

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA CENTRAL DE MAQUINARIA DE TABASCO.

PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO “G” AL P.O. 6896 DE FECHA 8 DE OCTUBRE DE 2008.

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 51 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL Y 7 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO; Y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que mediante Acuerdo publicado en el Periódico Oficial número 6860 Suplemento “B” de fecha 04 de junio de 2008, fue publicada la reforma al acuerdo de creación de la Central de Maquinaria de Tabasco, “CEMATAB”; adscrita a la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas.

**SEGUNDO.** Que la Central de Maquinaria de Tabasco tiene como principal objetivo la administración y el manejo de la maquinaria del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco, con la finalidad de coadyuvar en la realización de la obra pública estatal.

**TERCERO.** Que para garantizar la operación eficiente de la Central de Maquinaria de Tabasco, es necesario reorientar y organizar su estructura de acuerdo a sus necesidades, regulando actividades y delimitando la competencia de cada una de sus unidades administrativas.

**CUARTO.** En consecuencia y con el propósito de reglamentar el funcionamiento de las unidades administrativas de este órgano.

He tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA CENTRAL DE MAQUINARIA DE TABASCO (CEMATAB)

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y OBJETIVO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Central de Maquinaria de Tabasco, cuya naturaleza jurídica y atribuciones se encuentran establecidas en su Acuerdo de Creación.

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

Secretaría: Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas;

Gobernador: Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;  
Secretario: Secretario de Asentamientos y Obras Publicas;  
Director General:  
CEMATAB: Director General de la Central de Maquinaria de Tabasco;  
Central de Maquinaria de Tabasco; y  
Reglamento: Reglamento Interior de la Central de Maquinaria de Tabasco.

**Artículo 3.-** Para ser Director General, director o titular de unidad administrativa se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación;
- III. No ser ministro de algún culto religioso;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal; y
- V. Contar preferentemente, con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen.

Para los cargos de menor nivel jerárquico, se deberá cumplir los mismos requisitos.

## **CAPÍTULO II DEL OBJETIVO**

**Artículo 4.-** La CEMATAB tendrá como objetivos:

- I. Concentrar la maquinaria y equipo propiedad del Poder Ejecutivo que se utilice para la ejecución de la obra pública;
- II. Mantener la maquinaria y equipo en óptimas condiciones, administrarla, controlar su uso, operación y explotación, para obtener los rendimientos que permitan la reducción del gasto público en la ejecución de la obra pública en el Estado a través de las dependencias y entidades del sector público, empresas u organizaciones de los sectores privado y social;
- III. En casos excepcionales participar directamente en la ejecución de la obra pública bajo cualquier figura contractual, la construcción, mantenimiento o terminación de obras públicas con el empleo de su parque de maquinaria y equipo de obras; y
- IV. Las demás que le asigne el Gobernador a través del Secretario.

## **TÍTULO SEGUNDO**

## DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

### CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 5.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la CEMATAB contará con las siguientes unidades administrativas:

#### 1. Dirección General

##### 1.1 Unidad Técnica

##### 1.2 Unidad de Proyectos Estratégicos

#### 2. Dirección de Administración

#### 3. Unidad de Asuntos Jurídicos

#### 4. Unidad de Acceso a la Información

#### 5. Dirección de Servicios Técnicos

#### 6. Dirección de Mantenimiento

La CEMATAB contará con una Unidad de Control Interno en los términos y con las atribuciones que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

### CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL

**Artículo 6.-** La Dirección General será la encargada de ejecutar las atribuciones encomendadas a la CEMATAB, su Director General será nombrado y removido por el Gobernador a propuesta del Secretario, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos para la consecución de los fines de la CEMATAB;
- II. Administrar y representar legalmente a la CEMATAB, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial, que corresponde a los apoderados para pleitos y cobranzas y actos de administración;
- III. Formular y proponer los programas institucionales y los anteproyectos de presupuesto ante la Secretaría;

- IV. Autorizar los programas de organización o modernización administrativa para cumplir los objetivos de la CEMATAB;
- V. Establecer procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera ordenada y congruente conforme a los manuales de organización y procedimientos;
- VI. Proporcionar a la Secretaría y al personal autorizado, los informes, las facilidades y el apoyo técnico y administrativo, cuando así le sea requerido;
- VII. Seleccionar y contratar el personal que estime indispensable para el logro de los objetivos de la CEMATAB, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- VIII. Proponer al Secretario las tarifas correspondientes al arrendamiento de la maquinaria, equipo y servicios conexos bajo su responsabilidad de conformidad con los estudios previos que se realicen en la materia;
- IX. Implementar los planes y programas para el uso, adquisición, conservación y suministro de maquinaria, equipo, instrumentos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- X. Presentar al Secretario, los proyectos de presupuesto anuales de sus ingresos y egresos;
- XI. Determinar las designaciones, movimientos y licencias del personal de la CEMATAB, así como las notas de demérito o las sanciones a que se hagan acreedores los mismos, conforme la normatividad vigente;
- XII. Proporcionar a las autoridades competentes, por conducto de la Secretaría los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento Interior y manuales de organización y procedimientos de la CEMATAB;
- XIII. Suscribir convenios, contratos y actos legales en general en los que la CEMATAB, sea parte;
- XIV. Solicitar a sus unidades administrativas la elaboración de los manuales de organización y procedimientos para su aprobación, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica general y la forma en que se realizan las actividades en cada una de ellas;
- XV. Delegar al personal a su cargo las facultades estrictamente necesarias para la operación de la CEMATAB y la ejecución de proyectos de inversión autorizados por la autoridad o autoridades competentes; y
- XVI. Las demás funciones que le asigne el Gobernador o el Secretario y los que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la Administración Pública Estatal.

## TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

### CAPÍTULO I DE LA UNIDAD TÉCNICA

**Artículo 7.-** La Unidad Técnica diseña e implementa herramientas administrativas coordinando la colaboración entre las unidades administrativas de la CEMATAB, propiciando las condiciones y estructuración del trabajo técnico, fungiendo como soporte informativo y enlace interinstitucional correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar las herramientas administrativas de acuerdo a las necesidades detectadas a través de diagnósticos administrativos;
- II. Aplicar las herramientas administrativas necesarias para el funcionamiento adecuado de las diversas áreas de la CEMATAB;
- III. Coordinar los trabajos de revisión del cumplimiento normativo en colaboración con la Unidad de Control Interno;
- IV. Coordinar las acciones para el control y la optimización de los recursos materiales, humanos y financieros en cada una de las unidades administrativas;
- V. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la CEMATAB, para dar a conocer las instrucciones que gire el Director General;
- VI. Recibir, revisar y turnar al Director General, la información que proceda de cualquier área de la CEMATAB, así como informar oportunamente cualquier acontecimiento o contingencia relacionado con las actividades de la misma;
- VII. Coordinar las acciones para integrar el Informe de Gobierno correspondiente a la CEMATAB;
- VIII. Elaborar las fichas de acuerdos del Director General con el Secretario;
- IX. Revisar los documentos técnicos enviados por las unidades administrativas de la CEMATAB, teniendo como base los lineamientos normativos emitidos y turnarlos a las unidades correspondientes;
- X. Tramitar la información solicitada por las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal utilizando los canales adecuados;
- XI. Propiciar las condiciones y estructuración necesarias del trabajo técnico de la CEMATAB;

- XII. Concentrar información (gráficas, imágenes fotográficas y propuestas de guión), que las unidades proporcionen para la realización de presentaciones que requiera el Director General;
- XIII. Llevar el seguimiento de los acuerdos, convenios y contratos que celebre la CEMATAB con otras dependencias y aquellos que la Unidad de Asuntos Jurídicos canalice a la Unidad Técnica;
- XIV. Mantener enlace directo con la Secretaría Técnica del Gobierno del Estado, para proporcionar la información pertinente que le sea requerida;
- XV. Documentar minutas de todos y cada uno de los acuerdos tomados en las reuniones que el Director General sostenga con las diversas agencias gubernamentales; y
- XVI. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General, y las que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la Administración Pública Estatal.

## CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

**Artículo 8.-** La Unidad de Proyectos Estratégicos deberá de contribuir en el desarrollo de estrategias orientadas a la atención de problemas específicos a que sea convocada la participación de la CEMATAB, procurando el mejor aprovechamiento de los recursos técnicos, humanos y financieros, vinculándolos con la participación de otras instancias de gobierno, el sector público y el privado, según sea el caso, a quien le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la elaboración de los distintos proyectos y planes de trabajo acordes al objeto de creación de la CEMATAB;
- II. Dar asesoría técnica al personal de mandos medios y superiores en el diseño y elaboración de políticas y estrategias orientadas al logro de los objetivos de la CEMATAB;
- III. Solicitar los avances de los programas y proyectos especiales que se estén ejecutando en beneficio de la ciudadanía;
- IV. Informar al Director General de los resultados obtenidos en los programas y proyectos ejecutados en beneficio de la ciudadanía;
- V. Colaborar con las unidades administrativas, en la elaboración de estudios, diagnósticos y proyectos de ejecución de la obra pública, así como en aquellos que implique modificaciones en el funcionamiento administrativo y operativo de la CEMATAB; y

- VI. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General, y las que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la Administración Pública Estatal.

### CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 9.-** La Dirección de Administración será la encargada de Implantar, dirigir y coordinar los procedimientos para el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, a fin de que las unidades administrativas que integran la CEMATAB desempeñen eficientemente sus actividades y contribuyan al logro de los objetivos institucionales correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia en el ejercicio de sus facultades;
- II. Proponer los sistemas administrativos y organizacionales que estime convenientes, para el mejor funcionamiento de la CEMATAB;
- III. Planear, programar dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- IV. Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de las políticas, planes y programas del quehacer institucional para la integración del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y programas sectoriales, de conformidad con los objetivos institucionales;
- V. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción y bajas del personal de conformidad con los procedimientos y normas aplicables;
- VI. Establecer y controlar los medios de identificación del personal y operar el sistema de vigilancia y control de acceso a las instalaciones, dictando políticas y normas para garantizar la salvaguarda de los bienes e instalaciones institucionales;
- VII. Aplicar las sanciones administrativas dictadas por autoridad competente, que deriven de faltas administrativas o de responsabilidad de servidores públicos adscritos a la CEMATAB, de conformidad con las normas aplicables;
- VIII. Formular los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la CEMATAB;
- IX. Acordar con el Director General, los criterios relativos a la distribución presupuestal anual, tomando en cuenta las propuestas presentadas por las unidades administrativas y las necesidades de la institución;
- X. Proponer y establecer los mecanismos de planeación, verificación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales;

- XI. Diseñar y operar sistemas, métodos y mecanismos que permitan valorar los avances programáticos de la CEMATAB;
- XII. Estudiar y proponer al Director General nuevas fuentes de financiamiento para apoyar el quehacer institucional;
- XIII. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados, e informar oportunamente sobre el resultado de los mismos;
- XIV. Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que se requieran para cumplir adecuadamente con las funciones del órgano, de conformidad con la normatividad aplicable y dentro del presupuesto autorizado a la CEMATAB;
- XV. Instrumentar con la participación de las unidades administrativas, los programas de selección, capacitación, seguridad e higiene y desarrollo del personal;
- XVI. Coordinar los estudios necesarios para la evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos, así como la operación del sistema de remuneraciones al personal de la CEMATAB, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XVII. Verificar que las metodologías, normas y procedimientos que se implementen para la formulación y evaluación de programas y proyectos, se apliquen;
- XVIII. Proporcionar al personal de la institución el apoyo para la consecución de las prestaciones de carácter social que se otorgan a los servidores públicos a través de instituciones estatales y federales de salud, vivienda, educación, crediticias y las relacionadas con la recreación y el deporte; y
- XIX. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General, y las que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la Administración Pública Estatal.

#### **CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 10.-** La Unidad de Asuntos Jurídicos se encargará de sustanciar todos los procesos jurídicos a favor o en contra de la CEMATAB y asesorar a la Dirección General y unidades administrativas del órgano, en las actuaciones y demás actos en los que intervenga la CEMATAB, además le corresponde el ejercicio las siguientes atribuciones:

- I. Brindar la asesoría y orientación jurídica que requieran las unidades adscritas a la CEMATAB;

- II. Establecer coordinación con la Secretaría y la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo del órgano, sea congruente con el esquema general definido por la referida Consejería Jurídica;
- III. Representar a la CEMATAB y a su Director General ante los Tribunales Federales y del Fuero Común y ante toda autoridad en los trámites judiciales y cualquier otro asunto de carácter legal con excepción de la materia fiscal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones, oponer excepciones, desistirse, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar a jueces inferiores y superiores, apelar y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan los derechos de la CEMATAB;
- IV. Absolver las consultas que, en materia jurídica sean formuladas y que sean inherentes a la CEMATAB;
- V. Suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, la información y documentación necesarias para proteger los intereses de la CEMATAB;
- VI. Elaborar los dictámenes y opiniones a las consultas que en materia jurídica presente la CEMATAB;
- VII. Coordinar la formulación y revisión de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que sean de la competencia de la CEMATAB;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el acervo normativo a su cargo, en armonía con la evolución jurisprudencial;
- IX. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración, los proyectos de acuerdos, convenios, contratos y demás documentos que habrá de suscribir el Director General con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- X. Compilar y dar difusión a las normas jurídicas vigentes relacionadas con el servicio público para conocimiento y consulta de todas las direcciones y unidades administrativas de la CEMATAB;
- XI. Presentar al Director General los proyectos de demanda y contestación de las mismas, así como cualquier otra promoción que tenga por objeto la intervención de la CEMATAB, ante cualquier autoridad judicial o administrativa y la consecución de los procedimientos iniciados;
- XII. Coadyuvar con las instancias correspondientes, en la preparación del ejercicio de la acción legal y, en su caso, desahogar los medios de prueba y la consecución del procedimiento hasta su conclusión;

- XIII. Formular denuncias o querellas a nombre de la CEMATAB, desistirse de ellas u otorgar el perdón cuando así corresponda;
- XIV. Interponer juicios de Amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la “CEMATAB” sea señalada como autoridad responsable;
- XV. Desahogar los procedimientos administrativos de investigación por responsabilidad administrativa, resarcitoria y patrimonial que se sigan por la CEMATAB, de conformidad con la normatividad aplicable, hasta su total culminación;
- XVI. Instruir los procedimientos previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, respecto de los trabajadores de la entidad;
- XVII. Certificar copias de los de los documentos que se encuentren en los archivos de la CEMATAB;
- XVIII. Instruir, tramitar y someter a autorización del Director General los procedimientos de rescisión, suspensión, revocación, modificación y demás relacionados con procesos de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma; y
- XIX. Las demás que le sean conferidas por su superior inmediato y las que les confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la Administración Pública Estatal.

## CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 11.-** Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

## TÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

### CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

**Artículo 12.-** La Dirección de Servicios Técnicos tendrá la facultad de planear y controlar el uso, operación y aprovechamiento de la maquinaria, equipos y vehículos, propiedad de la CEMATAB, para atender satisfactoriamente los requerimientos de la obra pública en general, así como de los constructores y desarrolladores del Estado, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y operar los procedimientos, por los cuales podrán ser contratados el uso, aprovechamiento y operación de la maquinaria, equipos y vehículos para la ejecución de la obra pública;
- II. Llevar a cabo los estudios y las acciones tendientes a mejorar el uso, explotación y aprovechamiento de la maquinaria, equipos y vehículos propiedad de la CEMATAB y aquellas que obren en su poder para su custodia, resguardo, uso y conservación;
- III. Coordinar las actividades inherentes a la renta de maquinaria, equipos y vehículos, operación de la misma y establecer los controles necesarios relativos al cumplimiento de los contratos o convenios de la misma;
- IV. Establecer los mecanismos de control en lo relativo a ventas, procesamiento, fletes y suministro de materiales;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la ejecución de programas de arrendamiento, extracción y ventas de materiales pétreos, transporte especializado y construcción de obra pública, según sea el caso;
- VI. Atender y asesorar a la población en general sobre las mejores condiciones de uso, aprovechamiento y contratación de los servicios, programas y apoyos que brinda la CEMATAB, así como implementar los mecanismos necesarios para atender en forma oportuna los requerimientos de la demanda ciudadana;
- VII. Practicar inspecciones a las obras públicas en las que participa el personal, maquinaria, equipos y vehículos, a su cargo con el objeto de que la normatividad aplicable sea cumplida en todo momento e informar al Director General el resultado de las mismas;
- VIII. Llevar a cabo acciones tendientes a promover los servicios de arrendamiento y venta de materiales dirigido a las dependencias estatales, federales y municipales; y público en general, con el fin de mantener en uso la mayor cantidad de equipos y maquinaria;
- IX. Proponer en coordinación con las unidades administrativas, las condiciones contractuales para la renta de equipos, maquinaria, la venta y transporte de materiales para garantizar la rentabilidad de estos servicios;
- X. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo;
- XI. Aplicar en el ámbito de su competencia, las medidas administrativas conducentes a mantener el orden y disciplina que debe guardar el personal a su cargo que permitan garantizar el uso, aprovechamiento, control y conservación de los bienes propiedad de la CEMATAB que permanecen bajo su resguardo, de conformidad con las leyes, normas y demás disposiciones aplicables;

- XII. Participar en forma activa en la aplicación de controles de asistencia del personal a su cargo, así como en la evaluación de su rendimiento teniendo como fin que estos criterios y métodos administrativos favorezcan el mejor aprovechamiento de los recursos institucionales;
- XIII. Elaborar los estudios técnicos necesarios para la determinación de las tarifas de la renta de maquinaria, equipos, vehículos y de los servicios conexos que brinda la CEMATAB;
- XIV. Mantener actualizado el registro de las horas totales y efectivas de uso de la maquinaria y equipos;
- XV. Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de políticas y programas del quehacer institucional para la integración del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales, de conformidad con los objetivos institucionales; y
- XVI. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General, y las que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la Administración Pública Estatal.

## CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

**Artículo 13.-** La Dirección de Mantenimiento tendrá la facultad de mantener la maquinaria y equipo propiedad de la CEMATAB y aquellas que se encuentren bajo su custodia o resguardo en óptimas condiciones de funcionamiento que permitan su operatividad y explotación, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar las acciones tendientes a cumplir con los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipos y vehículos en uso por la CEMATAB procurando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y técnicos del órgano;
- II. Promover la reducción de costos en el mantenimiento de la maquinaria, equipos y vehículos de la CEMATAB;
- III. Implementar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Dirección General, de acuerdo a los planes y programas establecidos, para la consecución de los objetivos de CEMATAB;
- IV. Diseñar manuales e instructivos relativos a la operatividad de la maquinaria, equipos y vehículos a efectos de fomentar a su adecuado uso en la explotación;

- V. Programar y presupuestar los requerimientos anuales de herramientas, refacciones y lubricantes necesarios para brindar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipos y vehículos;
- VI. Determinar los indicadores sobre costos de operación en función de su vida útil y dictaminar la viabilidad de la conservación, uso, mejoras y aprovechamiento de la maquinaria, equipos y vehículos a cargo de la CEMATAB;
- VII. Analizar y determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal a efecto de promover la instrucción correspondiente y optimizar el rendimiento del mismo;
- VIII. Aplicar en el ámbito de su competencia, las medidas administrativas conducentes a mantener el orden y disciplina que debe guardar el personal a su cargo para garantizar el uso, aprovechamiento, control y conservación de los bienes propiedad de la CEMATAB que permanecen bajo su resguardo, de conformidad con las leyes, normas y demás disposiciones aplicables;
- IX. Participar en forma activa en la aplicación de controles de asistencia del personal a su cargo, así como en la evaluación del rendimiento de los mismos, que favorezcan el mejor aprovechamiento de los recursos institucionales;
- X. Colaborar en el ámbito de su competencia en la integración de los estudios técnicos necesarios, para la determinación de las tarifas de renta de maquinaria y de los servicios conexos que brinda la CEMATAB;
- XI. Proponer al Director General todas aquellas medidas y acciones que tiendan a agilizar y mejorar el desarrollo de las actividades del órgano;
- XII. Establecer los procedimientos y controles necesarios para la distribución de cargas de trabajo en su área de competencia;
- XIII. Mantener actualizado el registro de las actividades desarrolladas por el personal a su cargo e integrar las bitácoras sobre el mantenimiento de la maquinaria, equipos y vehículos que conforman el activo de la CEMATAB;
- XIV. Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de políticas, planes y programas del quehacer institucional para la integración del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales de conformidad con los objetivos institucionales; y
- XV. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General, y las que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la Administración Pública Estatal.

## **TÍTULO QUINTO DEL PERSONAL DE LA CEMATAB**

## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 14.-** Las unidades administrativas de la CEMATAB contarán con el personal de mandos medios y operativo conforme las partidas presupuestales autorizadas.

**Artículo 15.-** Las funciones específicas que deban desempeñar los servidores públicos de las unidades administrativas de la CEMATAB, se establecerán en los manuales de organización y procedimientos, que para la consecución del efecto mencionado deberán elaborarse y teniendo como fin último el buen desempeño del órgano.

## TÍTULO SEXTO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 16.-** Durante las ausencias temporales del Director General, que no excedan de siete días serán suplidas por el servidor público designado por él; y las que excedan de siete días serán suplidas por el servidor público que designe el Gobernador a propuesta del Secretario de Asentamientos y Obras Públicas.

**Artículo 17.-** Las ausencias temporales de los directores y titulares de unidad administrativa, serán cubiertas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que estos designen, previo acuerdo con el Director General.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RELACIONES LABORALES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 18.-** Las relaciones de trabajo entre la CEMATAB y sus trabajadores, se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Se consideran categorías de confianza las de Director General, directores de área, subdirectores, jefes de departamento, jefes de área, asesores y en general las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos de los titulares.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Central de Maquinaria de Tabasco, publicado en el suplemento “B” al Periódico Oficial número 6416 de fecha 03 de marzo de 2004.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas a las que se les haya otorgado la competencia en este Reglamento.

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

**ARTÍCULO QUINTO.-** En tanto se expiden los manuales que este Reglamento menciona, el Director General queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a los mismos se deben regular.

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

**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”**

---

**QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO**

---

**LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO PÉREZ**  
**CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER**  
**EJECUTIVO**

---

**ING. HÉCTOR MANUEL LÓPEZ PERALTA**  
**SECRETARIO DE ASENTAMIENTOS Y**  
**OBRAS PÚBLICAS**

---

**DR. ABENAMAR MORALES GAMAS**  
**DIRECTOR GENERAL DE LA CENTRAL**  
**DE MAQUINARIA DE TABASCO**