



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLVIII

Victoria, Tam., lunes 04 de diciembre de 2023.

Extraordinario Número 32

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

REGLAMENTO Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.....	2
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Economía del Estado de Tamaulipas.....	16
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura del Estado de Tamaulipas.....	43
ESTATUTO Orgánico de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas S.A. de C.V.....	78

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones XXVII y XLVIII, 93 y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 10 numerales 1 y 2, 11 numeral 1, 13, 16 numeral 1, 24 numeral 1 fracciones II y VIII, 26 fracción XXIX y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, corresponde al Gobernador del Estado, determinar la estructura orgánica de cada dependencia, además de expedir los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública.

SEGUNDO. Que la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, en el artículo 93 segundo párrafo establece que las Secretarías que integren la Administración Pública Estatal promoverán la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance a fin de responder a los reclamos de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

TERCERO. Que las disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal se encuentran previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, expedida mediante el Decreto 65-571, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Edición Vespertina Número 54, de fecha 4 de mayo de 2023.

CUARTO. Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es una dependencia de la Administración Pública Estatal, cuyas atribuciones están conferidas en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y entre las cuales se encuentran ejercer las funciones que en materia de trabajo y previsión social correspondan al Ejecutivo del Estado y llevar la estadística general del ramo; coadyuvar con las autoridades federales en la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo, proporcionándoles la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones; participar en la integración y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo; intervenir a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo, así como en los conflictos que surjan por violación a las leyes o a los citados contratos; coordinar el funcionamiento de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y de las comisiones que se formen para regular las relaciones obrero-patronales, así como vigilar el funcionamiento de las mismas; fomentar el trabajo digno con perspectiva de género e inclusión de grupos vulnerables y sensibles, mediante acciones y programas que impulsen la creación y mejoren la calidad de los empleos, entre otras.

QUINTO. Que mediante el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 104 edición vespertina, de fecha 30 de agosto de 2023, se determinó la estructura orgánica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

SEXTO. Que dentro del Eje 1 Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el rubro de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario número 7 de fecha 31 de marzo de 2023, se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, con el objeto de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, por lo que se hace necesario expedir el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, tal y como lo determina la estrategia G1.4.3 Actualizar el marco jurídico estatal, las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de otorgar certidumbre a su actuación.

SÉPTIMO. Que el 23 de octubre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, anexo del ejemplar Número 127, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

OCTAVO. Que por lo anteriormente expuesto, resulta indispensable emitir el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para continuar haciendo frente a los retos que impone la dinámica de la Administración Pública Estatal.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interior es de orden público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 2. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 3. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en el Plan Estatal de Desarrollo y programas que establezca el titular del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 4. Para efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Titular del Ejecutivo:** La persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- II. Secretaría:** La Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- III. Secretario:** La persona Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y
- IV. Unidades Administrativas:** Las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones, Secretarías Técnicas, Delegaciones y los Tribunales Laborales.

ARTÍCULO 5.

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

I. Secretaría del Trabajo y Previsión Social, integrada por:

- a) Secretaría Particular;
- b) Dirección de Actualización Permanente, Planeación, Evaluación y Estadística;
- c) Dirección Administrativa;
- d) Dirección de Comunicación y Difusión Social;
- e) Dirección Jurídica y de Transparencia;
- f) Dirección de Género e Inclusión Laboral;
- g) Delegaciones Regionales; y
- h) Asesores.

II. Subsecretaría del Trabajo, integrada por:

- a) Secretaría Técnica
- b) Dirección de Inspección y Vigilancia;
- c) Procuraduría de la Defensa del Trabajo; y
- d) Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje

III. Subsecretaría de Empleo y Previsión Social, integrada por:

- a) Dirección de Capacitación y Productividad;
- b) Dirección de Inspección y Previsión Social; y
- c) Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas.
- d) Dirección de Seguro de Desempleo
- e) Dirección de Economía Social y Solidaria

2. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Subsecretaría del Trabajo atenderá, vigilará y coordinará administrativamente el funcionamiento del Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Tamaulipas y de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado.

3. Además, se cuenta con un Órgano de Control Interno, en términos de lo dispuesto por las fracciones IX, X y XI del artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; mismo que estará a cargo de un titular, designado por la Contraloría Gubernamental, quien dependerá jerárquica y funcionalmente de la misma.

ARTÍCULO 6. Las Unidades Administrativas de la Secretaría, ejercerán sus funciones de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos establezca el titular del Ejecutivo, por los conductos legales correspondientes.

ARTÍCULO 7. Además de lo previsto en el presente Reglamento Interior, las Unidades Administrativas contarán con manuales de organización y de servicios, así como de procedimientos, en los que se precisen las áreas que las integran y sus funciones.

ARTÍCULO 8. Las Unidades Administrativas de la Secretaría estarán integradas con el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la normatividad vigente y la suficiencia presupuestal respectiva.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 9. Corresponde a la persona Titular de la Secretaría la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, el Secretario podrá, mediante acuerdo, delegar sus facultades en los servidores públicos de las Unidades Administrativas, con excepción de aquellas que las leyes o el presente Reglamento Interior establezcan que deban ser ejercidas directamente por él.

ARTÍCULO 10. A persona Titular de la Secretaría, además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, así como planear y organizar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades de los sectores coordinados por ella;
- II. Formular y proponer al titular del Ejecutivo, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos, competencia de la Secretaría;
- III. Aprobar los manuales de organización, servicios y de procedimientos de las Unidades Administrativas;
- IV. Someter a la aprobación de la persona Titular del Ejecutivo los programas de la Secretaría;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona Titular del Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- VI. Acudir al Congreso del Estado para informar de los asuntos de su ramo, en los términos previstos por la Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
- VII. Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento no corresponda a la persona Titular del Ejecutivo, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las Unidades Administrativas para la designación de su personal de confianza;
- VIII. Integrar comités, comisiones o consejos de carácter interno que coadyuven en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- IX. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre el ejercicio de las competencias que fija el presente Reglamento Interior;
- X. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo la creación de delegaciones regionales, Unidades Administrativas de nivel Dirección o superior, dentro de la Secretaría;
- XI. Celebrar convenios con autoridades federales, de otras entidades federativas o municipales del Estado, así como con instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de cumplir las atribuciones en materia del trabajo, empleo, capacitación, certificación y productividad;
- XII. Imponer las sanciones establecidas en el artículo 1008 del Título Dieciséis de la Ley Federal del Trabajo;
- XIII. Certificar copias de documentos en que intervengan o que se encuentren en los archivos de la Secretaría y se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Delegar atribuciones en términos del presente Reglamento Interior y mediante acuerdo por escrito que emita la persona Titular de la Secretaría. Cuando dicha delegación no implique directamente la afectación de la esfera jurídica de los gobernados, no será necesaria su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas; y
- XV. Las demás que le señalen las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular del Ejecutivo.

CAPÍTULO II DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11. Las personas titulares de las Subsecretarías y Unidades Administrativas del Despacho de la persona Titular de la Secretaría, además de las que específicamente se señalen en el presente Reglamento Interior, así como en las demás leyes aplicables, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, los asuntos que les sean encomendados;

- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales asignadas por la persona Titular del Ejecutivo o por la persona Titular de la Secretaría, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Observar el debido cumplimiento de los asuntos encomendados a la persona Titular de la Subsecretaría o Unidad Administrativa, de acuerdo con los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia;
- IV. Someter a aprobación de la persona Titular de la Secretaría, los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área a su cargo;
- V. Representar a la Secretaría, cuando la persona Titular de la misma así lo determine;
- VI. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las Unidades Administrativas dependientes, se dé cumplimiento a los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- VII. Realizar, en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores y actividades encomendadas;
- VIII. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Secretaría los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- IX. Formular y someter a consideración la persona Titular de la Secretaría, los anteproyectos de programas y presupuestos de egresos que les corresponda, así como revisar y validar los correspondientes a las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Proporcionar la asesoría, información o colaboración que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal dependiente de cada unidad administrativa; y
- XV. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne tanto la persona Titular del Ejecutivo como la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO III DE LAS COORDINACIONES Y DIRECCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 12. Las personas titulares de las Coordinaciones y Direcciones de las Subsecretarías, además de las que específicamente se señalan en el presente Reglamento Interior, así como en las demás leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general aplicables, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Subsecretaría, los estudios, proyectos y acuerdos, cuya elaboración le corresponda al área a su cargo;
- II. Informar y acordar con el superior jerárquico, los asuntos de su competencia;
- III. Observar el debido cumplimiento de los asuntos encomendados a su Coordinación o Dirección, de acuerdo con los principios constitucionales, institucionales y personales contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
- IV. Representar a la Secretaría cuando el propio titular así lo determine;
- V. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por el superior jerárquico;
- VI. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área a su cargo;
- VII. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subsecretaría los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- VIII. Vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- IX. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- XI. Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el superior jerárquico, en comisiones, juntas, consejos y comités, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

- XII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el superior jerárquico le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución; y las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, la persona Titular de la Secretaría o el titular del área a la que se encuentre adscrita.

TÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 13. A la Secretaría Particular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría;
- II. Organizar y programar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo Titular de la Secretaría;
- III. Servir de enlace informativo entre Titular de la Secretaría y las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Coordinar con la Dirección Administrativa el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos para atender los requerimientos de la persona Titular de la Secretaría y de las áreas que tengan vinculación directa con la persona Titular de la Secretaría;
- V. Convocar al personal a reuniones de la Secretaría cuando la persona Titular de la Secretaría lo disponga;
- VI. Atender solicitudes, quejas y sugerencias que se dirijan a la Secretaría, elaborar un análisis de las mismas y turnarlas al área correspondiente para su atención y posterior seguimiento; y
- VII. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE, PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 14. A la Dirección de Actualización Permanente, Planeación, Evaluación y Estadística, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer, coordinar, documentar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, así como capacitar a las áreas que se consideren necesarias para la mejora continua de dicho sistema;
- II. Proponer Titular de la Secretaría los criterios técnicos, procedimientos, mapas estratégicos e instrumentos metodológicos y normativos, necesarios para la estructuración, ejecución, evaluación y seguimiento del desarrollo de proyectos de modernización;
- III. Proponer en coordinación con otras Unidades Administrativas, el desarrollo e integración del proceso de actualización y dar seguimiento a los procesos en desarrollo;
- IV. Coordinar con otras Unidades Administrativas, la formulación del programa estratégico y proyectos de conformidad con los lineamientos establecidos por el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Supervisar los programas, proyectos de actualización y modernización, así como elaborar informes a la persona Titular de la Secretaría para la toma de decisiones que permitan mejorar el desempeño institucional;
- VI. Emitir las opiniones técnicas que coadyuven a identificar riesgos en el desarrollo operativo de las áreas que integran la Secretaría;
- VII. Impulsar en coordinación con otras Unidades Administrativas la cultura de planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística;
- VIII. Promover mecanismos y acciones de capacitación y educación continua que permitan incrementar y mejorar el desempeño del personal adscrito a la Secretaría; y
- IX. Coordinar los trabajos tendientes a la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Secretaría, de sus Organismos Descentralizados y de las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje;
- X. Implementar los mecanismos que permitan ejecutar avances físicos y financieros de los programas, proyectos y acciones operados por las Coordinaciones y Direcciones adscritas a la Secretaría, sus Organismos Descentralizados y las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje;
- XI. Brindar apoyo técnico a las Coordinaciones y Direcciones adscritas a la Secretaría, para la elaboración de sus proyectos y programas operativos;
- XII. Supervisar el desarrollo y operación de los proyectos productivos autorizados a la Secretaría;
- XIII. Planear, coordinar y evaluar los programas y acciones de gobierno desarrolladas por las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, sus Organismos Descentralizados y de las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje;

- XIV. Desarrollar y coordinar los criterios de evaluación del desempeño y de indicadores de gestión de los proyectos que permitan medir los resultados de las acciones y la actuación del servidor público;
- XV. Elaborar informes trimestrales de evaluación de resultados de las acciones previstas en el Programa Anual de Actividades, con base a los indicadores de desempeño y de gestión;
- XVI. Participar en coordinación con otras Unidades Administrativas en el proceso integral de planeación, programación, presupuestación y control, emitiendo opiniones técnicas dirigidas al logro de una asignación más eficiente de los recursos de acuerdo a las prioridades institucionales;
- XVII. Participar en el desarrollo de técnicas de evaluación cualitativas y cuantitativas para formular diagnósticos situacionales;
- XVIII. Coordinar las acciones tendientes a la asignación y racionalización de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la operación de la Secretaría, sus Organismos Descentralizados y los Tribunales Laborales;
- XIX. Recopilar la información y la estadística generada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus Organismos Descentralizados y de las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje; así como proponer el diseño y elaboración de los formatos para la integración del Informe Anual del titular del Ejecutivo, del informe del estado que guarda la Secretaría ante el Congreso del Estado de Tamaulipas; y
- XX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por el Secretario.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 15. A la Dirección Administrativa, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el Programa Anual de Actividades de su unidad administrativa;
- II. Coordinar las operaciones contables y financieras ejercidas por la Secretaría;
- III. Proveer de los recursos necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Optimizar recursos, supervisando el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas establecidas;
- V. Asesorar las funciones administrativas delegadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, con base en las disposiciones legales que enmarcan la administración pública estatal;
- VI. Detectar áreas de oportunidad para implementar la capacitación y desarrollo de los servidores públicos, coordinando acciones específicas con los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros y de Materiales y Servicios Generales;
- VII. Validar los requerimientos solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, coordinando la adquisición y el suministro adecuado de materiales y servicios, con base en el presupuesto asignado;
- VIII. Apoyar en la elaboración de los presupuestos de egresos, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- IX. Supervisar y coordinar el programa de revisión del parque vehicular, gestionar su mantenimiento de acuerdo al presupuesto asignado y mantener actualizado su registro, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- X. Gestionar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría y mantener actualizado el control de inventario de los mismos, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XI. Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con el personal adscrito a la Secretaría, con base en las disposiciones vigentes;
- XII. Coordinar con las diferentes áreas, la elaboración de actas administrativas, por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad de la Secretaría;
- XIII. Atender y turnar al área correspondiente los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales de la Secretaría, procurando la integración de personal que garantice un mejor rendimiento en las actividades y la calidad en el servicio;
- XIV. Coordinar el seguimiento del programa de entrega-recepción, supervisando formatos, actas, entre otra documentación generada por las áreas de la Secretaría, a fin de cumplir con las disposiciones emanadas para dicho programa;
- XV. Propiciar y realizar la adecuada coordinación administrativa y de planeación que alienten y establezcan políticas de eficacia y eficiencia operativa de las Coordinaciones y Direcciones adscritas a la Secretaría, así como de los proyectos productivos en referencia a las actividades encomendadas, que permitan el logro oportuno de los objetivos programados;
- XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades concluidas, en proceso y programadas; y

XVII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 16. A la Dirección Jurídica y de Transparencia, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Representar legalmente la persona Titular de la Secretaría, a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas ante los órganos jurisdiccionales o de otra naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;
- II. Formular y presentar para su aprobación, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría, tomando en cuenta las propuestas que realicen las Unidades Administrativas de la misma;
- III. Gestionar ante el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas la publicación de los instrumentos jurídicos que correspondan a la Secretaría, cuando esta facultad no esté conferida a alguna otra Entidad de la administración pública estatal;
- IV. Emitir opinión o preparar informes sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- V. Asesorar jurídicamente la persona Titular de la Secretaría; apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría y actuar como órgano de consulta de los mismos;
- VI. Revisar, dentro del ámbito de sus atribuciones, los convenios, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos en los cuales participen las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, asesorarlos en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que se celebren y fungir como asesor de los comités en los que se asigne su participación, así como de los demás órganos colegiados que conforme a la normatividad aplicable deba integrar;
- VII. Asesorar al área correspondiente en la elaboración y revisión de las condiciones generales de trabajo y demás normas internas de operación;
- VIII. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, así como los criterios de interpretación de las mismas;
- IX. Formular denuncias o querrelas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño. En caso de ausencia del Director, estas atribuciones serán ejercidas por el servidor que sea designado por la persona Titular de la Secretaría;
- X. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la persona Titular de la Secretaría; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa o de tercero perjudicado, y formular, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- XI. Tramitar y dictaminar sobre los recursos administrativos que le correspondan; sustanciar los relativos a resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones por violaciones a la legislación aplicable vigente, y someter los proyectos respectivos a la consideración y firma de los servidores públicos a quienes compete resolverlos, así como asesorar a otras Unidades Administrativas de la Secretaría en la sustanciación de recursos administrativos que les corresponda resolver;
- XII. Coordinar la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- XIII. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Estado de Tamaulipas; y
- XIV. Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables y la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE GÉNERO E INCLUSIÓN LABORAL

ARTÍCULO 17. A la Dirección de Género e Inclusión Laboral, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir y coordinar la planeación, formulación, operación y seguimiento de políticas, programas y acciones para propiciar la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades, la equidad de género, la no discriminación en materia de trabajo y de la previsión social, de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

- II. Concertar con las representaciones de los sectores público, privado y social, acciones orientadas a fomentar la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades, la equidad de género y la no discriminación en materia de trabajo, en congruencia con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales correspondientes;
- III. Participar e implementar, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las acciones que se establezcan en los programas en materia de trabajo, tendientes a la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades laborales y no discriminación de las personas en situación de vulnerabilidad;
- IV. Proporcionar apoyo, información, asesoría, capacitación especializada y asistencia técnica a las organizaciones públicas, sociales y privadas, que impulsan la equidad de género, la igualdad de oportunidades laborales y no discriminación de las personas en situación de vulnerabilidad, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- V. Coordinar, promover y difundir con las instancias competentes, acciones para evitar la discriminación y lograr la inclusión laboral y la igualdad de oportunidades y la equidad de género en el mercado laboral;
- VI. Propiciar la celebración de convenios con los sectores público, social y privado, para promover la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades, la equidad de género, la no discriminación en el mercado laboral;
- VII. Promover y apoyar la actualización del marco jurídico en materia laboral, con perspectiva de género y en beneficio de las personas en situación de riesgo o de vulnerabilidad; y
- VIII. Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables o la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 18. A la Dirección de Comunicación y Difusión Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Hacer cumplir los lineamientos de la estrategia general de comunicación social, generando la cobertura informativa de la Secretaría;
- II. Realizar las acciones tendientes a difundir y promover las acciones realizadas por la Secretaría;
- III. Hacer cumplir los lineamientos marcados por el Manual de Identidad del Gobierno del Estado de Tamaulipas, y someter ante la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas, el material publicitario de la Secretaría para su aprobación y posterior difusión;
- IV. Operar redes sociales vía internet vinculadas a la Secretaría;
- V. Conformar banco de imágenes e información sobre la gestión gubernamental de la Secretaría, con lógica comunicacional;
- VI. Establecer una agenda para la detección oportuna de riesgos mediáticos en la gestión de la Secretaría;
- VII. Informar oportunamente sobre los eventos relevantes que infieran en el marco de la Secretaría;
- VIII. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, los asuntos que requieran difusión, de acuerdo a las prioridades de la Secretaría;
- IX. Coordinar el trabajo de comunicación y difusión social con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas; y
- X. Las demás conferidas por la normatividad aplicable, así como las que le asigne el titular del Ejecutivo o la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VII DE LAS DELEGACIONES REGIONALES

ARTÍCULO 19. A las Delegaciones Regionales, les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar el funcionamiento de las oficinas regionales de la Secretaría en los municipios de mayor índice de población del Estado por medio de un delegado;
- II. Representar a través de los delegados del trabajo al titular de la Secretaría en los actos, foros y entidades de la administración pública, dentro de la circunscripción territorial a su cargo;
- III. Ejecutar los programas y acciones asignadas por la Secretaría y la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia y circunscripción territorial, de conformidad con las normas, procedimientos y lineamientos establecidos;
- IV. Promover, ejecutar y dar seguimiento a los programas, instrumentos de colaboración y de concertación, con las organizaciones de trabajadores, de patrones, sociales y privadas, así como con instituciones educativas y de investigación, para el mejor desempeño de las funciones de la Secretaría;

- V. Recibir quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la delegación y a las oficinas de la Secretaría y remitir la documentación correspondiente al Órgano Interno de Control de la Secretaría para los efectos legales conducentes;
- VI. Promover los programas implementados por la Secretaría y proporcionar información y asistencia técnica a los interesados; y
- VII. Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables o la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VIII DE LOS ASESORES

ARTÍCULO 20. A los Asesores, les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar la persona Titular de la Secretaría en asuntos de su competencia y formular, en su caso, propuestas para su consideración;
- II. Proponer la persona Titular de la Secretaría, acciones para incrementar la eficiencia de la dependencia, particularmente en las áreas de atención al público;
- III. Enterar la persona Titular de la Secretaría, de hechos relevantes que incidan en la dependencia;
- IV. Coordinar la realización de trabajos en que participen las Unidades Administrativas de ésta y otras dependencias, y formular propuestas de solución de asuntos o adecuaciones normativas;
- V. Participar en estudios de prospectiva que permitan visualizar diversos escenarios sobre las acciones y atribuciones que ejerza la Secretaría;
- VI. Instrumentar la operación de actividades que le asigne la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría; y
- VII. Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables o la persona Titular de la Secretaría.

TÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

CAPÍTULO I DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 21.- A la Subsecretaría del Trabajo, además de las obligaciones que se señalan en el artículo 11 de este Reglamento Interior, le corresponderá:

- I. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos aplicables;
- II. Ejercer las funciones que en materia de trabajo le sean delegadas por la persona Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y llevar la estadística general del ramo;
- III. Intervenir, a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo, así como en los conflictos que surjan por violación a las leyes o a los citados contratos;
- IV. Coordinar y vigilar el funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; promover la conciliación entre las partes en los conflictos laborales, e impulsar la defensa de los derechos de los trabajadores;
- V. Fungir como representante administrador del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia Laboral;
- VI. Proporcionar el apoyo administrativo que requieran las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Tamaulipas; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado, o la persona Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con relación a su competencia.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 22. A la Dirección de Inspección y Vigilancia, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cumplir con las instrucciones fijadas por su superior jerárquico, así como coordinar las acciones de los visitadores de la Secretaría en materia de control, fiscalización y evaluación;
- II. Programar, ordenar y realizar revisiones de control por conducto de los visitadores de la Secretaría, a las Unidades Administrativas y entidades sectorizadas, así como verificar el cumplimiento oportuno de las recomendaciones y dar seguimiento a las acciones de mejora;

- III. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las Unidades Administrativas de la Secretaría y entidades sectorizadas;
- IV. Recibir y dar seguimiento a las peticiones y sugerencias de los particulares, sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la Secretaría;
- V. Coadyuvar con los titulares de los órganos de impartición de justicia laboral sectorizados a la Secretaría, a efecto de que cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales que le apliquen, tendientes a una impartición de la justicia laboral de manera pronta, expedita e imparcial; y
- VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables y sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO III DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 23. A la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Representar y asesorar a los trabajadores y a los sindicatos ante cualquier autoridad, resolver sus consultas jurídicas y representarlos en todos los conflictos que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo;
- II. Denunciar ante el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el incumplimiento de los deberes de los funcionarios encargados de impartir la justicia laboral, para que procedan con apego a derecho;
- III. Denunciar por la vía administrativa o jurisdiccional la falta o retención del pago de salarios o el reparto de utilidades, interponiendo las acciones, recursos o gestiones encaminadas a subsanar dicha omisión;
- IV. Asistir a las audiencias que convoquen las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en los juicios en que asesore a los trabajadores;
- V. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con lo previsto en los artículos 772 y 774 de la Ley Federal del Trabajo;
- VI. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos;
- VII. Cumplir con las atribuciones establecidas en los artículos 530 al 536 de la Ley Federal del Trabajo; y
- VIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV JUNTAS LOCALES Y ESPECIALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

ARTÍCULO 24. A las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje, les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Actuar como instancia conciliatoria potestativa para los trabajadores y patrones.
- II. Actuar como Juntas de Conciliación y Arbitraje, cuando se trate de los conflictos a que se refiere el artículo 600 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo.
- III. Las demás que le confieran las Leyes.

TÍTULO QUINTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I DE LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 25. A la Subsecretaría de Empleo y Previsión Social, además de las obligaciones que se señalan en el artículo 11 de este Reglamento Interior, le corresponderán:

- I. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con las disposiciones legales correspondientes;
- II. Coadyuvar con las autoridades federales en la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo, proporcionándoles la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Participar en la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en la coordinación del Servicio Nacional del Empleo en Tamaulipas y establecer, conjuntamente con otras dependencias, instancias u organismos federales y con la Secretaría de Educación en el ámbito estatal, los programas de adiestramiento, certificación y capacitación industrial que se requieran;
- V. Llevar la estadística general en Materia de Empleo, Capacitación, Certificación, Productividad y Previsión Social;

- VI. Coordinar la certificación de competencias laborales;
- VII. Fungir como representante administrador del Fondo Auxiliar para la Certificación de Competencias Laborales;
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado, o la persona Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con relación a su competencia.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD

ARTÍCULO 26. A la Dirección de Capacitación y Productividad, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la implementación de programas de capacitación para el empleo;
- II. Coordinar la preparación y elevación del nivel cultural del personal administrativo y jurisdiccional adscrito a la Secretaría;
- III. Desarrollar nuevas herramientas para la implementación de nuevas fuentes de capacitación para los trabajadores;
- IV. Vincular las relaciones entre el Gobierno del Estado y la industria establecida para lograr aumentar la calidad en la capacitación de los trabajadores;
- V. Crear nuevas fuentes de capacitación para los trabajadores, involucrando para ella los medios académicos existentes;
- VI. Definir los indicadores de desempeño para lograr una mejora continua;
- VII. Organizar, programar, promover y objetivar acciones que propicien un desarrollo integral de los servidores públicos de la Secretaría, para aprovechar de manera racional y eficiente sus aptitudes en la prestación del servicio público;
- VIII. Atender peticiones de los titulares de las áreas administrativas y jurisdiccionales, y acordar las autorizaciones respectivas de impartir en acuerdo con instituciones académicas, diplomados, conferencias, cursos, talleres y toda actividad relacionada a la superación personal de los servidores públicos para crear la conciencia del valor social del trabajo;
- IX. Vigilar que toda instrucción o capacitación técnica o profesional tenga un contenido ético de formación en el servicio público, y someter al superior jerárquico propuestas de acuerdos o convenios de investigación y enseñanza, para expedir constancias o reconocimientos técnicos en materia laboral;
- X. Motivar que se incorpore en los cursos que se ofrezcan a los factores de la producción o a las dependencias gubernamentales, la transmisión de la cultura de la seguridad e higiene en el trabajo y de la conciliación en todo diferendo laboral;
- XI. Proponer al superior jerárquico proyectos de fomento cultural y deportivo en los trabajadores, como acciones institucionales que desalienten conductas nocivas y promuevan valores y disciplina en el desarrollo de destrezas y expresiones culturales;
- XII. Diseñar, proponer al superior jerárquico, impartir, evaluar, dar seguimiento y difundir los estudios, políticas, líneas de acción y resultados de programas que se instrumenten en materia de capacitación, certificación, adiestramiento y/o productividad al sector público;
- XIII. Integrar y mantener actualizado el Padrón Estatal de Trabajadores Capacitados, con base en los criterios definidos en los programas establecidos;
- XIV. Propiciar las bases de coordinación con universidades e institutos y sus programas de servicio social, en las prospectivas de formación profesional en el servicio administrativo de justicia laboral; y
- XV. Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables y sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 27. A la Dirección de Inspección y Previsión Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar con la autoridad federal por conducto de los inspectores del trabajo e inspectores de previsión social, en el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o acuerdos internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como en todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en materia de seguridad, higiene y previsión social;

- II. Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral, así como procurar la obtención de promesas de cumplimiento voluntario en materia de seguridad, higiene y previsión social en el trabajo y vigilar su estricto cumplimiento;
- III. Vigilar que se observen las disposiciones legales y reglamentos relativos a la inspección, seguridad, higiene y previsión social, tomando las providencias necesarias para la efectividad de su cumplimiento;
- IV. Programar y coordinar visitas a los centros de trabajo de jurisdicción local, a fin de lograr el cumplimiento en los mismos, de las disposiciones relativas a la seguridad, higiene y previsión social;
- V. Realizar estudios, investigaciones y acopio de datos que le soliciten las autoridades y los que juzgue convenientes, para procurar la armonía entre trabajadores y patrones;
- VI. Fomentar actividades educativas entre los obreros y sus familias, difundiendo por medio de conferencias y demás medios publicitarios, orientación e información sobre seguridad e higiene en el trabajo;
- VII. Promover la integración de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo de jurisdicción local y vigilar su funcionamiento;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado un control de las acciones realizadas, así como de la estadística correspondiente al cumplimiento e incumplimiento de las normas de trabajo relativas a seguridad, higiene y previsión social;
- IX. Fomentar la superación profesional del personal a su cargo para obtener mayor eficiencia en el desarrollo de sus actividades;
- X. Informar oportunamente al superior jerárquico de la evaluación permanente de las actividades desarrolladas, y proponer las medidas de corrección más adecuadas; y
- XI. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables y sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO DE TAMAULIPAS

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, vigilar y responsabilizarse de todas las acciones que forman parte de los programas y proyectos para su operación tanto en oficinas centrales, como en oficinas regionales, en cumplimiento al Convenio de Coordinación para la Operación de los Servicios, Programas, Estrategias y Actividades del Servicio Nacional del Empleo;
- II. Gestionar ante las autoridades estatales y federales los recursos financieros y materiales, así como la contratación de personal y/o mejoras para la operación del Servicio Nacional del Empleo;
- III. Desarrollar acciones que permitan apoyar el establecimiento y coordinar la operación de las oficinas regionales del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas;
- IV. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas;
- V. Proporcionar a las autoridades estatales y federales competentes, la información necesaria para evaluar el cumplimiento de las actividades del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas;
- VI. Promover la participación de los sectores, público, privado y social en los programas y proyectos que desarrolla el Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas;
- VII. Participar en los foros y eventos institucionales que se relacionen con las actividades que competen al Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE SEGURO DE DESEMPLEO

ARTÍCULO 29. Corresponde a la Dirección de Seguro de Desempleo, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, vigilar y mantener el programa de Seguro de Desempleo.
- II. Canalizar a las personas beneficiarias a los esquemas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de habilidades, así como vincular a otras instituciones y organizaciones con el mismo fin;
- III. Trabajar conjuntamente con la Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas, a fin de canalizar a los beneficiarios a la bolsa de trabajo, favoreciendo el proceso de reincorporación al empleo en el sector formal;
- IV. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables y sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Dirección de Economía Social y Solidaria, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, diseñar, coordinar, fomentar y evaluar programas y acciones de empleo, autoempleo, capacitación y adiestramiento en economía social y solidaria;
- II. Coadyuvar en la emisión de las políticas y lineamientos que se deban observar para desarrollar Programas de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente, dirigidos a los sectores más vulnerables de la población;
- III. Estudiar y coordinar, las campañas encaminadas a difundir la Economía Social y Solidaria, en conjunto con la Dirección de Comunicación y Difusión Social de la Secretaría;
- IV. Trabajar en coordinación con la Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas, para proporcionar asesoría que permita la colocación adecuada de trabajadores en el Estado de Tamaulipas.
- V. Vigilar, supervisar, coordinar, impulsar y ejecutar los programas de fomento, constitución y fortalecimiento del sector de la Economía Social y Solidaria; y
- VI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

TÍTULO SEXTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 31. Al frente de la Contraloría Interna, habrá un titular designado en los términos del artículo 41 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas designados en los mismos términos.

Con sujeción a su presupuesto autorizado, los organismos desconcentrados contarán, en su caso, con una Contraloría Interna, en los términos del párrafo anterior. En el supuesto de que algún organismo desconcentrado no cuente con dicha Contraloría, las facultades a que se refiere este artículo se ejercerán por la Contraloría Interna de la Secretaría.

Los servidores públicos a que se refieren los párrafos anteriores ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

La Secretaría y sus organismos desconcentrados proporcionarán al titular de su respectiva Contraloría Interna, los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Secretaría y de sus organismos desconcentrados están obligados a proporcionar el auxilio que requiera el titular de cada Contraloría Interna para el desempeño de sus facultades.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS JUNTAS LOCALES Y ESPECIALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y EL TRIBUNAL LABORAL

ARTÍCULO 32. De las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal Laboral y sus titulares tendrán las competencias y facultades que específicamente les señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, las leyes federales y estatales en materia laboral, códigos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que regulen su función.

En consecuencia, las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje y los Tribunales Laborales gozarán de plena autonomía jurisdiccional para emitir sus laudos y resoluciones; no obstante lo anterior, la Secretaría ejercerá las funciones de coordinación administrativa de los Tribunales Laborales, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

TÍTULO OCTAVO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA

ARTÍCULO 33. La persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Subsecretario que él designe. En las mayores a 15 días, por la persona titular de la Subsecretaría que designe la persona Titular del Ejecutivo. En los casos de ausencia, así como en procedimientos constitucionales en que deba intervenir alguno de los Subsecretarios, podrá ser suplido por el Director Jurídico y de Transparencia.

ARTÍCULO 34. Los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Director que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor de mayor jerarquía inmediata inferior que designe la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 35. Los Directores Generales y Directores serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor de mayor jerarquía inmediata inferior que designe la persona Titular de la Subsecretaría del ramo o por la persona Titular de la Secretaría en su caso.

ARTÍCULO 36. Los Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público que designe el Director del área a la que estén adscritos. En las mayores de 15 días, por el servidor que designe la persona Titular de la Secretaría.

TÍTULO NOVENO DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 37. La persona Titular del Ejecutivo expedirá los nombramientos a la persona Titular de la Secretaría, así como de las personas Titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones y Delegaciones.

Por lo que, con base al Acuerdo Gubernamental de fecha 21 de octubre de 2016, mediante el cual el Ejecutivo delega en los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, la facultad de suscribir los nombramientos de los Servidores Públicos de Confianza de Nivel Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de Departamento o sus equivalentes, previo acuerdo con la persona Titular del Ejecutivo del Estado, serán nombrados por la persona Titular de la Secretaría a propuesta, en su caso, de las personas Titulares de las Subsecretarías o los Directores de área a su cargo. Lo anterior, conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice, teniendo prioridad quien haya sido designado para cubrir la ausencia del titular.

ARTÍCULO 38. Las licencias al personal de confianza podrán ser hasta por 15 días con goce de sueldo, cuando se trate de extrema necesidad y de uno hasta tres meses, sin goce de sueldo, por cualquier otra causa. La persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las Subsecretarías determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas, y llevar a cabo la designación de los encargados del despacho de las mismas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los asuntos que se encuentren pendientes o en trámite iniciados al amparo de las atribuciones conferidas en otros ordenamientos de carácter general por las Unidades Administrativas de la dependencia, a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite y seguirán su curso normal hasta su conclusión, sin que se afecte la validez de dichos actos.

ARTÍCULO TERCERO. Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, publicado en el Periódico Oficial del Estado Anexo al Número 127, de fecha 23 de octubre de 2018.

ARTÍCULO CUARTO. En tanto se expiden los manuales de organización y procedimientos, la persona Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

ARTÍCULO QUINTO. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los dieciocho días del mes de octubre del año dos mil veintitrés.

ATENAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.-
Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.- Rúbrica.

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91, fracciones XXVII Y XLVIII, 93 y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 10 numeral 1, 11 numeral 1, 13, 24 numeral 1 fracción V, 26, fracción XXVII y 29, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Estado de Tamaulipas es una entidad federativa libre y soberana en cuanto a su régimen interior, pero unida con otras entidades en una federación denominada Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, 1 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

SEGUNDO. Que el segundo párrafo del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos.

TERCERO. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en su artículo 91 fracción V, le confiere al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la facultad de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y decretos del Congreso, los acuerdos, reglamentos, circulares y demás determinaciones que expidan el Poder Judicial, los Ayuntamientos y los organismos autónomos de los Poderes debiendo promulgar y mandarlos publicar en el órgano institucional, de carácter único, permanente e interés público del Gobierno Constitucional del Estado, para su aplicación y observación debidas; asimismo, proveer en la esfera administrativa cuanto fuere necesario a su exacta observancia, expidiendo los reglamentos y demás disposiciones respectivas.

CUARTO. Que en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado, éste contará con las Dependencias y Entidades que señale la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, los decretos respectivos y las demás disposiciones aplicables, en atención a lo previsto por el artículo 3 de la citada Ley Orgánica.

QUINTO. Que las disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la administración pública estatal, se encuentran previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, expedida mediante el Decreto Número 65-571, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas edición vespertina número 54, de fecha 4 de mayo de 2023, en la cual se determinó que la denominación de la Secretaría de Desarrollo Económico cambia para quedar como Secretaría de Economía.

SEXTO. Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Gobernador del Estado determinará la estructura orgánica de cada dependencia, expedirá los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal.

SÉPTIMO. Que la Secretaría de Economía es una Dependencia más que integra la administración pública estatal, y que le corresponde formular y ejecutar las políticas públicas, planes y programas de competitividad, promoción y desarrollo de la actividad industrial, comercial y de servicios; coordinar, promover y concertar la interacción de acciones y recursos federales, estatales y municipales con empresarios, academia y sociedad organizada; promover el establecimiento de industrias, comercios, empresas de servicios y de la economía del bienestar, disponiendo de la tecnología existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la infraestructura requerida; promover y coordinar proyectos de infraestructura económica para el incremento de la competitividad de las regiones del Estado, entre otras.

OCTAVO. Que mediante el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 18, de fecha 4 de agosto de 2023, se determinó la estructura orgánica de la Secretaría de Economía, estableciendo en su artículo tercero transitorio que la persona titular de la Secretaría de Economía presentará a la consideración del Gobernador del Estado el proyecto de Reglamento Interior de la Dependencia, lo que hace necesario la expedición del mismo, y en el que se establezca la organización, el funcionamiento y las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. OBSERVANCIA Y SUJETO

El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de la Secretaría de Economía del Estado de Tamaulipas.

La Secretaría de Economía, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado en términos del artículo 24 numeral 1 fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Artículo 2. OBJETO

El presente Reglamento, tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Economía de conformidad con las atribuciones que se contienen en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas, así como en los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos emitidos por el Gobernador del Estado.

Artículo 3. PRINCIPIOS

Las y los servidores públicos de la Secretaría de Economía deberán, en el ejercicio de sus atribuciones, sujetarse a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia y transparencia.

Las unidades administrativas de la Secretaría de Economía actuarán de manera coordinada, se apoyarán entre sí y se proporcionarán, a la brevedad posible, los informes, datos o cooperación técnica y jurídica que se soliciten entre sí.

Las y los servidores públicos que ocupen la titularidad de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Economía, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 4. DEFINICIONES

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a). **Acuerdo:** el Acuerdo Gubernamental por el que se determina la estructura orgánica de la Secretaría de Economía;
- b). **Biotecnología Sostenible:** se refiere a la aplicación de técnicas biotecnológicas para desarrollar productos, procesos y soluciones que sean respetuosos con el medio ambiente y socialmente responsables, contribuyendo así a la sostenibilidad global.
- c). **Ciudades Inteligentes:** son entornos urbanos que utilizan tecnologías de la información y comunicación para mejorar la eficiencia operativa, la calidad de vida de los ciudadanos y la sostenibilidad ambiental. Estas ciudades buscan optimizar la gestión de recursos y servicios públicos.
- d). **Clústeres:** grupo de empresas pertenecientes a un mismo sector de la actividad económica, en una zona geográfica definida, constituidas como asociaciones civiles y reconocidas por la Secretaría, mediante un convenio de colaboración;
- e). **Economía Circular:** es un enfoque de gestión de recursos que promueve la reutilización, la reparación, el reciclaje y la renovación de productos y materiales para reducir los residuos y minimizar el impacto ambiental, fomentando la sostenibilidad a lo largo de la cadena de valor.
- f). **Economía del Bienestar:** conjunto de iniciativas socioeconómicas, en donde los procesos de producción, distribución y consumo deberán ser construidos a partir de relaciones basadas en el trabajo colaborativo;
- g). **Ecosistema de innovación:** es un ambiente complejo donde diversas organizaciones, instituciones y personas colaboran para impulsar la innovación y el desarrollo de nuevas ideas, tecnologías o servicios;
- h). **Empleos Verdes:** Son puestos de trabajo que contribuyen a la conservación, restauración y mejora de la calidad del medioambiente en cualquier sector económico;
- i). **Entidades Paraestatales:** todas aquellas entidades que forman parte de la administración pública del Estado de Tamaulipas en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable y que por disposición legal estén sectorizadas a la Secretaría de Economía;
- j). **Estado:** el Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- k). **Gobernanza Ambiental, Social y Corporativa:** se refiere a la gestión y supervisión de las actividades de una organización para garantizar que sean éticas, sostenibles y socialmente responsables, considerando tanto los impactos ambientales como los aspectos sociales y de gobernanza.
- l). **Ley Orgánica:** la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- m). **Organismos del Sector Social de la Economía:** formas de organización social para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios necesarios, que se rigen por los principios de solidaridad, cooperación, autogestión, participación democrática y equitativa de sus integrantes;
- n). **Sectores productivos:** áreas en que se clasifican las actividades económicas que se realizan en su territorio, según el tipo de proceso productivo, los recursos utilizados y el valor agregado que generen;
- o). **Poder Ejecutivo:** la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- p). **Reglamento:** el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía;
- q). **Secretaría:** la Secretaría de Economía;
- r). **Secretario:** la persona titular de la Secretaría de Economía;
- s). **Servidor público:** toda aquella persona que tenga carácter de empleado de Gobierno del Estado de Tamaulipas adscrita a la Secretaría de Economía;

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 5. TITULAR

Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas determinadas por el Poder Ejecutivo, éstas estarán integradas por las subsecretarías, direcciones generales, direcciones de área, delegados, jefaturas de departamento, coordinaciones y del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requiera y el presupuesto asignado lo permita.

Artículo 6. ESTRUCTURA

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

1. Secretaría de Economía.

1.0.1. Secretaría Técnica

- 1.0.1.0.1. Departamento de Relaciones Públicas
- 1.0.1.0.2. Departamento de Archivo y Correspondencia
- 1.0.1.0.3. Departamento de Coordinación Institucional

1.0.0.1. Dirección de Comunicación Social

1.0.2. Dirección General de Planeación

1.0.2.1. Dirección de Vinculación Regional

- 1.0.2.1.1. Departamento de Vinculación Municipal y Mejora Regulatoria

1.0.2.2. Dirección del Sistema de Información

- 1.0.2.2.1. Departamento de Imagen Institucional
- 1.0.2.2.2. Departamento de Sistemas de Información y Tecnología
- 1.0.2.2.3. Departamento de Seguimiento y Análisis de Indicadores
- 1.0.2.2.4. Departamento de Información Sectorial

1.0.2.3. Dirección de Desarrollo de Infraestructura

- 1.0.2.3.1. Departamento de Planeación de Infraestructura

1.0.2.4. Delegación Regional Zona Norte

1.0.2.5. Delegación Regional Zona Sur

1.0.3. Dirección General del Fondo Tamaulipas

- 1.0.3.0.1. Departamento de Dictaminación y Formalización
- 1.0.3.0.2. Coordinación de Capacitación

1.0.3.1. Dirección de Microcréditos

- 1.0.3.1.1. Departamento de Cartera y Recuperación Administrativa
- 1.0.3.1.2. Coordinación Operativa de Microcréditos

1.0.3.2. Dirección de Enlace Administrativo del Fondo de Tamaulipas

- 1.0.3.2.1. Departamento de Administración y Contabilidad
- 1.0.3.2.2. Coordinación de Control Previo de Microcréditos

1.0.3.3. Dirección de Financiamiento

- 1.0.3.3.1. Coordinación de Programas Empresariales Centro-Sur
- 1.0.3.3.2. Coordinación de Programas Empresariales Centro-Norte

1.0.0.2. Dirección Jurídica y de Transparencia

- 1.0.0.2.1. Departamento de Convenios Federales
- 1.0.0.2.2. Departamento en Materia Corporativa y Acceso a la Información Pública
- 1.0.0.2.3. Departamento de Fideicomisos

1.0.0.3. Dirección Administrativa

- 1.0.0.3.1. Departamento de Fondos y Fideicomisos
- 1.0.0.3.2. Departamento de Recursos Financieros
- 1.0.0.3.3. Departamento de Recursos Humanos
- 1.0.0.3.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.1. Subsecretaría de Inversión

1.1.0.1. Dirección de Inversión

- 1.1.0.1.1. Departamento de Atracción de Inversión Norte
- 1.1.0.1.2. Departamento de Atracción de Inversión Sur y Centro
- 1.1.0.1.3. Departamento de Seguimiento a Proyectos de Inversión
- 1.1.0.2. Dirección de Agrupamiento y Clústeres**
- 1.1.0.2.1. Departamento de Agrupamientos y Clústeres Estratégicos
- 1.1.0.2.2. Departamento de Desarrollo Industrial Sostenible
- 1.1.0.3. Dirección de Desarrollo Sectorial**
- 1.1.0.3.1. Departamento de Atención Sectorial
- 1.1.0.4. Dirección de Atención a la Industria Establecida**
- 1.1.0.4.1. Departamento de Atención a la Industria Establecida e Incentivos
- 1.1.0.4.2. Departamento de Desarrollo de Proveedores
- 1.2. Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa**
- 1.2.0.1. Dirección de Economía del Bienestar**
- 1.2.0.1.1. Departamento de Atención a las Cooperativas y al Emprendimiento Colectivo
- 1.2.0.1.2. Departamento de Programas y Proyectos de Economía de Bienestar
- 1.2.0.2. Dirección para la Creación y Formalización de Empresas**
- 1.2.0.2.1. Departamento de Seguimiento en la Formalización de Mipymes.
- 1.2.0.2.2. Departamento de Promoción al Talento Tamaulipeco
- 1.2.0.2.3. Departamento para el Establecimiento de Empresas y Desarrollo Empresarial
- 1.2.0.3. Dirección de Programas y Proyectos para Empresas en Crecimiento**
- 1.2.0.3.1. Departamento para el Desarrollo de Proveedores
- 1.2.0.3.2. Departamento de Comercialización E-Commerce
- 1.2.0.3.3. Departamento de Proyectos Estratégicos
- 1.3. Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, Competitividad y Comercio Exterior**
- 1.3.0.1. Dirección de Exportaciones, Conectividad y Logística**
- 1.3.0.1.1. Departamento de Fomento a las Exportaciones
- 1.3.0.1.2. Departamento de Logística y Multimodal
- 1.3.0.2. Dirección de Sostenibilidad**
- 1.3.0.2.1. Departamento de Seguimiento Agenda 2030
- 1.3.0.3. Dirección de Asuntos Binacionales**
- 1.3.0.3.1. Departamento de Vinculación Internacional
- 1.3.0.3.2. Departamento de Puentes y Aduanas

La Secretaría cuenta con un Órgano Interno de Control, en términos de lo dispuesto por artículo 41 fracciones IX y XI, de la Ley Orgánica, mismo que estará a cargo de un titular, designado por la Contraloría Gubernamental, quien dependerá jerárquica y funcionalmente de la misma, ejerciendo las facultades previstas en la Ley Orgánica, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

La Secretaría, por conducto de las y los servidores públicos de las unidades administrativas, realizará sus actividades de manera programada, conforme a los objetivos, principios, estrategias, líneas de acción y prioridades contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que para el óptimo despacho de sus asuntos establezca el Poder Ejecutivo.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DEL SECRETARIO

Artículo 7. INSTRUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

El Secretario expedirá y mantendrá actualizados la estructura orgánica, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la Secretaría, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la misma y las funciones de sus unidades administrativas, sistemas de comunicación y coordinación, así como sus principales procedimientos administrativos.

Los manuales de organización se elaborarán conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental en términos del artículo 11 numeral 3, de la Ley Orgánica, mismos que una vez elaborados y autorizados, se remitirán a la autoridad competente para su debida publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Artículo 8. REPRESENTACIÓN

Al Secretario le corresponden originariamente la representación de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma.

Artículo 9. FACULTADES DEL SECRETARIO

Al Secretario, además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica y demás ordenamientos legales, le corresponde ejercer las siguientes:

1. ATRIBUCIONES NO DELEGABLES:

- I.** Acordar directamente con el Poder Ejecutivo, los asuntos encomendados a la Secretaría y aquellos que por su naturaleza así lo ameriten;
- II.** Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Poder Ejecutivo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III.** Informar permanentemente al Poder Ejecutivo sobre el despacho de los asuntos a su cargo y, en su caso, del ejercicio de las atribuciones de las entidades coordinadas por la Secretaría;
- IV.** Proponer al Poder Ejecutivo, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos que competan a la Secretaría y remitirlos para su consideración a través de la Secretaría General de Gobierno;
- V.** Firmar en términos de la Ley Orgánica, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes expedidas por el Poder Ejecutivo, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VI.** Determinar la organización y funcionamiento interno de la Secretaría, proponer la adscripción orgánica de sus unidades administrativas y ejercer las facultades pertinentes para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- VII.** Expedir en términos del artículo 7 del presente Reglamento, los manuales de organización, procedimientos y de servicios de la Secretaría;
- VIII.** Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Secretaría, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo, a sus programas y a los lineamientos que al efecto señale el área correspondiente;
- IX.** Establecer las políticas internas que normen, ordenen y agilicen la relación de las unidades administrativas de la Secretaría entre sí;
- X.** Proponer, a la Secretaría General de Gobierno, las expropiaciones de los bienes necesarios para el desarrollo de los programas de la Secretaría;
- XI.** Acudir al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, para informar de los asuntos de su ramo, en los términos previstos por la Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
- XII.** Proponer al Poder Ejecutivo el nombramiento y, en su caso, la remoción de las y los servidores públicos de confianza de la Secretaría;
- XIII.** Coadyuvar en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, con las autoridades federales, estatales y municipales, en el establecimiento y operación de mecanismos para la planeación, administración, coordinación y evaluación de las obras concesionadas en materia de vías de comunicación, transporte y demás infraestructura, sean estas de inversión privada, pública o mixta, nacional o extranjera;
- XIV.** Establecer las políticas de desarrollo para las entidades coordinadas por su sector, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos programáticos; normar la programación y presupuesto de sus actividades de acuerdo a las asignaciones de gasto y financiamiento y conocer su operación y evaluar sus resultados de conformidad con la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables;
- XV.** Coordinar los programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría y supervisar la elaboración y ejecución de los programas institucionales de las entidades coordinadas por su sector;
- XVI.** Coordinar administrativamente y establecer las políticas de desarrollo de las entidades sectorizadas al ámbito de su competencia;
- XVII.** Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, así como aquellos que le encomiende el Poder Ejecutivo;
- XVIII.** Resolver las consultas y diferencias de criterios en la interpretación de la normatividad que se susciten entre los titulares de las distintas unidades administrativas a su cargo;
- XIX.** Proponer al Poder Ejecutivo la firma de convenios de colaboración con los demás estados miembros de la Federación, particularmente con las entidades vecinas, a fin de promover de manera conjunta, la creación de polos de desarrollo que beneficien a los estados participantes;

XX. Celebrar acuerdos o convenios que coadyuven al cumplimiento de los objetivos descritos en la Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, involucrando en ello a los sectores público federal y municipal, social y privado, de acuerdo a la naturaleza del instrumento;

XXI. Promover y gestionar ante el Poder Ejecutivo, la firma de convenios de colaboración con gobiernos de otras entidades federativas, a fin de impulsar la ejecución conjunta de programas de desarrollo regional;

XXII. Proponer ante las diversas instancias federales y locales, la creación y otorgamiento de estímulos fiscales, financieros y de infraestructura, a fin de alentar y apoyar la inversión y coinversión nacional y extranjera;

XXIII. Participar y promover conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Obras Públicas, en los planes de financiamiento y ejecución de obras de infraestructura y de servicios, necesarios para el desarrollo económico y la competitividad del Estado, en los ámbitos nacional e internacional;

XXIV. Participar, por acuerdo del Poder Ejecutivo, en las asambleas de consejo, juntas directivas y comités técnicos de las entidades paraestatales relacionadas con los sectores productivos que participan en el desarrollo económico del Estado;

XXV. Realizar la actividad de certificación ante las autoridades competentes, de los bienes, servicios y productos elaborados o producidos en el Estado; y

XXVI. Las demás que con ese carácter le estén expresamente encomendadas en los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que le encomiende el Poder Ejecutivo.

2. ATRIBUCIONES DELEGABLES:

I. Certificar copias de los documentos en que intervenga o que se encuentren en los archivos de la Secretaría;

II. Celebrar, suscribir y autorizar acuerdos, convenios, bases de coordinación o de concertación, de cooperación técnica y en general actos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, involucrando en ello a los sectores público federal, estatal y local, social y privado;

III. Aprobar los planes y programas de promoción y desarrollo de la actividad industrial, programas de innovación, economía del bienestar, comercio y de servicios;

IV. Solicitar, en términos de la normatividad aplicable, las opiniones, dictámenes y todo tipo de información de interés de la Secretaría a las autoridades de los tres órdenes de gobierno, organismos públicos o particulares en su caso, siendo estos nacionales o internacionales;

V. Participar en reuniones y mesas de trabajo para el desarrollo económico y la competitividad en el ámbito regional de México y transfronterizo, a fin de proponer al Poder Ejecutivo la realización de gestiones ante la Federación, que atiendan a la solución de la problemática específica del Estado; así como promover acciones y eventos tendientes a impulsar el desarrollo económico sostenible y equilibrado en la zona fronteriza con los Estados Unidos de América;

VI. Emitir opinión en el seno del Consejo Estatal para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas, sobre el destino y uso del suelo, así como de terrenos susceptibles para la ubicación de empresas que coadyuven al desarrollo económico sostenible de los municipios;

VII. Promover un sistema financiero de apoyo a los organismos del sector social de la economía;

VIII. Administrar y operar los fondos para financiar a las micro, pequeña y mediana empresa tamaulipecas, así como para el financiamiento de la infraestructura estratégica para el desarrollo económico;

IX. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la operación de los fondos y fideicomisos de fomento establecidos por el Poder Ejecutivo con los gobiernos federales y municipales y los sectores social y privado;

X. Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia;

XI. Propiciar y mantener en el marco de lo establecido en los tratados, convenios, convenciones y acuerdos internacionales, una coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, con los organismos de los sectores social y privado, nacionales o extranjeros, vinculados con las actividades económicas, a fin de promover en el ámbito de su competencia, la integración conjunta de programas que estimulen el desarrollo económico del Estado;

XII. Participar y promover en conjunto con las dependencias y entidades de la administración pública estatal en los proyectos de inversión para la generación y cogeneración de energías y en el impulso a los mismos;

XIII. Impulsar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y la Secretaría de Desarrollo Energético programas para la generación y cogeneración de energía eléctrica, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica;

XIV. Llevar a cabo en conjunto con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, proyectos para el desarrollo de plantas agroindustriales, así como en la implementación de programas de comercialización y transporte que se requirieran;

XV. Promover coordinadamente con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, programas para la protección del medio ambiente y el confinamiento de desechos sólidos y aguas residuales, propiciando el desarrollo sostenible de los sectores industrial y comercial;

XVI. Llevar a cabo proyectos conjuntos para impulsar el desarrollo sostenible de las economías locales y regionales, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal; así como organismos del sector social y privado, en el ámbito de su competencia y acorde con lo estipulado en los tratados y acuerdos internacionales;

XVII. Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico-administrativo de sus delegaciones ubicadas en el Estado, en el país y en el extranjero;

XVIII. Establecer conjuntamente con la Contraloría Gubernamental, criterios para llevar a cabo la desregulación económica de la actividad empresarial, que involucren entre otras acciones, la eliminación de requisitos, simplificando trámites y reducción de plazos previstos en disposiciones administrativas de carácter estatal, así como elaborar propuestas de reformas a disposiciones jurídico-administrativas en los ámbitos federal, estatal o municipal, con la misma finalidad, sometiendo éstas a las instancias correspondientes;

XIX. Coordinar, promover y concertar la interacción de acciones y recursos federales y estatales con los productores, empresarios, trabajadores y consumidores; y

XX. Nombrar representantes ante todo tipo de reuniones, asambleas, juntas de gobierno, comités técnicos y cualquier órgano colegiado en el que participe la Secretaría.

Artículo 10. DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES

Para la mejor organización del quehacer institucional, el Secretario podrá delegar sus atribuciones en las y los titulares de las unidades administrativas y entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, siempre que no corresponda a aquellas que no lo permita la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, leyes o reglamentos vigentes.

La delegación de las atribuciones que emita el Secretario será por escrito en términos del presente Reglamento; cuando dicha delegación de facultades implique directamente la afectación de la esfera jurídica de los gobernados, será necesaria su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 11. SECRETARÍA TÉCNICA

A la persona titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría, proporcionando la asesoría necesaria en el desarrollo de sus programas;

II. Dar seguimiento a las peticiones solicitadas a esta Secretaría;

III. Apoyar en la integración y elaboración de la información de la Secretaría para los informes del Poder Ejecutivo;

IV. Administrar la oficina del Secretario, cuidando que existan los recursos materiales necesarios para su correcta operación;

V. Coordinar el establecimiento y desarrollo de la agenda de trabajo del Secretario;

VI. Atender y canalizar los asuntos institucionales que en el ámbito de su competencia le encomiende el Secretario;

VII. Registrar, agilizar y controlar las audiencias que sean solicitadas al Secretario;

VIII. Coordinar la organización y servicio de las reuniones y mesas de trabajo del Secretario, asistiéndolo en las actividades concernientes al cumplimiento de los objetivos de cada caso;

IX. Remitir con toda oportunidad las instrucciones giradas por el Secretario a las subsecretarías, direcciones, delegaciones y departamentos adscritos a la Secretaría;

X. Asistir al Secretario en sus giras de trabajo y actos institucionales, coordinando la organización y desarrollo del viaje y demás actividades inherentes;

XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 12. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

A la persona titular de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar la imagen gráfica de la Secretaría y del Gobierno del Estado en lo que concierne al escudo, logotipo, identidad gráfica y colores, en campañas, exposiciones y actos, publicaciones internas y externas que realice en medios de comunicación tradicionales o digitales y otras de naturaleza análoga;
- II. Proponer al Secretario el sistema de comunicación interna en la Secretaría, el cual deberá garantizar el flujo de comunicación oportuna y relevante entre sus servidoras y servidores públicos;
- III. Elaborar y actualizar permanentemente un Programa Interno de Comunicación de la Secretaría, que contenga la programación de toda actividad comunicativa, así como el directorio de medios de comunicación y sus titulares;
- IV. Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de comunicación, para informar las acciones que realiza la Secretaría;
- V. Elaborar y gestionar la publicación de materiales informativos para la prensa escrita, radio, medios digitales y televisión, que emita el Secretario, así como los promocionales que se empleen en la difusión del quehacer de la Secretaría;
- VI. Organizar y apoyar en las conferencias de prensa del Secretario, convocando a los diversos medios de comunicación y vigilando la correcta difusión de la información generada en dichos actos;
- VII. Capturar, analizar y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competen a la Secretaría;
- VIII. Solicitar y compilar de las dependencias y entidades estatales, municipales y, en su caso, federales, la información necesaria para la emisión de opiniones, planteamientos o propuestas sobre los diversos asuntos en materia de comunicación solicitados por el Secretario;
- IX. Proveer al Secretario de los elementos relevantes de los principales aspectos políticos, económicos, sociales y culturales que se suscitan en el Estado, en especial los relacionados con la competencia de la Secretaría;
- X. Promover la participación de los medios de comunicación masiva en el fortalecimiento y sinergia de los sectores público, social y privado, así como demás factores que alienten el desarrollo económico del Estado;
- XI. Proveer la información de su competencia para su actualización permanente en el sitio oficial de internet de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XII. Realizar estudios de opinión pública que permitan conocer el efecto en la sociedad, de las acciones realizadas por la Secretaría;
- XIII. Obtener, producir y guardar respaldo fotográfico de las acciones de la Secretaría en todas sus áreas;
- XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Artículo 13. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

A la persona titular de la Dirección General de Planeación de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas para el desarrollo económico y la competitividad del Estado, de acuerdo a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de la Secretaría de Economía del Estado de Tamaulipas;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), así como el seguimiento oportuno del mismo;
- III. Coordinar la implementación y seguimiento del Presupuesto basado en Resultados (PbR) de acuerdo con los lineamientos establecidos y apegado a los procesos metodológicos;
- IV. Coordinar la actualización de Programas Presupuestarios, dirigir el seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), así como dirigir las actualizaciones trimestrales de los indicadores documentados en el Sistema de Monitoreo de Indicadores para Resultados (SIMIR);
- V. Participar en la planeación y ejecución de obras de infraestructura necesaria para el desarrollo económico sostenible del Estado;
- VI. Coordinar con las áreas respectivas la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, en apego a la normatividad existente y a los lineamientos establecidos;
- VII. Coordinar con las áreas correspondientes la elaboración de la propuesta de informe de gobierno de la Secretaría de Economía del estado, así como la comparecencia del titular, ante el H. Congreso del Estado de Tamaulipas;
- VIII. Organizar y dirigir la operación del Sistema de Información Económica de Tamaulipas sobre los recursos, características y participantes en las actividades económicas del Estado;

- IX.** Difundir información relacionada con las actividades económicas de la entidad y sus regiones, así como información de los factores de competitividad e infraestructura en general, a fin de promover y estimular el establecimiento de nuevas empresas y expansiones;
- X.** Coadyuvar en la atención de empresarios con proyectos de inversión mediante la investigación, procesamiento, análisis, diseño y difusión de información económica para la elaboración de material promocional y presentaciones especializadas;
- XI.** Establecer vínculos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y demás entidades u organismos del sector público y privado, con el propósito de integrar información económica oportuna y confiable que permitan una mejor atención en los requerimientos para la elaboración de diagnósticos, justificación de proyectos de inversión públicos y privados e investigación científica;
- XII.** Vincular con los sectores educativo y productivo, las acciones de formación de capital humano acorde a las tendencias del mercado laboral;
- XIII.** Coordinar con los Consejos para el Desarrollo Económico y la Competitividad, la formulación y ejecución de políticas públicas, proyectos y actividades que permitan incrementar la competitividad de las regiones del Estado, así como dar seguimiento a las sesiones y acuerdos de los mismos;
- XIV.** Fomentar e implementar la creación, desarrollo, promoción, administración y operación de los parques y áreas industriales, comerciales y de servicios propiedad del Estado, así como las entidades, fondos o fideicomisos que el superior jerárquico le delegue;
- XV.** Operar y administrar el Fideicomiso Nuevo Santander y las demás entidades, fondos o fideicomisos que el superior jerárquico le delegue;
- XVI.** Proponer al Secretario, en coordinación con el Área Administrativa, en términos de la normatividad aplicable, la conformación de la estructura orgánica y sus funciones, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, previo análisis con las unidades administrativas;
- XVII.** Apoyar al Secretario en la administración y operación de sus delegaciones ubicadas en el Estado, en el país y en el extranjero;
- XVIII.** Promover con el Secretario el establecimiento de convenios, contratos y cualquier instrumento legal vinculativo que se celebren con autoridades de los tres órdenes de Gobierno y/o particulares para dar cumplimiento a los objetivos, fines y metas establecidas en la legislación aplicable, en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de la Secretaría de Economía del Estado;
- XIX.** Supervisar el cumplimiento de cualquier instrumento en el que intervenga la Secretaría y que esté relacionado con su área de adscripción, cuidando su estricto apego a la normatividad aplicable, para ello designara de entre las y los servidores públicos que le estén adscritos responsables directos del seguimiento, cumplimiento, instrumentación y demás acciones similares o conexas de aquellos convenios, contratos, programas, políticas públicas, proyectos y acciones en general que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia;
- XX.** Coordinar las propuestas de proyectos normativos que enmarquen los criterios para llevar a cabo la desregulación económica de la actividad empresarial, que involucren entre otras acciones, la eliminación de requisitos, simplificando trámites y reducción de plazos previstos en disposiciones administrativas de carácter estatal, así como elaborar propuestas de reformas a disposiciones jurídico-administrativas en los ámbitos federal, estatal o municipal, con la misma finalidad, sometiendo éstas a las instancias correspondientes;
- XXI.** Representar a la Secretaría en los comités sectoriales y regionales, en las áreas de información y estadística, así como en los comités de planeación estatal, regional o nacional;
- XXII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XXIII.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la persona titular de la secretaría.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN REGIONAL

Artículo 14. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN REGIONAL

A la persona titular de la Dirección de Vinculación Regional de la Dirección General de Planeación, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coadyuvar en la coordinación con los sectores educativo, productivo, gubernamental y las Delegaciones Regionales, las acciones de formación de capital humano acorde a las tendencias del mercado laboral;
- II.** Apoyar en la vinculación y manejo de información de las delegaciones regionales, así como en el desarrollo de los proyectos y acciones propuestas por los Consejos Regionales para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado;

- III. Coadyuvar en la promoción y seguimiento de convenios, contratos y cualquier instrumento legal vinculatorio que se celebren con autoridades de los tres órdenes de Gobierno y/o particulares, para dar cumplimiento a los objetivos, fines y metas establecidas en la legislación aplicable, en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de la Secretaría de Economía del Estado;
- IV. Proponer y participar en la elaboración diagnósticos de los organismos del sector social de la economía de los municipios y regiones, así como proponer y, en su caso, dar seguimiento a un programa para elevar la producción, la productividad y la competitividad de las empresas de todos los tamaños;
- V. Promover la vinculación de empresarios, organizaciones empresariales y sindicales, instituciones educativas y de investigación y desarrollo de tecnología e incubadoras de empresas, para el desarrollo económico y competitividad en municipios y regiones;
- VI. Apoyar en la promoción y seguimiento de acciones de coordinación para el desarrollo de la región noreste del país y de los estados fronterizos de México;
- VII. Apoyar en la difusión y promoción con las dependencias estatales, los acuerdos, estudios, proyectos y programas de desarrollo regional para su consideración en la definición de políticas públicas estatales; teniendo una visión de región con otros estados;
- VIII. Participar en la difusión de las estrategias para el desarrollo económico sostenible del Estado y municipios en las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, de tal manera que estudiantes y maestros tengan una visión clara de las tendencias del mercado para una mayor articulación de la oferta y la demanda laboral;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- X. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Artículo 15. DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

A la persona titular de la Dirección del Sistema de Información de la Dirección General de Planeación, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas para el desarrollo económico y la competitividad del Estado, de acuerdo a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de la Secretaría de Economía;
- II. Coadyuvar en la implementación y seguimientos de Presupuesto basado en Resultados (PbR) de acuerdo a los lineamientos establecidos y apegado a los procesos metodológicos;
- III. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), así como el seguimiento oportuno del mismo;
- IV. Apoyar en la actualización de los diagnósticos de los Programas Presupuestarios y dar seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). Así como las actualizaciones trimestrales de los indicadores documentados en el Sistema de Monitoreo de Indicadores para Resultados (SIMIR);
- V. Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, en apego a la normatividad existente y a los lineamientos establecidos;
- VI. Coordinar con las áreas respectivas la alineación de los Formatos de Solicitud de Proyectos con los componentes, acciones e indicadores de los programas presupuestarios para el trámite de los recursos autorizados de proyectos de la Secretaría;
- VII. Apoyar en la elaboración de la propuesta de informe de gobierno correspondiente a la Secretaría de Economía del estado, así como en la comparecencia del titular, ante el H. Congreso del Estado de Tamaulipas;
- VIII. Apoyar la labor de la dirección general en los comités sectoriales y regionales, en las áreas de información y estadística, así como en los comités de planeación estatal, regional o nacional;
- IX. Apoyar en el diseño de programas necesarios para la recolección, validación, captura, procesamiento, presentación y análisis de información estadística y geográfica del Estado que se derive del desempeño de la administración pública del Estado y observará la normatividad vigente en materia de información estadística y geográfica para generar la información del Estado;
- X. Coadyuvar en el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que permitan la recopilación, procesamiento y análisis de datos económicos útiles, confiables y oportunos para la toma de decisiones;
- XI. Apoyar la operación del Sistema de Información Económica de Tamaulipas sobre los recursos, características y participantes en las actividades económicas del Estado;
- XII. Coadyuvar en la difusión de información relacionada con las actividades económicas de la entidad y sus regiones, así como información de los factores de competitividad e infraestructura en general, a fin de promover y estimular el establecimiento de nuevas empresas y expansiones;

XIII. Promover el establecimiento de vínculos con dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, la iniciativa privada y organismos ciudadanos con el propósito de integrar información económica oportuna y confiable que permitan una mejor atención en los requerimientos de diagnósticos, justificación de proyectos de inversión públicos y privados e investigación científica;

XIV. Establecer vínculos con otros sistemas o centros de información del país;

XV. Coadyuvar en la atención a empresarios con proyectos de inversión mediante la investigación, procesamiento, análisis y diseño de información económica para la elaboración de material promocional y presentaciones especializadas;

XVI. Realizar el análisis y procesamiento de información económica para la implementación de programas y proyectos de la Secretaría;

XVII. Apoyar la realización de diagnósticos regionales y sectoriales que permitan identificar áreas de oportunidad para el desarrollo económico sostenible;

XVIII. Proponer la realización de estudios e investigaciones de estadísticas económicas y/o geográficas del territorio estatal;

XIX. Organizar y participar en cursos, conferencias y otros actos de difusión y capacitación en materia de información estadística y geográfica, a efecto de mejorar el Sistema de Información Económica;

XX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XXI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 16. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA

A la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura de la Dirección General de Planeación, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Apoyar en la planeación y ejecución de obras de infraestructura necesaria para el desarrollo económico del Estado;

II. Coadyuvar en la administración y operación de las entidades, fondos o fideicomisos adscritos a la Secretaría;

III. Apoyar en la integración del inventario de la infraestructura económica existente, y difundir su potencial para la inversión, y establecer un proceso permanente de evaluación y actualización;

IV. Apoyar en el fomento, implementación y desarrollo de parques industriales, corredores industriales, centrales de abasto, así como centros comerciales y de servicios;

V. Apoyar en la promoción de alternativas de participación de inversión pública y privada, nacional o extranjera para el desarrollo de proyectos de parques y zonas industriales con enfoque de desarrollo sostenible;

VI. Apoyar la gestión y desarrollo de proyectos conceptuales, estudios de viabilidad, impacto ambiental y proyectos ejecutivos y los que se requieran de los diferentes tipos de infraestructura que permitan el mejoramiento y crecimiento del sistema de transporte multimodal y demás infraestructura económica en el Estado para incrementar la competitividad regional;

VII. Apoyar en el proceso de selección y localización de proyectos de inversión pública y privada;

VIII. Promover el desarrollo de infraestructura en apoyo a la industria y comercio en apego a los lineamientos normativos establecidos;

IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

X. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN IV DE LAS DELEGACIONES REGIONALES

ARTÍCULO 17. DELEGACIÓN REGIONAL NORTE

A la persona titular de la Delegación Regional Norte de la Dirección General de Planeación, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Ser enlace para apoyar el desarrollo de proyectos de la Secretaría, en los municipios que integran la Región Norte del Estado (Burgos, Camargo, Ciudad Guerrero, Cruillas, Gustavo Díaz Ordaz, Matamoros, Méndez, Mier, Miguel Alemán, Nuevo Laredo, Reynosa, Rio Bravo, San Fernando, Valle Hermoso);

II. Asistir a reuniones oficiales o eventos promocionales en representación del Secretario o su superior jerárquico, según se le solicite;

- III. Participar en actividades de promoción, asesoría y gestión de apoyos relacionadas con financiamientos, capacitación, participación en eventos de comercialización y acompañamiento de micro, pequeña y mediana empresa de la región;
- IV. Apoyar en su región de adscripción en la identificación y seguimiento de nuevos proyectos empresariales, en promoción o en proceso de construcción, equipamiento, capacitación de personal;
- V. Coadyuvar en la identificación de áreas de oportunidad para el mejoramiento de las obras de infraestructura económica para incrementar la competitividad de la región norte;
- VI. Apoyar en el acompañamiento de los proyectos de expansión de la industria establecida para la generación de empleo en la región;
- VII. Establecer comunicación permanente con las administraciones de parques y zonas industriales con el fin de identificar nuevos proyectos que incrementen la oferta de terrenos y naves industriales, así como sus capacidades y disponibilidad;
- VIII. Coadyuvar en la promoción de los parques y áreas industriales, comerciales y de servicios propiedad del Estado;
- IX. Coadyuvar en la identificación de áreas de oportunidad en proveeduría y servicios para que la micro y pequeña empresa se vinculen como proveedores habituales de la gran industria de la región;
- X. Promover y dar seguimiento al desarrollo de las actividades que se realicen en coordinación con la Federación y Municipios de la región para la estimulación de emprendedores y/o la micro, pequeña y mediana empresa;
- XI. Canalizar a través de la Dirección General de Planeación las solicitudes de apoyo ante las distintas áreas que forman la Secretaría, con la finalidad de que se otorguen los apoyos requeridos de emprendedores y empresas de la región;
- XII. Apoyar en las labores de vinculación en la región norte;
- XIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 18. DELEGACIÓN REGIONAL SUR

A la persona titular de la Delegación Regional Sur de la Dirección General de Planeación, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ser enlace para apoyar el desarrollo de proyectos de la Secretaría, en los municipios que integran la Región Sur del Estado (Aldama, Altamira, González, Madero, Tampico);
- II. Asistir a reuniones oficiales o eventos promocionales en representación del Secretario o su superior jerárquico;
- III. Participar en actividades de promoción, asesoría y gestión de apoyos relacionadas con financiamientos, capacitación, participación en eventos de comercialización y acompañamiento de micro, pequeña y mediana empresa de la región;
- IV. Apoyar en su región de adscripción en la identificación y seguimiento de nuevos proyectos empresariales, en promoción o en proceso de construcción, equipamiento, capacitación de personal;
- V. Coadyuvar en la identificación de áreas de oportunidad para el mejoramiento de las obras de infraestructura económica para incrementar la competitividad de la región sur;
- VI. Apoyar en el acompañamiento de los proyectos de expansión de la industria establecida para la generación de empleo en la región;
- VII. Establecer comunicación permanente con las administraciones de parques y zonas industriales con el fin de identificar nuevos proyectos que incrementen la oferta de terrenos y naves industriales, así como sus capacidades y disponibilidad;
- VIII. Apoyar en la promoción de los parques y áreas industriales, comerciales y de servicios propiedad del Estado.
- IX. Apoyar en la identificación áreas de oportunidad en proveeduría y servicios para que la micro y pequeña empresa se vinculen como proveedores habituales de la gran industria de la región;
- X. Promover y dar seguimiento al desarrollo de las actividades que se realicen en coordinación con la Federación y Municipios de la región para la estimulación de emprendedores y/o la micro, pequeña y mediana empresa;
- XI. Canalizar a través de la Dirección General de Planeación las solicitudes de apoyo ante las distintas áreas que forman la Secretaría, con la finalidad de que se otorguen los apoyos requeridos de emprendedores y empresas de la región;
- XII. Apoyar en las labores de vinculación en la región sur;
- XIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le encomiende un superior jerárquico.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO TAMAULIPAS

Artículo 19. DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO TAMAULIPAS

A la persona titular de la Dirección General del Fondo Tamaulipas de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades y funciones de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- III. Expedir por sí, o a través de la persona que faculte, copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos del Fondo Tamaulipas, con motivo de sus actividades;
- IV. Someter a los órganos de gobierno y/o administración de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General, los proyectos de reglas de operación y los programas de financiamiento de las mismas;
- V. Someter a los órganos de gobierno y/o administración, las solicitudes de apoyos en general, que puedan otorgarse de acuerdo con los fines de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General y sus reglas de operación correspondientes, así como los demás acuerdos de los que resulten derechos y obligaciones para los mismos;
- VI. Someter a consideración de los órganos de gobierno y/o administración de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General, para su aprobación, los programas anuales de operación y presupuestos anuales;
- VII. Presentar trimestralmente a los órganos de gobierno y/o administración de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General, los avances y modificaciones en la operación de los programas de financiamiento y en el ejercicio de los presupuestos;
- VIII. Informar a los órganos de gobierno y/o administración de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General, acerca de la ejecución de los acuerdos tomados en subcomités o similares;
- IX. Presentar trimestralmente a los órganos de gobierno y/o administración de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General, la información contable, requerida para precisar la situación financiera de las mismas;
- X. Defender el patrimonio de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General, de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Promover los programas de crédito que ofrecen los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General, entre las distintas cámaras y organizaciones en el Estado;
- XII. Conocer y poner a consideración de los órganos de gobierno y/o administración de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General, el otorgamiento de financiamiento u otros beneficios a los sujetos de apoyo de los fideicomisos, de acuerdo con lo establecido en sus reglas de operación y en las atribuciones encomendadas;
- XIII. Convocar al comité y subcomités técnicos de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General, a sesiones ordinarias y extraordinarias y asistir a las mismas;
- XIV. Establecer las condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de las actividades y asuntos de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General;
- XV. Promover y firmar, junto con el Secretario, convenios, contratos y en general, cualquier instrumento legal vinculatorio que se celebren con autoridades de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno y/o particulares, que tengan por objeto dar cumplimiento a los objetivos, fines y metas establecidas en la legislación aplicable y en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XVI. Supervisar la ejecución de cualquier instrumento en el que intervenga la Secretaría y que esté relacionado con su área de adscripción, cuidando su estricto apego a la normatividad que le aplique, para ello designará de entre las y los servidores públicos que le estén adscritos, responsables directos del seguimiento, cumplimiento, instrumentación y demás acciones similares o conexas de aquellos convenios, contratos, programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia. En caso de que sea otra área administrativa de la Secretaría la ejecutora del instrumento legal correspondiente, la o el titular de la misma será responsable en los términos de esta fracción;
- XVII. Establecer, organizar y administrar en todo el Estado, las oficinas de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General, designando o removiendo al personal técnico, administrativo y operativo necesario, conforme a los presupuestos autorizados;
- XVIII. Dirigir el diseño, desarrollo y ejecución de los programas de financiamiento de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General y sus reglas de operación;
- XIX. Participar por sí o a través del personal que designe, en foros, congresos, ferias y demás eventos afines a las actividades de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General;

- XX.** Representar al Secretario en comisiones, fideicomisos, consejos y comités relacionados con fondos de financiamiento relativos a su competencia;
- XXI.** Realizar los actos necesarios para que se practiquen auditorías externas contables y/o legales a los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General, en los términos que considere necesarios;
- XXII.** Dirigir al interior del Fondo Tamaulipas, la elaboración y actualización de la estructura orgánica, manual de organización, manual del crédito, manual de contabilidad y demás manuales, protocolos o lineamientos que establezcan las condiciones óptimas para la operación de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General, tomando como base la normatividad emitida por la Contraloría Gubernamental;
- XXIII.** Revisar y autorizar el adecuado manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de las diferentes áreas de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General, buscando hacer uso óptimo y eficiente de los mismos;
- XXIV.** Supervisar la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General, así como el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas y lineamientos que emita la Comisión Nacional de Armonización Contable;
- XXV.** Presentar la cuenta pública anual de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General, ante la Secretaría de Finanzas y verificar su entrega al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en los tiempos establecidos en la ley de la materia;
- XXVI.** Diseñar, administrar, instrumentar y programar acciones promocionales, previa autorización de las áreas competentes de la Secretaría, a través de páginas web, redes sociales y en general, cualquier otro medio electrónico de impacto masivo, a fin de promocionar los distintos servicios y créditos que ofrecen los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General;
- XXVII.** Formalizar y protocolizar los contratos de los créditos de acuerdo con las condiciones aprobadas por el comité o subcomité técnico, quedando certificado ante notario público y ante el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, cuando así corresponda;
- XXVIII.** Representar jurídicamente a los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General, en los litigios donde se sea parte o se tenga interés;
- XXIX.** Implementar todas las acciones necesarias a fin de que se ejecuten correctamente los programas de financiamiento y reglas de operación aprobadas por los órganos de gobierno y/o administración de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección General, informando inmediatamente a estos sobre las acciones realizadas en la reunión o asamblea más próxima que se presente;
- XXX.** Representar a los fideicomisos públicos sectorizados a la Dirección General, ante los organismos empresariales, de comercio y sociedad civil;
- XXXI.** Representar a los fideicomisos públicos sectorizados a la Dirección General, ante las instancias gubernamentales, autoridades jurisdiccionales y administrativas de la Federación, del Estado y de los municipios, con las facultades legales que le confieran los respectivos contratos de fideicomiso e instrumentos legales;
- XXXII.** Establecer estrategias para implementar la capacitación, el diseño, ejecución y evaluación de proyectos productivos, que impacten favorablemente el desarrollo de los emprendedores para mejorar sus ingresos familiares;
- XXXIII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XXXIV.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE MICROCRÉDITOS

Artículo 20. DIRECCIÓN DE MICROCRÉDITOS

A la persona titular de la Dirección de Microcréditos de la Dirección General del Fondo Tamaulipas, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Tramitar, gestionar y proponer el otorgamiento de los microcréditos u otros beneficios a los sujetos de apoyo de los fideicomisos públicos de su competencia, de acuerdo con lo establecido en sus reglas de operación;
- II.** Elaborar el programa anual de operación del Programa Microcrédito, así como elaborar trimestralmente el reporte de avances y, en su caso, proponer las modificaciones que resulten necesarias;
- III.** Vigilar la recuperación oportuna de los microcréditos otorgados;
- IV.-** Establecer estrategias que fomenten que los beneficios de los microcréditos lleguen a las personas emprendedoras que no tienen acceso a instituciones crediticias;
- V.** Dirigir, coordinar y supervisar la operación desde el diagnóstico, promoción e integración de los núcleos solidarios;

- VI. Planear, proponer y supervisar la asignación de recursos financieros desde la entrega de créditos nuevos y siguientes créditos, hasta la recuperación total de los préstamos otorgados a los integrantes de los núcleos solidarios;
- VII. Gestionar oportunamente los recursos financieros, humanos y materiales, necesarios para la operación del Programa Microcrédito;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Integrar debidamente, conforme a las reglas de operación del programa de financiamiento los expedientes de los núcleos solidarios, desde su solicitud, hasta la autorización del crédito;
- X. Coordinarse en conjunto con la Dirección de Enlace Administrativo y el área jurídica correspondiente, a fin de generar estrategias efectivas de cobranza de cartera vencida y vigilar la recuperación oportuna de los microcréditos otorgados;
- XI. Turnar a la Dirección de General de Fondo Tamaulipas, conforme a las reglas de operación de los programas de financiamiento, los expedientes de los créditos que presentan saldos vencidos, para que se realice el cobro por la vía judicial; a través del área jurídica de los fideicomisos sectorizados a la Dirección General de Fondo Tamaulipas, o en su caso a través de despachos jurídicos externos;
- XII. Proponer las modificaciones o actualizaciones a las instancias conducentes para el buen funcionamiento del programa microcréditos, previo análisis y evaluación del mismo;
- XIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DEL FONDO TAMAULIPAS

Artículo 21. DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DEL FONDO TAMAULIPAS

A la persona titular de la Dirección de Enlace Administrativo del Fondo Tamaulipas, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y operar el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de los fideicomisos públicos de su competencia y sus entidades paraestatales, con base a la normatividad aplicable;
- II. Suministrar correctamente los recursos necesarios para la ejecución de actividades de cada área de los fideicomisos públicos de su competencia, procurando la optimización y adecuado uso de los recursos asignados;
- III. Cumplir con las obligaciones legales del ámbito laboral, contraídas por los fideicomisos públicos de su competencia, con sus trabajadoras y trabajadores y las instituciones de previsión social con las que se tenga convenio;
- IV. Cumplir con las obligaciones fiscales de los fideicomisos públicos de su competencia, en cuanto al pago y entero de contribuciones a los que tenga a lugar, así como presentar las declaraciones, avisos y demás promociones establecidas en las leyes de la materia;
- V. Elaborar previo al inicio del ejercicio, los presupuestos anuales de ingresos y egresos, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, tomando como base las necesidades de recursos para el cumplimiento de los programas anuales de operación. Asimismo, generar reporte trimestral que muestre el avance de la generación de ingresos y el ejercicio del gasto;
- VI. Realizar el correcto registro contable de las operaciones derivadas del funcionamiento de los fideicomisos públicos de su competencia, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por la Comisión Nacional de Armonización Contable, con la finalidad de presentar información financiera confiable y útil, que le permita a sus diversos usuarios la toma oportuna de decisiones;
- VII. Elaborar en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por la Comisión Nacional de Armonización Contable, los estados financieros de los fideicomisos públicos de su competencia, que reflejen la situación financiera a una fecha determinada, los resultados monetarios obtenidos en un periodo determinado y el origen de los recursos y la forma que fueron aplicados en un periodo;
- VIII. Elaborar anualmente las cuentas públicas para su presentación ante el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas y de manera trimestral los informes a la Auditoría Superior del Estado, en los términos que establecen la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas;
- IX. Facilitar la práctica de auditorías externas a los fideicomisos públicos de su competencia, realizada por los diferentes entes fiscalizadores a los que por ley se encuentren facultados, así como las adicionales que se consideren necesarios por los mismos;
- X. Certificar los estados de cuenta y estados de adeudo de los acreditados conforme a la información que se encuentre en el Sistema de Control de Créditos, en los términos del artículo 68 de la Ley de Instituciones de Crédito;

- XI.** Procesar información para el cálculo de los intereses de los créditos, en base al monto del crédito, plazo, tasa de interés y fecha de pago del crédito, a fin de generar el calendario de pago del acreditado y el pagaré del crédito;
- XII.** Verificar el pago oportuno de las mensualidades de los acreditados, mediante el registro de los pagos parciales realizados por los acreditados a cuenta de los créditos;
- XIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XIV.** Acudir en representación del Fondo Tamaulipas o de los fideicomisos sectorizados a la Dirección General, cuando sea demandado como patrón ante las autoridades de trabajo, a fin de absolver posiciones e interrogatorios en juicios iniciados por ex trabajadores;
- XV.** Coordinarse en conjunto con la Dirección de Financiamiento, la Dirección de Microcréditos y el área jurídica correspondiente a fin de proporcionar información de cartera vencida;
- XVI.** Resguardar contratos, convenios, certificaciones notariales, certificaciones registrales, pagares, facturas y demás títulos de valor que tengan relación con los contratos de crédito o convenios de adeudo que suscriban acreditados con los fideicomisos sectorizados a la Dirección General;
- XVII.** Realizar el pago a proveedores, así como el debido seguimiento de la ejecución del servicio que prestan;
- XVIII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO

Artículo 22. DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO

La persona titular de la Dirección de Financiamiento de la Dirección General del Fondo Tamaulipas, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer y llevar a cabo lineamientos gubernamentales en materia financiera, crediticia y de participación de los sectores público y privado para el financiamiento de la micro, pequeña y mediana empresa;
- II.** Diseñar los esquemas, programas y productos con apego a las normas, políticas y procedimientos aplicables en materia fiduciaria y crediticia, en pro del desarrollo económico del Estado para fomentar una cultura empresarial;
- III.** Analizar las solicitudes de apoyo, a fin de emitir una propuesta de aprobación, ante los órganos de gobierno y/o administración de los fideicomisos públicos de su competencia, para el otorgamiento de financiamiento u otros beneficios a los sujetos de apoyo, de acuerdo a lo establecido en sus reglas de operación y en las atribuciones encomendadas;
- IV.** Turnar a la Dirección General de Fondo Tamaulipas, los contratos de los créditos de acuerdo a las condiciones aprobadas por el comité o subcomité técnico, para la formalización y protocolización de los mismos quedando certificado ante notario público y ante el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, cuando así corresponda;
- V.** Turnar a la Dirección General de Fondo Tamaulipas, conforme a las reglas de operación de los programas de financiamiento, los expedientes de los créditos que presentan saldos vencidos, para que se realice el cobro por la vía judicial; a través del área jurídica de los fideicomisos sectorizados a la Dirección General de Fondo Tamaulipas, o en su caso a través de despachos jurídicos externos;
- VI.** Elaborar el programa anual de operación de los programas de financiamiento dirigidos a la micro, pequeña y mediana empresa, así como elaborar reporte de avances trimestral y, en su caso, proponer las modificaciones que resulten necesarias;
- VII.** Supervisar la integración del programa operativo anual de financiamiento, en coordinación con las instancias correspondientes, con el propósito de analizar conjuntamente los programas de inversión a estructurar en el Estado;
- VIII.** Analizar la viabilidad, desarrollar y facilitar el acceso al financiamiento a los proyectos productivos que impulsen el desarrollo integral del Estado;
- IX.** Promover los programas de crédito que ofrecen los fideicomisos públicos de su competencia, entre las distintas cámaras y organizaciones en el Estado;
- X.** Gestionar recursos ante instancias federales, fideicomisos y demás organismos nacionales e internacionales, a fin de desarrollar e implementar nuevos programas de apoyo, fortalecer los mecanismos para su otorgamiento, ampliar la infraestructura operativa y demás fines que beneficien a los fideicomisos públicos sectorizados a la Dirección General del Fondo Tamaulipas y a las empresas tamaulipecas;
- XI.** Conforme a las reglas de operación de cada programa de financiamiento, realizar gestiones de cobro a los acreditados que presenten saldos vencidos, mediante llamadas telefónicas y notificaciones administrativas, para solicitar el pago inmediato de los mismos, acordar fechas tentativas de pago, o cuando corresponda realizar reestructuras del crédito;

- XII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XIII.** Integrar debidamente, conforme a las reglas de operación de cada programa de financiamiento los expedientes de los acreditados, desde su solicitud, hasta la autorización del crédito;
- XIV.** Coordinarse en conjunto con la Dirección de Enlace Administrativo y el área jurídica correspondiente, a fin de generar estrategias efectivas de cobranza de cartera vencida; y vigilar la recuperación oportuna de los créditos otorgados;
- XV.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

Artículo 23. DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

A la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y someter a aprobación del Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, cuyas materias correspondan al ramo de la Secretaría;
- II.** Representar legalmente a la Secretaría en cualquier procedimiento formal o materialmente administrativo o jurisdiccional en que sea llamado a formar parte, siempre que en términos de la normatividad aplicable, esta representación no esté previamente asignada a otra dependencia o unidad administrativa del Poder Ejecutivo;
- III.** Proponer al Secretario, previa solicitud y para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría;
- IV.** Establecer criterios para la sustentación y resolución de los procedimientos y recursos administrativos del conocimiento de la Secretaría;
- V.** Asesorar al Secretario en la realización de los actos de naturaleza jurídica que en uso de sus facultades deba intervenir;
- VI.** Colaborar con la Secretaría General de Gobierno y con las y los servidores públicos que correspondan, en la formulación de escritos vía acción o excepción según se trate, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad que conozcan y que afecten la esfera competencial de la Secretaría;
- VII.** Formular en materia penal, en nombre y representación de la Secretaría, las denuncias o querrelas que a su juicio correspondan por la infracción a la normatividad y en lo relacionado con las actividades de la dependencia;
- VIII.** Asesorar al Secretario en la tramitación y resolución los recursos administrativos y medios de impugnación que sean de su competencia;
- IX.** Preparar los proyectos de informe previo y el justificado que en materia de amparo deba rendir el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría, cuando sean señalados como autoridades responsables, asimismo, intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero interesado en los juicios de amparo y formular, en general, todas las promociones que a dicho juicio se refieran en donde intervenga la persona titular y las unidades en referencia;
- X.** Coadyuvar con la Secretaría de Administración, en la sustentación de los asuntos laborales que se substancien ante las autoridades competentes, cuando se trate de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría o a las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
- XI.** Revisar la fundamentación jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que le sean propuestos por las unidades administrativas de la Secretaría, así como llevar el registro de los mismos;
- XII.** Iniciar, a petición de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y cuando jurídicamente corresponda, la rescisión de los contratos y convenios relacionados con las atribuciones de su competencia;
- XIII.** Revisar y dictaminar jurídicamente las propuestas de manuales de organización y de procedimientos y servicios al público, guías y lineamientos y, en su caso, remitirlos al Secretario para su aprobación y trámite correspondiente;
- XIV.** Gestionar por el conducto apropiado y mediante el trámite correspondiente, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas de los ordenamientos, disposiciones y documentos que de conformidad con las disposiciones legales aplicables requieran dicho trámite;
- XV.** Compendiar, mantener actualizado y difundir el acervo legislativo y jurisprudencial inherente a las atribuciones de la Secretaría;
- XVI.** Planear, organizar y atender la Unidad de Transparencia de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- XVII.** Participar en los comités técnicos, consejos de administración o cualquiera que sea su denominación, de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría en los términos que instruya el Secretario;

- XVIII.** Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten en la interpretación de la normatividad aplicable, en el marco de su competencia;
- XIX.** Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Estado de Tamaulipas;
- XX.** Certificar copias de los documentos en que intervenga o que se encuentren en los archivos de la Secretaría, por indicación del Secretario;
- XXI.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XXII.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 24. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

A la persona titular de la Dirección Administrativa de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer, operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros que requiera la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos por la dependencia estatal competente y de conformidad con la legislación aplicable;
- II.** Coordinar con las áreas correspondientes, la preparación del presupuesto anual de ingresos y egresos de gasto corriente, en congruencia con los lineamientos estratégicos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con la normatividad aplicable. Asimismo, generar los reportes trimestrales que muestren los avances de la generación de ingresos y el ejercicio del gasto;
- III.** Controlar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente asignado a la Secretaría, en coordinación con las instancias administrativas competentes, llevando un estricto registro, control y evaluación de los requerimientos de cada una de las unidades administrativas;
- IV.** Gestionar la autorización de los pagos a contratistas, proveedores, viáticos, fondos fijos y gastos a comprobar en coordinación con las unidades administrativas, órganos y dependencias competentes del Gobierno del Estado;
- V.** Procurar y supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría, con base en las disposiciones jurídicas vigentes y los lineamientos emanados de las dependencias del Gobierno del Estado competentes;
- VI.** Tramitar, una vez autorizados por el Poder Ejecutivo o por el Secretario, según corresponda, los nombramientos, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, promociones, comisiones, suspensión, cese, renuncia, vacaciones, baja, licencia o jubilación del personal de la Secretaría, en coordinación con la dependencia competente y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Instrumentar mecanismos de control que permitan obtener información sobre asistencias, inasistencias, incapacidades y permisos del personal;
- VIII.** Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría;
- IX.** Detectar las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría y proponer la instrumentación de programas que permitan responder a los requerimientos para el desarrollo de sus funciones;
- X.** Realizar ante la dependencia competente los trámites necesarios para el pago de sueldos del personal de la Secretaría;
- XI.** Supervisar la correcta utilización de los recursos asignados a los proyectos de las distintas unidades administrativas que comprende la Secretaría, procurando el manejo transparente del recurso asignado;
- XII.** Establecer, coordinar y dar seguimiento a la operación de los sistemas de contabilidad, así como elaborar los estados contables y financieros correspondientes;
- XIII.** Tramitar oportunamente los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, programando las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón a sus necesidades, así como supervisar los procedimientos de compra necesarios, en coordinación con los órganos y dependencias de la administración pública competentes;
- XIV.** Proponer para su baja los bienes muebles inservibles, aplicando la normatividad relativa;
- XV.** Coordinar, apoyar e intervenir con las unidades administrativas competentes en el proceso de entrega-recepción intermedia o final, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;

- XVI.** Procurar el mantenimiento de los bienes adquiridos o arrendados para el uso de los mismos, en condiciones apropiadas de operación, así como vigilar que se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados;
- XVII.** Coadyuvar y participar con la dependencia competente, en la realización de las funciones y obligaciones que le corresponda realizar, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;
- XVIII.** Tomar las providencias necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes que integran el patrimonio de la Secretaría, y sobre los que tenga posesión legítima, así como mantener actualizado el control de sus inventarios;
- XIX.** Facilitar al personal de las dependencias competentes, el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y demás instalaciones, así como proveer toda la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- XX.** Analizar e integrar los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que remitan las unidades administrativas de la Secretaría, elaborando el proyecto final, incluyendo las funciones de las unidades administrativas que conforman la oficina del Secretario, para ser enviado a la Dirección General de Planeación y Dirección Jurídica y de Transparencia para su revisión y trámite correspondiente;
- XXI.** Coordinar con las áreas las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos;
- XXII.** Cumplir con las resoluciones, lineamientos y bases que emita la Secretaría de Administración en materia de su competencia, conforme las disposiciones normativas aplicables;
- XXIII.** Asesorar a las unidades administrativas y a los órganos desconcentrados de la Secretaría en materia de financiamiento;
- XXIV.** Revisar que se cumpla con las obligaciones fiscales de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, en cuanto el pago y entero de impuestos a los que tenga a lugar, así como presentar las declaraciones, avisos y demás promociones establecidas en las leyes de la materia;
- XXV.** Realizar el correcto registro contable de las operaciones derivadas del funcionamiento de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, en los términos establecidos en la normatividad aplicable;
- XXVI.** Elaborar en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por la Comisión Nacional de Armonización Contable, los estados financieros de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, que reflejen la situación financiera a una fecha determinada, los resultados monetarios obtenidos en un periodo determinado, y el origen de los recursos y la forma que fueron aplicados en un periodo;
- XXVII.** Preparar anualmente la información necesaria para la elaboración de las cuentas públicas por parte de la Secretaría de Finanzas para el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas y, en su caso, de manera trimestral los informes a la Auditoría Superior del Estado, en los términos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas;
- XXVIII.** Establecer mecanismos en conjunto con la Secretaría Técnica y la Dirección General de Planeación, para promover la mejor utilización de los recursos con los que cuente la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
- XXIX.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XXX.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO VIII DE LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIÓN

Artículo 25. SUBSECRETARÍA DE INVERSIÓN

A la persona titular de la Subsecretaría de Inversión de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Fomentar la inversión y coinversión nacional y extranjera en proyectos productivos sostenibles que generen empleos directos e indirectos para el bienestar de las y los tamaulipecos, y observar lo establecido en las leyes y disposiciones legales aplicables;
- II.** Promover en conjunto con la Secretaría Técnica y la Dirección General de Planeación, la realización de los estudios técnicos con el fin de estimular la inversión nacional y extranjera, las conversiones y la instalación en el Estado de empresas para generar empleos directos e indirectos necesarios para las y los tamaulipecos;
- III.** Diseñar en conjunto con la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, las estrategias y lineamientos necesarios para buscar la mayor integración de la micro, pequeña y mediana empresa tamaulipecas a las cadenas productivas de la gran industria nacional o extranjera;
- IV.** Planear, programar y organizar la promoción de inversiones a nivel nacional e internacional;
- V.** Elaborar planes y proyectos estableciendo y destacando los potenciales socio-económicos del Estado;

- VI. Brindar asesoría a los inversionistas nacionales y extranjeros;
- VII. Participar en foros y eventos nacionales e internacionales relacionados con las funciones de su competencia;
- VIII. Elaborar agendas de negocios en el ámbito de su competencia;
- IX. Establecer mecanismos que permitan la instalación, el fortalecimiento y la consolidación de empresas nacionales y extranjeras en el Estado;
- X. Integrar programas y estrategias para el fomento de la actividad de promoción del Estado, con base en las potencialidades y necesidades de cada una de sus regiones;
- XI. Integrar, procesar y mantener actualizada la información estratégica sobre las actividades de promoción de inversiones en el Estado, promoviendo las ventajas comparativas y competitivas que faciliten la inversión;
- XII. Dar seguimiento a las funciones de las unidades administrativas a su cargo, informando periódicamente al Secretario sobre sus avances;
- XIII. Promover e impulsar el desarrollo de las relaciones económicas internacionales del Estado, y la celebración de convenios y acuerdos de entendimiento internacionales para la atracción de inversiones en el Estado;
- XIV. Coordinarse con organismos y dependencias gubernamentales con el objetivo de brindar información sobre las ventajas competitivas el Estado a inversionistas que les permita evaluar la realización de inversiones en el Estado;
- XV. Promover en conjunto con las áreas competentes de la Secretaría, la cadena de suministro de las empresas y sectores estratégicos, incentivando la proveeduría local y la atracción de inversión extranjera;
- XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XVII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Secretario.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN

Artículo 26. DIRECCIÓN DE INVERSIÓN

A la persona titular de la Dirección de Inversión de la Subsecretaría de Inversión, le corresponde el ejercicio las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, integrar y diseñar en conjunto con la Dirección General de Planeación el material promocional que contenga la información relevante del Estado, mostrando las ventajas competitivas que sean atractivas para la inversión nacional y extranjera;
- II. Diseñar y ejecutar estrategias para atraer inversiones al Estado;
- III. Brindar atención personalizada a los inversionistas nacionales y extranjeros;
- IV. Colaborar con entidades gubernamentales, cámaras de comercio, asociaciones empresariales con la finalidad de implementar iniciativas para fomentar la inversión y el desarrollo económico en el Estado;
- V. Apoyar previo acuerdo con su superior jerárquico, en la atención de las solicitudes presentadas por medios impresos o electrónicos, por los inversionistas nacionales o extranjeros, así como organismos públicos o privados, interesados en desarrollar los proyectos de inversión en el Estado;
- VI. Recibir, analizar y revisar la documentación complementaria que contiene el desarrollo del proyecto de inversión presentada por los inversionistas nacionales o extranjeros, así como la de organismos públicos o privados, interesados en desarrollar los proyectos de inversión en el Estado;
- VII. Solicitar información a los inversionistas nacionales o extranjeros, así como a los organismos públicos o privados, para conocer las características del proyecto como son sector, monto de inversión y generación de empleo, que permitan facilitar el desarrollo del proyecto de inversión en el Estado;
- VIII. Apoyar en la elaboración, coordinación y cumplimiento de las agendas de negocios con inversionistas nacionales y extranjeros;
- IX. Participar en los eventos nacionales e internacionales de promoción de inversiones;
- X. Llevar el registro y seguimiento de carteras de promoción de inversiones;
- XI. Elaborar un sistema de datos que contenga la información relevante del Estado, mostrando las ventajas competitivas que sean atractivas para la inversión nacional y extranjera;
- XII. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- XIII. Definir en conjunto con el área competente de la Secretaría los indicadores de desempeño para lograr una mejora continua;
- XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE AGRUPAMIENTOS Y CLUSTERES

Artículo 27. A la persona titular de la Dirección de Agrupamientos y Clústeres de la Subsecretaría de Inversión, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y alentar la participación de los organismos públicos y privados, de la industria y maquiladoras, así como de todos los sectores relacionados para lograr la integración de los agrupamientos y clústeres;
- II. Dirigir y desarrollar metodologías que permitan la mediación y el desempeño de los agrupamientos y parques industriales privados, acorde a las tendencias de los mercados y vocación productiva de la región;
- III. Fomentar la vinculación tanto interna como externa de cada agrupamiento y clústeres, para lograr su creación, promoción y potenciar estratégicamente la infraestructura, marcos jurídicos y políticas alineadas con el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Impulsar la innovación en los agrupamientos y clústeres establecidos en el Estado;
- V. Definir los indicadores de desempeño para lograr una mejora continua;
- VI. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- VII. Impulsar la vinculación y participación de los agrupamientos en los proyectos del gobierno del Estado;
- VIII. Promover la creación de clústeres de las industrias estratégicas para el Estado;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL

Artículo 28. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL

A la persona titular de la Dirección de Desarrollo Sectorial de la Subsecretaría de Promoción de Inversiones, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- II. Analizar los sectores económicos potenciales en el Estado y detectar proyectos viables para crear un entorno empresarial favorable que incentive la inversión y el establecimiento de nuevas empresas en el Estado;
- III. Impulsar el desarrollo de un ecosistema de inversión sólido y atractivo en el Estado para atraer inversiones tanto nacionales como extranjeras, con el fin de impulsar el desarrollo económico, generar empleo y promover la prosperidad en la región;
- IV. Coadyuvar con las áreas competentes de la Secretaría en la promoción de la colaboración a través de alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales, organismos empresariales, cámaras de comercio, instituciones educativas y otros, con el objetivo de generar sinergias para el desarrollo del ecosistema de inversión en el Estado;
- V. Elaborar y proponer proyectos para la realización de eventos para el desarrollo del ecosistema de inversión en el Estado;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA ESTABLECIDA

Artículo 29. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA ESTABLECIDA

A la persona titular de la Dirección de Atención a la Industria Establecida de la Subsecretaría de Promoción de Inversiones, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como responsable para coadyuvar en la gestión y seguimiento de trámites relativos a las industrias establecidas en el Estado, en apego a la normatividad vigente;
- II. Identificar las áreas de oportunidad para la realización de expansiones de proyectos industriales, manteniendo vinculación permanente con la industria establecida;
- III. Acopiar la información sobre proyectos industriales o empresas recientemente iniciadas, requisitando las fichas técnicas de acuerdo al estatus del proyecto, para el seguimiento correspondiente;
- IV. Actualizar permanentemente el directorio de la industria establecida en el Estado, previa investigación de la información requerida, en coordinación con las instancias correspondientes;

- V. Colaborar en la gestión para el otorgamiento de apoyos y estímulos a la inversión productiva que estén integrados conforme a lo establecido en la Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas y su normatividad;
- VI. Brindar atención a las industrias establecidas o por establecerse en el Estado, mediante la agilización de sus trámites para su operación, en apego a la normatividad vigente;
- VIII. Coadyuvar en la vinculación la proveeduría local establecida en el Estado, con las grandes empresas compradoras;
- IX. Elaborar y proponer proyectos para la realización de eventos que impulsen el fomento industrial a nivel estatal;
- X. Definir en conjunto con el área competente de la Secretaría los indicadores de desempeño para lograr una mejora continua;
- XI. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IX DE LA SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Artículo 30. SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

A la persona titular de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico los planes y programas de promoción y desarrollo de la micro, pequeña, mediana empresa y de la economía del bienestar para su aprobación previo análisis de las áreas conducentes de la secretaria y del gobierno estatal, mismos que ejecutara una vez aprobados;
- II. Promover, conjuntamente con las dependencias y entidades tanto del ámbito estatal como federal correspondiente, el establecimiento en el medio rural de plantas agroindustriales y coadyuvar en la implementación de los programas para el fortalecimiento de la infraestructura de abasto que se requieran;
- III. Gestionar de manera coordinada con los organismos involucrados en las actividades económicas, la celebración de eventos que permitan promocionar en la esfera nacional los bienes y servicios producidos en el Estado;
- IV. Coordinarse con las áreas competentes de la secretaria, para proponer al Secretario los planes, programas y marcos normativos que formulen, la innovación y el desarrollo sostenible dentro de la micro, pequeñas y medianas empresas; incluidas las de la economía del bienestar;
- V. Proponer a las áreas competentes de la secretaria criterios para llevar a cabo la desregulación económica de la actividad empresarial, que involucren entre otras acciones, la eliminación de requisitos, simplificando trámites y reducción de plazos previstos en disposiciones administrativas de carácter estatal;
- VI. Formular y presentar para aprobación del secretario y las áreas competentes de la secretaria, los planes y programas de promoción y desarrollo de la micro, pequeña, mediana empresa y economía del bienestar, que propicien la generación de empleo;
- VII. Impulsar y coordinar mecanismos de fomento para la creación, modernización, consolidación y ampliación de la infraestructura comercial y de servicios, de acuerdo a la legislación aplicable en la materia;
- VIII. Establecer acciones de coordinación con las dependencias federales, estatales, municipales y organismos que incidan en el desarrollo de la micro, pequeñas, medianas empresas y en la economía del bienestar;
- IX. Promover la ampliación de la planta productiva en el Estado mediante el aprovechamiento de las vocaciones, productivas, en cada una de las regiones del Estado;
- X. Promover dentro del ámbito de su competencia ante la comunidad empresarial, la puesta en práctica de estrategias para elevar la productividad, calidad y competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa;
- XI. Diseñar, promover y coordinar programas de apoyo, capacitación y asistencia técnica, dirigidos a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas;
- XII. Promover la asociación como fase superior en la organización empresarial para desarrollar economías de escala, cadenas de proveeduría y potenciar el esfuerzo individual de las unidades empresariales;
- XIII. Proponer al Secretario la creación de fondos en el Estado para el fomento de la actividad empresarial, la innovación tecnológica, apoyo a emprendedores y desarrollo de nuevos empresarios;
- XIV. Dar promoción y difusión a los programas y acciones que vayan dirigidos al fomento de la economía del bienestar;
- XV. Impulsar el fortalecimiento de la micro, pequeña, mediana empresa que se encuentre establecida para incrementar su impacto en el desarrollo municipal, regional y estatal;

- XVI.** Proponer al secretario estrategias para la creación e implementación de instrumentos de apoyo que impulsen el desarrollo y fortalecimiento de la micro, pequeñas, medianas empresas y la economía del bienestar;
- XVII.** Propiciar en el Estado un desarrollo económico con perspectiva económica de bienestar a través de la innovación social y tecnológica;
- XVIII.** Elaborar en coordinación con las áreas competentes de la secretaria el programa operativo anual del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este al superior jerárquico y las áreas competentes de la secretaria.
- XIX.** Dar seguimiento a las funciones de las unidades administrativas a su cargo, informando periódicamente al Secretario sobre sus avances;
- XX.** Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XXI.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Secretario.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DE BIENESTAR

Artículo 31. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA DE BIENESTAR

A la persona titular de la Dirección de Economía de Bienestar de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Impulsar el establecimiento de la economía del bienestar, en coordinación con las instancias federales y estatales competentes;
- II.** Coordinar la promoción de las convocatorias, programas e instrumentos que emitan instancias federales y estatales para apoyo a los emprendedores individuales y colectivos;
- III.** Coordinar y brindar asesoría de los diferentes mecanismos e instrumentos de apoyo para la economía del bienestar;
- IV.** Impulsar las acciones o proyectos encaminados al desarrollo del talento emprendedor;
- V.** Fomentar la participación de los sectores público, privado y social, en los programas y proyectos en materia de economía del bienestar;
- VI.** Coordinar acciones interinstitucionales de promoción y apoyo a nuevos emprendimientos individuales y colectivos, así como a la economía del bienestar del Estado;
- VII.** Proporcionar acompañamiento en el proceso de emprendimiento y en los proyectos para el fortalecimiento de la economía del bienestar en el estado;
- VIII.** Apoyar en la elaboración de proyectos y gestión de recursos para la economía del bienestar;
- IX.** Promover el desarrollo económico estatal, mediante el otorgamiento de apoyos de carácter temporal a programas y proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de la economía del bienestar, en los sectores estratégicos identificados en el Estado;
- X.** Apoyar en la constitución de empresas como sociedades cooperativas, proporcionando el acta constitutiva para el empresario de manera gratuita;
- XI.** Fomentar la conformación y el fortalecimiento de sociedades cooperativas y emprendimiento colectivo mediante la capacitación y entrega de apoyos de programas de acuerdo con las convocatorias emitidas por la Secretaría;
- XII.** Coadyuvar en el diseño de instrumentos financieros a la medida, para la creación y desarrollo de sociedades cooperativas del Estado de las distintas actividades económicas;
- XIII.** Orientar a las comunidades a la resolución de problemáticas y necesidades derivadas del rezago social, con una perspectiva de economía del bienestar a través de la colaboración entre la academia, dependencias gubernamentales;
- XIV.** Proponer ecosistemas de innovación y de economía del bienestar con base en la tecnología del Estado;
- XV.** Apoyar en la realización de estudios e investigaciones que permitan el conocimiento de la economía del bienestar y de su entorno;
- XVI.** Proponer a su superior jerárquico para el otorgamiento de apoyos de programas que incrementen el desarrollo potencial en el Estado;
- XVII.** Elaborar en coordinación con las áreas competentes de la secretaria el programa operativo anual del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este al superior jerárquico y las áreas competentes de la Secretaría;
- XVIII.** Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN PARA LA CREACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE EMPRESAS

Artículo 32. DIRECCIÓN PARA LA CREACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE EMPRESAS

A la persona titular de la Dirección para la creación y formalización de empresas de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Impulsar el establecimiento de la micro, pequeñas y medianas empresas, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes;
- II.** Coordinar la promoción de las convocatorias, programas e instrumentos que emitan instancias federales y estatales para apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa;
- III.** Coordinar y brindar asesoría de los diferentes mecanismos e instrumentos de apoyo para la micro, pequeña y mediana empresa;
- IV.** Coadyuvar en el diseño de propuestas de programas de desarrollo de empresas, apoyándose en las áreas competentes de la Secretaría, atendiendo al principio del desarrollo integral en un marco sustentable y competitivo;
- V.** Participar en el fomento de la participación de los sectores público, privado y social, en los programas y proyectos en materia del desarrollo a los emprendedores de la micro, pequeña y mediana empresa;
- VI.** Gestionar y apoyar a la micro, pequeña y mediana empresa, en la elaboración de proyectos y gestión de recursos;
- VII.** Apoyar en la constitución de empresas como sociedades de responsabilidad limitada, micro industrial, proporcionando el acta constitutiva para el empresario de manera gratuita;
- VIII.** Impulsar las acciones y proyectos encaminados al desarrollo de talento en el Estado buscando un enfoque sustentable, cuidado al medio ambiente, con innovación, equidad de género e inclusión;
- IX.** Promover y administrar los servicios definidos dentro del Programa Hecho en Tamaulipas, buscando el desarrollo de los empresarios y las micro, pequeñas y medianas empresas;
- X.** Instrumentar acciones que faciliten la formalización de los empresarios;
- XI.** Promover el desarrollo económico estatal, mediante el otorgamiento de apoyos de carácter temporal a programas y proyectos que fomenten un incremento en la productividad y la consolidación de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- XII.** Facilitar la tramitación de una manera rápida, sencilla y sin costo para la apertura y funcionamiento de empresas a fin de fomentar la inversión y la generación de empleos, asesorando en las gestiones y trámites que se requieran ante las dependencias federales, estatales, municipales y organismos descentralizados;
- XIII.** Elaborar en coordinación con las áreas competentes de la secretaria el programa operativo anual del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este al superior jerárquico y las áreas competentes de la Secretaría;
- XIV.** Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EMPRESAS EN CRECIMIENTO

Artículo 33. DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EMPRESAS EN CRECIMIENTO

A la persona titular de la Dirección de Programas y Proyectos para Empresas en Crecimiento de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Facilitar la incorporación de la micro, pequeña y mediana empresa a nuevos canales de distribución;
- II.** Impulsar en el marco de sus competencias la vinculación con las cámaras y organismos empresariales para la promoción de nuevos programas y mantener actualizados los existentes, emitiendo en su caso, las recomendaciones para la adecuación de sus reglas de operación;
- III.** Coadyuvar en la administración de los recursos gestionados al amparo de los convenios celebrados con la federación para el desarrollo y competitividad de la micro, pequeñas y medianas empresas;
- IV.** Apoyar la capacitación y especialización del recurso humano para el sector de tecnologías de la información y el mejoramiento de procesos productivos;
- V.** Promover el emprendimiento de los sectores productivos del Estado, con énfasis en las cadenas de valor de las grandes industrias;
- VI.** Impulsar la inclusión de las micro, pequeñas y medianas empresas en la cadena de valor de las grandes empresas;

- VII. Fomentar en el marco de su competencia la creación de empresas de desarrollo de software y servicios relacionados, así como estimular el fortalecimiento de las empresas existentes;
- VIII. Desarrollar acciones que le permitan a las micro, pequeñas y medianas empresas la comercialización de los productos por medios electrónicos;
- IX. Gestionar convenios con tiendas de cadena para la comercialización de los productos elaborados por las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado;
- X. Coadyuvar en el diseño de mecanismos que impulsen el encadenamiento de las micro, pequeñas y medianas empresas en proyectos prioritarios de la industria;
- XI. Elaborar en coordinación con las áreas competentes de la secretaria el programa operativo anual del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este al superior jerárquico y las áreas competentes de la secretaria;
- XII. Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO X

DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE, COMPETITIVIDAD Y COMERCIO EXTERIOR

Artículo 34. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE, COMPETITIVIDAD Y COMERCIO EXTERIOR

A la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, Competitividad y Comercio Exterior de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la formulación y conducción de las políticas generales de competitividad, comercio exterior y desarrollo sostenible previo acuerdo con el Secretario;
- II. Desarrollar e implementar estrategias para promover la transición hacia un modelo de economía sostenible en Tamaulipas;
- III. Promover la exportación de bienes y servicios que se producen y ofrecen en el Estado;
- IV. Participar en foros y eventos nacionales e internacionales que fomenten y fortalezcan el liderazgo del comercio exterior que mantiene el Estado;
- V. Promover y organizar exposiciones, ferias, foros y eventos, que tengan como objetivo promocionar la oferta exportadora de las empresas del Estado;
- VI. Proponer el establecimiento de los mecanismos en coordinación con las áreas competentes de la secretaria y las autoridades federales y organismos públicos y privados, a efecto de diseñar y desarrollar las estrategias que fomenten el crecimiento del comercio exterior en el Estado;
- VII. Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, comités, órganos o consejos directivos de las instituciones que atiendan asuntos de comercio exterior;
- VIII. Coordinar y colaborar con los diferentes actores gubernamentales y no gubernamentales, tanto a nivel nacional como internacional, para impulsar el desarrollo sostenible en el Estado;
- IX. Representar al Secretario en reuniones y eventos a nivel nacional e internacional relacionados con la sostenibilidad y la Agenda 2030, para promover los intereses del Estado y establecer alianzas estratégicas;
- X. Fungir como enlace con los gobiernos locales para promover y coordinar reuniones de seguimiento de proyectos, cruces fronterizos y otras actividades para beneficio del Estado;
- XI. Elaborar en coordinación con las áreas competentes de la secretaria el programa operativo anual del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este al superior jerárquico y las áreas competentes de la Secretaría;
- XII. Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Secretario.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE EXPORTACIONES, CONECTIVIDAD Y LOGÍSTICA

Artículo 35. DIRECCIÓN DE EXPORTACIONES, CONECTIVIDAD Y LOGÍSTICA

A la persona titular de la Dirección de Exportaciones, Conectividad y Logística de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, Competitividad y Comercio Exterior, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Promover y fomentar la capacidad exportadora de las empresas del Estado, instrumentando programas que permitan al empresario contar con herramientas para incursionar en los mercados internacionales;

- II. Implementar acciones de capacitación especializada, asesoría, gestión y acompañamiento a los empresarios en materia de Comercio Exterior;
- III. Participar y atender en las ferias y eventos nacionales e internacionales de productos y servicios, para promover y difundir la oferta exportable de las empresas del Estado;
- IV. Proponer y difundir en el marco de su competencia proyectos de colaboración con entidades gubernamentales, cámaras de comercio y asociaciones empresariales, para diseñar estrategias que impulsen el comercio exterior;
- V. Realizar análisis de mercados internacionales para identificar oportunidades de exportación, evaluar la demanda y definir los mercados potenciales para los productos del Estado;
- VI. Mantener una actualización permanente sobre regulaciones en materia de comercio exterior e instrumentos internacionales existentes, que puedan influir o impactar el desarrollo económico del Estado;
- VII. Identificar y asesorar empresas del Estado con potencial exportador para propiciar su participación en el comercio exterior;
- VIII. Atender lo correspondiente a los planes, programas o proyectos para elevar la competitividad de las empresas del Estado en materia logística y de comercio exterior;
- IX. Asesorar, asistir y apoyar las gestiones de los sectores público y privado en los temas relacionados al comercio exterior;
- X. Gestionar y promover ante las diversas instancias, proyectos de negocios para la exportación;
- XI. Elaborar en coordinación con las áreas competentes de la secretaría el programa operativo anual del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este al superior jerárquico y las áreas competentes de la Secretaría;
- XII. Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

Artículo 36. DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

A la persona titular de la Dirección de Sostenibilidad de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, Competitividad y Comercio Exterior, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Identificar oportunidades de desarrollo económico sostenible a través de la implementación de prácticas de economía circular, ciudades inteligentes, biotecnología sostenible, y gobernanza ambiental, social y corporativa;
- II. Fomentar la participación de empresas y sectores clave en la adopción de modelos de negocio sostenibles, facilitando asesoramiento y apoyo técnico, y promover la creación de empleos verdes;
- III. Realizar en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría y del gobierno estatal el análisis de viabilidad y evaluaciones de impacto para la implementación de proyectos y programas de sostenibilidad en el Estado;
- IV. Monitorear y evaluar en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría y del gobierno estatal el progreso de las iniciativas de sostenibilidad, utilizando indicadores y métricas relevantes para informar a las autoridades y tomar decisiones basadas en evidencia;
- V. Impulsar la investigación y el desarrollo de soluciones innovadoras e sostenibilidad, estableciendo alianzas con instituciones académicas y centros de investigación estatales, nacionales e internacionales;
- VI. Llevar a cabo acciones de sensibilización y difusión sobre la importancia de la Agenda 2030 y los objetivos de desarrollo sostenible en el Estado;
- VII. Colaborar con otros departamentos y entidades gubernamentales para integrar a la economía circular en políticas públicas, normativas y estrategias de desarrollo sostenible;
- VIII. Participar en foros, redes, grupos de trabajo y eventos nacionales e internacionales relacionados con la sostenibilidad y la Agenda 2030, con el objetivo de intercambiar buenas prácticas y establecer colaboraciones que impulsen la implementación de los objetivos de desarrollo sostenible;
- IX. Proponer, desarrollar y gestionar en coordinación con las áreas competentes de la secretaría y del gobierno estatal proyectos de cooperación técnica y financiera con organizaciones nacionales e internacionales para fortalecer la implementación de la sostenibilidad en el Estado;
- X. Mantener una actualización permanente sobre las tendencias y avances en sostenibilidad a nivel nacional e internacional;
- XI. Elaborar informes periódicos sobre el progreso de la implementación de la sostenibilidad en el Estado, y presentarlos a las autoridades y organismos pertinentes;

XII. Elaborar en coordinación con las áreas competentes de la secretaria el programa operativo anual del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este al superior jerárquico y las áreas competentes de la Secretaría;

XIII. Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS BINACIONALES

Artículo 37. DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS BINACIONALES

A la persona titular de la Dirección de Asuntos Binacionales de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, Competitividad y Comercio Exterior, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Colaborar con las gestiones para la modernización y equipamiento de los puentes, aeropuertos internacionales, puertos y cruces fronterizos;

II. Promover mayor conectividad entre los centros turísticos, de producción y distribución de bienes;

III. Atender, gestionar y dar seguimiento a las acciones de promoción económica, asuntos de orden institucional, así como con las actividades relacionadas al intercambio comercial del estado hacia el extranjero;

IV. Analizar las situaciones y características actuales correspondientes a los puentes, puertos, aeropuertos y cruces internacionales del Estado, que puedan influir o impactar en el desarrollo económico de la región;

V. Promover con las áreas competentes el desarrollo de infraestructura competitiva para el comercio exterior;

VI. Apoyar en la gestión para la modernización y equipamiento de la infraestructura aduanera del Estado;

VII. Proponer acuerdos de colaboración en el marco de su competencia con organismos públicos y privados a efecto de propiciar un incremento en las operaciones de Comercio Internacional en el Estado;

VIII. Elaborar en coordinación con las áreas competentes de la secretaria el programa operativo anual del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este al superior jerárquico y las áreas competentes de la Secretaría;

IX. Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 38. SUPLENCIA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El Secretario será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días por el titular de la Subsecretaría que designe el Secretario. En las ausencias mayores a 15 días, las funciones de la Secretaría serán suplidas por quien designe el Poder Ejecutivo.

Las unidades administrativas serán suplidas en ausencias temporales menores de 15 días por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el titular del área. En las ausencias mayores a 15 días, las funciones de dichas unidades administrativas serán suplidas por quien designe el Secretario.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

Artículo 39. NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

Los nombramientos correspondientes a las y los servidores públicos de confianza serán emitidos conforme a la normatividad aplicable. El personal auxiliar y técnico será designado por el Secretario. Lo anterior conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

La procedencia de las licencias que soliciten las y los servidores públicos de la Secretaría será concedida conforme a la normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO**CAPÍTULO ÚNICO
DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA****Artículo 40. DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA**

El personal adscrito a la Secretaría, gozará de los derechos y tendrá las obligaciones previstas por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y las demás disposiciones legales aplicables.

Las faltas administrativas se sancionarán en la forma prevista en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones legales aplicables.

Las relaciones laborales entre la Secretaría y sus servidoras y servidores públicos se regirán por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los asuntos que se encuentren pendientes o en trámite iniciados al amparo de las atribuciones conferidas en otros ordenamientos de carácter general por las Unidades Administrativas de la Dependencia, a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite y seguirán su curso normal hasta su conclusión, sin que se afecte la validez de dichos actos.

ARTÍCULO TERCERO. Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado Anexo al Número 82 de fecha 12 de julio de 2022 y todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Decreto.

ARTÍCULO CUARTO. En tanto se expiden los manuales de organización y procedimientos, la persona Titular de la Secretaría de Economía queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

ARTÍCULO QUINTO. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los veintiséis días del mes de octubre del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.-
Rúbrica.- **EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.-** Rúbrica.

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 primer y segundo párrafo y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 2, 10 numerales 1 y 2, 11 numeral 1, y 16, 24 numeral 1 fracciones II y IX, 26 fracción XXVII y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el párrafo segundo del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos.

SEGUNDO. Que la fracción XXVII del artículo 91 de la Constitución Política local, señala que es una atribución del Gobernador del Estado, la de organizar las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

TERCERO. Que de conformidad con el primer párrafo del artículo 93 del citado ordenamiento legal, precisa que la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, la cual establecerá la competencia de las Secretarías y la Procuraduría General de Justicia y definirá las bases generales de creación de las Entidades Paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su operación.

Asimismo, en su segundo párrafo, dicho artículo establece que las Secretarías que integren la Administración Pública Estatal, promoverán la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance a fin de responder a los reclamos de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

CUARTO. Que dentro del Eje 1 Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el rubro de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario número 7 de fecha 31 de marzo de 2023, se encuentra el objetivo de revisar y

actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, ya que la falta de alineación entre el desempeño en las funciones de los servidores públicos y el marco regulatorio aplicable, hace necesario modificar la estructura orgánica de Contraloría Gubernamental, tal y como lo determina la estrategia G1.4.3 Actualizar el marco jurídico estatal, las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de otorgar certidumbre a su actuación.

QUINTO. Que mediante el Decreto No. 65-571 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas edición vespertina No. 54 de fecha 04 de mayo de 2023, se expidió la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la cual en su artículos 24 fracción IX y 33 de la citada Ley Orgánica, establece, a la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, como una dependencia de la administración pública del Estado, señalando que esta dependencia, además de las atribuciones que le confieren las leyes aplicables vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: formular y ejecutar los programas de promoción y desarrollo de las actividades agrícola, pecuaria forestal, pesca y acuacultura; coordinar, promover y concertar la integración de acciones y la inversión de recursos federales y estatales con los productores y los consumidores; promover y fortalecer la participación de los productores con las dependencias y entidades competentes para la realización de programas y acciones tendentes al desarrollo sustentable de los sectores agrícolas, pecuario, forestal, pesca y acuacultura así como promover su ejecución ante las instancias competentes.

SEXTO. Que conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Gobernador del Estado expedirá los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal.

SÉPTIMO. Que mediante Acuerdo Gubernamental número 91, TOMO CXLVIII de fecha 01 de agosto de 2023, publicado en el periódico oficial del Estado, se determinó la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura; estableciendo en su artículo Tercero Transitorio, la obligación del titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, de presentar a la consideración del Gobernador del Estado, el proyecto del Reglamento Interior de la Dependencia, en el cual que se determinen las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran. Por lo que, resulta necesario la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura del Estado de Tamaulipas.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, PESCA Y ACUACULTURA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

TITULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPITULO I DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior es de orden público y observancia obligatoria para todos los servidores públicos de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura y tiene por objeto establecer las bases para su organización y funcionamiento, administración atribuciones y competencias de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, así como el mecanismo de suplencia de sus servidores públicos.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, como dependencia del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tamaulipas, Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables del Estado de Tamaulipas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, y demás atribuciones que le otorguen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 3. La Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, conducirá sus actividades a través de sus unidades administrativas en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones establecidas que, para el logro de sus objetivos y metas, se encuentran contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en los programas específicos de la Secretaría y los que le asigne el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 4. Al frente de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura, estará el Secretario de Despacho, como titular, quien para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará de un sistema estatal de información del sector rural así como de la Subsecretaría de Desarrollo Agrícola, Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal, Subsecretaría de Pesca y Acuacultura, Coordinación Técnica, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, y del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, conforme a la estructura orgánica autorizada y de acuerdo al presupuesto asignado.

ARTÍCULO 5. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;

- II. **Plan:** Plan Estatal de Desarrollo;
- III. **Poder Ejecutivo:** Gobernador del Estado de Tamaulipas;
- IV. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura del Estado de Tamaulipas;
- V. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura del Estado de Tamaulipas;
- VI. **Secretario:** Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura; y
- VII. **Unidades administrativas:** Unidades que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura del Estado de Tamaulipas.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 6.- Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas siguientes:

- 1. Secretario de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.**
- 2. Subsecretaría de Desarrollo Agrícola.**
 - 2.1. Dirección de Agricultura.**
 - 2.1.1. Departamento de Fomento Agrícola.
 - 2.1.2. Departamento de Sanidad Vegetal e Inocuidad.
 - 2.2. Dirección de Extensionismo Agrícola.**
 - 2.2.1. Departamento de Extensionismo Agrícola.
 - 2.2.2. Departamento de Investigación y Transferencia Tecnológica.
 - 2.3. Dirección de Apoyo a Distritos de Riego.**
 - 2.3.1. Departamento de Operación Distrital.
 - 2.3.2. Departamento de Distritos de Riego, Unidades de Riego y Temporal.
- 3. Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal.**
 - 3.1. Dirección de Fomento Forestal.**
 - 3.1.1. Departamento de Producción Forestal.
 - 3.1.2. Departamento de Prevención y Conservación.
 - 3.2. Dirección de Fomento Pecuario.**
 - 3.2.1. Departamento de Fomento, Identificación y Trazabilidad Pecuaría.
 - 3.2.2. Departamento de Salud Animal e Inocuidad.
 - 3.3. Dirección de Extensionismo Pecuario y Forestal.**
 - 3.3.1. Departamento de Investigación y Transferencia Tecnológica.
 - 3.3.2. Departamento de Desarrollo de Extensionismo Pecuario.
- 4. Subsecretaría de Pesca y Acuacultura.**
 - 4.1. Dirección de Pesca y Acuacultura.**
 - 4.1.1. Departamento de Pesca.
 - 4.1.2. Departamento de Acuacultura.
 - 4.1.3. Departamento de Sanidad Pesquero y Acuícola e Inocuidad.
 - 4.1.4. Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola.
 - 4.2. Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Pesqueros y Acuícolas.**
 - 4.2.1. Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola.
 - 4.2.2. Departamento de Investigación.
 - 4.2.3. Departamento de Proyectos Pesqueros y Acuícola.
 - 4.2.4. Departamento de Atención Pesquero y Acuícola.
 - 4.2.5. Departamento de Enlace Pesquero y Acuícola.
 - 4.3. Dirección de Extensionismo Pesquero y Acuícola.**
 - 4.3.1. Departamento de Impacto Pesquero y Acuícola.
 - 4.3.2. Departamento de Dragado.
 - 4.4. Dirección de Infraestructura Pesquera y Acuícola.**
 - 4.4.1. Departamento de Desarrollo Tecnológico y Difusión.
 - 4.4.2. Departamento de Administración de Centros Pesqueros y Acuícolas.

5. Dirección Administrativa.

5.1. Departamento de Recursos Financieros.

5.2. Departamento de Recursos Humanos.

5.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

6. Dirección Jurídica y de Transparencia.

6.1.1. Subdirección de Apoyo Jurídico.

6.1.2. Subdirección de Transparencia.

6.1.2.1. Departamento de Cumplimiento y Observación a la Normatividad.

7. Dirección de Comunicación Social.**8. Dirección de Evaluación y Estadística.**

8.1. Departamento de Seguimiento.

9. Dirección de Análisis y Orientación.**10. Dirección de Vinculación Institucional.****11. Coordinación Técnica.****11.1. Dirección Financiera.**

11.1.1. Departamento de fideicomisos.

11.1.2. Departamento de Convenios.

11.2. Dirección Técnica.

11.2.1. Departamento de Planeación.

11.2.2. Departamento de Seguimiento de Proyectos y Mercados.

11.2.3. Departamento de Proyectos Estratégicos.

11.3. Dirección de Desarrollo Rural y PYMES.

11.3.1. Departamento de Zona Norte.

11.3.2. Departamento de Zona Sur.

11.4. Dirección de Agronegocios y comercialización.

11.4.1. Departamento de Agronegocios.

11.4.2. Departamento de Comercialización y Desarrollo de Productos.

11.5. Dirección de Seguimiento de Programas.

11.5.1. Departamento de Evaluación.

11.5.2. Departamento de Programas.

12. Secretaría Particular.

12.1. Departamento de Atención Ciudadana.

12.2. Departamento de Documentos y Archivos.

12.3. Departamento de Eventos Especiales.

ARTÍCULO 7.- Los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, contarán con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio lo requieran, para el cumplimiento de los programas establecidos, con estricto apego al presupuesto asignado.

TITULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES

CAPITULO I
DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 8.- La representación, despacho, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar sus facultades, excepto las no delegables expresamente, a servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo en los términos establecidos por el artículo 14 numeral 1 de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 9.- El Secretario tendrá las atribuciones delegables siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a la Secretaría a su cargo, a las Subsecretarías y demás unidades administrativas dependientes de la misma;

II. Acordar el despacho de los asuntos que competan a la Secretaría, a través de las Subsecretarías y demás unidades administrativas a su cargo;

- III. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las Subsecretarías, Direcciones y demás unidades administrativas a su cargo;
- IV. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, a través de las unidades administrativas a su cargo, la información y apoyo técnico que le sea requerido por otras dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, de acuerdo a las políticas establecidas y la normatividad aplicable;
- V. Delegar la certificación de documentos al titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia;
- VI. Suscribir las reglas de operación de los programas presupuestarios de la Secretaría;
- VII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como aquellas que le confiera el Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 10.- El Secretario tendrá las atribuciones no delegables, siguientes:

- I. Fijar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones de la Secretaría, en los términos de la Ley Orgánica, así como aprobar los planes y programas, con los objetivos, metas y políticas que determine el Estado.
- II. Someter al acuerdo del Poder Ejecutivo, los asuntos encomendados a la Secretaría;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- IV. Proponer al Poder Ejecutivo, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos relacionados con los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- V. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas que dependan de la Secretaría y conceder audiencias al público;
- VI. Aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y presentarlo al Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Finanzas;
- VII. Suscribir los Convenios y Contratos necesarios para la atención y solución de problemas del Sector Agropecuario, Forestal, Pesca y Acuicultura en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría y las dependencias que integran el Sector Agropecuario, Forestal, Pesca y Acuicultura, para la elaboración del informe del Poder Ejecutivo;
- IX. Proponer al Poder Ejecutivo, el nombramiento de los titulares de las Subsecretarías, Direcciones y demás unidades administrativas, para el mejor cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades de la Secretaría;
- X. Establecer, previo acuerdo del Poder Ejecutivo, las unidades de apoyo administrativo que requiera el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XI. Gestionar ante los Organismos Nacionales e Internacionales la obtención de recursos económicos para el desarrollo de proyectos productivos en materia agropecuaria, acuícola y pesquera.
- XII. Acordar con los titulares de las Subsecretarías, Direcciones y en su caso, con las o los demás servidores públicos de las unidades administrativas, los asuntos de su respectiva competencia;
- XIII. Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XIV. Otorgar poderes generales que resulten necesarios, para el cumplimiento de objetivos y metas de la Secretaría; y
- XV. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como aquellas que le confiera el Poder Ejecutivo.

CAPITULO II

DE LAS SUBSECRETARÍAS, COORDINACIÓN TÉCNICA, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 11.- Corresponde a las Subsecretarías, Coordinación Técnica, Direcciones, Subdirecciones y demás Unidades Administrativas, además de las competencias establecidas en los Títulos III y IV del presente Reglamento, las atribuciones siguientes:

SECCIÓN I

DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA

ARTÍCULO 12.- Corresponden al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agrícola, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Promover y coordinar acciones con las instituciones relacionadas con la actividad agrícola y demás organismos, observando que las mismas se encuentren alineadas con la normatividad aplicable, el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Implementar estrategias que faciliten e impulsen el desarrollo agrícola del Estado;
- III. Difundir y proponer el uso de las nuevas tecnologías con acompañamiento técnico que permitan el incremento de la productividad, así como la disminución de costos de producción de los cultivos;

- IV. Dar seguimiento a las acciones que acuerde el Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- V. Coordinar acciones en colaboración con productores agrícolas, así como organizaciones para el impulso y el mejoramiento de caminos y drenes;
- VI. Impulsar la innovación tecnológica para el desarrollo de nuevos cultivos, variedades de semillas e inocuidad agroalimentaria;
- VII. Promover esquemas de reconversión productiva de la agricultura, de acuerdo a la vocación del suelo y al uso racional de los recursos naturales;
- VIII. Coordinar y apoyar con las instituciones, empresas y organizaciones de productores, los procesos de acopio (movilización y comercialización) de las cosechas agrícolas;
- IX. Impulsar la cultura del aseguramiento de cultivos;
- X. Apoyar y dar seguimiento a las campañas fitosanitarias, así como difundir información relativa a normas sobre inocuidad alimentaria;
- XI. Impulsar los procesos de transferencia y adopción de tecnología, de manera coordinada con las Instituciones de educación superior y de investigación, así como organizaciones de productores. y
- XII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales, acuerdos, decretos, circulares y convenios aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario.

ARTÍCULO 13. Corresponden al titular de la Dirección de Agricultura, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de su área y supervisar que se lleven a cabo las actividades, de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- II. Coordinar la planeación de programas para tecnificar los procesos de producción primaria, mejorar la sanidad e inocuidad de los productos agrícolas, generar, validar, transferir tecnología y formular esquemas modernos de organización por sistema producto;
- III. Coordinar la operación de programas presupuestarios para apoyar los componentes de semilla de calidad, fertilizante a personas productoras agrícolas, material vegetativo, reconversión productiva, infraestructura maquinaria y equipo agrícola;
- IV. Apoyar la gestión técnica y económica para prevenir, controlar y en su caso, erradicar plagas y enfermedades de cultivos agrícolas, así como para disminuir los riesgos de contaminación física, química o microbiológica en la producción de alimentos para consumo humano;
- V. Participar en los procesos de captación de demandas de investigación, validación y transferencia tecnológica, y en la gestión de recursos para desarrollar proyectos propuestos por los comités estatales sistema-producto y organizaciones de productores agrícolas;
- VI. Establecer acciones para fomentar el desarrollo empresarial de los consejos estatales de productores, comités estatales sistema-producto y organizaciones productivas del sector agrícola;
- VII. Operar sistemas de información para el control y registro detallado de la aplicación de los recursos y avance de metas por programa y componente proyecto;
- VIII. Supervisar la elaboración de informes físico-financieros, Sistema de Monitoreo de Indicadores de Resultados (SIMIR), Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y cierres de cuenta pública de los programas y componentes;
- IX. Coadyuvar en la evaluación de los programas presupuestarios y componentes para identificar oportunidades de mejora en los procesos de planeación y operación;
- X. Promover esquemas de reconversión productiva, de acuerdo a la vocación del suelo y el uso racional de los recursos naturales;
- XI. Participar en el establecimiento de vinculación con centros educativos de niveles medio y superior, enfocados en el desarrollo de investigación y tecnologías, que promuevan, fortalezcan y generen nuevas tecnologías de producción del sector agropecuario;
- XII. Promover la investigación pública y privada para generar y adaptar tecnologías que incidan en mejorar condiciones ambientales, sanitarias y productivas;
- XIII. Impulsar la fusión de acciones y recursos con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para realizar programas y proyectos sobre sanidad e inocuidad;
- XIV. Promover la creación de comisiones específicas y organismos auxiliares en materia de sanidad, inocuidad y de trazabilidad de los productos de origen vegetal;
- XV. Dirigir, vigilar y controlar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables; y
- XVI. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 14.- Para el ejercicio de su competencia, la Dirección de Agricultura contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Fomento Agrícola;

II. Departamento de Sanidad Vegetal e Inocuidad;

ARTÍCULO 15.- Compete al Departamento de Fomento Agrícola, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- II. Participar en la formulación de diagnósticos y reglas de operación de programas presupuestarios para el fomento agrícola de la Entidad;
- III. Participar en grupos operativos, procesos y actividades relativas a la difusión y desarrollo de programas, proyectos y acciones de fomento agrícola;
- IV. Participar en los procesos elaboración de convocatorias, recepción de solicitudes de calificación, dictaminación, asignación y gestión de recursos, para los componentes de semilla, fertilizante, material vegetativo, infraestructura, maquinaria y equipo agrícola;
- V. Registrar los avances técnicos y operativos en archivos electrónicos de los sistemas de información para el control y seguimiento físico-financiero;
- VI. Participar en la supervisión de acciones de fomento agrícola;
- VII. Participar en la elaboración de informes físico-financieros trimestrales y cierres de cuenta pública de los programas y componentes de fomento agrícola;
- VIII. Coadyuvar en la evaluación de los programas de fomento agrícola, mediante información que sea requerida por las instancias competentes; y
- IX. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 16.- Compete al Departamento de Sanidad Vegetal e Inocuidad, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- II. Participar en la elaboración de programas y presupuestos para operar el Programa de Sanidad Inocuidad Agroalimentaria en sus componentes y subcomponentes de interés agrícola, en colaboración con la instancia ejecutora correspondiente;
- III. Participar en grupos operativos e interinstitucionales para validar procesos y resultados; así como, establecer medidas para mejorar la ejecución de campañas fitosanitarias, vigilancia epidemiológica fitosanitaria y proyectos de inocuidad agrícola;
- IV. Promover la vinculación con instancias federales, estatales y municipales, para ejecutar y mejorar conjuntamente los programas de sanidad vegetal e inocuidad agrícola;
- V. Controlar y vigilar los ingresos y egresos de los productos y subproductos de materia vegetal del Estado, mediante la supervisión en casetas de verificación e inspección fitozoosanitaria, en coordinación con organismos auxiliares y autoridades federales;
- VI. Promover acciones de capacitación para mejorar la sanidad vegetal e inocuidad agrícola;
- VII. Darle seguimiento de las solicitudes relacionadas con la sanidad vegetal e inocuidad agrícola, presentadas por productores, organizaciones o asociaciones y coordinar acciones de solución con las instancias correspondientes;
- VIII. Participar en la supervisión de los programas fitosanitarios para la prevención, combate y erradicación de plagas y enfermedades de los cultivos agrícolas, así como la supervisión a el programa de inocuidad agrícola;
- IX. Mantener actualizado el registro de integrantes de los organismos auxiliares de sanidad vegetal: Comité Estatal de Sanidad Vegetal y Juntas Locales de Sanidad Vegetal;
- X. Participar en la revisión de informes físico-financieros de las campañas de sanidad vegetal y de desarrollo de proyectos de inocuidad agrícola;
- XI. Ejecutar los procesos de captura en archivos electrónicos de los sistemas de información y seguimiento de proyectos;
- XII. Participar en el análisis y revisión del cierre finiquito del ejercicio correspondiente;
- XIII. Participar en los procesos de evaluación de los programas de sanidad e inocuidad agrícola, mediante información que sea requerida por las instancias competentes;
- XIV. Promover la disminución de agroquímicos tóxicos y la aplicación de sustancias autorizadas, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Ejecutar las estrategias para el cumplimiento de los requisitos internacionales y nacionales de inocuidad, e impulsar la certificación de unidades productivas; y
- XVI. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 17.- Compete a la Dirección de Extensionismo Agrícola, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo del área a cargo y supervisar que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;

- II. Planear, Organizar, dirigir y mantener el control de desempeño de las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa;
- III. Proponer al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agrícola, los estudios, proyectos y programas de su competencia;
- IV. Colaborar y participar dentro de sus atribuciones y competencia, con las demás áreas de la Secretaría, así como con otras dependencias de los diferentes niveles de gobierno;
- V. Proponer al superior inmediato para su aprobación elaboración de los proyectos del presupuesto de la unidad administrativa;
- VI. Gestionar los servicios de asesoría técnica y capacitación de las diferentes cadenas productivas agrícolas, hacia el desarrollo humano, la organización y la ejecución de proyectos económicos rentables y regionales;
- VII. Gestionar y coordinar con las instituciones de educación e investigación, las innovaciones tecnológicas aplicables al programa de asesoría técnica dirigido a los productores agrícolas;
- VIII. Promover nuevos programas y acciones que eleven la producción y calidad en el sector agrícola;
- IX. Dirigir, vigilar y controlar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables; y
- X. Las demás que establezcan el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne su superior inmediato.

ARTÍCULO 18.- Para el ejercicio de su competencia, la Dirección de Extensionismo Agrícola, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Extensionismo Agrícola; y
- II. Departamento de Investigación y Transferencia Tecnológica;

ARTÍCULO 19- Compete al Departamento de Extensionismo Agrícola, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- II. Supervisar los trabajos realizados de los prestadores de servicios profesionales vinculando los recursos de investigación, conocimiento y enseñanza de las instituciones de educación y centros de investigación, con los productores agrícolas;
- III. Orientar los servicios de asesoría técnica hacia una visión de atención en la generación de valor agregado y enfoque regional en el sector agrícola;
- IV. Promover e integrar una red de conocimiento técnico para promover la investigación y la innovación tecnológica, territorial y organizacional en el sector agrícola;
- V. Presentar al superior inmediato, los parámetros de evaluación de la calidad de servicio, documentos y productos, así como la adopción de innovaciones, registros de producción y económicos otorgados por los técnicos extensionistas; y
- VI. Las demás que establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables y las que le asigné su superior inmediato.

ARTÍCULO 20.- Compete al Departamento de Investigación y Transferencia Tecnológica, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- II. Participar en reuniones de captación de demandas de investigación, validación y transferencia de tecnologías;
- III. Colaborar en las acciones de transferencia de tecnología con las instancias competentes donde participen los sectores productivos académicos y de la sociedad civil;
- IV. Colaborar en el seguimiento de los proyectos y promoción las innovaciones tecnológicas relativas al desarrollo de capacidades;
- V. Participar en los procesos de captura de archivos, en los sistemas de información y seguimiento de proyectos del sector agrícola;
- VI. Analizar el desarrollo científico y la transferencia de tecnologías acorde a las condiciones socioeconómicas; y
- VII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 21.- Compete a la Dirección de Apoyo a Distritos de Riego, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de su área y supervisar que se lleven a cabo las actividades, de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- II. Coordinar la entrega oportuna de información estadística diaria, relativa a los avances y resultados de los programas operados por los distritos de riego federales y módulos de usuarios de riego a través de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA);
- III. Colaborar con los Distritos de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) y Directores Municipales Rurales con el fin de establecer un sistema de información, que sea de utilidad para los tres órdenes de gobierno.

- IV. Proponer con las instancias correspondientes, la elaboración del calendario anual de Reuniones Ordinarias de los Consejos Distritales, Municipales de Desarrollo Rural Sustentable y reuniones de Comité Hidráulico de los Distritos de Riego;
- V. Supervisar que las sesiones de los Consejos Distritales de Desarrollo Rural y Comité Hidráulico, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente;
- VI. Asistir a las reuniones bimestrales de los Consejos Distritales de Desarrollo Rural y reuniones mensuales del Comité Hidráulico de los Distritos de Riego, respectivamente y dar seguimiento a los acuerdos correspondientes;
- VII. Organizar y canalizar para su atención, las solicitudes presentadas por los productores en los Consejos Distritales de Desarrollo Rural y Comités Hidráulicos en los Distritos de Riego, con la finalidad de que el área correspondiente les dé cumplimiento en las fechas establecidas;
- VIII. Promover acciones con los Distritos de Riego y Módulos de Usuarios de Riego en beneficio de los productores hidroagrícolas en el Estado;
- IX. Gestionar con la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social en el Estado y la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) apoyos para el beneficio de los Distritos de Riego en el Estado.
- X. Coordinarse con la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura para establecer a orillas de los canales de riego, estanques para la reproducción y explotación acuícola;
- XI. Dirigir, vigilar y controlar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables; y
- XII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 22.- Para el ejercicio de su competencia, la Dirección de Apoyo a Distritos de Riego, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Operación Distrital; y
- II. Departamento de Distritos de Riego, Unidades de Riego y Temporal;

ARTÍCULO 23.- Compete al Departamento de Operación Distrital, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- II. Registrar y atender las solicitudes y peticiones de productores y autoridades de las dependencias del sector, en coordinación con las instancias correspondientes;
- III. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos tratados en las reuniones de Consejo Distrital para el Desarrollo Rural Sustentable y Comités Hidráulicos de Distritos de Riego.
- IV. Supervisar los apoyos generados para los usuarios de riego en coordinación con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social en el estado.
- V. Recepcionar, elaborar, enviar y establecer el control de correspondencia entre los distritos de riego, en coordinación con su superior inmediato; y
- VI. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 24.- Compete al Departamento de Distritos de Riego, Unidades de Riego y Temporal, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- II. Participar con las acciones de usuarios relacionadas con el uso del agua de riego en el Estado, para coadyuvar en la mejora de la productividad;
- III. Atender las reuniones distritales que se lleven a cabo para estar al tanto de su problemática, así como dar seguimiento a los acuerdos pactados;
- IV. Colaborar en la difusión de las reglas de operación de programas hidroagrícolas;
- V. Vincular la asistencia técnica, capacitación y extensión agrícola, pecuaria, forestal y acuícola a proyectos que mejoren la eficiencia, uso y cosecha del agua;
- VI. Implementar acciones de colaboración con las instancias correspondientes para reducir el índice de erodabilidad para desazolvar presas y bordos;
- VII. Promover la constitución o reactivación de las organizaciones de usuarios hidroagrícolas;
- VIII. Dar seguimiento a los programas de rehabilitación y modernización de los distritos de riego; y
- IX. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

SECCIÓN II
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL

ARTÍCULO 25.- Corresponde al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal, las atribuciones siguientes:

- I. Formular, revisar, actualizar y dar seguimiento de los planes y programas del sector, así como las políticas, lineamientos y criterios necesarios para los mismos;
- II. Promover acuerdos y convenios de concertación de acciones con los productores pecuarios y forestales;
- III. Atender las peticiones e inquietudes de los productores pecuarios y forestales, orientando sus propuestas por las vías más convenientes;
- IV. Instrumentar las políticas que en materia de desarrollo pecuario y forestal establezcan el Poder Ejecutivo y el Secretario;
- V. Expedir y registrar los documentos que las disposiciones legales y reglamentarias en materia ganadera, obligan a tramitar a los productores;
- VI. Formular y ejecutar los programas y proyectos para el incremento de la producción pecuaria y forestal en coordinación con la instancia superior;
- VII. Implementar estrategias que faciliten e impulsen el desarrollo Pecuario y Forestal en el Estado; y
- VIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales, acuerdos, decretos, circulares y convenios aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario.

ARTÍCULO 26- Compete a la Dirección de Fomento Forestal, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de su área y supervisar que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- II. Promover la creación de nexos entre los productores forestales, empresas del ramo y los consumidores, para conocer sus necesidades y proponer las directrices convenientes para la comercialización de los productos forestales;
- III. Coordinar y supervisar la operación de los programas de fomento forestal en el Estado;
- IV. Colaborar en la revisión de los programas estatales de manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales;
- V. Participar en la operación del Fideicomiso para el Desarrollo Forestal Sustentable en el Estado de Tamaulipas (FIDEFOSET);
- VI. Promover acciones de coordinación con las instancias federales y estatales involucradas en el sector, para desarrollar nuevas actividades productivas que generen mejores ingresos y calidad de vida de los poseedores y propietarios de los terrenos forestales;
- VII. Dirigir, vigilar y controlar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como
- VIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 27.- Para el ejercicio de su competencia, la Dirección de Fomento Forestal contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Producción Forestal;
- II. Departamento de Prevención y Conservación.

ARTÍCULO 28.- Compete al Departamento de Producción Forestal, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- II. Difundir los programas de apoyo al sector productivo para atender las demandas de los pobladores y propietarios de las zonas forestales;
- III. Coordinar la operación de los programas de la unidad administrativa de la cual depende, para contribuir al incremento de los indicadores productivos del sector forestal;
- IV. Participar con otras dependencias de la administración pública en la revisión de programas estatales de manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales;
- V. Fomentar acciones de coordinación con instancias federales, estatales, municipales e iniciativa privada a fin de desarrollar nuevas actividades productivas de los grupos sociales de menores ingresos que habitan en regiones y microrregiones forestales, tendiente a generarles mejores ingresos y calidad de vida;
- VI. Diseñar y establecer la base de datos, los sistemas de control y formatos en cómputo, que se requieran para el control y seguimiento del sector forestal en el Estado;
- VII. Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de las reglas de operación de los programas de fomento forestal en el Estado;

VIII. Participar en el proceso de recepción, evaluación y dictaminación de solicitudes de los programas de fomento forestal en el Estado;

IX. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos en apoyo al desarrollo forestal;

X. Participar en las reuniones, eventos de promoción, y proyectos que involucren el desarrollo forestal, como son, consejos, congresos, exposiciones, seminarios, talleres y demás relacionados con el área, cuando así lo designe el superior inmediato; y

XI. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 29.- Compete al Departamento de Prevención y Conservación, las atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;

II. Ejecutar y coordinar acciones orientadas a la restauración de suelos en áreas degradadas dentro del Estado, para el cumplimiento de las metas propuestas en la materia;

III. Promover proyectos especiales de competencia forestal que permitan la conservación de los recursos forestales;

IV. Participar coordinadamente con las instancias federales, en las actividades de prevención, detección y combate de incendios forestales para mejorar la eficacia en la materia;

V. Integrar las estadísticas en materia de ocurrencia de incendios forestales;

VI. Coordinar con las instancias federales y municipales, en las acciones de reforestación en el Estado, para conservar y restaurar terrenos forestales con procesos de degradación y desertificación;

VII. Participar coordinadamente con la federación, en la operación del programa estatal de reforestación, para recuperar las áreas prioritarias de conservación y restauración;

VIII. Presentar periódicamente los informes de avances de reforestación a su superior inmediato;

IX. Identificar necesidades de restauración forestal en el Estado, con el propósito de ejecutar proyectos en áreas prioritarias y de atención especial;

X. Colaborar y proponer acciones tendientes a fortalecer la capacidad y la calidad de los servicios técnicos forestales, así como la capacidad técnica de los ejidos y comunidades para mejorar la cultura forestal;

XI. Fortalecer el vínculo gubernamental con los productores forestales, mejorando los mecanismos de enlace y coordinación con los municipios y organizaciones para captar y atender oportunamente sus demandas;

XII. Impulsar y coordinar acciones de promoción de la cultura forestal para integrar a la población en las diversas acciones encaminadas al cuidado, preservación, protección y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales del país; y

XIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 30.- Compete a la Dirección de Fomento Pecuario, las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de su área y supervisar que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;

II. Formular, gestionar y administrar planes y programas de fomento y desarrollo pecuario, incorporando los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, para estimular un campo productivo con progreso social;

III. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para la operación de las atribuciones y competencia de esta unidad administrativa;

IV. Acordar con el titular de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal, sobre la resolución de asuntos del área de su competencia;

V. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa;

VI. Planear, organizar, dirigir, integrar y mantener control sobre el desempeño de las actividades propias y encomendadas;

VII. Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, que guarden relación directa con los asuntos de la unidad administrativa;

VIII. Someter a consideración y aprobación del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal, los estudios, proyectos y programas concernientes al área de su atribución;

IX. Colaborar y participar con las demás áreas de la Secretaría, así como con otras dependencias del Gobierno del Estado, dentro de sus atribuciones y competencia;

X. Dirigir, vigilar y controlar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables;

- XI.** Elaborar proyectos de presupuestos de la unidad administrativa al superior inmediato para su consideración y aprobación;
- XII.** Promover y estimular a los productores de ganado de registro en el Estado, fortaleciendo el mercado interno de sus sementales y vientres;
- XIII.** Promover la sustitución de animales considerados de baja rentabilidad en los hatos de ganado mayor y menor;
- XIV.** Promover el establecimiento y mejora de viveros y praderas de pastos perenes irrigadas y de temporal, mediante una adecuada organización y asesoría en su manejo;
- XV.** Apoyar a los productores de bovinos de carne y leche en el mejoramiento genético, a través de la distribución de sementales, de la inseminación artificial y trasplante de embriones;
- XVI.** Promover y apoyar la organización de los productores de ganado menor;
- XVII.** Contribuir a mantener al Estado, libre de enfermedades contagiosas que ponen en peligro la ganadería en general;
- XVIII.** Ejecutar e impulsar el establecimiento de medidas para mantener al Estado, libre de enfermedades infectocontagiosas que pongan en peligro las diversas especies pecuarias, en coordinación con las instancias sanitarias correspondientes;
- XIX.** Dirigir, vigilar y controlar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables;
- XX.** Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato; y

ARTÍCULO 31.- Para el ejercicio de su competencia, la Dirección de Fomento Pecuario contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Fomento, Identificación y Trazabilidad Pecuaria. y
- II.** Departamento de Salud Animal e Inocuidad.

ARTÍCULO 32.- Compete al Departamento de Fomento, Identificación y Trazabilidad Pecuaria, las atribuciones siguientes:

- I.** Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- II.** Administrar y supervisar los recursos públicos asignados a su área para que sean utilizados con criterios de austeridad, efectividad, racionalidad y productividad;
- III.** Someter a consideración y aprobación del superior inmediato la resolución de asuntos, estudios, proyectos y programas concernientes al área de su atribución;
- IV.** Proponer y participar en la elaboración y actualización de los documentos normativos en relación del área a cargo;
- V.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o por suplencia;
- VI.** Elaborar la programación de estudios, proyectos y programas concernientes al área de su atribución;
- VII.** Promover y concertar capacitaciones, conferencias y reuniones en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Formular y ejecutar los programas de Fomento, Identificación y Trazabilidad Pecuaria de la Entidad;
- IX.** Ejecutar las visitas de inspección, verificación y demás actos previstos por la legislación aplicable;
- X.** Hacer uso de la tecnología para la digitalización del área para su competitividad en la administración de los activos, los procesos y la atención;
- XI.** Mantener actualizado el padrón de registro de los ganaderos y el de identificación de su ganado;
- XII.** Participar en los acuerdos de colaboración para autorizar ventanillas en el estado para emitir Registros de Fierro Pecuario;
- XIII.** Asesorar a los productores y sus organizaciones para los procesos de registro de identificación y trazabilidad del ganado;
- XIV.** Coordinar acciones de capacitación al personal de las ventanillas autorizadas para la captura digital del inventario de productores, ganado, predios y emisión de los registros de Fierro Pecuario;
- XV.** Proporcionar y controlar el uso de la papelería oficial para la impresión de registros de fierros pecuarios a las ventanillas autorizadas;
- XVI.** Fungir como ventanilla de atención a productores del Estado para la realización del registro de fierro;
- XVII.** Concentrar en las instalaciones de la secretaría, los archivos físicos de registros de fierros pecuarios, emitidos en las ventanillas autorizadas en Estado;
- XVIII.** Dar seguimiento, ejecución, evaluación y cumplimiento de los convenios celebrados por la Secretaría e informar oportunamente al superior jerárquico de la necesidad de cambios o modificaciones justificadas;

XIX. Proporcionar, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables la información, datos, cooperación, consulta o asesoría técnica en el ámbito de su competencia, que les sea requeridas por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, o productores y sus organizaciones;

XX. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

XXI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico, en los asuntos de su competencia; y

XXII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 33.- Compete al Departamento de Salud Animal e Inocuidad, las atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;

II. Establecer, impulsar y apoyar, en coordinación con las instancias correspondientes, las campañas permanentes de prevención, manejo, control y combate de plagas y enfermedades que atacan las especies ganaderas;

III. Coordinar actividades sanitarias para prevenir, controlar y erradicar enfermedades que afecten la ganadería;

IV. Difundir y promover el programa de sanidad animal;

V. Controlar y vigilar los ingresos y egresos de las especies pecuarias del Estado, mediante la supervisión en casetas de verificación zoonosanitarias;

VI. Coordinar y dar seguimiento a las campañas Fitozoonosanitarias, que son operadas por los organismos auxiliares;

VII. Supervisar que se cumplan las acciones establecidas en los programas de las campañas zoonosanitarias, para la prevención, combate y erradicación de plagas y enfermedades;

VIII. Vincular acciones con los organismos auxiliares en salud animal, con la finalidad de promover y ejecutar conjuntamente los programas de apoyo en materia de sanidad pecuaria;

IX. Promover acciones de capacitación por medio de talleres, cursos y conferencias, a fin de mejorar la sanidad y la salud animal en beneficio de los productores;

X. Reportar el desarrollo de las actividades concernientes a las campañas zoonosanitarias;

XI. Dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con la salud animal, presentadas por los productores pecuarios, coordinando acciones de solución con las instancias correspondientes;

XII. Coadyuvar en la autorización de la apertura de corrales de acopio para exportación de ganado bovino y de consumo nacional en el Estado, así como la revisión de documentos legales que los acrediten como propietarios;

XIII. Llevar a cabo la supervisión y seguimiento a los corrales de acopio de ganado para exportación y de consumo nacional;

XIV. Informar permanentemente a la Dirección de Fomento Pecuario, las actividades programadas, en proceso y concluidas;

XV. Coadyuvar a la autorización de la apertura de los rastros municipales ó TIF en el estado; y

XVI. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 34.- Compete a la Dirección de Extensionismo Pecuario y Forestal, las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de su área y supervisar que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;

II. Vigilar que se dé cumplimiento a los diversos ordenamientos de carácter legal que tengan relación directa con los asuntos de su competencia;

III. Planear, organizar, dirigir y mantener el control del desempeño de las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa;

IV. Someter a conocimiento, consideración y aprobación del titular de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal, los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones;

V. Colaborar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias del gobierno del Estado y con el sector social y privado dentro de la esfera de sus atribuciones y competencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Secretario;

VI. Elaborar proyectos del presupuesto de la unidad administrativa y presentarlo al superior inmediato para su aprobación;

VII. Participar, coordinadamente con la federación en las acciones de capacitación y asesoría técnica a propietarios, organizaciones y municipios, para promover la conservación de los ecosistemas forestales;

VIII. Brindar asesoría técnica en las áreas de ganadería de las especies zootécnicas que se producen en el Estado, así mismo en el sector forestal;

IX. Dirigir, vigilar y controlar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables; y

X. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 35.- Para el ejercicio de su competencia, la Dirección de Extensionismo Pecuario y Forestal contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Departamento de Investigación y Transferencia Tecnológica; y

II. Departamento de Desarrollo de Extensionismo Pecuario.

ARTÍCULO 36.- Compete al Departamento de Investigación y Transferencia Tecnológica, las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de su área y supervisar que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;

II. Impulsar, ejecutar y supervisar el ejercicio de adjudicación de apoyos de programas concurrentes para el ejercicio fiscal en turno, de los programas de desarrollo de capacidades y extensionismo rural;

III. Colaborar con las demás áreas de la Secretaría, por instrucciones del superior jerárquico inmediato, dentro de sus atribuciones y competencia, particularmente sobre proyectos de investigación y transferencia de tecnología que fomenten el desarrollo gerencial de las unidades económicas agropecuarias y de los comités sistema producto;

IV. Asesorar por instrucciones del superior inmediato, sobre los planes y programas para la innovación tecnológica y transferencia de tecnología, así como coordinar acciones con instituciones educativas, asociaciones o sociedades civiles y con otras similares, que permitan aplicar apoyos a proyectos de validación y transferencia tecnológica, en coordinación con áreas homólogas de competencia;

V. Coadyuvar en la presentación de finiquitos, resultados de ejercicios, indicadores de gestión y lo que demanden los órganos de control de la Secretaría o alguna otra dependencia responsable de compilar estos datos;

VI. Dar seguimiento a las actividades, demandas y peticiones del subsector pecuario, y a los asuntos que el superior inmediato le giré para su conocimiento; y

VII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigné el superior inmediato.

ARTÍCULO 37.- Compete al Departamento de Desarrollo de Extensionismo Pecuario, las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de su área y supervisar que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;

II. Supervisar el extensionismo pecuario y forestal, a través de prestadores de servicios profesionales para vincular los recursos de investigación, conocimiento y enseñanza de las universidades y centros de investigación, con productores del sector rural;

III. Promover los servicios de capacitación y extensionismo pecuario y forestal hacia el desarrollo humano, la organización y la ejecución de proyectos económicos rentables y regionales;

IV. Orientar los servicios hacia una visión de atención a toda cadena productiva pecuaria, la generación de valor agregado y enfoque regional;

V. Involucrar y privilegiar la participación de las instituciones de educación superior, especialmente las locales, en procesos de investigación, formación, capacitación y certificación de competencias laborales de los prestadores de servicios y la prestación de servicios de Extensionismo a la población rural, previo acuerdo con el titular de la Dirección de Extensionismo Pecuario y forestal;

VI. Integrar una red de conocimiento para promover la investigación y la innovación tecnológica, territorial y organizacional;

VII. Reorientar los parámetros de evaluación de la calidad del servicio de los prestadores, de los documentos y productos, así como la adopción de innovaciones, incrementos en productividad e ingreso, organización y realización de actividades colectivas federales y estatales involucradas en el sector; y

VIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

SECCIÓN III

DE LA SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA

ARTÍCULO 38.- Corresponde al titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, las atribuciones siguientes:

I. Formular, revisar, actualizar y dar seguimiento de los planes y programas del sector, así como las políticas, lineamientos y criterios necesarios para los mismos;

II. Promover y coordinar acciones con las instituciones relacionadas con la actividad pesquera y acuícola y demás organismos, observando que las mismas se encuentren alineadas con la normatividad aplicable, el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo;

- III. Implementar estrategias que faciliten e impulsen el desarrollo pesquero y acuícola del Estado;
- IV. Proponer al secretario, los proyectos de presupuesto y programas anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Acordar con el titular de la Secretaría el despacho de los temas de competencia de las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Atender las comisiones delegadas por el Secretario, informándole sobre el desarrollo y seguimiento de las mismas;
- VII. Atender los requerimientos solicitados por otras Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- VIII. Coadyuvar en la actualización de las disposiciones jurídicas y normas oficiales mexicanas aplicables en las materias pesquera y acuícola;
- IX. Promover a las organizaciones de productores pesqueros y acuícolas, en la gestión de créditos, seguros y apertura de canales de comercialización;
- X. Fomentar y coordinar los programas de investigación y enseñanza pesquera y acuícola;
- XI. Fomentar y colaborar con la industrialización y comercialización de los productos pesqueros y acuícolas generados en el Estado;
- XII. Fomentar la organización, capacitación y asistencia técnica de los productores pesqueros y acuícolas;
- XIII. Vigilar la preservación de los recursos naturales pesqueros del Estado, en coordinación con demás dependencias e instancias federales, estatales y municipales, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
- XIV. Promover la realización de estudios y proyectos para impulsar obras de infraestructura, pesquera y acuícola en la entidad;
- XV. Establecer los planes de trabajo y política interna que empleará la Subsecretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVI. Informar permanentemente al superior inmediato las acciones programadas, en proceso y concluidas; y
- XVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el secretario.

ARTICULO 39.- Compete a la Dirección de Pesca y Acuicultura, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo y supervisar que se lleven a cabo las actividades, de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- II. Desarrollar programas para impulsar el aprovechamiento, transformación, distribución y comercialización de la fauna acuática, en apego a las normas establecidas para diversificación de los usos, presentación, industrialización y calidad de los productos y subproductos correspondientes;
- III. Planear y desarrollar acciones de capacitación para el fortalecimiento del sector productivo, para impulsar el incremento de la productividad en materia acuícola y pesquera;
- IV. Supervisar un monitoreo permanente de las pesquerías del Estado;
- V. Impulsar el desarrollo de la actividad acuícola en Tamaulipas, en coordinación con las dependencias de la administración pública federal, estatal y/o municipal, en materia de su competencia;
- VI. Promover el fortalecimiento de las unidades de producción acuícola y pesquera a través de acciones de capacitación, asistencia técnica y equipamiento que permitan lograr mejores rendimientos;
- VII. Coordinar las actividades de siembra y repoblación de crías de peces en embalses del Estado, para el sostenimiento de la pesca comercial y deportiva;
- VIII. Proporcionar atención, información y seguimiento a productores acuícolas y pesqueros de los sectores social y empresarial;
- IX. Coordinar la realización de los estudios necesarios para llevar a cabo el ordenamiento sustentable pesquero y acuícola;
- X. Coordinar la elaboración de la Carta Estatal Pesquera;
- XI Impulsar el desarrollo de la maricultura en el Estado;
- XII. Promover la celebración de convenios con las instancias de gobierno, con los organismos de los sectores privado y social, así como con las instituciones académicas y científicas, en los cuales se promoció el desarrollo sustentable de la pesca y la acuicultura;
- XIII. Diseñar y formular el Registro Estatal Pesquero y Acuícola e inscribir la población, equipos, artes de pesca, infraestructura y demás elementos cuantificables que intervengan en el desarrollo de esta actividad económica;
- XIV. Proponer las medidas de regulación y seguimiento para la operación y usufructo de los permisos de pesca comercial en aguas de jurisdicción de la Secretaría;
- XV. Coordinar la participación de la Secretaría en los Comités Estatales de Sistemas Producto de las diferentes especies aprovechables mediante la pesca y acuicultura;

XVI. Evaluar y gestionar el mejoramiento de la infraestructura básica de uso común productivo de proceso y de servicios básicos que facilite el desarrollo sustentable de la actividad acuícola y pesquera;

XVII. Formular y desarrollar el programa estatal de sanidad e inocuidad acuícola y pesquera en el Estado;

XVIII. Vincular acciones con el Gobierno Federal y el Comité de Sanidad Acuícola del Estado de Tamaulipas para promover las buenas prácticas de manufactura de la producción acuícola y pesquera;

XIX. Promover entre los grupos sociales organizados o productores pesqueros y acuícolas la actualización permanente del Registro Estatal de Pesca y Acuicultura;

XX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

XXI. Dirigir y supervisar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables; y

XXII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 40.- Para el ejercicio de su competencia, la Dirección de Pesca y Acuicultura, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Departamento de Pesca;

II. Departamento de Acuicultura;

III. Departamento de Sanidad Pesquero y Acuícola e Inocuidad. y

IV. Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola.

ARTÍCULO 41.- Compete al Departamento de Pesca, las atribuciones siguientes:

I. Participar en el programa operativo anual de trabajo del área a cargo;

II. Operar estratégicamente los programas autorizados, conduciendo correctamente las actividades de fomento pesquero, en coordinación con los responsables de las unidades de pesca en el Estado;

III. Gestionar apoyos con las instancias federales coadyuvantes con el sector pesquero, con la finalidad de fortalecer la productividad de la pesca en el Estado;

IV. Integrar y llevar el control de los expedientes de las organizaciones pesqueras en el Estado, así como mantener actualizada la información relativa a los avances de las actividades encomendadas;

V. Operar el programa de monitoreo de las pesquerías en los embalses del Estado;

VI. Recepcionar las solicitudes de los productores pesqueros, en materia de capacitación, asistencia técnica, y equipamiento;

VII. Validar el desarrollo de la Carta Estatal Pesquera;

VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

IX. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 42.- Compete al Departamento de Acuicultura, las atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;

II. Operar programas para el fomento y la consolidación de la acuicultura en el Estado;

III. Operar y supervisar los programas acuiculturales de siembra de crías, en apego a los lineamientos y disposiciones legales establecidas;

IV. Aplicar las políticas, normas y procedimientos, que en materia de acuicultura sean del ámbito de competencia de la Secretaría;

V. Promover la planeación, desarrollo, instalación, conservación, preservación y el aprovechamiento de la infraestructura acuícola, mediante el desarrollo y ejecución de proyectos;

VI. Fomentar la investigación aplicada y científica en los centros educativos y tecnológicos, relacionada con la acuicultura;

VII. Participar en el ámbito de su competencia en las acciones de programación y planeación del Comité de Sanidad Acuícola del Estado de Tamaulipas;

VIII. Establecer los mecanismos de coordinación y vinculación entre instituciones federales, estatales y municipales, así como con los sectores productivos de índole privado y social, para lograr la inocuidad en los productos acuícolas;

IX. Promover, coordinar y dar seguimiento a la participación y organización de los productores con las instancias correspondientes para la presentación de propuestas de fomento acuícola; y

X. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 43.- Compete al Departamento de Sanidad Pesquero y Acuícola e Inocuidad, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- II. Realizar estudios de diagnósticos para verificar el cumplimiento de las normas técnicas sanitarias, proponiendo las acciones que garanticen el sano desarrollo de las especies acuáticas;
- III. Fomentar el cumplimiento de la normatividad en materia de sanidad e inocuidad alimentaria mediante la difusión, capacitación, asesoría y seguimiento de acciones y medidas correctivas;
- IV. Fomentar las buenas prácticas de producción y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros, para asegurar que el producto que se obtiene en las unidades de producción sea apto para el consumo humano;
- V. Fomentar acciones que permitan mantener la sanidad e inocuidad de los productos pesqueros y acuícolas, en las diferentes regiones en las que se desarrollan estas actividades;
- VI. Dar a conocer a las empresas certificadas en buenas prácticas;
- VII. Prevenir, controlar, combatir y erradicar a las enfermedades que afecten a las especies cuyo hábitat sea el agua, mediante el apoyo de los Comités de Sanidad e Inocuidad;
- VIII. Gestionar apoyo de programas para que las unidades de producción y los productos pesqueros y acuícolas cumplan con los estándares necesarios de exportación a Estados Unidos y la Unión Europea;
- IX. Coordinarse con el Comité de Sanidad Acuícola del Estado de Tamaulipas, para impulsar y programar el monitoreo de residuos tóxicos en las especies pesqueras y acuícolas; y
- X. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 44.- Compete al Departamento de Ordenamiento Pesquero y Acuícola, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- II. Promover las actividades pesqueras para tomar las mejores rutas de acción que permitan lograr un desarrollo sustentable en las regiones de Tamaulipas;
- III. Procurar que los proyectos y programas de fomento y aprovechamiento sustentable sean compatibles con las necesidades de Tamaulipas, en materia pesquera y acuícola;
- IV. Promover la coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el aprovechamiento de los recursos pesqueros y acuícolas;
- V. Promover la conservación, preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros en Tamaulipas, mediante el diseño y operación de proyectos productivos, así como en el marco del Plan de Ordenamiento Pesquero de Tamaulipas;
- VI. Fomentar la investigación aplicada y científica en los centros educativos, proyectos operativos en materia pesquera y recopilar información estadística del sector;
- VII. Elaborar programas sobre los requerimientos de adquisición, rehabilitación y control de tipo y capacidad de embarcaciones para la explotación pesquera;
- VIII. Impulsar programas para la creación de industrias, para la transformación de la materia prima;
- IX. Promover la diversificación de la pesca con el propósito de disminuir el esfuerzo pesquero en las diferentes pesquerías del litoral del Estado;
- X. Promover la utilización de nuevas tecnologías para el apoyo de la pesca y la seguridad de la vida en el mar;
- XI. Elaborar un censo para el registro de la población pesquera y acuícola. y
- XII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 45.- Compete a la Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Pesqueros y Acuícolas, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo y supervisar que se lleven a cabo las actividades, de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- II. Promover la investigación científica, la capacitación y la transferencia de tecnología, que favorezcan la innovación tecnológica y la mejora continua en los procesos productivos;
- III. Impulsar el conocimiento y aplicación de los instrumentos de ordenamiento en el medio pesquero para garantizar el aprovechamiento de las especies y ecosistemas acuáticos en compatibilidad de su capacidad regenerativa;
- IV. Integrar y difundir la información estadística de producción, comercialización e indicadores de desarrollo, así como el registro estatal de las organizaciones y productores del sector;
- V. Promover la celebración de convenios con las instancias de gobierno, con organismos de los sectores privado y social, así como con instituciones académicas y científicas, en los cuales se promoció el desarrollo sustentable de la pesca;
- VI. Coordinar la ejecución de proyectos y programas relacionados con el desarrollo pesquero;

VII. Coordinar las acciones necesarias con el Centro Regional de Investigación Pesquera y Acuícola para el desarrollo de los estudios biológico-pesqueros que coadyuven en el ordenamiento de la actividad pesquera y acuícola;

VIII. Vincular y alinear los programas de asistencia técnica y capacitación a los proyectos que implemente la Secretaría en el ámbito pesquero y acuícola;

IX. Dirigir y supervisar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables;

X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, y

XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 46.- Para el ejercicio de su competencia la Dirección de Desarrollo Sustentable y Proyectos Estratégicos contará con la siguiente Unidad Administrativa:

I.- Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola.

ARTÍCULO 47.- Compete a la Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola, las atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;

II. Impulsar programas de fomento que permitan mejorar el nivel de competitividad de la pesca y acuicultura;

III. Formular y promover los programas de promoción y desarrollo de las actividades pesquera y acuícola;

IV. Organizar y fomentar servicios relacionados con las actividades pesqueras y acuícolas, considerando la disponibilidad de recursos naturales y de productos generados en cada región, así como la situación del mercado;

V. Organizar y participar en actos y ferias que promuevan el desarrollo y la competitividad de las actividades pesqueras y acuícolas en el Estado, así como en las misiones orientadas a la consolidación y apertura de mercados;

VI. Promover la realización de estudios encaminados al establecimiento de parques acuícolas;

VII. Planear y desarrollar acciones de capacitación para la organización del sector, con el objeto de acercar la tecnología para la modernización e incremento de la productividad en materia acuícola y pesquera;

VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 48.- Para el ejercicio de su competencia la Subdirección de Fomento Pesquero y Acuícola contará con la siguientes Unidades Administrativas:

I.- Departamento de Investigación;

II. Departamento de Proyectos Pesqueros y Acuícolas;

III. Departamento de Atención Pesquero y Acuícola;

IV. Departamento de Enlace Pesquero y Acuícola.

ARTICULO 49. - Compete al Departamento de Investigación, las atribuciones siguientes:

I. Colaborar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;

Establecer el programa estatal de investigación, desarrollo tecnológico y vinculación productiva en materia de pesca y acuicultura;

II. Definir líneas estratégicas, directrices y prioridades para el dictamen de los proyectos de investigación, asistencia técnica, desarrollo de capacidades, eventos de difusión e intercambios de experiencias exitosas;

III. Identificar, concentrar y vincular las necesidades de desarrollo tecnológico del sector con las líneas de investigación de las instituciones dedicadas a este rubro y las fuentes de financiamiento;

IV. Concertar y difundir los resultados de las investigaciones científicas, así como fomentar y dar seguimiento a su incorporación de los procesos productivos;

V. Participar en el dictamen, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación, validación y transferencia tecnológica del sector pesquero y acuícola financiados con recursos públicos de Gobierno del Estado o en concurrencia con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales;

VI. Promover la formación de personal técnico calificado y la enseñanza práctica a los agentes productivos del sector a través de los centros acuícolas, unidades administrativas y laboratorios; y

VII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 50.- Compete al Departamento de Proyectos Pesqueros y Acuícolas, las atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;

II. Elaborar proyectos estratégicos en coordinación con las direcciones unidades administrativas de la Secretaría y con los tres niveles de gobierno, con el fin de desarrollar los proyectos;

III. Apoyar las comunidades pesqueras en la canalización de las necesidades manifestadas en proyectos que incrementan la producción, el valor agregado y el consumo de productos;

IV. Fomentar el desarrollo de nuevas pesquerías;

V. Fomentar el consumo de productos y especies ricos en proteínas y bajo costo en beneficio de las comunidades de escasos recursos;

VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

VII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 51.- Compete al Departamento de Atención Pesquero y Acuícola, las atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;

II. Dar seguimiento a las peticiones presentadas por la ciudadanía respecto a los temas pesqueros y acuícolas;

III. Proporcionar información a la ciudadanía sobre los apoyos a los que pueden acceder de los diferentes programas autorizados por los gobiernos Federal y Estatal;

IV. Programar visitas a los módulos de atención pesquera y acuícola con la finalidad de difundir los programas, así como recabar información por medio de encuestas o solicitudes para el desarrollo de nuevos proyectos;

V. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 52.- Compete al Departamento de Enlace Pesquero y Acuícola, las atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;

II. Organizar y dar seguimiento a las solicitudes que se reciban en el Departamento de Atención Pesquero y Acuícola;

III. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

IV. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 53.- Compete a la Dirección de Extensionismo Pesquero y Acuícola, las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo;

II. Impulsar el extensionismo, a través de prestadores de servicios profesionales, para vincular los recursos de investigación, con productores del sector rural;

III. Promover los servicios de capacitación y extensionismo hacia el desarrollo humano, la organización y ejecución de los proyectos económicos rentables y regionales;

IV. Orientar los servicios hacia una visión de atención a toda cadena productiva, la generación de valor agregado y enfoque regional;

V. Involucrar y privilegiar la participación de las instituciones de educación superior, especialmente las locales en procesos de investigación, formación, capacitación y certificación de competencias laborales de los prestadores de servicios de extensionismo a la población rural;

VI. Integrar una red de conocimiento para promover la investigación y la innovación tecnológica, territorial y organizacional;

VII. Reorientar los parámetros de la evaluación de la calidad del servicio de los prestadores, documentos y productos a los impactos, como la adopción de innovaciones, incremento en productividad e ingreso, organización y realización de actividades colectivas;

VIII. Dirigir y supervisar que el personal a su cargo realice de manera eficaz y eficiente sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables;

IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

X. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 54.- Para el ejercicio de su competencia, la Dirección de Extensionismo Pesquero y Acuícola, contará con la siguientes Unidades Administrativas:

I. Departamento de Impacto Pesquero y Acuícola.

II. Departamento de Dragado.

ARTÍCULO 55. - Compete al Departamento de Impacto Pesquero y Acuícola, las atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;

II. Implementar y ejecutar las disposiciones legales enfocadas a regular y administrar las actividades pesqueras y acuícolas;

III. Impulsar la conformación y operación de comités o consejos de manejo y ordenamiento pesquero y acuícola;

IV. Operar programas de ordenamiento pesquero y acuícola derivados de las recomendaciones de la Carta Nacional Pesquera y de los indicadores de producción del Estado;

V. Fortalecer el trabajo conjunto, Gobierno del Estado – Sector Pesquero y Acuícola para incrementar los beneficios a las pesquerías con conflictos de producción por interacciones de pesca con especies protegidas o bajo cierta regulación;

VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 56.- Compete al Departamento de Dragado, las atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;

II. Identificar cuerpos de agua con necesidad de dragado;

III. Desarrollar directamente o a través de consultores externos proyectos de obras portuarias;

IV. Supervisar en sus aspectos técnicos y administrativos, los proyectos de obras portuarias y de dragado a nivel estatal, tanto públicas como privadas sean estas directas o a través de consultorías externas;

V. Establecer las normas técnicas respecto del desarrollo de proyecto portuario;

VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 57.- Compete a la Dirección de Infraestructura Pesquera y Acuícola, las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo

II. Integrar los expedientes técnicos requeridos para licitar proyectos, supervisión externa y obras de infraestructura básica de uso común, de saneamiento y de apoyo a las actividades productivas, de proceso, acopio y distribución;

III. Llevar a cabo la inspección interna de las obras estatales de escolleras y dragados y dar seguimiento a las obras del Gobierno Federal;

IV. Proporcionar asesoría técnica en la plantación y desarrollo de los proyectos y obras de infraestructura pesquera y acuícola en el Estado;

V. Resguardar los equipos de dragado propiedad del Gobierno del Estado y mantenerlos en condiciones de operación;

VI. Coordinar las actividades relativas al apoyo y seguimiento de los proyectos y obras de infraestructura pesquera y acuícola en el Estado;

VII. Canalizar las necesidades de las comunidades pesqueras en obras de infraestructura, de apoyo y servicios, ante las instancias correspondientes;

VIII. Atender las solicitudes de los ayuntamientos para realizar obras de dragado;

IX. Integrar programas y proyectos relacionados con la construcción de fuentes de producción como canales, bordos, presas, estanques entre otros relacionados con el sector;

X. Impulsar programas para la potencialización de industrias que permitan la transformación de la materia prima del ramo;

XI. Dirigir y supervisar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables;

XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 58.- Para el ejercicio de su competencia la Dirección de Infraestructura Pesquera y Acuícola, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Departamento de Desarrollo Tecnológico y Difusión; y

II. Departamento de Administración de Centros Pesqueros y Acuícolas.

ARTÍCULO 59.- Compete al Departamento de Desarrollo Tecnológico y Difusión, las atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;

II. Promover y difundir el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otras instancias y organismos de los sectores público, social y privado;

III. Diseñar, desarrollar, administrar e implementar sistemas de información pesquera y acuícola;

IV. Brindar soporte técnico a los usuarios e innovar el área pesquera y acuícola, conforme a las nuevas tecnologías de producción;

V. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

VI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 60.- Compete al Departamento de Administración de Centros Pesqueros y Acuícolas, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- II. Concentrar la información básica de cada centro pesquero y acuícola, incluyendo actas constitutivas, permisos, concesiones e indicadores de producción.
- III. Dar conocer convocatorias, apoyos, avisos y reformas a las normativas legales en el ámbito pesquero y acuícola;
- IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- V. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato;

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 61.- Compete a la Dirección Administrativa, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de su área y supervisar que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- II. Integrar los proyectos de programas y presupuesto de las instancias bajo su responsabilidad y someterlos a la aprobación del Secretario;
- III. Integrar, conjuntamente con la Coordinación Técnica, el presupuesto anual de la Secretaría, tomando en consideración la información que proporcionen las diferentes unidades administrativas;
- IV. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Secretaría de Finanzas, en relación a la autorización y aprobación presupuestal de los programas de la Secretaría;
- V. Planear las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Secretaría, en los niveles técnico y administrativo;
- VI. Establecer y controlar sistemas de reclutamiento, selección, contratación y calificación de méritos para el personal de la Secretaría, conforme a los lineamientos existentes al respecto y previo acuerdo del Secretario;
- VII. Establecer los sistemas y procedimientos para el registro y control de los movimientos del personal de la Secretaría;
- VIII. Establecer y evaluar planes de capacitación y desarrollo para el personal de la Secretaría;
- IX. Realizar los trámites necesarios para cubrir al personal de la Secretaría, sus percepciones y prestaciones;
- X. Instrumentar la tramitación del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría, tanto de inversión como de gasto corriente;
- XI. Vigilar y verificar, previa a la tramitación del ejercicio, que las operaciones presupuestales que realicen las unidades administrativas de la Secretaría se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XII. Vigilar, que, al tramitar el ejercicio presupuestal autorizado, se cumpla con los requisitos y normas aplicables, así como con el calendario de pagos establecido;
- XIII. Mantener actualizado el estado de saldo de las partidas presupuestales de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Efectuar el registro contable de las operaciones que realice la Secretaría;
- XV. Asesorar en materia contable, a las distintas unidades administrativas de la Secretaría;
- XVI. Verificar la documentación que compruebe los financiamientos otorgados;
- XVII. Manejar en cuentas bancarias, los fondos especiales y revolventes, de acuerdo a las normas y especificaciones definidas por el Secretario;
- XVIII. Formular el balance anual consolidado global de la Secretaría;
- XIX. Controlar la asignación de los bienes muebles de la Secretaría y proporcionarles el servicio de mantenimiento, emitiendo las normas y políticas más adecuadas, previo acuerdo del Secretario;
- XX. Suministrar y controlar los servicios de mantenimiento al mobiliario, equipo e instalaciones, mensajería, limpieza, seguridad e intendencia en general, en los espacios físicos de la Secretaría;
- XXI. Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales relacionadas con la adquisición, almacenamiento, control de inventarios, administración y enajenación de bienes;
- XXII. Llevar el control relativo a la adquisición y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XXIII. Dirigir, vigilar y controlar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables; y

XXIV. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el Secretario.

ARTÍCULO 62.- Para el ejercicio de su competencia, la Dirección Administrativa contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Recursos Financieros; y
- II. Departamento de Recursos Humanos; y
- III. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ARTÍCULO 63.- Compete al Departamento de Recursos Financieros, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- II. Llevar el registro y control de los recursos financieros de cada programa y/o subprograma de la Secretaría;
- III. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como ejercer el presupuesto autorizado, apegándose a la normatividad vigente;
- IV. Elaborar solicitudes, pedidos y recibos de la plataforma única;
- V. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques de los diferentes fondos con que opera la Secretaría;
- VI. Archivar y controlar la documentación contable al sustentar las comprobaciones de los egresos de la Secretaría;
- VII. Tramitar el pago oportuno a los proveedores por los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos mobiliario y equipo que son patrimonio de la dependencia: así como elaborar los recibos de pago a proveedores de los servicios y compras que se les hayan requerido; y
- VIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 64.- Compete al Departamento de Recursos Humanos, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- II. Realizar los trámites autorizados por la Dirección Administrativa ante la Dirección General de Recursos Humanos, relativos a las altas, bajas y/o cambios de adscripción de los servidores públicos, apegados a los lineamientos establecidos en los ordenamientos legales aplicables;
- III. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal de la secretaría remitiéndolos a Dirección General de Recursos Humanos;
- IV. Efectuar los trámites correspondientes a las prestaciones que otorga el Gobierno del Estado, conforme al ordenamiento legal aplicable;
- V. Llevar y supervisar el control de asistencia de los servidores públicos de la Dependencia;
- VI. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría en las actividades referentes a los asuntos en materia laboral conforme a los términos establecidos en la legislación aplicable;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 65.- Compete al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- II. Realizar las compras de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, apegándose al presupuesto autorizado y a la normatividad establecida;
- III. Cotizar y validar las requisiciones de materiales o servicios de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo al presupuesto autorizado;
- IV. De acuerdo a la gestión de las unidades administrativas, tramitar oportunamente y suministrar en tiempo los servicios de mantenimiento, reparación de mobiliario, equipo y material de oficina, equipo de cómputo y parque vehicular de la dependencia;
- V. Organizar y mantener actualizado los inventarios de los bienes muebles de la Secretaría;
- VI. Proporcionar apoyo logístico administrativo en realización de eventos a todas las áreas de la Secretaría;
- VII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

SECCIÓN V

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 66.- Compete a la Dirección Jurídica y de Transparencia, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de su área, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos legales de los eventos programados;
- II. Brindar asesoría jurídica al Secretario, así como atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría;
- III. Intervenir en la elaboración, análisis y revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deba suscribir o refrendar el Secretario, en coordinación con la Consejería Jurídica de la Secretaría General de Gobierno, llevando el registro de dichos actos una vez formulados;
- IV. Intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los intereses de la Secretaría, así como entablar los procedimientos judiciales que correspondan ante los tribunales civiles, y formular denuncias y querrelas ante el Ministerio Público por los hechos ilícitos que así lo ameriten y que sean competencia de la Secretaría;
- V. Elaborar y proponer los informes previos y justificados, en los juicios de amparo en que el Secretario o las unidades administrativas conjunta o separadamente sean señalados como autoridades responsables, presentando todas aquellas pruebas que sean conducentes, interponiendo los recursos que procedan y contestando los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Estudiar, proponer y sustanciar la resolución que corresponda a los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables;
- VII. Iniciar o continuar las acciones que le correspondan, desistirse, formular contestaciones, ofrecer o rendir pruebas, formular alegatos como promover incidentes, interponer recursos, así como realizar los demás actos procesales que correspondan a la Secretaría, dando seguimiento a los procedimientos hasta la ejecución de las resoluciones, previo acuerdo del Secretario;
- VIII. Sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, estableciendo criterios uniformes de interpretación y aplicación de las mismas;
- IX. Asesorar jurídicamente a las demás unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Secretario, vigilando que se cumpla con las formalidades y requisitos necesarios para evitar su invalidez y de ser necesario, realizar los trámites que sustenten su legalidad;
- X. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de solicitud de información pública que realicen los particulares y favorecer la rendición de cuentas sobre el desempeño de la Secretaría;
- XI. Garantizar el acceso libre y gratuito a la información que se encuentre en poder de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables
- XII. Dirigir, vigilar y controlar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables; y
- XIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el Secretario.

ARTÍCULO 67.- Para el ejercicio de su competencia, la Dirección Jurídica y de Transparencia, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Apoyo Jurídico; y
- II. Subdirección de Transparencia.

ARTÍCULO 68.- Compete a la Subdirección de Apoyo Jurídico, las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- II. Generar, revisar y asesorar a las unidades administrativas, en relación a la elaboración de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos que pretendan suscribir las mismas, o el Secretario;
- III. Elaborar y proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, y demás instrumentos jurídicos;
- IV. Participar en la actualización de los documentos normativos de la secretaría;
- V. Asesorar y resolver las consultas que las unidades administrativas le formulen, procurando la unificación de criterios en la aplicación de las normas; y
- VI. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 69.- Compete a la Subdirección de Transparencia, las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- II. Atender las solicitudes de información pública recibidas en la secretaría;
- III. Proporcionar la información que requiera la coordinación de unidades de transparencia;

IV. Actualizar la información de las obligaciones transparencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

V. Brindar asesoría en materia de transparencia y acceso a la información pública a las unidades administrativas que integran la Secretaría;

VI. Elaborar los informes que, en materia de transparencia establece la Ley en la materia;

VII. Dirigir, vigilar y controlar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables; y

VIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 70.- Para el ejercicio de su competencia, la Subdirección de Transparencia, contará con una unidad administrativa siguiente:

I. Departamento de Cumplimiento y Observación a la Normatividad;

ARTÍCULO 71.- Compete al Departamento de Cumplimiento y Observación a la Normatividad, las atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de pesca y acuicultura;

III. Solicitar la acreditación de la legal procedencia de los productos y subproductos pesqueros y acuícolas en la esfera de la competencia que le corresponde;

IV. Verificar los permisos y autorizaciones pesqueras y acuícolas, en la esfera de la competencia que le corresponde;

V. Organizar, dirigir, mandar y supervisar visitas de inspección y vigilancia, en la esfera de la competencia que le corresponde;

VI. Coadyuvar en las visitas de inspección y ejecución de todas las acciones legales adecuadas para comprobar que se observen y respeten los procedimientos y las normas aplicables;

VII. Realizar las acciones y las actividades que les encomienden a los inspectores de pesca adscritos a la Secretaría;

VIII. Proveer en la medida de lo posible los elementos necesarios a las autoridades competentes para que se sancione a los infractores en materia de pesca y acuicultura, de conformidad con la legislación aplicable;

IX. Apoyar la vigilancia y control de vedas de especies marinas y dulceacuícolas, conforme a los programas establecidos por Gobierno Federal;

X. Difundir las normas oficiales y medidas técnicas más avanzados que permitan el desarrollo eficiente en los trabajos de supervisión y control en la materia;

XI. Conocer y recibir según sea el caso, de los avisos de arribo de embarcaciones, así como de los avisos de cosecha en materia acuícola, en la esfera de la competencia que le corresponde;

XII. Proponer a su superior, las estrategias necesarias para el desarrollo de las labores de supervisión y control de los lineamientos y requisitos establecidos; y

XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el Secretario.

SECCIÓN VI

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 72.- Compete a la Dirección de Comunicación Social, las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de su área, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;

II. Redactar los comunicados de prensa, reportajes, crónicas y demás géneros periodísticos, dando a conocer las actividades que se desarrollan en las áreas de la Secretaría;

III. Coordinar las actividades con los representantes de los medios de comunicación, para promover una difusión eficiente de la información generada en la Secretaría;

IV. Realizar la agenda de entrevistas de las o los servidores públicos de la Secretaría con los medios de comunicación;

V. Analizar y elaborar una síntesis de la información publicada diariamente en los medios de comunicación en temas referentes al Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura;

VI. Elaborar reportes al Secretario sobre las inquietudes y peticiones de los medios de comunicación, sugiriéndole la vía idónea para dar respuesta a los planteamientos presentados;

VII. Elaborar y enviar diariamente a la Coordinación de Comunicación Social, un comunicado con lo sobresaliente en los medios de comunicación de la Secretaría;

VIII. Realizar las acciones concernientes para la difusión de las actividades generadas por la secretaría;

- IX.** Dirigir, vigilar y controlar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables; y
- X.** Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el Secretario.

SECCIÓN VII

DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 73.- Compete a la Dirección de Evaluación y Estadística, las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de su área, para que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados e informar a la instancia superior del avance del programa;
- II.** Colaborar en la integración y generación de estadísticas relativas a los productores, predios y actividades asociadas a los mismos en el subsector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola;
- III.** Coadyuvar en las actividades de planeación institucional, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigentes;
- IV.** Analizar la información referente a los programas estatales que se llevan a cabo en la Secretaría, evaluando el impacto y apoyando en la toma de decisiones;
- V.** Dirigir, vigilar y controlar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables;
- VI.** Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigné el superior inmediato.

ARTÍCULO 74.- Para el ejercicio de su competencia la Dirección de Evaluación y Estadística, contará con una unidad administrativa siguiente:

- I.** Departamento de Seguimiento;

ARTÍCULO 75.- Compete al Departamento de Seguimiento, las atribuciones siguientes:

- I.** Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- II.** Coadyuvar en recabar y analizar la información referente a los programas estatales que se llevan a cabo en la Secretaría;
- III.** Generar estadísticas e indicadores de interés para el sector, y realizar su difusión oficial;
- IV.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- V.** Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

SECCIÓN VIII

DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ORIENTACIÓN

ARTÍCULO 76.- Compete a la Dirección de Análisis y Orientación, las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo y supervisar que se lleven a cabo las actividades, de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- II.** Asesorar al Secretario sobre programas y proyectos que a su vez le asigne;
- III.** Mantener informado al Secretario de los programas que realicen las unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- IV.** Coordinar, asignar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas a la Secretaría, las cuales remitirá a la unidad administrativa, de acuerdo a las atribuciones indicadas en el presente Reglamento, previo acuerdo con el Secretario.
- V.** Atender al público que solicite audiencia con el Secretario, de acuerdo a las instrucciones de éste;
- VI.** Coordinar las reuniones de las evaluaciones e información que ordené el Secretario;
- VII.** Dirigir, vigilar y controlar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables; y
- VIII.** Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

SECCIÓN IX

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 77.- Compete a la Dirección de Vinculación Institucional, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo y supervisar que se lleven a cabo las actividades, de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- II. Participar y coordinar en las acciones de planeación y organización de vinculación institucional con las diferentes dependencias de la Administración Pública y Organizaciones del Sector Rural en el Estado;
- III. Coadyuvar en las labores de gestión de fondos extraordinarios para el desarrollo de actividades enfocadas al desarrollo rural, Pesca y Acuacultura en el Estado;
- IV. Dar seguimiento a los convenios establecidos, con la finalidad de que los acuerdos se cumplan conforme a la normatividad vigente;
- V. Dirigir, vigilar y controlar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables;
- VI. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

SECCIÓN X **DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA**

ARTÍCULO 78.- Compete a la Coordinación Técnica, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el programa operativo anual de trabajo de su área, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados en conjunto con las áreas agrícola, ganadera, forestal, pesquero, acuícola y el desarrollo rural;
- II. Coordinar las actividades de planeación institucional, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente de los sectores agropecuarios, forestal, pesquero, acuícola y de desarrollo rural;
- III. Participar en las comisiones intersecretariales y coadyuvar con las dependencias y organismos federales en la presupuestación, supervisión y evaluación de los programas federalizados; considerando definir estrategias, programas y metas de interés Estatal;
- IV. Coordinar, fomentar y apoyar programas de capacitación concernientes a temas agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas para contribuir en el desarrollo rural, coadyuvando con las áreas correspondientes;
- V. Coordinar, supervisar y dar seguimiento tanto a programas como proyectos estratégicos, de agronegocios y comerciales relacionados con el sector, que son del interés Estatal, para contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría alineados al Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a las actividades y acciones relativas a los fideicomisos de programas Estatales o Federales de los sectores agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas, así como coadyuvar en la administración de los mismos;
- VII. Planear, organizar y coordinar el seguimiento de acciones de las Direcciones a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- VIII. Coordinar y supervisar la información y actualización de la página electrónica oficial de la Secretaría;
- IX. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, en coordinación con las áreas de la Secretaría y otras dependencias; y
- X. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el Secretario.

ARTÍCULO 79. Compete a la Dirección Financiera, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de su área, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
- II. Coadyuvar en la coordinación y seguimiento de los fondos y fideicomisos en la Secretaría, en calidad de Secretario Técnico del Comité, Vocal y Secretario de Acuerdos;
- III. Representar a los fideicomisos, bajo los términos y condiciones establecidos en los poderes otorgados por la autoridad competente;
- IV. Revisar y gestionar el presupuesto anual de los fideicomisos;
- V. Coordinar y gestionar el componente de atención a desastres naturales, así como el seguro agrícola catastrófico, o cualquier otro instrumento financiero, en conjunto a la instancia jerárquica superior;
- VI. Dar atención y seguimiento a los siniestros ocurridos y a la indemnización por parte de las compañías aseguradoras o de cualquier otro instrumento financiero contratado;
- VII. Brindar atención y continuidad a los acuerdos tomados durante las reuniones del Comité Técnico, así como elaborar convocatorias y dar seguimiento a los estados financieros del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas (FOFAET);
- VIII. Coadyuvar y dar seguimiento a los procesos administrativos y financieros derivados de los convenios celebrados en materia de sanidad e inocuidad;

- IX. Participar en los distintos comités de los cuales sea designado por el titular de la Secretaría;
- X. Dar seguimiento a la gestión de fondos extraordinarios para el desarrollo de actividades enfocadas con el desarrollo rural;
- XI. Revisar el aspecto técnico y operativo de los convenios que realice la Secretaría;
- XII. Dirigir, vigilar y controlar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables; y
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 80. Para el ejercicio de su competencia, la Dirección Financiera contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Fideicomisos; y
- II. Departamento de Convenios.

ARTÍCULO 81. Compete al Departamento de Fideicomisos, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- II. Coadyuvar en la operación y administración de los fondos y fideicomisos sectorizados en la Secretaría;
- III. Elaborar el presupuesto anual de los fideicomisos;
- IV. Dar seguimiento a los estados de cuenta que presentan las fiduciarias de los fondos y fideicomisos, así como colaborar con la elaboración de los estados financieros y cuenta pública;
- V. Coadyuvar en la operación y seguimiento del componente de atención a desastres naturales, así como el seguro agrícola catastrófico, o cualquier otro instrumento financiero en coordinación con la instancia superior jerárquica;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados durante las reuniones del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas (FOFAET), así como elaborar convocatorias y dar seguimiento a los estados financieros;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 82.- Compete al Departamento de Convenios las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del programa anual operativo de trabajo del área a su cargo;
- II. Coadyuvar en las labores de gestión de fondos extraordinarios para el desarrollo de actividades enfocadas al desarrollo rural;
- III. Gestionar y recibir las propuestas de convenios, así como el informe justificativo correspondiente;
- IV. Colaborar en los convenios que se realicen en el área de su competencia, con el fin de se cumplan los procedimientos, metodología y requisitos necesarios;
- V. Colaborar con las áreas correspondientes de la Secretaría en las alianzas estratégicas de apoyo y participación activa con instituciones públicas y privadas que representen un beneficio para ambas instituciones;
- VI. Presentar a su superior inmediato, un informe anual de las actividades realizadas; y
- VII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 83.- Compete a la Dirección Técnica, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de su área, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
- II. Supervisar el ejercicio, la planeación y el desempeño de las acciones desarrolladas en el sector rural en materia de políticas públicas;
- III. Coordinar y orientar los esfuerzos encaminados al desarrollo rural, de acuerdo al Plan Nacional Desarrollo y al Plan Estatal de Desarrollo en materia rural;
- IV. Programar, gestionar, colaborar y supervisar las acciones en la presupuestación de los programas de recurso estatal, federal y en concurrencia, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría;
- V. Impulsar la participación técnica y profesional del personal de la Secretaría, en la planeación, programación y presupuestación de programas y proyectos de la Secretaría, con la finalidad de aprovechar eficientemente los recursos disponibles;
- VI. Supervisar y colaborar en la programación para la ejecución de las actividades relacionadas con la planeación estratégica y presupuestación de los programas y proyectos, para colaborar en alcanzar los objetivos Institucionales;
- VII. Coordinar y supervisar las acciones referentes a los proyectos estratégicos de interés productivo y socio-económico para el Estado;

VIII. Analizar la información de reportes estadísticos generados por las áreas de los subsectores agrícola, pecuario, forestal, pesquero y acuícola, para ser considerada en la toma de decisiones;

IX. Supervisar la operación del Sistema Informático de Gestión y Administración de Programas (SIGAP);

X. Vigilar y evaluar los indicadores de productividad y desempeño de programas y proyectos operados por la Secretaría e informar el resultado de los mismos a su superior inmediato;

XI. Supervisar el proceso de la firma de los convenios con las dependencias federales para la concurrencia de los recursos;

XII. Solicitar reportes periódicos a las áreas correspondientes de los subsectores agrícola, pecuario, forestal, pesquero y acuícola de la Secretaría sobre los programas, proyectos o acciones ejecutadas, para su organización, integración y elaboración de los informes anuales y sexenales, o en su caso, los solicitados por el superior inmediato;

XIII. Informar al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, para el cumplimiento de los objetivos;

XIV. Dirigir, vigilar y controlar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables; y

XV. Las demás establecidas en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o lo asignado por el superior inmediato.

ARTÍCULO 84.- Para el ejercicio de su competencia, la Dirección Técnica contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Departamento de Planeación;

II. Departamento de Seguimiento de Proyectos y Mercados. y

III. Departamento de Proyectos Estratégicos.

ARTÍCULO 85.- Compete al Departamento de Planeación, las atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;

II. Realizar la calendarización, coadyuvar, fomentar e impulsar la participación de las áreas en las actividades relacionadas con la planeación, programación y presupuestación de los programas de la Secretaría, así como proyectos de competencia de la Coordinación Técnica;

III. Participar en la vinculación con las dependencias y organismos Estatales y Federales para la presupuestación, supervisión y evaluación de programas federalizados, misma que se realizará a través del titular de la Dirección Técnica;

IV. Participar en las reuniones de supervisión y evaluación de proyectos y programas ejecutados por la Secretaría; con el fin de colaborar en la toma de puntos de acuerdo para la implementación y cumplimiento de las acciones;

V. Coadyuvar en la organización de eventos y reuniones de trabajo del sector rural;

VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

VII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 86.- Compete al Departamento de Seguimiento de Proyectos y Mercados, las atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;

II. Elaborar los reportes mensuales con los indicadores relacionados con el sector rural, en cuanto a proyectos y mercados, analizando la información generada en la Secretaría y otras Dependencias;

III. Analizar indicadores estadísticos e información relevante del sector rural para la elaboración de proyectos del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola, para contar con información actualizada para ser utilizada en la elaboración de proyectos del sector;

IV. Dar seguimiento a los resultados de los programas y proyectos Estatales en cuanto al recurso financiero y las metas comprometidas, comparándolas con las metas fijadas y evaluar el avance e impacto de las mismas;

V. Elaborar reportes mensuales de los beneficiarios de los programas y proyectos Estatales, con el fin de dar seguimiento a los apoyos otorgados; y

VI. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 87.- Compete al Departamento de Proyectos Estratégicos, las atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;

II. Solicitar, organizar y evaluar la información recabada de las áreas relacionadas con el sector rural para ser analizada y conocer la problemática y oportunidades existentes en el ámbito productivo, económico-social, de forma que se planteen diagnósticos específicos para proyectos estratégicos de Desarrollo Rural Estatal;

III. Diseñar estrategias y actividades relevantes para la elaboración de proyectos estratégicos del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola, así como colaborar en las gestiones que sean conducentes en alcanzar los objetivos institucionales;

IV. Colaborar en la realización de los estudios pertinentes de factibilidad técnica, ambiental y socioeconómicos, a fin de contribuir en garantizar un impacto positivo y de viabilidad;

V. Fungir como Enlace entre los sectores productivos e instancias involucradas en el desarrollo rural y la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura; y

VI. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 88.- Compete a la Dirección de Desarrollo Rural y PYMES, las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de su área, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;

II. Administrar y coordinar el programa de desarrollo de capacidades y extensionismo rural, a través del grupo técnico de trabajo estatal del componente, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones en la autorización de los recursos;

III. Dar seguimiento al proceso de creación empresas, vigilando que se cumplan con los trámites para que tengan validez legal y puedan iniciar sus actividades económicas;

IV. Ejecutar los proyectos estatales de seguridad alimentaria, dirigidos al sector social en coordinación con las instancias convenidas;

V. Gestionar los recursos necesarios para la operación de esta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos;

VI. Coordinar la operación de los componentes asignados en programas concurrentes según las reglas de operación, en común acuerdo con las instancias estatales;

VII. Promover en coordinación con las diferentes instancias interesadas al desarrollo del bienestar social, las demandas de apoyo de pequeños proyectos productivos de especies pecuarias que se generan en los municipios del Estado;

VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

IX. Dirigir, vigilar y controlar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables; y

X. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el Secretario.

ARTÍCULO 89.- Para el ejercicio de su competencia, la Dirección de PYMES Rurales, contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Departamento de Zona Norte; y

II. Departamento de Zona Sur.

ARTÍCULO 90.- Compete al Departamento de Zona Norte, las atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente a su superior inmediato, del cumplimiento del mismo;

II. Coadyuvar en el proceso de creación de empresas, vigilando cumplan con los trámites para que tengan validez legal y puedan iniciar sus actividades económicas;

III. Operar los programas estatales de apoyo, correspondientes a la Dirección, en coordinación con las instancias competentes;

IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

V. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 91.- Compete al Departamento de Zona Sur, las atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente a su superior inmediato, del cumplimiento del mismo;

II. Dar seguimiento al proceso de creación de empresas, vigilando que se cumplan con los trámites para que tengan validez legal y puedan iniciar sus actividades económicas;

III. Operar los programas estatales de apoyo correspondientes a la Dirección, en coordinación con las instancias competentes;

IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

V. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 92.- Compete a la Dirección de Agronegocios y Comercialización, las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de su área y supervisar que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;

II. Promover y gestionar políticas públicas para el desarrollo de actividades que agreguen valor a los productos agropecuarios, así como alternativas de negocios que incrementen la rentabilidad del sector rural, en coordinación con los organismos públicos y privados;

III. Brindar atención y apoyo a los productores que busquen dar valor agregado a sus productos;

IV. Promover cultivos con oportunidades de mercado, tanto primarias como industriales;

V. Generar programas en estímulo a la agroindustria;

VI. Atraer inversión para el desarrollo de industrias agropecuarias, acuícolas y pesqueras;

VII. Fomentar figuras asociativas para la organización de productores;

VIII. Gestionar alternativas productivas por vocación en regiones del Estado;

IX. Realizar acciones para el desarrollo de negocios de productos agropecuarios, acuícolas y pesqueros en mercados especializados;

X. Promover acciones con los centros de investigación para la vinculación con los productores que deseen industrializar sus productos;

XI. Impulsar el proceso de certificación de los productos agropecuarios, acuícolas y pesqueros hechos en el Estado;

XII. Impulsar a las empresas agropecuarias, acuícolas y pesqueros para asistir a eventos donde se promuevan y generen alternativas de negocios;

XIII. Coordinar acciones de vinculación entre las empresas, instituciones de educación y el gobierno para innovar en temas de agronegocios;

XIV. Impulsar proyectos con innovaciones tecnológicas tanto para la producción primaria, como para procesos industriales y de logística agropecuaria, acuícolas y pesqueros;

XV. Impulsar programas de acceso al financiamiento de bajo costo para los agronegocios;

XVI. Vincular y organizar la integración de productores, empresarios y agroindustriales con instituciones de desarrollo económico, educación e investigación;

XVII. Dirigir, vigilar y controlar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables; y

XVIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 93.- Para el ejercicio de su competencia, la Dirección de Agronegocios contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Departamento de Agronegocios; y

II. Departamento de Comercialización y Desarrollo de Productos.

ARTÍCULO 94.- Compete al Departamento de Agronegocios, las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de su área y supervisar que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;

II. Identificar las necesidades y oportunidades agroindustriales del sector agropecuario, acuícola y pesquero en el Estado;

III. Diseñar y proponer un programa que desarrolle la industrialización de los productos e incremente la productividad, concentrando los proyectos existentes en el Estado;

IV. Coadyuvar al fortalecimiento de la integración y consolidación de asociaciones, organizaciones, agroindustrias y empresas rurales, tendentes a impulsar el mejoramiento de los procesos de producción e industrialización de los productos agropecuarios, acuícolas y pesqueros;

V. Incentivar la formación de cadenas productivas que generen valor agregado a los productos primarios;

VI. Realizar análisis que permitan detectar mayores oportunidades de desarrollo de proyectos productivos, sociales, de inversión y de agronegocios, para incrementar la producción agropecuaria y agroindustrial; y

VII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 95.- Compete al Departamento de Comercialización y Desarrollo de Productos, las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de su área y supervisar que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;

- II. Realizar análisis, que fundamenten programas y proyectos de apoyo a los agronegocios;
- III. Promover relaciones de negocios en los mercados internacionales, nacionales, regionales y locales, en coordinación con el superior inmediato;
- IV. Promover e impulsar cursos de capacitación integral para el desarrollo de habilidades agroempresariales, para los productores, proveedores y organizaciones del Estado;
- V. Desarrollar y proponer esquemas asociativos de productores, que les permitan realizar estrategias en común;
- VI. Promover los productos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, de acuerdo a las zonas regionales, para su diferenciación en el mercado, según las políticas de difusión de información de la Secretaría;
- VII. Participar en eventos para promover los productos agropecuarios del Estado, como ferias, exposiciones, demostraciones, congresos, simposios, etc., cuando así lo designe la superioridad;
- VIII. Promover la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productos agropecuarios, y agroindustriales, así como mecanismos de su distribución;
- IX. Coadyuvar en la integración del padrón de productores y de proveedores agropecuarios, acuícolas y pesqueros, para ofertar su producción y hacerlos sujetos empresariales en la promoción de sus productos;
- X. Coadyuvar a la producción y certificación agropecuaria, acuícolas y pesqueros, para coadyuvar en la protección ambiental, incremento en la productividad y la generación de mayores beneficios económicos para los productores;
- XI. Recopilar información sobre los acuerdos comerciales e internacionales, para orientar las consultas de los productores, detectando oportunidades de mercado para la comercialización de los productos agropecuarios; y
- XII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 96.- Compete a la Dirección de Seguimiento de Programas, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo y supervisar que se lleven a cabo las actividades, de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- II. Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales con los indicadores relacionados con los sectores agropecuario, forestal, pesquero y acuícola, analizando la información generada en la Secretaría y otras dependencias;
- III. Analizar indicadores estadísticos e información relevante que sirva a las áreas correspondientes para la elaboración de programas de los sectores agropecuario, forestal, pesquero y acuícola;
- IV. Dar seguimiento a los resultados de los programas estatales en cuanto al recurso financiero y las metas trimestrales, comparándolas con las metas establecidas para evaluar el avance e impacto de las mismas;
- V. Coadyuvar en la implementación de políticas administrativas y demás disposiciones vigentes para establecer acciones de seguimiento a los programas operativos y convenios que se suscriban con la federación, municipios y productores de los cuales se deriven, programas y proyectos, apegados a lo establecido en los criterios de planeación y la normatividad vigente;
- VI. Proponer acciones de mejora en la operación de los programas y proyectos, con base a los resultados obtenidos en los indicadores estratégicos;
- VII. Fungir como instancia que colabore, avale y de seguimiento a la presentación de programas y proyectos ante las instancias correspondientes;
- VIII. Establecer coordinación y comunicación con las distintas áreas de la Secretaría respecto a la normatividad y criterios para la elaboración de programas y proyectos anuales;
- IX. Recopilar información oportuna y válida de programas y proyectos que alimenten confiablemente los reportes generados;
- X. Coordinar con el área superior inmediata la planeación y desarrollo de programas y proyectos, metas y resultados, encaminando los esfuerzos a la mejora continua;
- XI. Dirigir y supervisar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables; y
- XII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 97.- Para el ejercicio de su competencia, la Dirección de Seguimiento de Programas contará con la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Evaluación; y
- II. Departamento de Programas.

ARTÍCULO 98.- Compete al Departamento de Evaluación, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del programa anual operativo de trabajo del área a su cargo informando periódicamente a su superior inmediato sobre el cumplimiento del mismo;

- II. Participar en las reuniones de seguimiento a los diversos programas y acciones que se realizan para el cumplimiento de los objetivos y metas que establecen los programas operativos anuales;
- III. Colaborar en los informes periódicos de cumplimiento a las metas de trabajo de la Secretaría;
- IV. Recopilar, analizar y evaluar la información de los programas y proyectos generadas por las áreas; y con base en los resultados de los indicadores, proponer en su caso acciones de mejora;
- V. Elaborar reportes de resultados derivados del análisis de la información recabada de las áreas correspondientes, en el que se vea reflejado el avance y el impacto de los programas y proyectos;
- VI. Informar periódicamente al titular de la Dirección de los programas, de las actividades programadas, en proceso y concluidas;
- VII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 99.- Compete al Departamento de Programas, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del programa anual operativo de trabajo del área a su cargo informando periódicamente a su superior inmediato sobre el cumplimiento del mismo.
- II. Participar en las reuniones de seguimiento a los diversos programas y acciones que se realizan para el cumplimiento de los objetivos y metas que establecen los programas operativos anuales.
- III. Colaborar en los informes periódicos de cumplimiento a las metas de trabajo de la Secretaría.
- IV. Dar seguimiento a los programas operativos y convenios que se suscriban con la Secretaría, que deriven de programas y proyectos.
- V. Proponer acciones de mejora en la operación de los programas y proyectos, con base en los resultados obtenidos de los indicadores estratégicos.
- VI. Establecer coordinación y comunicación con las distintas áreas de la Secretaría para dar seguimiento a los programas y proyectos.
- VII. Informar periódicamente al titular de la Dirección de las actividades programadas, en proceso y concluidas.
- VIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

SECCIÓN XI DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 100.- Compete a la Secretaría Particular, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de su área, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- II. Operar y llevar el control de la agenda de trabajo del Secretario, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de sus compromisos;
- III. Atender las peticiones de audiencia que soliciten al Secretario;
- IV. Supervisar que se mantengan ordenados y actualizados los archivos y directorios del Secretario;
- V. Presentar y acordar con el Secretario, la correspondencia recibida en la Secretaría, así como la generada por las unidades administrativas de la misma;
- VI. Asistir al Secretario en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslados, gastos de representación, viáticos, partidas de asignación y demás requerimientos, con el objeto de que cumpla óptimamente con los compromisos contraídos;
- VII. Fungir como enlace institucional de la Secretaría, así como también con las áreas adscritas a la misma, a fin de comunicar los acuerdos tomados por el Secretario;
- VIII. Requerir a las áreas adscritas a la Secretaría, informes y avances de los trabajos en el ámbito de su competencia, y de las encomiendas que se les haya instruido;
- IX. Convocar a reuniones de trabajo según se requiera, coordinando la logística y sus informes correspondientes;
- X. Realizar las actividades en materia de relaciones públicas, coordinando y vigilando una imagen positiva de la Secretaría;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XII. Dirigir, vigilar y controlar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables; y
- XIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos, acuerdos, decretos, circulares y convenios aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario.

ARTÍCULO 101.- Para el ejercicio de su competencia, la Secretaría Particular contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Atención Ciudadana;
- II. Departamento de Documentos y Archivos; y
- III. Departamento de Eventos Especiales.

ARTÍCULO 102.- Compete al Departamento de Atención Ciudadana, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;
- II. Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a esta secretaría, brindando información y apoyo para la resolución de su necesidad;
- III. Recibir y dar seguimiento las peticiones de los ciudadanos de los diversos municipios en materia pecuaria, forestal, agrícola, de pesca y acuicultura;
- IV. Recibir de la Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana de las Oficinas del Gobernador, las peticiones presentadas por productores agropecuarios, forestales, de pesca y acuicultura, dándoles la atención, el seguimiento y actualizando en el Sistema de Plataforma Única, informando los avances y procesos de las mismas, tanto a la autoridad como al productor;
- V. Operar el programa que se asigne a este departamento, llevando a cabo las diversas acciones que se generen del mismo;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 103.- Compete al Departamento de Documentos y Archivos, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente a su superior inmediato, del cumplimiento del mismo;
- II. Organizar la correspondencia que se recibe en la Secretaría Particular, enviándola a las unidades administrativas correspondientes para su atención;
- III. Ejecutar actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, a fin de mantener la información organizada y a disposición de las unidades administrativas;
- IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- V. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el superior inmediato.

ARTÍCULO 104.- Compete al Departamento de Eventos Especiales, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- II. Solicitar, organizar y coordinar con las áreas correspondientes los requerimientos y necesidades para el desarrollo de los eventos públicos, foros, conferencias, reuniones y demás actividades que se desarrollen dentro y fuera de la Secretaría;
- III. Coadyuvar en la organización y logística, con el fin de planear y realizar los eventos especiales de la Secretaría;
- IV. Apoyar en el desarrollo y organización de foros, conferencias, y demás eventos que así lo requieran;
- V. Elaborar y diseñar documentos de difusión que se requieran para los diferentes eventos, tales como: carteles trípticos, invitaciones, reconocimientos, diplomas, convocatorias y personificadores;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables o le asigne el Secretario Particular y/o el Secretario.

TITULO TERCERO DE LAS COMPETENCIAS COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 105.- Corresponde a los titulares de las Subsecretarías y de la Coordinación Técnica, las atribuciones siguientes:

- I. Informar permanentemente al Secretario de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- II. Establecer como atribuciones de las o los servidores públicos el ejercicio de las funciones que le competan a su área;

- III. Integrar los proyectos de presupuesto y programas anuales de las áreas a su cargo y presentarlos al Secretario para su aprobación;
- IV. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que competan a las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- V. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Secretario y mantenerlo informado del resultado de las mismas;
- VI. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- VII. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las unidades administrativas a ellos adscritas y proponer al Secretario la delegación de facultades encomendadas, a las o los servidores públicos subalternos;
- VIII. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;
- IX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y apoyo técnico que les sea requerido por otras dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario y la normatividad aplicable;
- X. Cumplir puntualmente en coordinación con las unidades administrativas, las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, referentes a la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT); y
- XI. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos, acuerdos, decretos, circulares y convenios aplicables, así como las que les asigne el Secretario.

CAPITULO II

DE LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 106.- Al frente de cada Dirección y Subdirección habrá un titular, quien se auxiliará en el desempeño de su competencia con los titulares de las Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Unidad y demás personal operativo adscrito a su área.

ARTÍCULO 107.- Corresponden a los titulares de las Direcciones y Subdirecciones, las atribuciones siguientes:

- I. Establecer como atribuciones de las o los servidores públicos el ejercicio de las funciones que le competan a su área;
- II. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección a su cargo;
- IV. Acordar con el Secretario y el titular de la Subsecretaría respectivo, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- VI. Integrar los proyectos de programas y presupuestos de las instancias bajo su responsabilidad y someterlos a la aprobación del titular de la Subsecretaría respectivo;
- VII. Intervenir en conjunto con la Dirección Administrativa, en la selección del personal para el ingreso a la Dirección a su cargo, así como en el otorgamiento de licencias y promoción del mismo;
- VIII. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación y reorganización de las unidades administrativas a su cargo y someterlos a la consideración de sus superiores;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las o los servidores públicos de la Secretaría;
- X. Coordinarse con los titulares de otras Direcciones y Subdirecciones cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XI. Informar al titular de la Subsecretaría que corresponda sobre el avance de los programas y actividades de su área de competencia;
- XII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario o titular de la Subsecretaría respectivo, y mantenerlos informados del resultado de las mismas;
- XIII. Representar ante órganos colegiados y grupos técnicos de trabajo, al superior inmediato, para el cumplimiento de metas y montos programáticos;
- XIV. Recibir en acuerdo a sus titulares de las Jefaturas de Departamento y conceder audiencias al público;
- XV. Ejercer las funciones que le competen a la Dirección y Subdirección a su cargo;
- XVI. Cumplir puntualmente con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, referentes a la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT); y

XVII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, otros ordenamientos, acuerdos, decretos, circulares y convenios aplicables o les asigne el titular de la Subsecretaría respectivo, así como las que sean de su competencia.

CAPITULO III

DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, JEFATURAS DE UNIDAD Y PERSONAL OPERATIVO

ARTÍCULO 108.- Al frente de cada Departamento habrá un titular, quien se auxiliará de los titulares de las Jefaturas de Unidad y personal operativo que para el cumplimiento de sus funciones determine el Secretario.

ARTÍCULO 109.- Los titulares de las Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Unidad y demás personal operativo deberán:

I. Ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables; y

II. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

TITULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

CAPITULO I.

DE LAS SECRETARÍA SUBSECRETARÍAS, COORDINACIÓN TÉCNICA, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 110.- Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría, estarán a cargo de los titulares de cada Subsecretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, y previa autorización del Secretario o, en su caso, del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 111.- Las ausencias de los titulares de las Subsecretarías o Direcciones, serán suplidas por la o el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Los asuntos que se encuentren pendientes o en trámite iniciados al amparo de las atribuciones conferidas en otros ordenamientos de carácter general por las Unidades Administrativas de la Dependencia, a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite y seguirán su curso normal hasta su conclusión, sin que se afecte la validez de dichos actos.

ARTICULO TERCERO. Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Número 59 de fecha 16 de mayo de 2019.

ARTÍCULO CUARTO. En tanto se expiden los manuales de organización y procedimientos, la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los tres días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.-
Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.- Rúbrica.

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 primer párrafo y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 3, 2 numeral 1, 3, 10 numerales 1 y 2, 11 numeral 1, 16 numeral 1, 24 numeral 1 fracciones I y II, 26 fracción XXVII, 44 y 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 1, 2, 4 y 27 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERADO

PRIMERO. Que el segundo párrafo del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución Política de cada uno de ellos.

SEGUNDO. Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, quien tendrá las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones jurídicas relativas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 numeral 1, de la referida Ley Orgánica de la Administración Pública.

TERCERO. Que el primer párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, la cual establecerá la competencia de las Secretarías y definirá las bases generales de creación de las Entidades Paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su operación.

CUARTO. Que en términos del artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, corresponde al Gobernador del Estado expedir las disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal.

QUINTO. Que en el artículo 11 numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y en el artículo 43 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, se establece que son organismos públicos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Poder Legislativo o por decreto del Gobernador del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, cuyo objeto sea la prestación de un servicio público o social, la obtención o aplicación de recursos para fines de seguridad social o de asistencia social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Gobierno del Estado o la satisfacción de intereses generales del Estado y acciones de beneficio colectivo

SEXTO. Que el artículo 1 numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, señala que las entidades paraestatales son auxiliares de la administración pública del Estado y se sujetarán a lo establecido en esta ley, así como en las leyes o decretos de creación y sus Estatutos Orgánicos y, en lo no previsto, a otras disposiciones según la materia que corresponda.

SÉPTIMO. Que los artículos 27 numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y 42, numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas señalan que son empresas de participación estatal mayoritaria las entidades constituidas en los términos de las disposiciones legales aplicables, cuyo objeto sea la satisfacción de necesidades colectivas a través de la producción de bienes y servicios de naturaleza económica, a fin de promover el desarrollo del Estado y obtener recursos que contribuyan al erario público.

OCTAVO. Que el 12 de abril de 2018 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Número 45 el Decreto por el cual se crea la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, Sociedad Anónima de Capital Variable.

NOVENO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 establece un conjunto de objetivos, estrategias y líneas de acción para ordenar y regir las tareas de la Administración Pública Estatal, en el Eje General 3, denominado Progreso Económico Inclusivo, considera en los objetivos E8.1, coordinar actividades con los tres niveles de gobierno y la iniciativa privada, para impulsar la modernización y construcción de infraestructura económica que incremente la competitividad de las regiones de Tamaulipas y E8.2 crear entornos propicios para la llegada de nuevas inversiones que se integren a las cadenas de valor locales y globales, que generen oportunidades de trabajo decente con mejores ingresos para las familias Tamaulipecas.

DÉCIMO. Que el artículo 12 numeral 2 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas precisa que el órgano de gobierno de la entidad paraestatal deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

DÉCIMO PRIMERO. Que el artículo 19 fracción XI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas establece que los órganos de gobierno de las entidades paraestatales tendrán entre las facultades y obligaciones indelegables la de aprobar y autorizar el Estatuto Orgánico y los manuales administrativos de la entidad.

DÉCIMO SEGUNDO. Que con fecha 27 de julio de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, en su Edición Vespertina Número 90, el Acuerdo Gubernamental que Modifica la estructura orgánica de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.

DÉCIMO TERCERO. En la Tercer Reunión Ordinaria del Consejo de Administración de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., celebrada el 31 de agosto del 2023, fue puesto a consideración de los integrantes del citado órgano de gobierno, el texto que contiene el Estatuto Orgánico de la empresa, el cual fue autorizado mediante el Acuerdo Número 003-31/08/2023, siendo ese instrumento normativo fundamental a fin de generar la certeza jurídica y administrativa a las acciones realizadas por parte de la entidad pública.

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

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA PROMOTORA PARA EL DESARROLLO DE TAMAULIPAS S.A. DE C.V.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las bases de organización y funcionamiento de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas S.A. de C.V.

Artículo 2. La misión de la empresa es impulsar el desarrollo económico y social del Estado, mediante la implementación de proyectos de inversión con la participación de los sectores público y privado, propiciando la capacidad competitiva y la elevación de las condiciones de vida de los habitantes de Tamaulipas.

Artículo 3. La visión de la empresa es ser un motor de desarrollo económico y social para el Estado, que permita el desarrollo de las regiones de Tamaulipas, mediante la implementación de proyectos que incrementen la derrama económica, la generación de empleos, así como la vinculación y articulación productiva y que impacten de manera positiva en el bienestar y la calidad de vida de los tamaulipecos.

Artículo 4. El personal que forme parte de la empresa, deberá actuar en todo momento con los valores de honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, disciplina, profesionalismo y rendición de cuentas establecidos en el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas S.A. de C.V., desarrollando sus actividades con estricto apego a las políticas y prioridades que establezcan la Asamblea General de Accionistas y el Consejo de Administración en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO II GLOSARIO

Artículo 5. Para los efectos de este Estatuto se entiende por:

- I. Acta Constitutiva:** Acta donde se crea la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas S.A. de C.V.
- II. Asamblea:** Asamblea General de Accionistas de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas S.A. de C.V.
- III. Consejo:** Consejo de Administración de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas S.A. de C.V.
- IV. Decreto:** Decreto que crea la empresa estatal de participación mayoritaria Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, Sociedad Anónima de Capital Variable.
- V. Dirección General:** Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas S.A. de C.V.
- VI. Empresa:** Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas S.A. de C.V.
- VII. Estatutos:** Estatutos sociales de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas S.A. de C.V.
- VIII. Ley:** Ley General de Sociedades Mercantiles.

CAPÍTULO III DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y ATRIBUCIONES

Artículo 6. La Empresa ejercerá sus atribuciones a través de los órganos y estructura administrativa que la integran conforme a lo establecido en el Decreto de Creación, los Estatutos Sociales contenidos en el Acta Constitutiva y el presente Estatuto Orgánico.

Artículo 7. La empresa tiene como objeto principal el desarrollo, construcción, administración, promoción, y operación integral de la infraestructura industrial, logística y complementaria de servicios, la construcción de obras e instalaciones, así como la presentación y operación de servicios logísticos para la movilidad de mercancías y personas, dentro y fuera del estado de Tamaulipas, inclusive fuera del territorio nacional.

Artículo 8. Para el cumplimiento del objeto social y las atribuciones contenidas en los Estatutos Sociales del Acta Constitutiva de la Empresa, podrán llevarse a cabo las siguientes acciones:

- I. Desarrollar el objeto social por si misma o por terceros;
- II. Participar en el capital, creación y administración de toda clase de sociedades acciones y fideicomisos, así como adquirir y enajenar acciones y partes sociales representativas del capital de sociedades y asociaciones;
- III. Realizar todo tipo de actos de comercio que se encuentren regulados en el artículo 75 del Código de Comercio;
- IV. Realizar todos los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto social;
- V. Compra, venta, arrendamiento, subarrendamiento, participación en fideicomisos, urbanización, construcción, edificación y desarrollo en general, incluyendo la adquisición, enajenación, transformación, subdivisión, lotificación, construcción, adaptación, contratación, subcontratación y demás actos jurídicos, físicos y materiales, legalmente permitidos, por cuenta propia o de terceros, respecto de terrenos, construcciones y en general de todo tipo de inmuebles y derechos sobre inmuebles;
- VI. Implementar todo tipo de instrumentos, mecanismos y productos que sean útiles para promover, impulsar y ejecutar todo tipo de proyectos de inversión de infraestructura industrial o social, logística, financieros, comerciales, servicios e inmobiliarios;
- VII. Promover la inversión de capitales para la constitución de fondos de inversión, fondos de fomento, y todo tipo de fondos nacionales e internacionales, para desarrollar proyectos de inversión;
- VIII. Organizar y planear todo tipo de eventos, foros, convenciones, exposiciones, seminarios, talleres y demás similares;
- IX. Desempeñarse como agente de negocios, corresponsal, representante, comisionista de todo tipo de sociedades extranjeras y nacionales, relacionadas con los fines anteriores;
- X. Promover, fomentar, crear y organizar toda clase de sociedades mercantiles y civiles en el país y en el extranjero;
- XI. Arrendamiento, subarrendamiento, compraventa, intermediación y correduría de todo tipo de bienes muebles e inmuebles, convenientes o necesarios para cumplir con sus fines sociales;
- XII. Establecer sucursales, subsidiarias y agencias, designar representantes y distribuidores, actuar como comisionista, representante, distribuidor y mediador mercantil, en representación de otras sociedades o individuos;
- XIII. Participar en otras sociedades, formando parte en su constitución o ingresando en las ya constituidas, tomando o no participación en su dirección, administración y liquidación;
- XIV. Adquirir por compra, suscripción, cesión o cualquiera otra forma permitida por la ley, todo tipo de acciones de sociedades, incluyendo en forma enunciativa y no limitativa sus acciones, activos, responsabilidades, derechos y obligaciones, quedando autorizadas para otorgar las garantías y endosos que son necesarios, a fin de llevar a cabo tales operaciones, así como las sociedades en que la Empresa tenga interés o participaciones;
- XV. Efectuar el registro, adquisición, posesión, uso, explotación, negociación y disposición de patentes, certificados de inversión, licencias, inventos, mejoras de procedimientos, técnicos, marcas, nombres comerciales, todos los demás derechos y propiedad industrial propios o ajenos;
- XVI. Obtener créditos bancarios o financieros para el cumplimiento adecuado de los fines sociales;
- XVII. Solicitar, obtener y otorgar préstamos con o sin garantía; así como suscribir, endosar, aceptar y avalar toda clase de títulos de crédito y garantizar de manera real o personal todo tipo de obligaciones de la sociedad;
- XVIII. Ejecutar las operaciones y otorgar los documentos que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto social;
- XIX. Celebrar todo tipo de contratos mercantiles, actos, operaciones y convenios anexos y conexos a los fines anteriores; y
- XX. Las demás que confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. El domicilio de la Empresa será el establecido en el artículo quinto del Decreto.

CAPÍTULO IV DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 10. Las relaciones laborales entre la Empresa y el personal se regirán por lo establecido en el artículo Décimo Séptimo del Decreto.

TÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO DE LA EMPRESA

CAPÍTULO ÚNICO DEL PATRIMONIO

Artículo 11. El patrimonio de la Empresa estará constituido por lo dispuesto en los artículos octavo y décimo quinto del Decreto, y serán la Asamblea de Accionistas y el Consejo quienes decidirán lo conducente respecto a los aumentos y/o disminuciones del capital social, así como a los actos de administración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. La dependencia coordinadora del sector al que corresponda la Empresa, intervendrá en los procesos de fusión, escisión, transformación o disolución de conformidad a los términos del artículo 35 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

Artículo 13. En caso de extinción de la Empresa, el patrimonio de la misma será liquidado conforme a lo señalado en el artículo décimo octavo del Decreto y el decreto de extinción respectivo.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES DE LA EMPRESA

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 14. De acuerdo con lo señalado en su Decreto de creación, la Empresa contará los siguientes órganos sociales:

I. Asamblea General de Accionistas;

II. Consejo de Administración;

III. Comisario;

Artículo 15. Para su organización y funcionamiento la Empresa contará con la siguiente estructura:

IV. Dirección General;

IV.0.1. Departamento de Seguimiento.

IV.1 Coordinación de Planeación Estratégica y Atención Social.

IV.2 Dirección Administrativa.

IV.2.1. Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

IV.3 Dirección Jurídica y de Transparencia.

IV.3.1. Departamento Jurídico.

IV.4 Dirección de Evaluación de Negocios.

IV.4.1. Departamento de Evaluación.

IV.5 Dirección de Proyectos y Licitaciones.

IV.5.1. Departamento de Proyectos.

IV.5.2. Departamento de Ingeniería.

IV.5.3. Departamento de Supervisión.

IV.5.4. Departamento de Presupuestos y Licitaciones.

CAPÍTULO II DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 16. La Asamblea es el órgano supremo de la Empresa y le competen las atribuciones indelegables que se establecen en la Ley, el Acta Constitutiva y el Decreto, se integrará conforme a lo estipulado en dichas disposiciones.

Artículo 17. La Asamblea será presidida en los términos del artículo vigésimo noveno de la Acta Constitutiva, y como acto preliminar de las estas, se designará de entre sus miembros un escrutador, para los efectos establecidos en el artículo trigésimo de la Acta Constitutiva.

Artículo 18. La Asamblea tendrá como atribución indelegable la de acordar, rectificar y ratificar todos los actos y operaciones sociales, sin limitación alguna, por lo que se considerará investida de la representación social y sus acuerdos obligarán a todos los socios, aún a los ausentes, disidentes o incapacitados, siempre que estos sean adoptados de acuerdo con la Ley y Estatutos, salvo el derecho de oposición a que se refiere el artículo 201 de la Ley de conformidad con el primer párrafo del artículo vigésimo cuarto del Acta Constitutiva.

Artículo 19. Las resoluciones tomadas fuera de la Asamblea, por unanimidad de los accionistas que representen la totalidad de las acciones con derecho a voto tendrán para todos los efectos legales, la misma validez que si hubieren sido adoptadas, estando reunidos en Asamblea, siempre que se confirmen por escrito y serán cumplidas por la persona que la misma designe, es decir la persona Delegada Especial o a falta de designación, por el Consejo, de conformidad con el artículo 178 de la Ley y el segundo párrafo del artículo vigésimo cuarto del Acta Constitutiva.

Artículo 20. Las reuniones de la Asamblea serán ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el artículo 179 de la Ley.

Artículo 21. Las reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea se ocuparán además de los asuntos contenidos en el orden del día, los establecidos en el artículo vigésimo quinto del Acta Constitutiva, así como los enumerados en los artículos 181 y 182 de la Ley.

Artículo 22. La Asamblea y/o Consejo de Administración sesionarán por lo menos cuatro veces al año, de acuerdo a lo señalado en los artículos 32, numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y vigésimo quinto del Acta Constitutiva.

Artículo 23. Las reuniones se celebrarán en el domicilio de la Empresa, salvo caso fortuito o por fuerza mayor, en el día, hora y lugar que determinen las convocatorias respectivas. Dichas convocatorias deberán cumplir con los términos establecidos en los artículos vigésimo sexto y vigésimo séptimo del Acta Constitutiva.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 24. La administración de la sociedad estará a cargo de un Consejo de Administración, será el representante legal de la Empresa y podrá otorgar la representación a un tercero, de conformidad con el artículo décimo octavo del Acta Constitutiva.

Artículo 25. El Consejo se integrará por el número de Consejeros que determine la Asamblea y será presidido por el Gobernador Constitucional del Estado o la Persona que éste designe, en términos del artículo décimo del Decreto y décimo séptimo del Acta Constitutiva.

Artículo 26. El Consejo tendrán entre otras las atribuciones siguientes:

- I. Establecer en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Empresa;
- II. Aprobar los programas, proyectos y presupuesto de la Empresa, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable;
- III. Aprobar anualmente, previo informe del Comisario y dictamen de los auditores externos, en su caso, los estados financieros de la Empresa, así como la cuenta pública en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General;
- V. Autorizar la contratación de bienes o servicios necesarios para la adecuada administración y operación de la Empresa; y
- VI. Las demás que le establezca la Ley, el Acta Constitutiva y el Decreto.

Artículo 27. El Consejo de Administración y/o la Asamblea se reunirán con la periodicidad que se señale en los estatutos de la Empresa, sin que pueda ser menor de cuatro veces al año, de acuerdo a lo señalado en los artículos 32, numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, décimo del Decreto y décimo séptimo del Acta Constitutiva.

Artículo 28. El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno del total de sus miembros, siempre que la mayoría de las personas asistentes sean representantes de la administración pública estatal, de conformidad con el artículo décimo del Decreto y décimo séptimo del Acta Constitutiva.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 29. El órgano de vigilancia de la Empresa, estará a cargo de una o varios Comisarios, de los cuales uno de ellos, será el Titular de la Contraloría Gubernamental del Estado, quien designará al comisario suplente, quienes tendrán a su cargo el ejercicio de las atribuciones que, expresamente le confiera la Ley, la Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, el artículo vigésimo tercero de la Acta Constitutiva y demás ordenamientos legales aplicables, de conformidad con los artículos décimo sexto del Decreto y vigésimo segundo del Acta Constitutiva.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 30. La persona titular de la Dirección General fungirá como representante legal de la Empresa y tendrá las atribuciones establecidas en los artículos del décimo primero del Decreto, décimo noveno del Acta Constitutiva, y 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, el presente Estatuto, así como las que le encomienden la Asamblea y el Consejo.

Artículo 31. La persona titular de la Dirección General de la Empresa, como representante legal de la misma, tendrá por consiguiente los poderes, facultades y obligaciones que se enumeran en forma enunciativa más no limitativa, siguientes:

I. Representar a la sociedad ante toda clase de personas físicas, morales, autoridades administrativas, judiciales, federales, estatales, municipales o de cualquier otro orden y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, con el uso de la firma social a su cargo, así como Poder General para Pleitos y Cobranzas, Poder General para Actos de Administración, Poder para Actos de Representación en Materia Laboral, Poder General para Actos de Dominio, Poder para Otorgar y Suscribir Títulos de Crédito, con todas las facultades previstas en los artículos 2554 del Código Civil Federal y 1890 del Código Civil para el Estado de Tamaulipas;

II. Sin perjuicio de las facultades anteriores ejercerá ampliamente las señaladas por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas;

III. Las demás que le confieran la Asamblea, el Consejo, el Decreto, el Acta Constitutiva y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 32. La Dirección General contará con el siguiente departamento:

I. Departamento de Seguimiento

SECCIÓN ÚNICA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

Artículo 33. El Departamento de Seguimiento se encargará de integrar la información relativa a los avances de los programas y proyectos desarrollados por la Empresa, así como participar en acciones de vinculación con instancias gubernamentales e iniciativa privada.

Artículo 34. La persona titular del Departamento de Seguimiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los informes correspondientes a los avances de los programas y proyectos;
- II. Atender las reuniones de seguimiento de los programas y proyectos en desarrollo;
- III. Generar acciones de vinculación ante instancias gubernamentales e iniciativa privada;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos generados en reuniones de vinculación;
- V. Proyectar los avances de las unidades administrativas adscritas al Departamento;
- VI. Las demás que en su ámbito de competencia le correspondan o, en su caso, le instruya la superioridad.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ATENCIÓN SOCIAL

Artículo 35. La Coordinación de Planeación Estratégica y Atención Social, será la encargada de planear y estructurar los programas y proyectos aprobados por la Dirección General, coordinando acciones con las áreas que conforman la Empresa, instancias gubernamentales, e iniciativa Privada, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos.

Artículo 36. La persona titular de la Coordinación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar el plan operativo anual de la Empresa para aprobación del titular de la Dirección General;
- II. Estructurar los programas y proyectos viables aprobados por la Dirección General;
- III. Informar avances de los programas, proyectos y acciones realizadas en la Empresa;
- IV. Realizar acciones de coordinación entre las distintas áreas que integran la empresa;
- V. Promover acciones de vinculación ante Instancias Gubernamentales e Iniciativa Privada;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos encomendados por la persona titular de la Dirección General;
- VII. Representar a la persona titular de la Dirección General en reuniones sobre asuntos relacionados con su ámbito de competencia; y
- VIII. Las demás que le asigne la legislación y, en su caso, la persona titular de la Dirección General de la Empresa.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 37. La Dirección Administrativa es la responsable de programar, presupuestar, ejercer y administrar los recursos presupuestales y financieros, materiales y humanos de la Empresa, así como la encargada de la rendición de cuentas, por medio de la aplicación de la normatividad vigente en materia de contabilidad gubernamental y fiscal.

Artículo 38. La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar el desarrollo y control de servicios administrativos que presta la Empresa, así como administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la misma;
- II. Elaborar nómina de sueldo del personal de la Empresa;
- III. Programar las adquisiciones, compras y operaciones patrimoniales, en razón de sus necesidades.
- IV. Realizar la planeación de las adquisiciones de insumos y servicios necesarios para la operación de la empresa, en sus diversas modalidades: compra directa, cotización a tres empresas y licitación pública.
- V. Llevar el registro y control de asistencia del personal de la Empresa;
- VI. Desarrollar sistemas y procedimientos para normar la planeación, administración, fiscalización y rendición de cuentas en base a los criterios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal;
- VII. Integrar el anteproyecto del presupuesto de la Dirección con base a la normatividad y lineamientos establecidos;
- VIII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- IX. Dirigir y desarrollar los sistemas de información relacionadas con la planeación financiera y programación de la Empresa, así como también elaborar y publicar estadísticas del mismo;
- X. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto de la Empresa conforme a los lineamientos aplicables;
- XI. Realizar en coordinación con la Dirección Jurídica y de Transparencia a la Información Pública, los procedimientos administrativos para la publicación de información en la Plataforma correspondiente;
- XII. Supervisar la elaboración de estados financieros, presupuestales y programáticos y de disciplina financiera;
- XIII. Dirigir y controlar el ejercicio presupuestal asignado, de acuerdo a las normas establecidas;
- XIV. Colaborar con las autoridades competentes, en la entrega de información contable y fiscal para su revisión correspondiente;
- XV. Realizar los procesos de entrega-recepción al término de las funciones de las y los servidores públicos revisando la información y documentación bajo la supervisión del órgano interno de control correspondiente;
- XVI. Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión;
- XVII. Realizar el proceso de contratación del personal de la Empresa;
- XVIII. Promover la capacitación permanente de los empleados que conforman la Empresa;
- XIX. Realizar los pagos correspondientes a las obligaciones contraídas por la Empresa;
- XX. Las demás que le asigne la legislación y, en su caso, la persona titular de la Dirección General de la Empresa.

Artículo 39. La Dirección Administrativa contará con el siguiente departamento:

- I. Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

SECCIÓN ÚNICA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

Artículo 40. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones de contratación del personal y la integración del soporte documental;
- II. Llevar un control de asistencia y seguimiento de la plantilla de personal;
- III. Proponer cursos de capacitación y desarrollo humano del personal de la empresa;
- IV. Atender a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría a la empresa;
- V. Revisar el cumplimiento de los requisitos fiscales de las comprobaciones;
- VI. Calcular y elaborar la nómina del personal;
- VII. Llevar la contabilidad de las operaciones de la empresa;

- VIII. Generar los informes financieros contables, presupuestales, programáticos y de disciplina financiera de los recursos asignados;
- IX. Realizar las conciliaciones contables de las cuentas bancarias y presupuestales de los recursos recibidos;
- X. Aplicar los procedimientos normativos y de control financiero relacionados con el ejercicio del presupuesto;
- XI. Llevar el inventario actualizado de los bienes y proveer lo necesario para su conservación, mantenimiento y, en su caso, baja;
- XII. Integrar expedientes de las operaciones de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados, recabando los documentos para tener el debido soporte de comprobación;
- XIII. Revisar el cumplimiento de los requisitos fiscales de los comprobantes de soportan las adquisiciones de bienes y servicios;
- XIV. Revisar contratos que celebre la empresa de aquellas operaciones que de acuerdo con la normatividad se deben formalizar mediante dicho instrumento, cuidando que esté debidamente soportado y requisitado;
- XV. Llevar un control de gestión de trámites de adquisiciones para que los bienes y servicios contratados se entreguen de forma oportuna y de acuerdo con las necesidades de la empresa;
- XVI. Iniciar procedimientos administrativos con proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales;
- XVII. Estar en constante revisión y verificación de que todos los bienes y servicios se encuentren debidamente operando;
- XVIII. Presentar periódicamente a su superior, reportes de actividades desarrolladas en esta Dirección; y
- XIX. Las demás que en su ámbito de competencia le correspondan o, en su caso, le instruya la superioridad.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

Artículo 41. La Dirección Jurídica y de Transparencia, será la encargada de representar y asesorar a la Empresa en asuntos jurídicos, participar en la estructuración legal de los proyectos productivos de inversión de la empresa y mantener actualizada la información de transparencia a través de los portales adecuados.

Artículo 42. La persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar legalmente a la Dirección General y las áreas que componen la Empresa, en asuntos legales que les correspondan;
- II. Representar legalmente a la Empresa, previo poder otorgado por la persona titular de la Dirección General tanto en pleitos y cobranzas, actos de administración, juicios de orden laboral como asuntos contenciosos, en los que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los intereses de la Empresa, interponer recursos, formular querrelas e incluso desistirse de las mismas, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas, y laborales e inclusive en materia de juicios de amparo;
- III. Otorgar seguridad al patrimonio e intereses de la Empresa, así como atender todos aquellos asuntos legales en que participe;
- IV. Autorizar y dictaminar convenios, contratos, acuerdos de coordinación y colaboración, y en general, cualquier instrumento jurídico que celebre la Empresa con organismos de los sectores públicos, privados, judiciales, laborales y administrativos;
- V. Vigilar el cumplimiento de laudos y resoluciones jurisdiccionales que emitan las autoridades laborales;
- VI. Autorizar dictámenes y contratos en materia de obra pública y de adquisiciones;
- VII. Validar las actas administrativas que correspondan al desempeño de las funciones del personal, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer la contratación de Notarios Públicos, y asesores jurídicos externos que sean necesarios para cumplir con los requerimientos jurídicos de la Empresa;
- IX. Autorizar los contratos laborales para el personal administrativo de la Empresa;
- X. Dar seguimiento a las solicitudes de información pública que le sean solicitadas, bajo los medios legales que contempla la ley de la materia;
- XI. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, cumpliendo con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- XII. Elaborar las actas de las sesiones de la Asamblea y del Consejo;
- XIII. Supervisar la elaboración de Actas del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés; y
- XIV. Las demás que les asigne la legislación y, en su caso, la persona titular de la Dirección General de la Empresa.

Artículo 43. La Dirección Jurídica y de Transparencia contará con el siguiente Departamento:

- I. Departamento Jurídico.

SECCIÓN ÚNICA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 44. La persona titular del Departamento Jurídico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Orientar legalmente a las direcciones y departamentos en asuntos jurídicos relacionados con la Empresa;
- II. Elaborar los contratos, convenios, acuerdos de coordinación y colaboración, y en general cualquier instrumento jurídico que celebre la Empresa;
- III. Elaborar los contratos laborales del personal de la Empresa;
- IV. Dar respuesta a las solicitudes de información de Transparencia;
- V. Integrar puntualmente y subir la información a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VI. Elaborar las Actas del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés;
- VII. Elaborar los escritos, oficios de respuesta a las solicitudes relacionadas con las funciones de la Dirección Jurídica y de Transparencia;
- VIII. Elaborar manuales y reglamentos de la Empresa, previa autorización de la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia; y
- IX. Las demás atribuciones que en su ámbito de competencia le correspondan o, en su caso, le instruya la superioridad.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE NEGOCIOS

Artículo 45. La Dirección de Evaluación de Negocios, será la encargada de llevar a cabo, el análisis de factibilidad económica de los proyectos aprobados, evaluando la rentabilidad, viabilidad e impacto de los mismos para su desarrollo.

Artículo 46. La persona titular de la Dirección de Evaluación de Negocios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar al Titular de la Dirección General las variables a evaluar para medir la rentabilidad e impacto de los proyectos.
- II. Evaluar los planes de negocios de los proyectos propuestos para su aprobación.
- III. Implementar planes y modelos de negocio para el desarrollo de proyectos que atiendan los sectores estratégicos definidos para el estado;
- IV. Desarrollar e impulsar estrategias, a fin de generar el desarrollo de proveeduría e integración de cadenas de valor regional y local, en función de los proyectos aprobados;
- V. Promover entre los sectores productivos, a través de los organismos empresariales, cámaras, asociaciones, etc. ubicados en el estado, el encadenamiento productivo, priorizando la atención a las empresas del sector social, así como a las micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad.
- VI. Analizar los proyectos en proceso con la finalidad de evaluar la rentabilidad de los mismos.
- VII. Evaluar el desempeño de los departamentos a cargo de la dirección supervisando el avance de las tareas encomendadas a fin de garantizar el avance de las acciones derivadas de los proyectos de la empresa.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos encomendados por la persona titular de la Dirección General;
- IX. Representar a la persona titular de la Dirección General en reuniones sobre asuntos relacionados con su ámbito de competencia; y
- X. Las demás que le asigne la legislación y, en su caso, la persona titular de la Dirección General de la Empresa.

Artículo 47. La Dirección de Evaluación de Negocios, contará con el siguiente Departamento:

- I. Departamento de Evaluación.

SECCIÓN ÚNICA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Artículo 48. La persona titular del Departamento de Evaluación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Generar las variables de rentabilidad de los proyectos;
- II. Coadyuvar en la evaluación de los planes de negocios de los proyectos;
- III. Contribuir en la elaboración de los planes y modelos de negocio para el desarrollo de los proyectos aprobados;
- IV. Realizar estudios de investigación respecto al desarrollo de proveeduría local, en relación a los proyectos aprobados;
- V. Asistir a reuniones con el titular del área, respecto a temas relacionados con el encadenamiento productivo;

- VI. Revisar los proyectos en proceso respecto a la rentabilidad de los mismos; y
- VII. Las demás que en su ámbito de competencia le correspondan o, en su caso, le instruya la superioridad.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y LICITACIONES

Artículo 49. La Dirección de Proyectos y Licitaciones será la encargada de la elaboración, validación técnica, revisión y seguimiento a proyectos de infraestructura elaborados por la Empresa y/o particulares, así como realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo los procesos de licitación de los proyectos y obras previamente aprobados por la Dirección General, en apego a la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 50. La persona titular de la Dirección Proyectos y Licitaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Validar los proyectos de infraestructura desarrollados por la empresa o de forma externa, cumpliendo con el control de calidad, factibilidad y proponer las mejoras o modificaciones que sean necesarias en su caso;
- II. Realizar los procedimientos de planeación, licitación y ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas;
- III. Supervisar las obras y/o proyectos de infraestructura desarrollados por la empresa o de forma externa, a fin de que cumplan con los aspectos técnicos y objetivos de cada proyecto;
- IV. Validar los avances físicos de los proyectos en proceso de elaboración y/o construcción
- V. Gestionar los permisos y licencias necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura y/o construcción.
- VI. Las demás que le asigne la legislación y, en su caso, la persona titular de la Dirección General de la Empresa.

Artículo 51. La Dirección de Proyectos y Licitaciones, contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Proyectos
- II. Departamento de Ingeniería
- III. Departamento de Supervisión
- IV. Departamento de Presupuestos y Licitaciones

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 52. La persona titular del Departamento de Proyectos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los anteproyectos necesarios a fin de que sea plasmado gráficamente el concepto general de proyectos de infraestructura a desarrollar.
- II. Participar en la elaboración de proyectos ejecutivos desarrollados por la empresa y en la conformación del expediente técnico correspondiente.
- III. Revisar los proyectos ejecutivos elaborados y/o contratados de forma externa en que participe la Empresa, asegurando que los mismos cumplan con las necesidades especificadas que marca la legislación aplicable.
- IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de continuar con el desarrollo del proyecto.
- V. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al desarrollo del proyecto y de la empresa.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

Artículo 53. La persona titular del Departamento de Ingeniería tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Analizar y revisar los proyectos que se realicen interna o externamente, validando que cumplan con la normatividad vigente y especificaciones en materia de ingeniería;
- II. Realizar las memorias de cálculo de los proyectos ejecutivos desarrollados por la Empresa;
- III. Participar en la elaboración de proyectos ejecutivos desarrollados por la empresa y en la conformación del expediente técnico correspondiente.
- IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de continuar con el desarrollo del proyecto.
- V. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al desarrollo del proyecto y de la empresa.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Artículo 54. La persona titular del Departamento de Supervisión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los reportes de control de avance físico, mediante la recopilación de información de los supervisores, con la finalidad de dar seguimiento a los proyectos y obras contratadas;
- II. Participar en la elaboración de proyectos ejecutivos desarrollados por la empresa y en la conformación del expediente técnico correspondiente;
- III. Realizar cálculo de volumetrías mediante la elaboración de generadores para el costeo del proyecto a desarrollar;
- IV. Revisar las estimaciones de obra, comparando con avances físicos y trabajos ejecutados de proyectos ejecutivos y obras desarrolladas por la empresa;
- V. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de continuar con el desarrollo del proyecto;
- VI. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al desarrollo del proyecto y de la empresa.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y LICITACIONES

Artículo 55. La persona titular del Departamento de Presupuestos y Licitaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Reunir los expedientes técnicos, de forma física y/o electrónica, con la finalidad de programar el proceso de licitación.
- II. Elaborar los análisis de costos unitarios de los proyectos desarrollados por la empresa;
- III. Revisar los análisis de costos unitarios de los proyectos desarrollados por externos y/o privados;
- IV. Elaborar las bases de licitación de proyectos ejecutivos y obras, con la finalidad de cumplir con las leyes aplicables en el ámbito estatal y federal;
- V. Revisar las propuestas técnicas presentadas en las licitaciones realizadas por la Empresa;
- VI. Participar en la elaboración de proyectos ejecutivos desarrollados por la empresa y en la conformación del expediente técnico correspondiente;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de continuar con el desarrollo del proyecto;
- VIII. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al desarrollo del proyecto y de la empresa.

CAPÍTULO XI DEL GERENTE GENERAL O GERENTES ESPECIALES

Artículo 56. En el supuesto en que la Asamblea o el Consejo lo requieran, podrá nombrarse uno o varios Gerentes Generales o Gerentes Especiales, quienes ejercerán única y exclusivamente las facultades de representación que les sean expresamente conferidas.

Artículo 57. Los Gerentes Generales o Gerentes Especiales gozarán de las más amplias facultades de representación y ejecución en el desempeño de las funciones que les sean conferidas, teniendo la obligación de informar puntualmente a la Asamblea o al Consejo del desarrollo y desempeño de las mismas.

Los mencionados nombramientos serán revocables en cualquier tiempo por el Consejo o por la Asamblea.

TÍTULO CUARTO DE LA EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 58. Para la extinción y liquidación de la Empresa se requerirá de las mismas formalidades inherentes a su creación, debiéndose prever en el Decreto correspondiente la elaboración de un inventario de activos y pasivos, así como la rendición final de cuentas, previa opinión de Servicios Aeroportuarios de Tamaulipas, S.A. de C.V., de conformidad a lo señalado en los artículos décimo octavo del Decreto y Cuadragésimo Segundo del Acta.

En caso de la extinción y liquidación de la Empresa, tendrán la intervención correspondiente de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Administración y la Contraloría Gubernamental, conforme a sus atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**TÍTULO QUINTO
DE LA TRASPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA EMPRESA**

Artículo 59. En atención al principio de máxima publicidad, es obligación de los sujetos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, poner a disposición del público y actualizar de oficio toda información con que cuente en virtud de sus actividades, salvo la prevista como información reservada, confidencial o sensible en la ley citada; en todo caso deberán difundir y publicar en internet, siendo enunciativa mas no limitativa, aquella información a que los obliguen otras leyes.

**TÍTULO SEXTO
DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE LAS REFORMAS O
MODIFICACIONES DEL ESTATUTO ORGÁNICO**

**CAPÍTULO I
DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

Artículo 60. En el caso de ausencia temporal de la persona titular de la Dirección General por motivo de vacaciones, enfermedad, licencia que no exceda de un mes, o cualquier otra causa de ausencia temporal, la representación de la Empresa quedará a cargo de la persona titular de la Coordinación de Planeación Estratégica y Atención Social, quien se encargará de la tramitación de los asuntos pendientes y de la administración de los negocios y bienes de la misma, hasta la reincorporación de la persona titular de la Dirección General.

Artículo 61. Las demás personas titulares que integran la estructura orgánica de la Empresa serán suplidas en sus ausencias temporales de acuerdo a la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción.

Artículo 62. En el caso de ausencia definitiva de la persona titular de la Dirección General por motivo de renuncia, suspensión o cualquier otra causa, corresponde al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, designar a la nueva persona titular de la Empresa.

Artículo 63. La nueva persona titular de la Dirección General conocerá de todos los asuntos, procedimientos o juicios en los que la Empresa forme parte y se le proveerán los elementos necesarios para darle óptimo seguimiento y, en su caso, participar en ellos hasta su conclusión.

Artículo 64. Las ausencias definitivas de las demás personas titulares de Direcciones de Área o Jefaturas de Departamento de la Empresa serán suplidas a propuesta de la persona titular de la Dirección General y validadas por el Consejo.

**CAPÍTULO II
DE LAS MODIFICACIONES DEL ESTATUTO ORGÁNICO**

Artículo 65. El presente Estatuto sólo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I. Por iniciativa de la persona titular de la Dirección General o a petición de la mayoría de las personas miembros del Consejo;
- II. Por cambios fundamentales en el objetivo, atribuciones y estructura de la Empresa; y
- III. Por modificaciones sustantivas a las legislaciones que afecten directamente a la Empresa.

Artículo 66. La reforma, adición, derogación, y en su caso, abrogación del presente Estatuto, deberá ser aprobada por las dos terceras partes de las personas miembros del Consejo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. La persona titular de la Dirección General deberá instrumentar las acciones necesarias para la difusión del presente Estatuto Orgánico, haciéndolo del conocimiento del personal de la Empresa.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones normativas que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO CUARTO. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Estatuto continuarán su trámite y serán resueltos hasta su conclusión por aquella o aquellas Unidades Administrativas a las que se les haya atribuido la competencia.

ARTÍCULO QUINTO. El presente Estatuto Orgánico deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los 3 días del mes de noviembre de 2023.

ATENAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.-
Rúbrica.- **EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.-** Rúbrica.