

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Gobernador del Estado de Tlaxcala.

**Reglamento Interior de la Promotora Industrial,
Agroindustrial, Comercial y Artesanal de Tlaxcala, S.A. de C.V.**

CAPITULO I

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA
PROMOTORA**

ARTICULO 1o.- La Promotora Industrial, Agroindustrial, Comercial y Artesanal de Tlaxcala, S.A. de C.V., como sociedad mercantil auxiliar de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, tiene a su cargo los asuntos que expresamente le encomienda el acta constitutiva, leyes, decretos y acuerdos.

ARTICULO 2o.- Cuando en este Reglamento se mencione el término Promotora, se entenderá que se refiere a la "Promotora Industrial, Agroindustrial, Comercial y Artesanal de Tlaxcala, S.A. de C.V.

ARTICULO 3o.- La Promotora, tendrá como objeto:

- I.- Establecer, adquirir y operar empresas o unidades de producción de bienes y servicios en cualquiera de los ramos de la actividad económica a que se refiere este objeto;
- II.- Invertir y participar en empresas o unidades de producción de bienes y servicios en cualquiera de los ramos de la actividad económica a que se refiere este objeto;
- III.- Producir, maquilar, industrializar y comercializar toda clase de artículos vinculados al objeto social;
- IV.- Girar en el ramo de comisiones, mediaciones y aceptar el desempeño de negociaciones de cualquier especie vinculadas con este objeto;
- V.- Realizar estudios relativos a la viabilidad o factibilidad para la ejecución de proyectos;
- VI.- Asesorar o apoyar a los interesados en establecer unidades económicas;
- VII.- Ser organismo de consulta para el desarrollo de las actividades que constituyen su objeto;
- VIII.- Promover la generación de unidades económicas que se organicen en el estado bajo cualquier forma permitida por la Ley;
- IX.- Gestionar toda clase de financiamiento ante instituciones de crédito para la ejecución de proyectos aprobados;
- X.- Celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos vinculados al objeto social.

ARTICULO 4o.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Promotora contará con:

CONSEJO DE ADMINISTRACION

DIRECCION GENERAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA

GERENCIA OPERATIVA

DEPARTAMENTO JURIDICO

ARTICULO 5o.- El Consejo de Administración en coordinación con el Director General de la Promotora, podrán autorizar la creación de unidades administrativas.

CAPITULO II

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

ARTICULO 6o.- El Consejo de Administración se integra de la siguiente manera:

Presidente:

El Gobernador del Estado.

Vice-Presidente:

El Secretario de Desarrollo y Fomento Económico.

Secretario:

El Director de Fomento Industrial y Artesanal.

Tesorero:

El Oficial Mayor de Gobierno.

Comisario:

El Contralor del Ejecutivo Estatal.

Delegado Consejero:

El que designe el Consejo de Administración.

Vocales:

El Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

El Director de Fomento Agropecuario.

El Director de Comercio.

El Delegado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos en el Estado.

El Delegado de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Estado.

El Gerente del Banco Nacional de Crédito Rural del Centro Sur en Tlaxcala.

El Delegado de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial en el Estado.

ARTICULO 7o.- Por cada Miembro propietario del Consejo de Administración se nombrará un suplente, el cual hará la sustitución correspondiente en las faltas temporales, a excepción hecha por el Presidente.

ARTICULO 8o.- Las faltas temporales del Presidente del Consejo de Administración, serán suplidas por el representante que designe él mismo.

ARTICULO 9o.- Los acuerdos del Consejo de Administración, se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente o quien haga sus veces, tendrá voto de calidad.

ARTICULO 10.- Son facultades del Consejo de Administración:

I.- Establecer los lineamientos y políticas, así como determinar las normas y criterios técnicos aplicables conforme a los cuales deberá operar la Promotora;

II.- Ejecutar a través del Director General, las resoluciones de la Asamblea de Accionistas;

III.- Fomentar la inversión, participación, establecimiento, adquisición y operación de empresas y unidades de producción de bienes y servicios en cualquiera de los ramos de la actividad económica a que se refiere el objeto de la Promotora;

IV.- Evaluar los programas y autorizar los presupuestos de la Dirección, supervisando su ejecución;

V.- Conferir poderes generales o especiales y revocarlos;

VI.- Autorizar el establecimiento de sucursales, agencias o dependencias y suprimirlas;

VII.- Nombrar y remover al Director General, determinando sus facultades y obligaciones;

VIII.- Administrar y ejercitar en nombre de la sociedad, poderes y representaciones de personas o negociaciones nacionales o extranjeras, ya sea para contratar en nombre de ella o para comparecer en juicio;

IX.- Las demás atribuciones que le confieran la Asamblea de Accionistas y otras disposiciones legales;

X.- La Asamblea de Accionistas podrá limitar las facultades antes mencionadas sin que se entiendan reformados estos estatutos.

ARTICULO 11.- El Consejo de Administración celebrará por lo menos dos sesiones ordinarias al año y extraordinarias cada vez que se requiera.

CAPITULO III

DE LA DIRECCION GENERAL

ARTICULO 12.- Al frente de la Dirección General habrá un Director el cual tendrá a su cargo la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Promotora.

ARTICULO 13.- Son facultades del Director General:

I.- Interponer y desistirse por medio del Departamento Jurídico, de toda clases de juicios y recursos aún el de amparo y los que enumera el Artículo dos mil quinientos ochenta y siete del Código Civil para el Distrito Federal y para toda la República en materia federal, discutir, celebrar y revisar contratos colectivos de trabajo, hacer las renunciaciones, suministros y convenios que fueren necesarios de acuerdo con el

artículo 27 Constitucional y su legislación reglamentaria o interpretativa, así como la Ley de Nacionalización y Naturalización;

II.- Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración y representar a la Promotora en todos los actos que requieran su intervención;

III.- Presentar al Consejo de Administración un informe anual del estado que guarde la administración de la Promotora;

IV.- Someter a la aprobación del Consejo de Administración, el programa anual de la Promotora;

V.- Conocer, aprobar y expedir el reglamento interior y los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos;

VI.- Nombrar y remover gerentes, subgerentes, agentes y empleados de la sociedad y determinar sus facultades, obligaciones y remuneraciones;

VII.- Ejercer el presupuesto asignado a la Promotora, observando las políticas y normas que establezca el Consejo de Administración;

VIII.- Celebrar, modificar y rescindir contratos inherentes al objeto de la sociedad;

IX.- Presentar al Consejo de Administración los estados financieros e informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa de la Promotora;

X.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomiende el Consejo de Administración;

XI.- Representar a la Sociedad cuando forme parte de otras sociedades, comprando o suscribiendo acciones o participaciones, o bien, interviniendo como parte en su constitución;

XII.- Manejar cuentas bancarias;

XIII.- Constituir y retirar toda clase de depósitos;

XIV.- Otorgar, emitir, girar, aceptar, endosar, avalar o por cualquier otro concepto suscribir títulos de crédito, así como protestarlos;

XV.- Las demás facultades que le delegue el Consejo de Administración y que están señaladas en el acta constitutiva de la Promotora.

ARTICULO 14.- El Director General, para el mejor desempeño de sus funciones, podrá auxiliarse de los Funcionarios y de las unidades que para tal efecto sean creadas, asignándoles funciones, atribuciones y remuneraciones.

CAPITULO IV

DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 15.- Al frente de la Gerencia Administrativa, habrá un Gerente quien será auxiliado por Jefes de Departamento y de Oficina que se requieran de acuerdo a las necesidades, así como por el personal técnico y administrativo que sea determinado por el Director General y figure en el presupuesto.

ARTICULO 16.- Son facultades del Gerente Administrativo:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas al área a su cargo;

II.- Cumplir las normas y políticas generales que apruebe el Consejo de Administración de la Promotora;

III.- Formular los anteproyectos de programas que correspondan al área de su responsabilidad y cumplirlos una vez aprobados;

IV.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de las unidades administrativas bajo su adscripción, así como proporcionar los informes que le solicite el Director General;

V.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General;

VI.- Administrar y proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros que requieran las unidades administrativas y de producción de la Promotora;

VII.- Organizar y realizar programas de capacitación administrativa; emitir normas en materia de capacitación y desarrollo del personal de la Promotora y vigilar su cumplimiento a fin de lograr su superación y mejorar la productividad;

VIII.- Coordinar y vigilar el establecimiento y operación de los sistemas de almacén e inventarios de los recursos materiales de la Promotora;

IX.- Implantar y coordinar el establecimiento de los procedimientos para la adquisición, administración y utilización del material y equipo necesario para el cumplimiento de los programas y objetivos de la Promotora;

X.- Implantar sistemas de supervisión que permitan verificar periódicamente el adecuado funcionamiento de la unidades administrativas bajo su adscripción;

XI.- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Promotora en Coordinación con la Gerencia Operativa y la Dirección General;

XII.- Llevar los adecuados registros contables, presupuestales y estadísticos, así como vigilar que el ejercicio y modificaciones al presupuesto se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos;

XIII.- Formular y coordinar los estudios tendientes a mejorar el funcionamiento administrativo de la Promotora y promover, en su caso, modificaciones a la estructura orgánica, funciones y procedimientos administrativos;

XIV.- Determinar los planes, programas y presupuestos para administrar al personal, llevarlos a efecto y evaluar su resultado;

XV.- Elaborar, establecer y vigilar las políticas sobre admisión de personal en la Promotora, determinar la metodología conducente en el reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento del personal y vigilar su observancia;

XVI.- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Promotora con base en los proyectos de las Unidades de Producción y administrativa y turnarlos al acuerdo de la Dirección General;

XVII.- Realizar los estudios e informes que contribuyan a la mejor selección de proveedores;

XVIII.- Proveer a las unidades de producción y administrativas de la Promotora, los bienes que requieran;

XIX.- Establecer normas, sistemas, procedimientos, y controles de operación de cuentas por pagar;

XX.- Informar a la Dirección General sobre el desarrollo y grado de avance de los programas, así como las desviaciones presentadas, causas que las originaron y sus repercusiones; y

XXI.- Las demás funciones que le confiera el Director General.

CAPITULO V

DE LA GERENCIA OPERATIVA

ARTICULO 17.- Al frente de la Gerencia Operativa, habrá un Gerente, quién será auxiliado por Jefes de Departamento y de Oficina que se requieran, de acuerdo a las necesidades, así como por el personal técnico y administrativo que sea determinado por el Director General y figure en el presupuesto.

ARTICULO 18.- Son facultades del Gerente Operativo:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades de producción;

II.- Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes que son responsabilidad de la Gerencia Operativa;

III.- Proponer al Director General la organización de la Gerencia Operativa, así como las modificaciones que correspondan conforme a las medidas técnicas y administrativas establecidas;

IV.- Formular las propuestas de programas y de presupuesto relativas a la gerencia;

V.- Proponer al Director General las políticas y medidas de fomento, regulación, financiamiento, inversión y coordinación para apoyar el desarrollo de las unidades de producción;

VI.- Formular y someter a la aprobación superior las políticas de operación, administración y productividad para ser aplicados en las unidades de producción;

VII.- Diseñar en coordinación con los administradores, sistemas que permitan mejorar los procesos de producción;

VIII.- Elaborar las estadísticas relativas a producción y materia prima;

IX.- Operar en coordinación con la Gerencia administrativa;

X.- Determinar qué productos son los más rentables y establecer la producción de aquellos que permitan obtener mayor utilidad;

XI.- Establecer controles para evitar posibles pérdidas de materia prima y de productos terminados;

XII.- Controlar los recursos humanos de las unidades de producción y formular propuestas para la promoción de personal;

XIII.- Aplicar el programa de mantenimiento preventivo con el fin de conservar en buenas condiciones la maquinaria y el equipo de la Promotora;

XIV.- Controlar los reportes de producción y ventas, así como la existencia de productos disponibles; y

XV.- Las demás funciones que le confiera el Director General.

CAPITULO VI

DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

ARTICULO 19.- Son atribuciones del Departamento Jurídico:

I.- Revisar y formular conforme a los lineamientos del Consejo de Administración y del Director General, los proyectos de leyes, reglamentos y acuerdos que se relacionen con las actividades de la Promotora;

II.- Proponer las políticas de la Promotora en materia de asuntos jurídicos y auxiliar en su aplicación;

III.- Compilar las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos que se relacionen con las actividades de la Promotora;

IV.- Elaborar los informes de los juicios de amparo y las contestaciones de demandas en lo judicial y contencioso-administrativo;

V.- Ejercitar las acciones judiciales y contencioso administrativas que competan a la Promotora y denunciar ante el Ministerio Público los hechos que lo ameriten, así como representar al Director General en los juicios laborales;

VI.- Dictaminar sobre los contratos a celebrar por la Promotora y llevar el registro de los mismos;

VII.- Realizar los trámites legales para la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles propiedad de la Promotora y asesorar acerca de la contratación de los servicios especiales que se requieran;

VIII.- Proponer las resoluciones a las consultas de carácter legal que le formulen los funcionarios de la Promotora;

IX.- Presentar quejas y querellas de carácter penal, otorgar perdones, así como constituirse en coadyuvante del Ministerio Público;

X.- Cumplir, actualizar y supervisar la observancia de las disposiciones legales aplicables en las relaciones laborales, en coordinación con la Dirección General; y

XI.- Las demás funciones que le confiera el Director General.

CAPITULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTICULO 20.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales por el Gerente Administrativo, y en ausencia de éste por el funcionario que designe el Titular de la Promotora.

ARTICULO 21.- Los Gerentes de la Promotora serán suplidos en sus ausencias por los funcionarios que designe el Titular de la Promotora.

TRANSITORIOS

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

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

ARTICULO TERCERO.- En tanto se expidan los Manuales necesarios para la aplicación del presente Reglamento, el Director General de la Promotora queda facultado para resolver las cuestiones que los mismos deban regular.

Tlaxcala de Xicohtécatl a 7 de Abril de 1986

C.P. RUMEL HERNANDEZ AVENDAÑO
Director General.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; Núm, 15 de fecha 9 de abril de 1986.