



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	27 DE SEPTIEMBRE DE 2006	Suplemento 6684 B
-----------	-----------------------	--------------------------	----------------------



No. 21640

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA PROMOTORA DEL COMPLEJO AGROINDUSTRIAL DEL PLAN CHONTALPA

Villahermosa, Tabasco, Septiembre 2006

CONTENIDO

- I.I Introducción
- I.II Prólogo
- I.III Antecedentes Históricos
- I.IV Marco Jurídico
- I.V Atribuciones
- I.VI Misión y Visión
- I.VII Estructura Orgánica
- I.VIII Organigrama
- I.IX Coordinación Ejecutiva
 - I.IX.I Unidad de Asesoría Jurídica, Organización y Vinculación
 - I.IX.II Unidad de Asesoría de Infraestructura de Riego y Drenaje
- I.X Dirección de Planeación e Informática
- I.XI Dirección de Producción
- I.XII Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental

INTRODUCCIÓN

El propósito del presente Manual de Organización, es definir de manera precisa, sistemática y ordenada, la estructura, líneas de autoridad, funciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que conforman la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa.

De esta forma, se evita la duplicidad, se destacan las atribuciones y facultades de cada unidad administrativa y se establecen las líneas de coordinación, subordinación y comunicación necesarias para alcanzar la excelencia en el desarrollo de todas las funciones.

Este documento constituye un instrumento de gran utilidad para la toma de decisiones en los planes y programas de trabajo, de tal forma que siempre sean encaminadas a cumplir con los objetivos generales de la Promotora, así como con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, en materia administrativa y de atención a la satisfacción de las demandas de servicios por parte de los productores del campo.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado anualmente o en su caso, cuando exista algún cambio importante en su estructura funcional.

PROLOGO

El contexto actual impera el encaminar esfuerzos para buscar una Administración Pública de calidad y competitiva, imponiendo los retos de modernización y simplificación administrativa, cuyo propósito fundamental es superar los conceptos arcaicos y poco eficientes de la burocracia y ambigüedad funcional; en ese tenor y en apego a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2002-2006, en lo referente al rubro de Modernización Administrativa, "la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa", ha integrado a sus sistemas de trabajo, herramientas que impactan de manera positiva la funcionalidad de sus procedimientos de trabajo, entre las que destacan su Manual General de Organización, cuya elaboración ha sido sustentada conforme a la operación y funcionalidad real de ésta Promotora y a la estructura organizacional vigente; incorporando en el mismo sentido, los perfiles requeridos para cada puesto en la organización.

El Manual General de Organización de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, contiene información técnica y funcional que estipula de manera clara y objetiva las funciones, niveles de coordinación y comunicación con las unidades administrativas internas y externas con las que interactúa, así como los ámbitos de responsabilidad y niveles de autoridad en la organización, por lo que resulta un instrumento valioso para la inducción de puestos en el proceso de reclutamiento de personal y como un marco que otorga la visión y dimensión general de la dependencia en el contexto de la Administración Pública Estatal.

Como esta estrategia complementaria al proceso de Modernización Administrativa, la coordinación ejecutiva, a través de la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental de la Promotora del Plan

Chontalpa, pone a su disposición a los funcionarios y servidores públicos, adscritos a dicha dependencia, el presente Manual de Organización, con la finalidad de dar a conocer las atribuciones legales que le confiere la normatividad estatal para el pleno ejercicio de sus funciones y obligaciones a favor de la consolidación del sector agropecuario como impulsor del desarrollo económico en Tabasco.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 19 de octubre de 1977 el Ejecutivo del Estado, firmó con el Ejecutivo Federal, por conducto de las Secretarías de Recursos Hidráulicos en aquel entonces; de Reforma Agraria; El Banco Nacional de Crédito Rural y la Unión de Ejidos para la Producción Agropecuaria "General Lázaro Cárdenas del Río", un Convenio, para la realización de diversas obras de infraestructura, trabajos de organización campesina y programas de apoyo crediticio, a fin de impulsar en forma intensiva los desarrollos agrícolas, ganaderos e industriales en un área de 91, 108 hectáreas que se localizan en los municipios de H. Cárdenas y Huimanguillo, la que se conoce como la Primera Fase de la Primera Etapa del Plan Chontalpa.

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 Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL

CONSTITUCIÓN

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES FEDERALES

- ▶ Ley de Coordinación Fiscal
- ▶ Ley Federal sobre Metrología y Normalización

-
- ▶ Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - ▶ Ley Federal Forestal
 - ▶ Ley Federal de Aguas
 - ▶ Ley de Asociaciones Agrícolas
 - ▶ Ley de Organizaciones Ganaderas
 - ▶ Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
 - ▶ Ley General de Sociedades Cooperativas
 - ▶ Ley de Sociedades de Solidaridad Social
 - ▶ Ley de Pesca
 - ▶ Ley Agraria
 - ▶ Ley de Sanidad Fitopecuaria
 - ▶ Ley de Impuesto sobre la Explotación Forestal
 - ▶ Ley General de Vida Silvestre
 - ▶ Ley Federal de Variedades Vegetales
 - ▶ Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas
 - ▶ Ley Federal de Sanidad Animal
 - ▶ Ley de Desarrollo Rural Sustentable de la Caña de Azúcar
 - ▶ Ley de Impuesto Sobre la Renta
 - ▶ Ley de Impuesto al Valor Agregado

CÓDIGOS

- ▶ Código Fiscal de la Federación

REGLAMENTOS

- ▶ Reglamento de la Ley de Pesca
- ▶ Reglamento de Sanidad Fitopecuaria
- ▶ Reglamento de la Ley Forestal
- ▶ Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas
- ▶ Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta
- ▶ Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado
- ▶ Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- ▶ Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas

CONVENIOS

- ▶ Convenio de Colaboración GOBIERNO DEL ESTADO-GOBIERNO FEDERAL-UNIÓN DE EJIDOS, para la Constitución del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa
- ▶ Convenio de Colaboración para el Control de Plagas de Insectos para el Cultivo de Maíz SEMARNAP-SEDAFOP
- ▶ Convenio de Coordinación para el Registro de Fierros, Marcas y Tatuajes

ACUERDOS

- ▶ Acuerdo mediante el cual se declaran de observancia obligatoria los procedimientos de la campaña contra tuberculosis bovina en la circunscripción territorial del Estado de Tabasco
- ▶ Acuerdo para el precierre operativo del programa de certificación de derechos ejidales titulación de solares urbanos (PROCEDE)

LEGISLACIÓN ESTATAL

CONSTITUCIÓN

- ▶ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

LEYES

- ▶ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- ▶ Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- ▶ Ley Estatal de Planeación
- ▶ Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
- ▶ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- ▶ Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco
- ▶ Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco
- ▶ Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- ▶ Ley de Ingresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2006
- ▶ Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- ▶ Ley del Uso de Agua del Estado de Tabasco
- ▶ Ley para la Prevención y Combate de Incendios Agropecuarios del Estado de Tabasco
- ▶ Ley de Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco
- ▶ Ley de Ganadería del Estado de Tabasco
- ▶ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- ▶ Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco
- ▶ Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ▶ Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
- ▶ Ley de los Bienes Pertencientes al Estado de Tabasco
- ▶ Ley Estatal de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco

CÓDIGOS

- ▶ Código Civil para el Estado de Tabasco
- ▶ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco
- ▶ Código Penal y de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco
- ▶ Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal

REGLAMENTOS

- ▶ Reglamento Interior de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa
- ▶ Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo
- ▶ Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
- ▶ Reglamento Interior del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco
- ▶ Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.

-
- ▶ Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
 - ▶ Reglamento de la Ley para la Prevención y Combate de Incendios Agropecuarios del Estado de Tabasco
 - ▶ Reglamento de la Ley de Ganadería del Estado de Tabasco
 - ▶ Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública
 - ▶ Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas

ACUERDOS

- ▶ Acuerdo de Creación de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa.
- ▶ Acuerdo de Coordinación para la Creación de un Fondo de Apoyo a la Producción de Arroz en el Plan Chontalpa
- ▶ Acuerdo que establece las Normas que determinan como obligatoria la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, a través de medios de comunicación electrónica.
- ▶ Acuerdo de Creación del Consejo Agropecuario del Estado de Tabasco
- ▶ Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco 2006
- ▶ Acuerdos emanados del Comité de Compras del Poder Ejecutivo
- ▶ Acuerdos emanados del Subcomité Especial de Financiamiento Público
- ▶ Acuerdos emanados del Subcomité Especial de Evaluación y Control

MANUALES

- ▶ Manual de Contabilidad Gubernamental
- ▶ Manual de Programación Presupuestación 2006
- ▶ Manual de Procedimientos para el Mantenimiento de Equipos Informáticos

ATRIBUCIONES

De conformidad al capítulo V, artículo 8 del Acuerdo de Creación de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa:

La Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, tendrá como objeto, promover e impulsar en forma intensiva e integral 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.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Es un Organismo Desconcentrado del Gobierno del Estado que se encarga de administrar los recursos destinados para beneficiar a los productores del Plan Chontalpa a través de distintos programas.

VISIÓN

Ser un equipo mejor preparado para efficientar nuestras actividades y brindar los servicios de calidad.

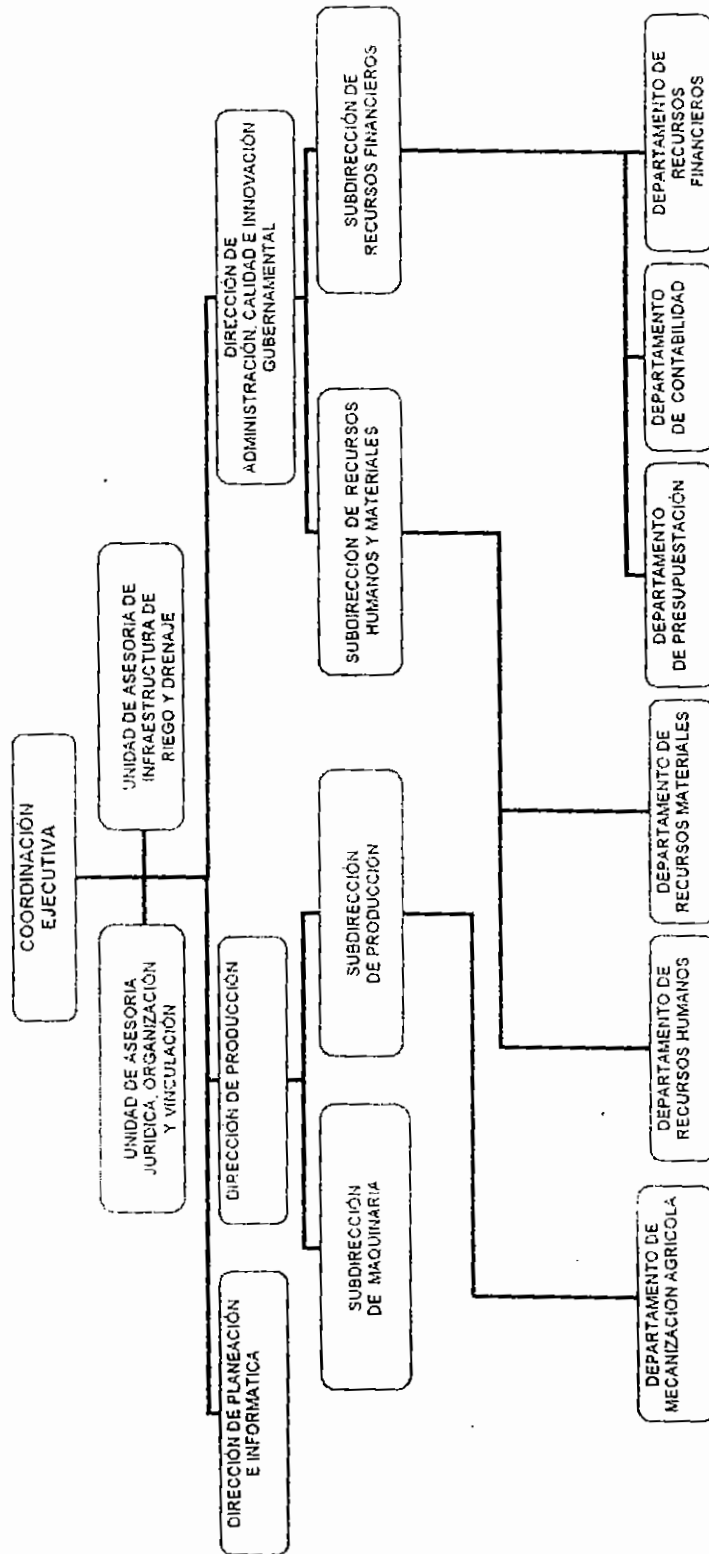
ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Promotora del Complejo Agroindustrial
del Plan Chontalpa



ORGANIGRAMA





Coordinación Ejecutiva

OBJETIVO

Gestionar y coordinar la aplicación de los recursos municipales, estatales y federales, para incrementar la productividad de los distintos sectores, en beneficio de las familias que habitan en los 22 ejidos del Plan Chontalpa.

FUNCIONES

- Coordinar y representar a la Promotora.
- Organizar y dirigir los programas específicos a corto, mediano y largo plazo.
- 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.
- Fomentar el desarrollo en el territorio de los ejidos, en materia agrícola, ganadera, forestal y pesquera.
- 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.
- 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;
- Otorgar asesoría agrícola, ganadera, forestal y pesquera, para el establecimiento de industrias relacionadas con estas actividades;
- 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.
- Colaborar con los Organismos Estatales, Federales y Extranjeros en el fomento, y la capacitación agrícola, pecuaria, forestal y pesquera; así como en la concentración 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;

- Colaborar con los Organismos Estatales, Federales 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 que le compete;
- 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.
- 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;
- 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;
- 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
- Las demás que le atribuyen las Leyes y Reglamentos respectivos.



Identificación

Coordinador Ejecutivo

FUNCIÓN BÁSICA

Promover, impulsar y coordinar las actividades que realizan la Promotora y las distintas Dependencias de Gobierno, en los 22 ejidos que conforman el denominado Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir a los productores, líderes de los diferentes poblados y representantes de los sectores productivos, con el objeto de atender los problemas que plantean y darle solución inmediata.
- Atender los asuntos que presentan las distintas Dependencias que concurren en el área del Plan Chontalpa y otorgarles una solución.
- Apoyar y fomentar el desarrollo en los ejidos en materia agrícola, ganadera, forestal y pesquera.

- Elaborar, impulsar y difundir proyectos de inversión que fomenten el desarrollo de los sectores productivos en los 22 ejidos que integran el Plan Chontalpa.
- Colaborar con los Organismos Estatales, Federales y Extranjeros en el fomento, capacitación agrícola, pecuaria, forestal y pesquera así como en la conservación de obras de riego, drenaje, defensas y mejoramiento de terreno de uso agrícola, ganadero, forestal y pesquero, de acuerdo con los programas formulados que le competa.
- Asistir a las reuniones que realiza la SEDAFOP.
- Realizar reuniones con los sectores productivos para verificar el avance de los proyectos que ejecuta la Promotora.
- Asistir a reuniones de trabajo que se lleven acabo en los ejidos que integran el Plan Chontalpa, para corroborar el avance de las actividades productivas.
- Realizar reuniones de manera interna con los Directores y encargados de la ejecución de los proyectos.
- Participar en reuniones con Dependencias relacionadas con el Plan Chontalpa.
- Asistir en representación del Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, a los eventos relacionados con la producción en el Plan Chontalpa.
- Asistir a las reuniones de Desarrollo Rural sustentable.

**Unidad
Administrativa:**

Unidad Jurídica, Organización y Vinculación

OBJETIVO

Atender, coordinar, supervisar y dirigir el desempeño de los asuntos jurídicos de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, Unión de Ejidos y Organizaciones de producción.

FUNCIONES

- Asesorar en materia jurídica al Coordinador Ejecutivo;
- Atender, coordinar, supervisar y dirigir el desempeño de los asuntos jurídicos de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa en general; y en particular de los asuntos en materia legal de las diferentes direcciones en materia agrícola, ganadera, forestal y pesquera;

- Proponer modificaciones y actualizaciones a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter legal que le competen a la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa;
- Recopilar, difundir y vigilar la observancia de la Jurisprudencia en materia Administrativa, Penal, Civil y Laboral;
- Asesora jurídicamente a los servidores públicos de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa en los asuntos de su competencia;
- Representar a la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, 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 del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones en su nombre; y en general elaborar y representar todas aquellas promociones que se requieren en el curso del procedimiento;
- Representar legalmente a la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, al Coordinador Ejecutivo y a los demás servidores públicos de la misma ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado y en general en toda clase de juicios 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;
- Representar legalmente a la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, al Coordinador Ejecutivo y a los demás servidores públicos de la misma ante Juzgados de Primera Instancia y el Tribunal Superior de Justicia, con motivo de las demandas interpuestas en contra de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, 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;
- 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;
- 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 del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, 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;

- Formular, revisar, estudiar y sugerir las adecuaciones necesarias a los contratos, convenios y demás actos jurídicos de las diversas Unidades Administrativas de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, 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;
- Substanciar los procedimientos administrativos y resolver previo acuerdo del Coordinador Ejecutivo sobre la rescisión, cancelación caducidad, revocación y demás aspectos legales de actos señalados en la fracción anterior;
- 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 procedan legalmente;
- Interpretar y aplicar las disposiciones legales relativas a las diversas atribuciones de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo determine el Coordinador Ejecutivo;
- Expedir Actas Administrativas a los trabajadores de base y de confianza de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, cuando estos incurran en alguna de la 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- En nombre del Coordinador Ejecutivo, promover, regular, asesorar y supervisar la integración de asociaciones, rurales, forestales y pesqueras, así mismo, organizar y actualizar los estudios jurídicos sobre dichas materias;

- Organizar a grupos de productores con el objeto construir sociedades, Asociaciones y/o unidades especializadas de producción;
- colaborar en la tramitación y gestión en la regularización en los derechos ejidales, ante las Dependencias Agrarias Oficiales;
- Asesorar a las organizaciones legalmente constituidas dentro del Plan Chontalpa;
- Asistir a las asambleas y reuniones para detectar y solucionar problemas de orden político, social y organizativo; y
- Las demás que le confieren las disposiciones legales, administrativas y las que le encomiende el Coordinador Ejecutivo



Asesor Jurídico, Organización y Vinculación

FUNCIÓN BÁSICA

Garantizar que las acciones, planes, programas, estrategias, políticas y funciones que realiza la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, cumplan con las disposiciones y principios de legalidad jurídica que debe de observar todo acto jurídico-administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Asesorar, coordinar, supervisar y dirigir desempeño de los asuntos jurídicos de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa en general, que se presenten diariamente.
- Asesorar a las organizaciones que conforman el Plan Chontalpa y productores particulares, en materia civil, penal, laboral, administrativa, agraria y en la comercialización de los productos agropecuarios.
- Representar legalmente a la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, al Coordinador Ejecutivo y a los demás servidores públicos en toda clase de juicios 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;
- Colaborar con las autoridades competentes, en la representación del Coordinador Ejecutivo, en la tramitación de derechos ejidales y asuntos agrarios para la atención y desarrollo de la población rural del Plan Chontalpa;

- Promover, regular, asesorar y supervisar la integración a grupos de productores con el objeto construir sociedades, asociaciones y/o unidades especializadas de producción, constituidas dentro del Plan Chontalpa.
- Asistir a las asambleas que llevan a cabo los ejidos, organizaciones de producción y la unión de ejidos, para conocer el status en que se encuentran los programas.
- Asistir a las dependencias gubernamentales, como son: Procuraduría Agraria y Registro Agrario Nacional, con el objeto de atender los distintos problemas que se presentan, tanto en las organizaciones productivas como a los ejidatarios, en coordinación con las unidades jurídicas de SEDAFOPE, SEGOB, COPLADET, SEFIN, CIMADES y CEMAGRO con el fin de resolver asuntos de la dependencia de gobierno a la que pertenecen, relacionados con la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa y con las organizaciones de producción.



Unidad de Infraestructura de Riego y Drenaje

OBJETIVO

Fungir como enlace entre las dependencias y entidades de los gobiernos federales, estatales y municipales para las labores de conservación, obras de rehabilitación, obras de mejoramiento social y construcción de nuevos proyectos, cuidando siempre que incidan en la producción agropecuaria.

FUNCIONES

- Proteger y mejorar el aprovechamiento de la capacidad instalada de las agroindustrias mediante acciones de conservación, mantenimiento y construcción de obras de infraestructura.
- Coordinar las obras de infraestructura como rehabilitación de caminos, desazolve de drenes, drenaje parcelario y conservación de puentes para contribuir al desarrollo de la comunidad ejidal y al incremento de la producción en el Plan Chontalpa;
- Planear estudios y proyectos de las obras que se requieren en el área de responsabilidad de la Promotora;
- 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;
- 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, su conservación y mejoramiento, en una perspectiva de desarrollo económico sustentable;

- 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 agropecuarios y forestales.
- 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 asegurar un desarrollo sustentable y sostenido, orientado a satisfacer las necesidades del Estado;
- Promover con las autoridades competentes el desarrollo de la infraestructura agroindustrial y comercial de la producción agropecuaria, rural y de las actividades productivas en el Plan Chontalpa.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y las que les encomiende el Coordinador Ejecutivo.

Identificación

Asesor de Infraestructura de Riego y Drenaje

FUNCIÓN BÁSICA

Fungir como enlace entre las Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales para labores de conservación, obras de rehabilitación, mejoramiento social y desarrollo de nuevos proyectos, cuidando siempre que incidan en la producción agropecuaria.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Preservar y mejorar el aprovechamiento de la capacidad instalada de las agroindustrias mediante acciones de conservación, mantenimiento y construcción de obras de infraestructura.
- Coordinar las obras de infraestructura como rehabilitación de caminos, desazolve de drenes, drenaje parcelario y conservación de puentes para

contribuir al desarrollo de la comunidad ejidal y al incremento de la producción en el Plan Chontalpa.

- Planear, ejecutar, supervisar y evaluar estudios y proyectos de las obras que se requieren en el área de responsabilidad de la Promotora.
- 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.
- Actividades de gestión y canalización a organizaciones y particulares.

**Unidad
Administrativa:**

Dirección de Planeación e Informática

OBJETIVO

Difundir la normatividad para la correcta aplicación del gasto público que permita incrementar la productividad y elevar el nivel del bienestar de los productores de los 22 ejidos del Plan Chontalpa.

FUNCIONES

- Difundir las políticas presupuestales entre las Unidades Administrativas de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, para ejercer un presupuesto programático en forma ágil y expedita, de conformidad con los lineamientos externos e internos;
- Realizar la tramitación del ejercicio del Presupuesto de las Unidades Administrativas de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa;
- 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 del Gobierno del Estado de Tabasco vigente;
- Sugerir las medidas para mejorar los procedimientos para la tramitación del ejercicio presupuestal de las Unidades Administrativas de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa;
- Proponer al Titular, las modificaciones pertinentes en cuanto a la estructura, organización, operación y procedimientos de las Unidades Administrativas de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa;

- Coordinarla ejecución de las disposiciones que por normatividad le competen a la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa; en el mismo sentido, formulará las recomendaciones pertinentes al respecto para ser turnadas al Coordinador Ejecutivo;
- Proponer al Titular, la actualización del manual de organización y procedimientos de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa; así como coordinar la elaboración del avance financiero del ejercicio presupuestal de proyectos de inversión y gasto corriente del Presupuesto de Egresos del Estado;
- Emitir un análisis presupuestal sobre el ejercicio de gasto de inversión de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa;
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y que le encomiende el Coordinador Ejecutivo.

Gerencia

Director(a) de Planeación e Informática

FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar, coordinar, controlar y evaluar todos los proyectos que se ejecuten dentro del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, así como integrar el presupuesto de gasto corriente e inversión de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Emitir las políticas necesarias para que las Unidades Administrativas de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, ejerzan su presupuesto programático, de conformidad con los lineamientos externos e internos.
- Realizar la tramitación del ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa.
- Dar seguimiento a las reuniones de los sectores productivos para conocer los avances de los programas que se están ejecutando.
- Elaborar nuevos proyectos.
- Recopilar la información que se genera dentro de la Promotora del Complejo

- Agroindustrial del Plan Chontalpa y la proporcionada por otras Dependencias que ejecutan programas dentro del área del Plan Chontalpa.
- Realizar los movimientos presupuestales de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa.
 - Llevar el registro de los expedientes técnicos de inversión de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Normas Presupuestarias del Gobierno del Estado de Tabasco vigente.
 - Coordinar el ejercicio administrativo de las disposiciones normativas que le competen a la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, sus atribuciones y organización.
 - Emitir un análisis presupuestal sobre el ejercicio de gasto de inversión de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa.
 - Elaborar el presupuesto de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa.
 - Asistir a reuniones con el COPLADET y la Secretaría de Finanzas.
 - Integrar la información de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, que formará parte del informe de Gobierno.
 - Informar a SEDAFOFOP el avance mensual de los programas.
 - Recopilar e integrar la información que se requiere para el anuario estadístico.
 - Proporcionar información para la elaboración de proyectos.
 - Asistir a reuniones en las Dependencias de Gobierno y, con los sectores productivos del Plan Chontalpa en representación del Coordinador.
 - Apoyar a los productores y a la Unión de Ejidos en la elaboración de trámites ante las Dependencias de Gobierno.

**Unidad
Administrativa**

Dirección de Producción

OBJETIVO

Coordinar, operar y ejecutar los programas de apoyo, en los 22 ejidos que conforman el Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa.

FUNCIONES

- 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;

- 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;
- Coordinar los programas con las Autoridades Estatales y Municipales en la realización de aquellos referidos a las materias pecuarias, agrícolas, pesqueras y de acuacultura;
- Coordinar, supervisar y atender la observancia de la normatividad Jurídica establecida, así como instrumentar y evaluar, en coordinación con las instancias de gobierno, 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;
- Fomentar, supervisar y controlar, los servicios pecuarios, agrícolas y de desarrollo rural que establezca la SEDAFOP;
- Realizar acciones tendientes a fomentar la ganadería, agricultura, pesca, acuacultura y agroindustrias, en coordinación con instancias Estatales y Municipales;
- Colaborar con las dependencias de gobierno, 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;
- Estimular la modernización, tecnificación y rentabilidad de la ganadería, agricultura, pesca y acuacultura;
- 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;
- Evaluar mensualmente el desarrollo de los programas pecuarios, agrícolas, pesqueros, acuícolas y de desarrollo rural y presentar el resultado de las evaluaciones al Coordinador Ejecutivo;
- 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 SEDAFOP;
- Promover la realización de programas para el desarrollo de la acuacultura y los servicios destinados al apoyo y crecimiento de la actividad pesquera en el Plan Chontalpa; y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y las que lo encomiende el Coordinador Ejecutivo.

Director(a) de Producción

FUNCIÓN BÁSICA

Gestionar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los programas de apoyo al Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Promocionar, gestionar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar los programas de apoyo al Plan Chontalpa.
- 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 de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.
- Planear, coordinar, supervisar la expansión, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción e industrialización ganadera, agrícola, pesquera y de desarrollo rural de los 22 ejidos que conforman el Plan Chontalpa.
- Fomentar, supervisar y controlar, los servicios pecuarios, agrícolas y de desarrollo rural que establezcan Instituciones Estatales.
- Asistir a las reuniones semanales con SEDAFOP;
- Evaluar mensualmente el desarrollo de los programas pecuarios, agrícolas, pesqueros, acuícolas y de desarrollo rural y presentar el resultado de las evaluaciones al Coordinador Ejecutivo.
- Asistir a reuniones mensuales con:
 - La Promotora.
 - Los Ayuntamientos.
 - Sociedad Cooperativa "Mujeres en el Desarrollo Rural del Plan Chontalpa".
 - Organizaciones Campesinas Ganaderas, de Arroz, caña y hortalizas.
 - Grupo de ahorro.
- Participar en eventos nacionales relacionados con el cultivo de arroz y hortalizas.
- Participar en el establecimiento de los precios en la comercialización de arroz.
- Elaborar propuestas de proyectos que favorezcan al Plan Chontalpa.

Subdirector(a) de Producción

FUNCIÓN BÁSICA

Recopilar la información del avance de los diferentes proyectos o programas que se lleven a cabo para informar a las instancias internas y/o externas que lo requieran.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Orientar y asesorar a productores.
- Supervisar la integración de los proyectos para la gestión correspondiente.
- Llevar el control del avance de los programas correspondientes.
- Reportar al director el avance de los proyectos, para la toma de decisiones.
- Informar al personal técnico sobre las actividades a realizar en los programas.
- Convenir diariamente con el personal administrativo, las actividades prioritarias de los proyectos.
- Gestionar el material de oficina.
- Preparar los expedientes de microcréditos para su oportuna remisión a la SEDAPOP, para su autorización.
- Elaborar informes y estadísticas de los avances de los proyectos;
- Integrar informes mensuales de los diferentes programas.
- Asistir a reuniones con productores para promocionar los programas autorizados.
- Informar al director de manera mensual y, cuando se requiera sobre el mantenimiento vehicular, equipo de cómputo, climas etc.
- Asistir a reuniones con productores.
- Informar a los productores sobre los requisitos para recibir los beneficios de los programas.

Identificación**Jefe del Departamento de Mecanización Agrícola**

FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar la preparación de trabajos de mecanización agrícola (rastreo, rastreo pesado, nivelación de terrenos), para la siembra de los diversos cultivos en las

diferentes comunidades en donde la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa, tiene inherencia

FUNCIONES PRINCIPALES

- Visitas de campo para revisar las áreas de preparación de tierras para la siembra de diferentes cultivos.
- Elaborar reportes de las actividades sobre avances de la preparación de tierras.
- Acompañar a los técnicos en las visitas de campo para la supervisión del correcto avance y funcionamiento de los diversos programas.
- Entrega de documentación interna.
- Apoyar el traslado de técnicos a las comunidades para actividades diversas.
- Asistencia a reuniones con productores solicitantes de preparación de tierras

Identificación

Subdirector(a) de Maquinaria

FUNCIÓN BÁSICA

Formular, supervisar y ejecutar proyectos de mecanización agrícola, así como mantener en buen estado la maquinaria y equipos para el desarrollo de las obras infraestructura que se realicen en el Plan Chontalpa.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar los programas de mecanización agrícola.
- Mantener en buen estado la maquinaria agrícola.
- Elaborar reportes del personal a su cargo.
- Supervisar las reparaciones mayores de la maquinaria.
- Asistir a reuniones con las diversas organizaciones de productores.



Dirección de Administración, Calidad e Innovación
Gubernamental

OBJETIVO

Agilizar y suministrar con eficiencia y eficacia los recursos materiales y financieros a las distintas direcciones con la finalidad de que cumplan en tiempo y forma las metas y compromisos previamente establecidos y de esta manera brindarles a los productos un servicio de calidad

FUNCIONES

- Verificar la correcta aplicación de los recursos cumpliendo la calendarización previamente establecida en el Programa Operativo Anual.
- Verificar que se realice oportunamente el pago a los empleados de la promotora, así como a los diversos proveedores y prestadores de servicios.
- Vigilar que las adquisiciones y contrataciones de servicios cumplan con la normatividad establecida en el manual de normas presupuestarias del Gobierno del Estado.
- Verificar que se realice el suministro oportuno y eficaz de los materiales que solicitan las diversas áreas administrativas.
- Coadyuvar en todas las actividades que se requieran para fomentar en excelente ambiente de trabajo entre las áreas administrativas, a fin de brindar una esmerada atención tanto a productores como al personal de las diversas dependencias de gobierno.
- Verificar que se elaboren y tramiten en tiempo y forma las ministraciones, ordenes de pago y comprobación de recursos, con la finalidad de obtener los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos.
- Verificar que se realicen los pagos a los distintos proveedores de bienes y servicios dentro de los plazos convenidos.
- Verificar que se lleven a efecto la conciliación mensual de la ejecución presupuestal, ante la Secretaría de Finanzas con la finalidad de detectar diferencias y corregirlas.
- Verificar que se lleve a efecto la conciliación mensual de los saldos de las cuentas de fondos revolventes y deudores diversos con la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- Verificar que los estados financieros muestren la situación financiera real y sean entregados en tiempo y forma.
- Verificar que se realicen las autoevaluaciones trimestrales y que contengan la información real de cada uno de los proyectos asignados, en cuanto a los avances físicos y financieros.



Director(a) de Administración, Calidad e Innovación
Gubernamental

FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y participar en la elaboración de los planes, programas y presupuestos basados en el sistema estatal de planeación y evaluación, así como administrar y proveer de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales a las unidades administrativas que integran la Promotora.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Vigilar y supervisar que las actividades administrativas, pagos al personal, pagos a proveedores y prestadores de servicios se realicen conforme al marco normativo.
- Controlar todo lo relacionado con el personal que labora en la Promotora.
- Elaborar, controlar y supervisar lo relacionado al ejercicio del presupuesto.
- Autorizar las compras de la Promotora de acuerdo a la normatividad establecida.
- Controlar las entradas y salidas del almacén.
- Formular, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas financieros que desarrolla la Promotora para el cumplimiento de sus objetivos.
- Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales que requiera la Promotora para el desarrollo de sus funciones.
- Evaluar periódicamente para conocer los avances físicos y financieros de los programas, acciones y obras.
- Coordinar la elaboración del programa operativo anual.
- Proporcionar todos los datos necesarios para la elaboración del informe de gobierno.
- Realiza y se supervisa trimestralmente la elaboración de evaluaciones.
- Gestionar los recursos financieros para los nuevos proyectos.
- Asistir a las reuniones para analizar y evaluar la disponibilidad de los recursos,
- Asistir a las reuniones con la Secretaría de Finanzas.
- Asistir a reuniones con productores y organizaciones para apoyarlos de forma financiera y material.

- Asistir a reuniones en representación del Coordinador Ejecutivo, a las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como a organizaciones de productores del Plan Chontalpa

Subdirector(a) de Recursos Humanos y Materiales

FUNCIÓN BÁSICA

Planear, coordinar y supervisar el sistema de administración del personal, las operaciones de adquisiciones, el control de materiales, las operaciones de mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Promotora Agroindustrial del Plan Chontalpa, a través del establecimiento de lineamientos que contribuyan a su fortalecimiento.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear y controlar los procesos de adquisiciones, almacén y proveedores.
- Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos normativos necesarios, para la dotación y control de los servicios generales y recursos materiales.
- Verificar que los registros y control de los movimientos del personal de la Promotora agroindustrial del Plan Chontalpa se efectúen en tiempo y forma.
- Verificar las diversas solicitudes de materiales diversos, reparación de vehículos que sean atendidos.
- Programar y efectuar las adquisiciones de bienes de consumo y servicios que requiera la Promotora agroindustrial del Promotora agroindustrial del Plan Chontalpa.
- Controlar la asignación de vehículos de la Promotora y, realizar las actividades necesarias para el control, mantenimiento y conservación de los vehículos de la Promotora agroindustrial del Plan Chontalpa. Proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Verificar la actualización de resguardo de vehículos, mobiliario y equipo de oficina.
- Participar en la formulación de los presupuestos y programas de adquisiciones.
- Dar seguimiento a los asuntos de la Subdirección.
- Verificar que los vehículos, mobiliario y equipo de oficina se encuentren en óptimas condiciones.

- Asistir a reuniones a las diversas Dependencias del Gobierno.
- Establecer y operar el comité de compras para adquisición de bienes e insumos.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual.
- Verificar la plantilla del personal con Oficialía Mayor.
- Conciliar con el sindicato (SUTSET) los problemas que se presenten con el personal de base.
- Atender y colaborar en las diferentes auditorias que se presenten.

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

FUNCIÓN BÁSICA

Administrar el recurso humano de la Promotora a través del establecimiento de lineamientos que contribuyan al fortalecimiento y la mejora continua de éste.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Controlar y revisar todas las actividades relacionadas con el departamento de Recursos Humanos.
- Verificar el control de la asistencia del personal.
- Validar los movimientos presupuestales del capítulo 1000 (Servicios Personales)
- Supervisar la integración de expedientes del personal.
- Verificar que se entregue en tiempo y forma las incidencias del personal a Oficialía Mayor.
- Validar el reporte del tiempo extraordinario que se genere.
- Validación de permisos económicos (Comisionados) y personal de base.
- Revisión de los expedientes del personal.

Jefe del Departamento de Recursos Materiales

FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar las acciones para la adquisición de los materiales que se requieren en las diversas áreas administrativas así como, mantener actualizado en inventario de mobiliario y equipo de oficina.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Tramitar la adquisición de los materiales requeridos para mantener un stock en el almacén.
- Elaboración de bitácoras de combustible de los vehículos asignados a la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales.
- Recibir reportes de las diferentes áreas sobre fallas o desperfectos del mobiliario y equipo de oficina.
- Turnar a la Subdirección el reporte de fallas para la elaboración de la orden de servicio.
- Mantener una estrecha relación entre los proveedores y prestadores de servicios a fin de obtener un servicio eficiente y de calidad.
- Entregar pedidos para el suministro de material.
- Recepcionar factura de los proveedores.
- Brindar apoyo con el equipo de sonido para las reuniones de trabajo que se realicen con las agrupaciones de productores.
- Verificación física del mobiliario y equipo de oficina.
- Verificación física del inventario de motores de riego.
- Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento de servicios al inmueble.
- Elaborar altas y bajas del mobiliario y equipo de oficina, así como realizar el resguardo de los mismos.

Identificación

Subdirector(a) de Recursos Financieros

FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir y coordinar el registro de las operaciones financieras, la formulación de estados financieros y del presupuesto anual de la Promotora del Complejo Agroindustrial Plan Chontalpa; así como el adecuado control y ejercicio de los recursos asignados a la Promotora.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Revisar la ministraciones de recursos, órdenes de pago, comprobación de recursos y suficiencia presupuestal de las partidas.
- Liberar recursos para ejercicio presupuestal.

- Elaborar estados financieros.
- Elaboración y alimentación en sistema de los auxiliares reporte presupuestales en cuanto ejercido y ampliaciones y reducciones al presupuesto.
- Comprobar los cheques de micro créditos ante la SEDAFOP (envió de documentación).
- Revisar y conciliar los estados financieros contra los auxiliares y presupuestales (mensual).
- Conciliar con la Secretaría de Finanzas las cifras presupuestales (presupuesto anual, autorizado, ejercido disponible).
- Realizar el llenado de los formatos de la auto evaluación de forma trimestral.
- Capturar los avances físicos y financieros en pagina de Internet citrix.
- Revisar y entregar constancias de percepciones a los trabajadores (anual).
- Atender las auditorias que se presentan durante el año y solventar las observaciones.
- Atender las revisiones de la Secretaría de Contraloría.
- Asistir a talleres en las distintas áreas.

Identificación

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

FUNCIÓN BÁSICA

Realizar ante la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco, los trámites correspondientes para obtener los recursos económicos y llevar a cabo los proyectos asignados.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Verificar que los comprobantes que amparan las órdenes de pago y comprobaciones de recursos coincidan con las que se describen en la relación soporte.
- Verificar que los conceptos de las facturas correspondan a la partida presupuestal que está afectando.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco, las ministraciones de recursos, conforme al Presupuesto Operativo Anual.

- Conciliar con personal de la Secretaría de Finanzas el que los saldos autorizados y ejercidos sean correctos e iguales.
- Realizar las conciliaciones bancarias requeridas.
- Apoyar en las revisiones de auditorías externas y de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco.

Identificación**Jefe del Departamento de Presupuestación****FUNCIÓN BÁSICA**

Recepcionar y revisar la documentación de proveedores y prestadores de servicios, viáticos, facturas etc., para elaborar orden de pago.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Revisar documentación generada por la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales.
- Elaborar vales de combustible y control.
- Auxiliar en la elaboración de órdenes de pago.
- Integrar y documentar los proyectos de la Promotora para efecto de comprobación o revisión antes las autoridades correspondientes.
- Conciliaciones bancarias (mensual).
- Cálculo anual de ISR.
- Entregar documentación a Dependencias en la ciudad de Villahermosa.

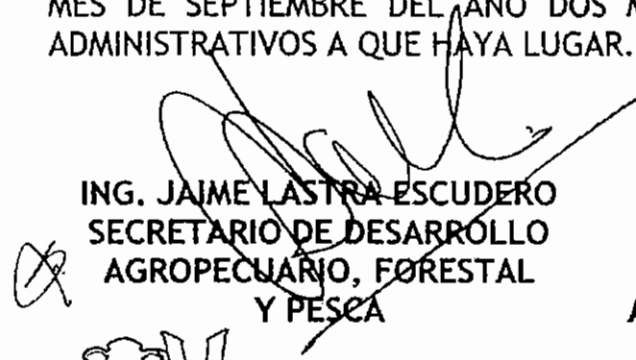
Identificación**Jefe del Departamento de Contabilidad****FUNCIÓN BÁSICA**

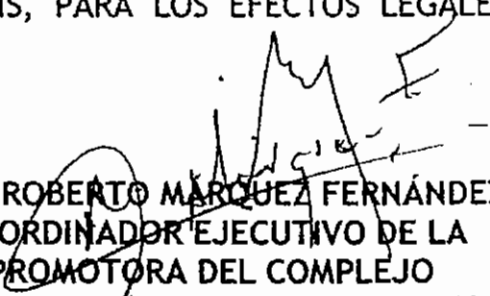
Contabiliza en general y elaboración de Estados Financieros de la Promotora del Complejo Agroindustrial del Plan Chontalpa.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Contabilizar pólizas de cheques diarios e ingresos;
- Elaborar Estados Financieros;
- Llevar correspondencia a las diversas Dependencias en la ciudad de Villahermosa;
- Realizar Trámites ante la Secretaría de Hacienda;
- Elaborar declaraciones anuales;
- realizar pagos (luz, teléfono);
- Llevar a cabo los trámites pertinentes ante Instituciones Financieras;
- Supervisar a los productores de la caña; y
- Apoyo en las revisiones de auditorias externas y por parte de la Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO QUINTO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUPLEMENTO 6313 B DE FECHA 08 DE MARZO DE 2003, ASÍ COMO EN EL ACUERDO DE CREACIÓN DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DENOMINADO PROMOTORA DEL COMPLEJO AGROINDUSTRIAL DEL PLAN CHONTALPA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUPLEMENTO 6353 DE FECHA 26 DE JULIO DE 2003, SE EXPIDE EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN, CONSTANTE DE 41HOJAS, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS 01 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.


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


MVZ. ROBERTO MÁRQUEZ FERNÁNDEZ
COORDINADOR EJECUTIVO DE LA
PROMOTORA DEL COMPLEJO
AGROINDUSTRIAL DEL PLAN CHONTALPA



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 General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Los 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 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.