menores de 15 días por el personal que designe mediante oficio de manera directa y en mayores de 15 días por el funcionario público que designe el Secretario de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 21.- Los Directores serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que ellos designen y en las mayores de 15 días por el servidor público que designe el Director General de la **CEMAGRO**.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, a partir de esta fecha el Director General dispondrá de noventa días para realizar los ajustes necesarios para el óptimo funcionamiento del Organismo;

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

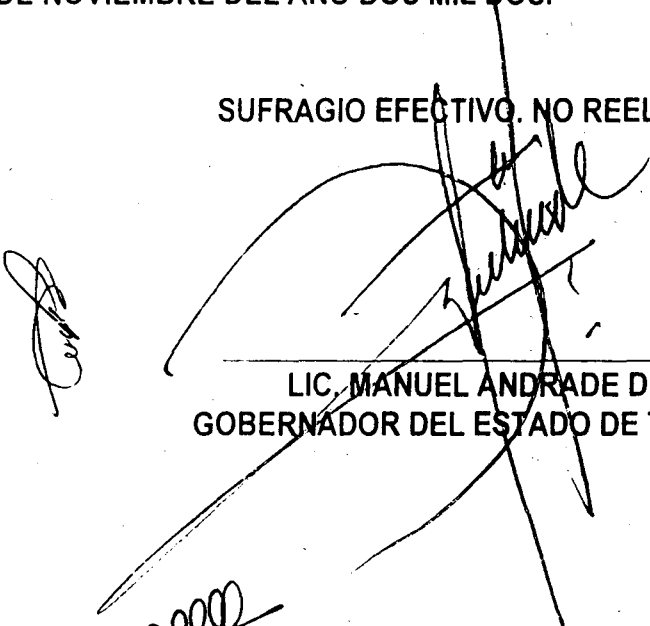
TERCERO.- Se faculta al Director General del Organismo para que en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, y el Decreto que autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio 2002, realice los ajustes necesarios a su Presupuesto de

Egresos de acuerdo a las modificaciones de la Estructura Orgánica del Organismo, debiendo informar de ello a la Secretaría de Finanzas.

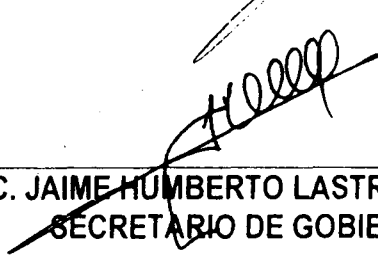
CUARTO.- En tanto se expiden las disposiciones normativas a que se refiere este Reglamento, el Director General de la Central de Maquinaria Agrícola, queda facultado para resolver las cuestiones inherentes a dichas disposiciones.

DADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOS.

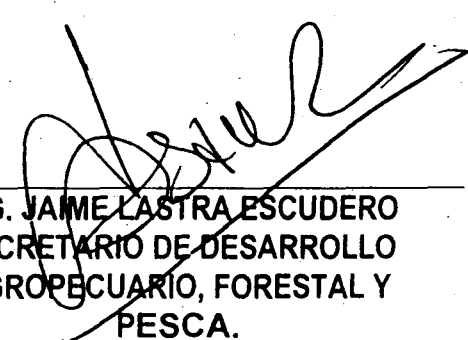
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN



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.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.