



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	16 DE DICIEMBRE DE 2000	6081
-----------	-----------------------	-------------------------	------

No. 15154

JUICIO ORDINARIO MERCANTIL

JUZGADO OCTAVO DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CIUDAD DE VERACRUZ.

EN LA SECCION DE EJECUCION RELATIVA AL EXPEDIENTE NUMERO 741/999, DEL INDICE DEL JUZGADO OCTAVO DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CIUDAD DE VERACRUZ, VER., JUICIO ORDINARIO MERCANTIL PROMOVIDO POR LA LICENCIADA MARIA GUADALUPE ZUÑIGA GUTIERREZ APODERADA LEGAL DEL BANCO DE CREDITO RURAL DEL GOLFO S.N.C., INSTITUCION DE DESARROLLO EN CONTRA DE LOS CC. AIDA ISABEL GARCIA POZO Y VICTOR MANUEL BAÑOS VELA, POR LA DECLARACION JUDICIAL DE QUE HA VENCIDO EL CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO DE AVIO GANADERO CON GARANTIA HIPOTECARIA Y PREDARIA Y EL PAGO DE PESOS Y DEMAS PRESTACIONES, POR AUTO DE FECHA VEINTIDOS DE NOVIEMBRE SE ORDENO SACAR A REMATE EN PUBLICA SUBASTA EN PRIMERA ALMONEDA EL BIEN INMUEBLE PREDIO RUSTICO QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN LA COLONIA AGRICOLA Y GANADERA "EL PLAN DE GUADALUPE" MARCADO CON EL LOTE No 112 DIVIDO EN DOS FRACIONES "A Y B", DEL MUNICIPIO DE BALANCAN, TABASCO; CON UNA SUPERFICIE DE 100.00-00 HAS., SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO DE FECHA 29 DE ENERO DE 1971, BAJO EL NUMERO 704 DEL LIBRO GENERAL DE ENTRADAS Y CON EL NUMERO 939 DEL EXTRACTO DE DOCUMENTOS PUBLICOS, VOLUMEN 13,

QUEDANDO AFECTADO POR DICHA INSCRIPCION EL PREDIO NUMERO 1636 AL FOLIO 115 DEL LIBRO MAYOR VOLUMEN SEXTO. SERVIRA DE BASE PARA EL REMATE LA SUMA DE \$500,000.00. (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) VALOR PERICIAL Y SERA LA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS TRES CUARTAS PARTES DICHA CANTIDAD EFECUANDOSE EL REMATE DEL MISMO A LAS DIEZ HORAS DEL DIA SIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL UNO, EN EL JUZGADO OCTAVO DE PRIMERA INSTANCIA UBICADO EN ZARAGOZA NUMERO 25 ENTRE MARIO MOLINA Y LERDO EN EL SEGUNDO PISO ANEXO AL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE VERACRUZ, VER., SE CONVOCA A POSTORES QUIENES DEBERAN DAR CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 418 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE VERACRUZ Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN EL ESTADO DE VERACRUZ Y EN EL ESTADO DE TABASCO; ASI COMO EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO VERACRUZ ASI COMO TAMBIEN EN EL ESTADO DE TABASCO. SE EXPIDE A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL.....

LA SECRETARIA
LIC. MARIA GUADALUPE ACEVEDO ZAGADE

No. 15180

INFORMACION DE DOMINIO

JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO:

A QUIEN CORRESPONDA:
CIUDAD.

QUE EN EL EXPEDIENTE NUMERO **85/2000**, RELATIVO A LA DILIGENCIA DE INFORMACION DE DOMINIO A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, PROMOVIDO POR MARIA LOURDES GARCIA ALVAREZ, TAMBIEN CONOCIDA COMO LOURDES ALVAREZ VIUDA DE GARCIA Y TAMBIEN COMO MARIA DE LOURDES ALVAREZ SANCHEZ VIUDA DE GARCIA, CON FECHA VEINTICUATRO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL, SE DICTO UN ACUERDO QUE EN SUS PUNTOS CONDUCENTES QUE COPIADO A LA LETRA DICEN:-----

DILIGENCIAS DE INFORMACION DE DOMINIO A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO.

JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO, TABASCO A VEINTICUATRO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL.-----

Visto.- Lo de cuenta, se acuerda:-----

PRIMERO.- Se tiene por presentada a la ciudadana MARIA LOURDES GARCIA ALVAREZ, también conocida como LOURDES ALVAREZ VIUDA DE GARCIA, y/o MARIA DE LOURDES ALVAREZ SANCHEZ VIUDA DE GARCIA con su escrito de cuenta y documentos anexos, consistentes en: 1.- Un certificado expedido por la licenciada GUADALUPE GRACIELA GONZALEZ DEL CASTILLO, Directora del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, con fecha veintiocho de enero del presente año, 2.- Una constancia expedida por la arquitecto ANA LUZ CABRERA ORTEGA, Sub Directora de Catastro dependiente de la Tesorería Municipal del Centro, con fecha seis de marzo del año dos mil. 3.- Una constancia de posesión original, expedida por el ciudadano ALEJANDRO DE JESUS VARGAS ACOSTA, Delegado Municipal de la Colonia Tamulte de las Barrancas, 4.- Una copia certificada por el licenciado GUILLERMO NARVAEZ OSORIO, Notario Público Número Veintiocho del Estado, de la Escritura pública número 2,582 de fecha primero de diciembre del año de mil novecientos ochenta y seis, pasada ante la fe del Licenciado JESUS EZEQUIEL DE DIOS, Notario Público Número Uno en ejercicio en el Estado de Tabasco, que contiene ADJUDICACION DE BIENES, CONSTITUCION DEL DERECHO DE USUFRUCTO VITALICIO Y CESION DE DERECHO DE POSESION Y MANIFESTACION DE OBRA NUEVA ADJUDICACION PARA SI Y PARA SUS HIJOS ANTONIA, PEDRO, PAULA ROSA y el señor ARTURO MENDEZ GOMEZ, como tutor de los menores CECILIA y MARIA LUCERO todos de apellidos GARCIA ALVAREZ, 5.- Un recibo original con folio número 55427 de fecha dos de marzo del año de mil novecientos noventa y nueve, expedido por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio del Centro, Tabasco, por concepto de pago de predial, 6. Un recibo original con folio número 21058 de fecha treinta y septiembre del año de mil novecientos noventa y ocho, expedido por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio

del Centro, Tabasco, por concepto de pago de predial. 7.- Un recibo original con folio número 20605 de fecha tres de febrero del año de mil novecientos noventa y siete, expedido por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio del Centro, Tabasco, por concepto de pago de predial, 7. Un plano original del predio urbano ubicado en la calle Gil y Sáenz número 202 de la Colonia Tamulté de las Barrancas de esta ciudad, propiedad de la señora LOURDES ALVAREZ VDA. DE GARCIA, y copias simples que acompaña, mediante el cual viene a promover DILIGENCIAS DE INFORMACION DE DOMINIO A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, con respecto del predio urbano ubicado en la Calle Gil y Zaenz número 198, de la Colonia Tamulté de las Barrancas de esta ciudad y Villahermosa, Tabasco, con una superficie de 178.20 metros, mismo que se localiza al Norte.- en 12.00 metros con la señora Audolila Chacón Cornelio, al Sur.- 12.5 metros con la Calle Gil y Saenz, al Este.- 14.85 metros con Lourdes Alvarez Viuda de García, al Oeste, 14.85 metros con Juan Palma, actualmente con Alfredo López Ramírez y Jorge Madrigal Ulín.-----

SEGUNDO.- Con fundamento en los artículos 887, 901, 936, 939, 1303, 1304, 1318 y demás relativos del Código Civil en Vigor 710, 713, 755 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles en Vigor en el Estado, se da entrada a la demanda en la vía y forma propuesta, en consecuencia fórmese expediente, regístrese en Libro de Gobierno que se lleva en este H. Juzgado bajo el número que le corresponda y dése aviso de su inicio a la Superioridad, y con fundamento en el artículo 712 del Código de Procedimientos Civiles en vigor en el Estado, se ordena dar vista al Representante Social Adscrito a este Juzgado, désele la intervención que en derecho le compete, asimismo, notifíquese a la Directora del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, y a los colindantes de dicho predio hágaseles saber que se les concede un término de TRES DIAS HABLES, contados a partir del día siguiente al en que les sea notificado este proveído, para que hagan valer sus derechos que les correspondan. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1318 del Código Civil en vigor en el Estado, y 755 del Código de Procedimientos Civiles en vigor en el Estado, háganse las publicaciones correspondientes por TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS, en el Periódico Oficial y en uno de los Diarios de mayor circulación que se editan en esta Ciudad, así mismo expídanse los avisos correspondientes y fijense en los lugares públicos de costumbre y una vez exhibidas las publicaciones se fijará hora y fecha para la recepción de la prueba testimonial propuesta.-----

TERCERO.- En término de lo establecido por el artículo 264 del Código de Procedimientos Civiles en vigor en el Estado, y para mayor seguridad jurídica gírese atento oficio al licenciado GUILLERMO ACERO JAIMES, Director General del Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de la Reforma Agraria, con domicilio en Tejocotes número 164 esquina con

calle Limas, colonia Tlacomequecalt Delegación Benito Juárez C.P. 03210, México, Distrito Federal, para los efectos de que informe o corrobore a la brevedad posible a este Juzgado si el predio motivo de estas diligencias, pertenece o no a la nación, debiéndose adjuntar a dicho oficio copia de la solicitud con sus respectivos anexos.-----

Tomando en cuenta que el domicilio de dicha dependencia se encuentra fuera de esta jurisdicción, con fundamento en los artículos 143 y 144 del Código Procesal Civil en vigor, gírese atento exhorto al Juez Civil Competente de la Ciudad de México, Distrito Federal, para que en auxilio y colaboración de las labores de este Juzgado, de el debido cumplimiento en términos de este mandamiento y por su conducto se haga llegar el informe solicitado.-----

CUARTO.- Asimismo, con la copia del traslado correspondiente que deberá exhibir la promovente dése vista al SINDICO DE HACIENDA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL CENTRO, para que dentro del término de TRES DIAS HABILES, contados a partir del día siguiente al de su notificación del presente proveído, informe si el predio motivo de este pedimento, forma parte del fundo legal o en su caso informe lo conducente.-----

QUINTO.- Se tiene a la promovente señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de citas y notificaciones el ubicado en la Avenida Paseo de la Sierra Número 229, Segundo Piso de la Colonia Reforma, de esta Ciudad, autorizando indistintamente para que en su nombre y representación las oigan y las reciban, así como para que tomen apuntes; revisen el expediente que se forme y recoja toda clase de documentos, a los Ciudadanos licenciados ANIBAL ALEJANDRO PEDRERO LOAIZA, JOEL TARACENA SANTOS, DIANA LORENA LEON JESUS, JOSE LUIS RUIZ DE LA CRUZ, MIGUEL ANGEL ARJONA HERNANDEZ, EMILIO HERNANDEZ CASTELLANOS, DELFINA ISABEL SAURY ARIAS, MARAI SOLEDAD MORALES GALLEGOS, y a los pasantes de derecho ALCIVIADES GOMEZ SALVADOR y OSCAR DAVID BRINDIS GONZALEZ, autorización que se les tiene por hecha para todos los efectos, legales a los que haya lugar.-----

SEXTO.- Asimismo, téngasele por designando como ABOGADO PATRONO, al licenciado JOEL TARACENA SANTOS, designación que se le tiene por hecha en términos del artículo 85 del Código de Procedimientos Civiles en vigor en el Estado, en virtud de que a fojas diecinueve vuelta del libro de registro de cédulas que se lleva en este Juzgado se advierte que se encuentra inscrita la cédula profesional número 2433531, título registrado a fojas 071-32 del libro A243, con efectos de patente para ejercer la profesión de licenciado en derecho, a nombre del profesionista designado.-----

OCTAVO.- Se tiene a la citada ocurrente por manifestando que el predio motivo de la presente diligencia incluye la construcción de casa habitación con superficie de 132 metros cuadrados, por lo que cabe hacer la aclaración, que aunque erróneamente en la constancia que le fue expedida por la Subdirección de Catastro, en el encabezado dice que se trata del predio ubicado en la calle Gil y Saenz Número 220, de la Colonia Tamulté de las Barrancas, lo correcto es que se trata de un predio ubicado en la Gil y Saenz número 202 de la misma calle y colonia, resultando ser el mismo predio por el cual promueve ya que contienen las mismas medidas y colindancias que se describen en la escritura, el plano y las

constancias expedida por la Subdirección de Catastro, y la Dirección del Registro Público, en tal razón y como lo solicita la citada ocurrente, gírese atento oficio a la Sub Dirección de Catastro, para que dentro del término de TRES DIAS HABILES, contados a partir del día siguiente al en que reciba dicho oficio, informe a esta autoridad si el predio referido en la constancia que le fue expedida a dicha ocurrente, es exactamente el mismo, por que promueve este procedimiento, debiendo anexar al oficio a girar copia certificada del escrito inicial y sus anexos.-----

NOVENO.- Es de decirle que en cuanto a lo que solicita en su punto TERCERO petitorio de su escrito que se provee, se reserva para ser acordado en su momento procesal oportuno.-----

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE. CUMPLASE.-----

Lo proveyó, manda y firma la ciudadana licenciada MARIA DEL CARMEN VALENCIA PEREZ, Juez Cuarto de lo Civil de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del centro, Tabasco, asistida de la licenciada MIRNA NAREZ HERNANDEZ, que certifica y da fe.-----

SE TIENE A LA PROMOVENTE POR HACIENDO ACLARACION.

JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO. VILLAHERMOSA, TABASCO. A ONCE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL.-----

Visto; lo de cuenta, se acuerda.-----

PRIMERO.- Se tiene por presentado al licenciado JOEL TARACENA SANTOS, en su carácter de Abogado Patrono de la ciudadana MARIA LOURDES GARCIA ALVAREZ, también conocida como LOURDES ALVAREZ VIUDA DE GARCIA, también conocida como MARIA DE LOURDES ALVAREZ SANCHEZ VIUDA DE GARCIA, con su escrito de cuenta, mediante el cual viene a manifestar que por un error involuntario en el escrito de solicitud inicial, se informó que se promovía juicio respecto al predio urbano ubicado en la Calle Gil y Saenz 198, siendo lo correcto la Calle Gil Saenz, 202, como también se aclara en el punto último del Proemio del escrito de demanda, que es precisamente de aclaración, por lo que se le tiene por haciendo su aclaración para todos los efectos legales procedentes. En consecuencia, tórnese los presentes autos a la Actuaría Judicial de la Adscripción para que a la brevedad posible proceda a dar cumplimiento al auto de inicio dictado en esta causa, debiendo notificar el presente proveído.-----

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE. CUMPLASE.-----

Lo proveyó, manda y firma la ciudadana licenciada MARIA DEL CARMEN VALENCIA PEREZ, Juez Cuarto de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial del Centro, ante la Secretaria Judicial de acuerdos, licenciada MIRNA NAREZ HERNANDEZ, que certifica y da fe.-----

POR MANDATO JUDICIAL Y PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS, EXPIDO EL PRESENTE EDICTO A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO.-----

**LA SECRETARIA JUDICIAL.
LIC. MIRNA NAREZ HERNANDEZ**



No. 15190

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO " INNOMINADO " , UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CENTRO , ESTADO DE TABASCO.

PODER EJECUTIVO

FEDERAL
AL MARGEN UN SELLO DEL ESCUDO NACIONAL QUE DICE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA.

LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NÚMERO 142978 DE FECHA 26 DE MAYO DEL 2000 , EXPEDIENTE NÚMERO S/N , AUTORIZÓ A LA REPRESENTACIÓN AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NÚMERO 1717 DE FECHA 5 DE DICIEMBRE DEL 2000 ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICIÓN DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO " INNOMINADO " CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 13-00-00 HA. , UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CENTRO , ESTADO DE TABASCO. EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO PUEBLO NUEVO DE LAS RAICES

AL SUR: MATILDE PEDRERO AGUILAR

AL ESTE: EJIDO LA ISLA

AL OESTE: CAMINO VECIANL

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERÁ PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO , EN EL PERIÓDICO DE INFORMACIÓN LOCAL RUMBO NUEVO , ASÍ COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERÍODO DE 30 DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASÍ COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EN EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACIÓN AGRARIA CON DOMICILIO EN CALLE JUAN ALVAREZ No. 607, CDL. CENTRO, CD. VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE Y NO CONCURRAN AL MISMO SE LES TENDRÁ COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

ATENTAMENTE

VILLAHERMOSA, TABASCO. A 8 DE DICIEMBRE 2000 C. ING. NOLBERTO N. BEBERAJE F.
(CARGO Y NOMBRE DEL PERITO)

No. 15172

DIVORCIO NECESARIO

PODER JUDICIAL DEL ESTADO

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CARDENAS, TABASCO.

C. GILBERTO YSLA ROMERO:
DONDE SE ENCUENTRE:

Que en el expediente número 451/2000, relativo al Juicio ORDINARIO DE DIVORCIO NECESARIO, promovido por ESTHER ACUÑA HERNANDEZ, en contra de GILBERTO YSLA ROMERO, se dictó un auto de fecha trece de noviembre del año dos mil, que textualmente dice:-----
JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CARDENAS, TABASCO, NOVIEMBRE TRECE DEL AÑO DOS MIL.-----

Visto lo de cuenta, se acuerda:-----

PRIMERO: Con base en el cómputo de fecha tres de noviembre del año en curso y con el escrito de cuenta, se tiene a la promovente ESTHER ACUÑA HERNANDEZ, desahogando dentro del plazo legal la prevención ordenada en el proveído de fecha treinta de octubre del año en curso, exhibiendo una constancia de fecha siete de noviembre del año en curso, expedida por el Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de esta Ciudad; en consecuencia.-----

SEGUNDO.- Se tiene por presentada a la Ciudadana ESTHER ACUÑA HERNANDEZ, con su escrito recibido el día veintiséis de octubre del año en curso, el de cuenta y anexos que acompaña, promoviendo en la vía Ordinaria Civil, Juicio de Divorcio Necesario, en contra del ciudadano GILBERTO YSLA ROMERO, de quien manifiesta ignora su domicilio, y de quien demanda la disolución del vínculo matrimonial que los une y la disolución y liquidación de la sociedad conyugal. Con fundamento en los artículos 256, 257, 260, 272 fracciones VIII y IX y relativos del Código Civil Vigente en el Estado, en relación con los numerales 16, 24 fracción I, 203, 204, 205, 206, 211, 212, 213, 214, 215, 487, 488, 489, 501, 505, 508, 509 y relativos del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se admite la demanda en la vía y forma propuesta; en consecuencia fórmese el expediente respectivo, regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número que le corresponda, dése aviso de su inicio al Tribunal Superior de Justicia del Estado y la intervención que le corresponde al Agente del Ministerio Público Adscrito a este Juzgado, al Representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de esta localidad. En virtud de que se presume que el demandado GILBERTO YSLA ROMERO resultó ser de domicilio ignorado, con fundamento-

en los artículos 131 fracción III y 139 del Código Adjetivo Civil vigente en el Estado, procédase a notificarlo por medio de edictos que se ordena publicar por tres veces, de tres en tres días, en el Periódico Oficial del Estado y en otro periódico de los de mayor circulación estatal, haciéndose saber al demandado que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del plazo de cuarenta días, para que se le emplace a juicio y se corra traslado con las copias de la demanda y sus anexos, y vencido que sea dicho plazo, aún sin haber concurrido para tal efecto, se le tendrá por emplazado a juicio, emplazado a correr a partir del día siguiente el plazo de nueve días para contestar la demanda, confesando o negando los hechos de la misma y expresando los que ignore por no ser propios, el silencio y las evasivas harán que se tenga por admitidos los hechos sobre los que no se suscite controversia. De igual manera deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo éstas le surtirán sus efectos por medio de lista fijada en los tableros de aviso de este Juzgado, aun la que conforme a las reglas generales deban hacerse personalmente, en términos del artículo 136 del Código Procesal Civil vigente en el Estado.-----

Notifíquese personalmente y cúmplase.-----

Así lo proveyó, manda y firma la Ciudadana Licenciada ROSA LENNY VILLEGAS PEREZ, Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cárdenas, Tabasco; por y ante el Primer Secretario Judicial Ciudadano ANTONIO MARTINEZ NARANJO, con quien actúa, que certifica y da fe.-----

Al calce dos firmas ilegibles.-----

Lo que me permito transcribir para su publicación por tres veces de tres en tres días, en el Periódico Oficial del Estado y en otro Periódico de los de mayor circulación estatal. Expido el presente en el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cárdenas, Tabasco, a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil.-----

ATENTAMENTE**EL PRIMER SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO
SEGUNDO CIVIL.****C. ANTONIO MARTINEZ NARANJO.**

No. 15174

INFORMACION AD-PERPETUAM

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DE JALAPA, TABASCO

A QUIEN CORRESPONDA:

QUE EN EL EXPEDIENTE CIVIL NUMERO 07/2000, RELATIVO A LA VIA DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES NO CONTENCIOSO DE DILIGENCIAS DE INFORMACION AD-PERPETUAM REI MEMORIAM, SOBRE EL PREDIO URBANO UBICADO EN LA CALLE NICOLAS BRAVO SIN NUMERO DE ESTA CIUDAD, PROMOVIDO POR LA CIUDADANA ANTONIA FERNANDEZ HERNANDEZ, CON FECHA SEIS DE ENERO DEL PRESENTE AÑO SE DICTO UN AUTO DE INICIO QUE COPIADO A LA LETRA DICE:-----

AUTO DE INICIO

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE JALAPA, TABASCO A SEIS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL.-----

VISTA.- La cuenta secretarial, se acuerda.-----

PRIMERO.- Por presentada la ciudadana ANTONIA FERNANDEZ HERNANDEZ, con su escrito de cuenta y anexos detallados en la cuenta secretarial, por medio del cual promueve en la vía de procedimientos judiciales no contenciosos DILIGENCIAS DE INFORMACION AD-PERPETUAM REI MEMORIAM, para efectos de acreditar el Derecho de Posesión que tiene y que ha venido teniendo sobre el predio urbano, el cual se encuentra ubicado en la calle Nicolás Bravo S/N de este Municipio; cuya superficie es de 330.00 Metros Cuadrados (trescientos treinta metros cuadrados), el cual se localiza dentro de las siguientes medidas y colindancias siguientes: Al NORTE 7.00 Metros con el Señor AUTEERIVE RODRIGUEZ M.; Al Sur 10.00 metros con calle Nicolás Bravo; al Este 37.30 Metros con MARCELINO MORALES; Al Oeste 45.00 Metros con la Señora ELIDE HERRERA.-----

SEGUNDO.- Con fundamento en los artículos 877,878,879, 880,900, 901, 902, 903, 905, 906 y 907 del Código Civil en Vigor en el Estado, relacionados con los artículos 24, 291, 710, 711 del Código de Procedimientos Civiles en Vigor, ambos vigentes en el estado, se da entrada a la INFORMACION; en la vía y forma propuesta, por consiguiente fórmese expediente, inscribáse en el Libro de Gobierno bajo el número que le corresponda y con atento oficio dése aviso de su inicio en el Tribunal Superior de Justicia, así como al Agente del Ministerio Público Adscrito al Juzgado, dándosele la intervención que por derecho le corresponde, así mismo dése vista al Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, así como a los colindantes del predio motivo de esta diligencia, para que dentro del término de TRES DIAS, contados a partir del día siguiente que sea notificado el presente proveído, para que manifiesten lo que a sus derechos corresponda.-----

TERCERO.- Por medio de edictos, dése ámplia publicidad a la presente información en los periódicos de mayor circulación de los que se editan en la capital del estado, (TABASCO HOY, NOVEDADES DE TABASCO Y PRESENTE), así como en el Periódico Oficial del Estado, por tres veces consecutivas, de igual forma expídanse los avisos correspondientes y fíjense en los lugares públicos más concurridos como Son: El Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en la Receptoría de Rentas de esta ciudad, en la Dirección de Seguridad Pública, en la Agencia del

Ministerio Público Investigador, en el Mercado Público de esta en la ubicación del predio.-----

CUARTO.- En cuanto a la Información Testimonial solicitada por el promovente, dígamele que en momento procesal oportuno se señalará fecha y hora para el desahogo de la misma.-----

QUINTO.- Así mismo, gírese atento oficio a la Delegación Agraria del estado con domicilio ampliamente conocido en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, para efecto de que informe si el predio motivo de esta Diligencia pertenece o no a la Nación, adjuntándole copia simple del plano del predio motivo de esta diligencia.-----

SEXTO.- De igual forma gírese atento oficio a la Comisión Nacional del Agua, quien tiene su domicilio en la Avenida 27 de Febrero Número 1537, esquina con calle Uno, Colonia Reforma, de la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, para efectos de solicitar informes sobre si el inmueble sobre el que se pretende obtener posesión y el que se señale como algunas de sus colindancias cualquier cuerpo de agua de propiedad nacional o zona federal, pertenece o no a los bienes del dominio público de la Nación.-----

SEPTIMO.- Asimismo gírese atento oficio al H. Ayuntamiento Constitucional de este Municipio, para efectos de que dicha dependencia informe a este Juzgado si el predio urbano ubicado en la Calle Nicolás Bravo de este municipio, cuya superficie de 330.00 Metros Cuadrados; el cual se localiza dentro de las siguientes medidas y colindancias; Al Norte 7.00 Metros con el señor AUTEERIVE RODRIGUEZ M.; Al Sur 10.00 Metros con calle Nicolás Bravo; al Este 37.30 metros con MARCELINO MORALES; Al Oeste 45.00 Metros con la señora ELIDE HERRERA, pertenece o no al fundo legal de dicha dependencia.-----

OCTAVO.- Se tiene como domicilio de la promovente para efectos de oír y recibir cualquier tipo de documentos la casa marcada con el número 201, de la calle Juárez, de esta Ciudad y autorizando para que en su nombre y representación las reciban los Licenciados ELMER HERRERA ARIAS, FLORENCIO MORALES FERNANDEZ Y JOSE ALFREDO CORDOBA MORALES:-----

Notifíquese personalmente y cúmplase.-----

ASI LO ACORDO, MANDA Y FIRMA LA CIUDADANA LICENCIADA DALIA MARTINEZ PEREZ, JUEZ MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA, POR Y ANTE LA SECRETARIA DE ACUERDOS DE LA MESA CIVIL, LICENCIADA SUSANA CACHO PEREZ, QUIEN CERTIFICA Y DA FE.-----

POR MANDATO JUDICIAL Y PARA SU PUBLICACION EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION Y EN EL PERIODICO OFICIAL DE LOS QUE SE EDITAN EN LA CAPITAL DEL ESTADO, POR TRES VECES CONSECUTIVAS. EXPIDO EL PRESENTE EDICTO A LOS DIECISEIS DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL, EN LA CIUDAD DE JALAPA, TABASCO.-----

**LA SECRETARIA JUDICIAL DE LA MESA CIVIL.
LICDA. SUSANA CACHO PEREZ.**

No. 15171

JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO, TABASCO.

A LAS AUTORIDADES Y AL PUBLICO EN GENERAL:

QUE EN EL EXPEDIENTE NUMERO 554/997, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR EL LICENCIADO JORGE GUZMAN COLORADO, APODERADO LEGAL DEL BANCO NACIONAL DE MEXICO, ANTES S.N. AHORA S.A., EN CONTRA DE LOS CIUDADANOS MARIA DEL CARMEN ONTIVEROS FERNANDEZ Y CONRADO ESCUDERO DE LOS SANTOS, EN SU CALIDAD DE CLIENTES O ACREDITADO Y DEUDOR SOLIDARIO RESPECTIVAMENTE, SE DICTO UN ACUERDO DE FECHA DIECISEIS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL, QUE COPIADO A LA LETRA TEXTUALMENTE DICE:-----

JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO, VILLAHERMOSA, TABASCO A DIECISEIS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL.-----

Visto, el escrito de cuenta secretarial que antecede, se acuerda:-----

PRIMERO.- Desprendiéndose de la revisión hecha a los presentes autos y como lo solicita el actor Licenciado JORGE GUZMAN COLORADO, en su escrito de cuenta, toda vez que los avalúos emitidos por los peritos de las partes, ya fueron aprobados mediante el auto de fecha veintitrés de agosto del presente año, de conformidad con lo establecido por los artículos 1410, 1411 y 1412, y aplicables del Código de Comercio no reformado, en concordancia con los artículos 432, y 435, del Código de Procedimientos Civiles en Vigor y aplicado supletoriamente al cuerpo de leyes antes invocado, se ordena sacar a pública subasta en PRIMERA ALMONEDA y al mejor postor el bien inmueble que a continuación se describe: UN PREDIO URBANO UBICADO EN LA CALLE REMO DEL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL DENOMINADO CIUDAD DEPORTIVA, IDENTIFICADO CON EL LOTE NUMERO 15, MANZANA "L", CONSTANTE DE UNA SUPERFICIE DE 116.95 CIENTO DIECISEIS METROS, NOVENTA Y CINCO CENTIMETROS CUADRADOS, LOCALIZADOS DENTRO DE LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES: AL NORTE EN 6.00 METROS, CON LA CALLE REMO; AL SUR EN 6.25 METROS, CON LOS LOTES NUMEROS 1 Y 2 DE LA MANZANA "L", AL ESTE EN 18.55 METROS CON AREA DONADA; Y AL OESTE EN 18.50 METROS, CON EL LOTE 16 DE LA MANZANA "L" Y CON UN AREA CONSTRUIDA DE 43.40 METROS; CUYO PRIMER TESTIMONIO QUEDO INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTA CIUDAD, EL DIA 29 DE ABRIL DE 1980, BAJO EL NUMERO 1,864, DEL LIBRO GENERAL DE ENTRADAS, A FOLIOS DEL 7,121 AL 7,133 DEL LIBRO DE DUPLICADOS VOLUMEN 104, AFECTANDO DICHO ACTO EL PREDIO NUMERO 48.072, FOLIO 172 DEL LIBRO

MAYOR VOLUMEN 187, PROPIEDAD DE LA CIUDADANA MARIA DEL CARMEN ONTIVEROS FERNANDEZ, al cual le fue fijado un valor comercial \$180.000.00 (CIENTO OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N) misma que servirá de base para el Remate y es postura legal la que cubra cuando menos el monto del avalúo.-----

TERCERO.- Se hace saber a los licitadores que deseen intervenir en la presente subasta que deberán depositar previamente en el Departamento de Designaciones y pagos de la Tesorería Judicial del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado, ubicado en la Avenida Méndez sin número de la Colonia Atasta de Serra de esta Ciudad Capital, exactamente frente a la Unidad Deportiva de la Colonia Atasta, cuando menos el DIEZ POR CIENTO de la cantidad que sirve de base para el remate.-----

CUARTO.- Como en este asunto se rematará un bien inmueble y como lo previene el artículo 1411 del Código de Comercio anterior al reformado, anúnciese la presente subasta por TRES VECES dentro del término de Nueve Días, en el Periódico Oficial del Estado, así como en uno de los Diarios de Mayor circulación que se editen en esta Ciudad los cuales son: PRESENTE, NOVEDADES, TABASCO HOY, AVANCE Y EL SURESTE, fijándose además avisos en los sitios públicos más concurridos de costumbre de esta Ciudad, para el cual expídanse los edictos y ejemplares correspondientes, convocando postores en la inteligencia que dicho remate se llevará a cabo en este Juzgado a las DIEZ HORAS DEL DIA OCHO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL UNO.-----

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y CUMPLASE.-----

ASI LO PROVEYO MANDA Y FIRMA LA CIUDADANA LICENCIADA CARMITA SANCHEZ MADRIGAL, JUEZ TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO POR Y ANTE LA SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS CIUDADANA CLAUDIA AMINESTAR RODRIGUEZ FELIX, QUE CERTIFICA Y DA FE.-----

Y PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, ASI COMO EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION QUE SE EDITEN EN ESTA CIUDAD, POR TRES VECES, DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS, EXPIDO EL PRESENTE EDICTO A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO.-----

**SEGUNDA SECRETARIA JUDICIAL
C. CLAUDIA AMINESTAR RODRIGUEZ FELIX.**

No. 15173

INFORMACION DE DOMINIO

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
 JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DECIMO SEPTIMO DISTRITO JUDICIAL DE TACOTALPA, TABASCO.

AL PUBLICO EN GENERAL:

Se hace de su conocimiento al público en general que en el expediente civil número 92/2000, relativo a PROCEDIMIENTOS JUDICIALES NO CONTENCIOSOS DILIGENCIAS DE INFORMACION DE DOMINIO, promovido por LUCY DEL CARMEN MANZUR ALONSO, con fecha de agosto del presente año, se dictó un acuerdo que en sus puntos 1º, 5º y parte infine, copiado a la letra dice:-----
 "JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DECIMO SEPTIMO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, CON SEDE EN TACOTALPA, TABASCO, A DIECISIETE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL.-----

VISTO.- La cuenta secretarial, se acuerda:-----

PRIMERO.- Por presentada la C. LUCY DEL CARMEN MANZUR ALONSO, con su escrito de cuenta recibido en tres de agosto del presente año, por medio del cual exhibe original de un plano a nombre de LUCY DEL CARMEN MANZUR ALONSO, una constancia expedida por el C. JOSE DEL CARMEN SILVAN BENITEZ, Delegado Municipal de la Ranchería Pochitocal tercera sección de esta Ciudad, un recibo original por la cantidad de \$16,000.00 (dieciséis mil pesos), Original de un certificado negativo de inscripción expedido por el Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, y cinco recibos de impuesto predial, expedido por el H. Ayuntamiento Constitucional a nombre de HERNANDEZ N. SALVADOR y copias simples que acompaña, con las que promueve EN LA VIA DE PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DILIGENCIAS DE INFORMACION DE DOMINIO, respecto de un predio rústico ubicado en la Ranchería Pochitocal Tercera Sección, perteneciente a este Municipio, con una superficie de 63-95-40 (sesenta y tres hectáreas, noventa y cinco áreas y cuarenta centiáreas), con las medidas y colindancias siguientes: AL NORESTE, 760.00 Metros, con JOSE -----

GUZMAN Y JOSE NORIEGA TORRES, al SURÓESTE, 230.00 Metros, con Arroyo sin nombre y BENEDICTO RODRIGUEZ GOMEZ, al NOROESTE: 1224.00 metros con LEANDRO LOPEZ PEREZ Y GUADALUPE SILVAN BOCANEGRA; AL SURESTE: 1360 metros con FERNANDO MORALES PEREZ Y BENEDICTO RODRIGUEZ GOMEZ.--
QUINTO.- Publíquese el presente acuerdo a manera de EDICTOS en el Periódico Oficial del Estado y otro de mayor circulación en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, por tres veces de tres en tres días, fíjense los avisos en el lugar de costumbre y en el de la ubicación del predio haciendo saber al público en general que si alguna persona tiene interés en el presente juicio deberá comparecer ante este Juzgado a hacerlos valer en un término de QUINCE DIAS contados a partir de la última publicación que se exhiba, debiendo el Actuario Adscrito hacer constancias sobre los avisos fijados, hecho que sea lo anterior se señalará fecha para la testimonial.-----

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LAS PARTES Y CUMPLASE.-----

ASI LO ACORDO, MANDA Y FIRMA EL CIUDADANO LICENCIADO WILBER CONTRERAS RICALDE, JUEZ MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA, POR Y ANTE EL SECRETARIO JUDICIAL, DE LA MESA CIVIL LICENCIADO ALVARO SANCHEZ GOMEZ, QUE CERTIFICA Y DA FE.-----
 Y PARA LAS PERSONAS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO, COMPAREZCAN ANTE ESTE JUZGADO A DEDUCIRLOS EN UN TERMINO DE TREINTA DIAS, EXPIDO EL PRESENTE EDICTO EL DIA DIECISIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL, EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO.-----

**EL SECRETARIO JUDICIAL DE LA MESA CIVIL.
 LIC. ALVARO SANCHEZ GOMEZ.**

No.15161

JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL

JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO, TABASCO

AL PUBLICO EN GENERAL:

Que en el expediente número 1023/ 996 relativo al juicio Ejecutivo Mercantil promovido por el Licenciado Jorge Guzmán Colorado Apoderado Legal del BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A. en contra de JUAN CARLOS TEJEDA QUIROZ Y NEREIDA AVALOS DE TEJEDA Y OTROS, con fecha treinta y uno de octubre del presente año, se dictó un acuerdo que a la letra dice:-----

JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL, DEL CENTRO, VILLAHERMOSA, TABASCO A TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL.----

---Visto el escrito de cuenta, se acuerda:-----

---PRIMERO.- A sus autos el escrito presentado por el licenciado JORGE GUZMAN COLORADO, parte actora en el presente juicio, por medio del cual exhibe el un certificado de Libertad de Gravamen debidamente actualizado, mismo que se ordena agregar a los presente autos para que surtan sus efectos legales correspondientes.---

SEGUNDO.- Asimismo y como lo solicita el citado actor de conformidad con lo establecido por los artículos 1410 y 1411 del Código de Comercio en vigor, en relación con los numerales 433, 434 y 435 y demás relativos del Código Adjetivo Civil vigente en el estado aplicado supletoriamente al de Comercio, sáquese a pública subasta en PRIMERA ALMONEDA y al mejor postor los bienes inmuebles embargados en autos propiedad de los demandados MIGUEL ANGEL CASTELLANOS GARCIA Y JUAN CARLOS TEJEDA QUIROZ, así mismo y toda vez que los avalúos emitidos por los peritos no fueron recurridos por ninguna de las partes se procede a tomar como base para el presente remate el avalúo emitido por el Ingeniero RAYMUNDO SOLANO GARCIA perito en rebeldía de los demandados, inmuebles que a continuación se describen:-----

A).- Predio sub-urbano (antes rústico), ubicado en la calle Samuel Magaña de la Ciudad de Paraíso, Tabasco, con una superficie de 176.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias **AL NORTE** 8.80 metros con María Jesús Sánchez Santos de Pérez y Alberto Pérez Sánchez, **AL SUR** 8.80 metros con la calle Samuel Magaña que en su ubicación **AL ESTE** 20.00 metros con María Jesús Sánchez y Alberto Pérez Sánchez y **AL OESTE** 20.00 metros con el señor Cruz Sánchez Martínez, Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Jalpa de Méndez, Tabasco, bajo el número 50 del libro General de entradas quedando afectado por dicho contrato el predio número 8,752 a folio de 19 del libro mayor volumen 31, al cual se le fijó un valor comercial de \$129,150.00 (CIENTO VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), misma que servirá base para el remate y es postura legal la que cubra cuando menos dicha cantidad.---

B).- Predio urbano y construcción ubicado en la calle Comonfort número 309 de la Ciudad de Paraíso, Tabasco, con una superficie de 122.43 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias **AL NORTE** 7.10 metros con calle Comonfort, **AL SUR** 7.22 metros con la señora Elice María Domínguez Alejandro, **AL ESTE** 17.56 metros con el señor Humberto Hernández Méndez, **AL OESTE** 17.56 con la señora

Guadalupe Tejeda Flores, Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Jalpa de Méndez, Tabasco bajo el número 599 del libro general de entradas quedando afectado el predio número 149, folio 149 del libro mayor volumen 16, al cual se le fijó un valor comercial de 100,730.00 (CIENTO MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N), misma que servirá de base para el remate y es postura legal la que cubra cuando menos dicha cantidad.-----

---TERCERO.- Se hace saber a los postores o licitadores que deseen intervenir en la presente subasta, que deberán depositar previamente en el Departamento de Consignaciones y Pagos de la Tesorería Judicial del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado, ubicado en la Avenida Méndez sin número de la Colonia Atasta de Serra de esta Ciudad capital, exactamente frente a la Unidad Deportiva de la Colonia Atasta, cuando menos el DIEZ POR CIENTO de la cantidad que sirve de base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidos.----

---CUARTO.- Como lo previene el artículo 1411 del ordenamiento antes invocado anúnciese la presente subasta por TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS en el Periódico Oficial del Estado, así como en uno de los diarios de Mayor circulación que se editen en esta ciudad, fijándose además avisos en los sitios públicos más concurridos de costumbre de esta ciudad, para la cual expídanse los edictos y ejemplares correspondientes, convocando postores en la inteligencia de que dicho remate se llevará a cabo en este Juzgado a las NUEVE HORAS EN PUNTO DIA DIEZ DE ENERO DEL AÑO DOS MIL UNO.-

---QUINTO.- Toda vez que los inmuebles que se ordenan sacar a remate se encuentran ubicados en Paraíso, Tabasco con fundamento 1071 de la ley de la materia, se ordena girar atento exhorto al C. Juez competente de aquel lugar, para que en auxilio y colaboración de este juzgado, ordene a quien corresponda mandar fijar avisos en los sitios públicos más concurridos de dicha localidad, convocándose postores en el atendido que la subasta tendrá verificativo en esta Ciudad en la fecha y hora señalada en el punto CUATRO que antecede.---

---NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE Y CUMPLASE,-----

...ASI LO PROVEYO, MANDA Y FIRMA LA CIUDADANA LICENCIADA DALIA MARTINEZ PEREZ, QUINTO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL POR ANTE EL SECRETARIA JUDICIAL LICENCIADA PILAR AMARO TEJERO CON QUIEN ACTUA, CERTIFICA Y DA FE.---- POR MANDATO JUDICIAL Y PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL ASI COMO EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION QUE SE EDITEN EN ESTA CIUDAD, POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EXPIDO EL PRESENTE EDICTO A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO.-----

LA SECRETARIA JUDICIAL
LICDA. PILAR AMARO TEJERO.

No.- 15142

JUICIO ORDINARIO DE USUCAPION

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 PARAISO, TABASCO.
 EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS
 CC. JOSEFINA, MARIA VICTORIA Y JESUS PEREZ HERNANDEZ

Que en el Expediente número 388/98, relativo al JUICIO ORDINARIO DE USUCAPION Y CANCELACION DE INSCRIPCION, promovido por HIRAN RICARDEZ MAGAÑA en contra de JOSEFINA y MARIA VICTORIA, JESUS PEREZ HERNANDEZ, con fecha doce de octubre de mil novecientos noventa y ocho, y ocho de junio de mil novecientos noventa y nueve se dictaron dos acuerdos que a la letra dicen:-----

AUTO DE INICIO

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE PARAISO, TABASCO A DOCE DE OCTUBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO.

1/o.- Se tiene por presentado al Ciudadano HIRAN RICARDEZ MAGAÑA demandado en la Vía Ordinaria Civil a los CC. JOSEFINA, MARIA VICTORIA, JESUS PEREZ HERNANDEZ y al Registrador Público de la Propiedad y del Comercio, con domicilio para su emplazamiento los tres primeros en el Poblado Nicolás Bravo de este Municipio, y el segundo en los bajos del Palacio Municipal de la Ciudad de Jalpa de Méndez, Tabasco, JUICIO ORDINARIO CIVIL DE USUCAPION Y CANCELACION DE INSCRIPCION reclamándole las prestaciones marcadas en los incisos a), b) y c) del escrito inicial de demanda, las cuales se tienen por reproducidas como si a la letra se insertasen por economía procesal, respecto del predio rústico ubicado en la Ranchería Nicolás Bravo Primera Sección de este Municipio, con una superficie de 00-38-86 hectáreas, el cual colinda al Norte en 55.80 metros con Evangelina Pérez Hernández, al Sur en 42.80 metros con Jesús Pérez Hernández, al Este con el camino de acceso y al Oeste sin medida con Evelio Gallegos Santos.-----

...2/o.- Con fundamento en los artículos 203, 204, 205, 206, 211 y 213 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado y numerales 877, 878, 879, 924, 933, 936, 937, 942, 945, 948, 949, 950 y demás aplicables del Código Civil vigente en el Estado, se admite la demanda en la Vía y forma propuesta. Fórmese expediente, regístrese en el Libro de Gobierno y dese aviso de su inicio al Tribunal Superior de Justicia, emplácese a los demandados en el domicilio señalado en autos y córraseles traslado con la demanda y documentos anexos debidamente cotejadas, selladas, rubricadas y foliadas para que dentro del plazo de NUEVE DIAS produzcan su contestación requiriéndoseles para que señalen domicilio para oír y recibir citas y notificaciones en esta Ciudad, apercibiéndose de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se les harán por lista fijadas en los tableros del Juzgado con fundamento en el artículo 136 del Código Adjetivo Civil vigente en el Estado.-----

---3/o.- Toda vez que el C. Registrador Público de la Propiedad y del Comercio tiene su domicilio fuera de esta Jurisdicción, con apoyo en los artículos 143 y 144 del Código Procesal Civil en vigor en el Estado, gírese atento exhorto al C. Juez Civil de Primera Instancia de la Ciudad de Jalpa de Méndez, Tabasco, para que en auxilio de este Juzgado ordene a quien corresponda se constituya en el domicilio del demandado, emplazándolo para que en el término de NUEVE DIAS más uno por razón de la distancia, produzca su contestación ante este Juzgado ya que en caso de no hacerlo en el lapso concedido se le tendrá por presuntivamente confeso de los hechos constitutivos de la demanda, haciéndole saber que deberá señalar domicilio para oír y recibir citas y notificaciones a su nombre en esta Ciudad y persona autorizada para tal fin y en caso de no hacerlo las mismas le surtirán sus efectos por los estrados del Juzgado.

---4/o.- Como lo solicita el promovente y a efecto de que se inscriba preventivamente en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de Jalpa de Méndez, Tabasco, remítase para tal fin copia cotejada de la demanda en cuestión al titular de dicha dependencia por conducto del actor.-----

---5/o.- Se tiene al promovente señalando como domicilio para oír y recibir citas y notificaciones en las oficinas de la Coordinación de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de esta Ciudad y autorizando para oírlas y recibirlas a los Lics. Adalberto Jiménez Flores y/o José Luis Jiménez Izquierdo.

---6/o.- En cuanto a la designación que hace el Lic. Adalberto Jiménez Flores, como representante común, dígamele que no ha lugar en razón de que éste únicamente está autorizado para oír citas y notificaciones, por lo tanto no se encuentra en el supuesto a que se refiere el Artículo 74 del Código Procesal Civil en vigor.-----

---7/o.- Téngase al Lic. Adalberto Jiménez Flores, como abogado patrono del actor, en términos del artículo 85 del Código de Procedimientos Civiles Vigentes en el Estado, para todos los efectos legales.-----

---8/o.- De las pruebas ofrecidas por el promovente; se reserva su proveído para el momento procesal oportuno.-----

----NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y CUMPLASE:-----

----LO ACORDO, MANDA Y FIRMA EL CIUDADANO LICENCIADO PABLO MAGAÑA MURILLO, JUEZ CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA, POR Y ANTE LA SECRETARIA JUDICIAL CIUDADANA GLORIA FLORES PEREZ DE VAZQUEZ, QUE CERTIFICA Y DA FE.-----

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE PARAISO, TABASCO A OCHO DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE.-----

VISTOS.- El contenido de la cuenta secretarial, se ACUERDA:-----

---UNICO.- Y como lo solicita el C. HIRAN RICARDEZ MAGAÑA en su escrito recibido el día dos de julio del presente año, y advirtiéndose de que las demandadas JOSEFINA Y MARIA VICTORIA PEREZ HERNANDEZ, presuntamente resultan ser de domicilios ignorados; según constancia expedida por el Director de Seguridad Pública Municipal de esta Ciudad C. JOSE ANTONIO COLORADO VIDAL, con fundamento en lo previsto por el numeral 139 fracción II del Código Adjetivo Civil antes invocado, notifíqueseles por medio de edictos que se publicarán por TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS en el Periódico Oficial y otro de los de mayor circulación en el Estado, haciéndole saber a los interesados que deberán presentarse dentro de un plazo que no será inferior de quince ni excederá de sesenta días que contarán a partir de la última publicación, a recoger las copias de traslado ante la Secretaría de este Juzgado, vencido dicho término comenzarán a correr el de NUEVE DIAS para contestar, debiendo señalar domicilio para oír y recibir citas y notificaciones en esta Ciudad, advertidas de que en caso -----

contrario se les tendrá por presuntivamente confesas de los hechos de la demanda y las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se les practicarán por medio de lista fijadas en los tableros de avisos del Juzgado acorde en lo dispuesto por el artículo 136 párrafo segundo del citado ordenamiento legal.

---NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y CUMPLASE-----
---LO PROVEYO, MANDA Y FIRMA LA CIUDADANA LICENCIADA JULIANA QUEN PEREZ, JUEZ CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA POR Y ANTE LA SECRETARIA JUDICIAL CIUDADANA GLORIA FLORES PEREZ DE VAZQUEZ QUE CERTIFICA Y DA FE -----
Dos firmas ilegibles y rúbricas.-----

Y PARA SU APLICACION POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTROS DE MAYOR CIRCULACION EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, SE EXPIDEN LOS PRESENTES EDICTOS EL DIA QUINCE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL EN LA CIUDAD DE PARAISO, TABASCO, REPUBLICA MEXICANA.

EL SECRETARIO JUDICIAL

LIC. EDDY RODRIGUEZ MAGAÑA.

2-3

No. 15155

JUICIO ORDINARIO MERCANTIL

EN EL JUZGADO OCTAVO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE VERACRUZ, VER., EN EL EXPEDIENTE NUMERO 742/999. JUICIO ORDINARIO MERCANTIL. PROMOVIDO POR LA LIC. MARIA GUADALUPE ZUÑIGA GUTIERREZ EN CONTRA DE MANUEL HERRERA PATIÑO Y ROCIO CUEVA ALVAREZ. LA DECLARACION JUDICIAL DEL VENCIMIENTO ANTICIPADO DEL CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO REFACCIONARIO CON GARANTIA HIPOTECARIA Y PRENDARIA Y DEMAS PRESTACIONES. SE DICTO UN ACUERDO EN FECHA TRECE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL. EN DONDE SE ORDENA QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1070 DEL CODIGO DE COMERCIO EN RELACION AL 82 DE LA LEY ADJETIVA CIVIL POR LO QUE CORRACELE TRASLADO Y EMPLÁCESE A LOS DEMANDADOS: MANUEL HERRERA PATIÑO Y/O A QUIEN SUS INTERESES HEREDITARIOS REPRESENTA. ASI COMO A LA C. ROCIO CUEVAS ALVAREZ EN SU CARÁCTER DE AVAL. PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS Y SEIS DIAS MAS POR RAZON DE LA DISTANCIA DEN CONTESTACION A LA DEMANDA INTERPUESTA EN SU CONTRA. CON APERCIBIMIENTO QUE DE NO HACERLO SE LES DECLARARA CONFESO DE LOS HECHOS DE LA DEMANDA O QUE SE FUNDAMENTE LA DEMANDADA O LOS QUE DEJARE DE CONTESTAR Y ASI MISMO PARA QUE EN EL MISMO TERMINO-----

SEÑALE DOMICILIO EN ESTA CIUDAD DE VERACRUZ, VER., DONDE OIR O RECIBIR NOTIFICACIONES Y APERCIBIÉNDOLES QUE DE NO HACERLO ASI, LAS SUBSECUENTES Y AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL SE LES HARAN POR LISTA DE ACUERDOS. Y EN LA INTELIGENCIA QUE EL TERMINO DEL EMPLAZAMIENTO EMPEZARA A CONTAR A LOS DIEZ DIAS DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACION.- Y DEJÁNDOSE A DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO LA COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA CORRESPONDIENTE.-----

Y PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DE VERACRUZ, VER., Y POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO ASI COMO EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE LA ENTIDAD DE TABASCO. SE EXPIDEN A LOS VEINTISIETE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL.----

LA SECRETARIA

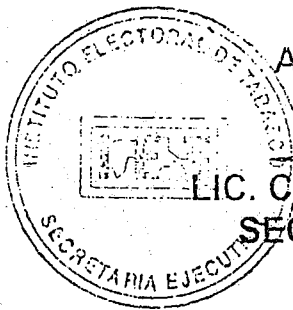
LIC. MARIA GUADALUPE ACEVEDO ZAGADE.

1-2

INSTITUTO ELECTORAL DE TABASCO**AVISO**

De conformidad con el cómputo realizado por el C.P.A. Carlos Manuel Merino Campos, Director de Organización y Capacitación Electoral y Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia de los Recursos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas del Instituto Electoral de Tabasco, se hace del conocimiento público que los partidos políticos deberán presentar su **Informe Anual**, dentro de los sesenta días siguientes al último día de diciembre del año 2000, periodo que comprende del 1° de enero al 1° de marzo del año 2001.

Lo que se publica en cumplimiento a lo establecido por el artículo 75 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Tabasco.

**ATENTAMENTE**

Carole Vazquez Perez
LIC. CAROLE VAZQUEZ PEREZ
SECRETARIA EJECUTIVA

No. 15177

DENUNCIA DE TERRENO

.. **BERTHA LILA CARRILLO CACHO**, con domicilio en esta Ciudad de H. Cardenas, Tabasco, se ha presentado a este H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, que presido, denunciando un Lote de Terreno del Fondo Legal, ubicado en la Calle CAOBA, LOTE No. 7, MANZANA No. 30 DEL FRACCIONAMIENTO LOS REYES LOMA ALTA de Cárdenas, Tabasco, constante de una superficie de **304.77 M2**, con las siguientes Medidas Colindancias:

AL NORTE: 10.15 con Calle Caoba.
AL SUR: 10.15 con el Lote No. 20.
AL ESTE: 30.47 con el Lote No. 8
AL OESTE: 30.47 con el Lote No. 6

Lo que se hace del conocimiento del público en general para que el que se considere con Derechos, sobre el predio citado se presente en términos de 30 días a partir de la última publicación que se hará de tres en tres días por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, en los Tableros Municipales y en los Parajes Públicos de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de terrenos del Fondo Legal.

H. Cárdenas, Tab., a 21 de Septiembre del Año 2000.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CARDENAS, TAB.
PRESIDENCIA

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. OSCAR ALBERTO PRIEGO GALLEGOS.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

LIC. ALIMI DE LA CRUZ LOPEZ.

No. 15179

INFORMACION DE DOMINIO

JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO.

A LAS AUTORIDADES Y PUBLICO EN GENERAL:

Que en el expediente número 245/2000, relativo en la VIA DE PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, DILIGENCIAS DE INFORMACION DE DOMINIO, promovido por la Ciudadana ISABEL VIDAL AREVALO o ISABEL VIDAL DE PALACIOS, que en fecha once de septiembre del presente año, se dictó un acuerdo que copiado a la letra dice:-----

JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO, VILLAHERMOSA, TABASCO. A ONCE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL.-----

VISTO.- La cuenta secretarial, se acuerda:-----

PRIMERO.- Se tiene por presentada a la Ciudadana ISABEL VIDAL AREVALO, ó ISABEL VIDAL DE PALACIOS, por su propio derecho, con su escrito de cuenta, documentos anexos y copia simple de traslado que acompaña, promoviendo en la vía de procedimiento judicial no contencioso diligencias de información de dominio, para acreditar la posesión y pleno dominio de manera pacífica, continua, pública, de buena fe y con carácter de propiedad respecta de la fracción del Predio Rústico ubicado en la Villa "Playas del Rosario" del municipio del Centro, Tabasco, con una superficie de 01-11-35 HS, UNA HECTAREA, ONCE AREAS, TREINTA Y CINCO CENTIAREAS, localizado dentro de las siguientes medidas y linderos: AL NORESTE.- 143.00 metros con propiedad de ELADIO MIRANDA GUZMAN, actualmente ISABEL VIDAL AREVALO; AL SURESTE: 69.60 metros con propiedad de MARCOS PALACIOS, actualmente ISABEL VIDAL AREVALO; AL NOROESTE.- 90.00 metros con propiedad de TELESFORO BARRUETA, actualmente MANUEL BARRUETA y al SUROESTE.- 139.65 metros con propiedad de MANUEL CHAN ALEGRIA, actualmente MARCOS CHAN.-----

SEGUNDO.- Con fundamento en los artículos 877, 900, 905, 924 al 950, 969, 1318, 1319, 1320, 1321, 1322 y demás relativos y aplicables del Código Civil Vigente en el Estado, 710 y 711 del Código de Procedimientos Civiles en Vigor en el Estado, se da entrada a la demanda en la vía y forma propuesta; en consecuencia, regístrese en el Libro de Gobierno, dése aviso de su inicio a la H. Superioridad con atento oficio; así mismo notifíquese a la Ciudadana Agente del Ministerio Público adscrita a este Juzgado y a la Directora del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, para que promuevan lo que a sus representaciones corresponda, así como a los colindantes del predio objeto de estas diligencias para su intervención si tuvieran algún derecho que deducir en el momento de la diligencia que en su oportunidad se desahogará; fíjense los avisos en los sitios públicos de costumbre más concurridos de esta ciudad, y publíquese EDICTOS en el Periódico Oficial del Estado, así como en uno de los Diarios de mayor circulación de esta Ciudad, por TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS.-----

TERCERO.- Gírese atento oficio al Síndico del H. Ayuntamiento Constitucional del Centro, con domicilio ampliamente conocido en esta Ciudad, para que se sirva

informar a este Juzgado si el predio motivo de las presentes diligencias pertenece al fundo legal de este Municipio, adjuntándole para tales efectos copia del escrito de cuenta.---

CUARTO.- En atención a los oficios número PT/1729/999 y PT/585/2000, de fechas diez de junio del año próximo pasado y diecisiete de febrero del presente año, signados por el Magistrado Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado, Licenciado JAVIER LOPEZ Y CONDE y a lo dispuesto por la Ley de Tierras Ociosas, para mayor seguridad Jurídica y con fundamento en el artículo 264 del Código de Procedimientos Civiles en Vigor en el Estado, gírese atento oficio al Director General del Patrimonio Inmobiliario Federal con domicilio en Salvador Novo número 8, Colonia Barrios de Santa Catarina, Delegación Coyoacán, Código Postal 04010, México, D.F., para los efectos de que informe a la brevedad posible a este Juzgado si el predio motivo de las presentes diligencias se encuentra inscrito en dicha Institución como presunta propiedad Nacional, debiéndose adjuntar a dicho oficio copia de la solicitud con sus respectivos anexos, que deberá proporcionar la parte interesada en este juicio.-----

QUINTO.- Apareciendo que el domicilio del Director General del Patrimonio Inmobiliario Federal se encuentra fuera de esta jurisdicción, con fundamento en los artículos 124 y 144 del Código de Procedimientos Civiles en Vigor en el Estado, gírese atento EXHORTO con las inserciones necesarias al C. Juez Civil Competente de la Ciudad de México D.F., para que en auxilio y colaboración con las labores de este Juzgado, se sirva ordenar a quien corresponda hacer llegar el oficio referido en el punto que antecede.-----

SEXTO.- Se tiene a la parte actora señalando como domicilio para oír y recibir citas y notificaciones la casa marcada con el número 438 de la Calle Cinco de Mayo, en el Centro de esta Ciudad, autorizando para que en su nombre y representación las oiga y reciba la Licenciada BELLANIRA RAMOS LOPEZ así como para recibir todo tipo de documentos.-----

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y CUMPLASE.-----
ASI LO ACORDO, MANDA Y FIRMA LA CIUDADANA LICENCIADA MARIA ISABEL SOLIS GARCIA, JUEZ SEXTO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO, POR Y ANTE EL CIUDADANO LICENCIADO PABLO HERNANDEZ OVANDO, SECRETARIO JUDICIAL DE ACUERDOS, QUIEN CERTIFICA Y DA FE.-----

POR MI MANDATO JUDICIAL Y PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE ESTA CIUDAD, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS, EXPIDO EL PRESENTE EDICTO A LOS SIETE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO.-----

**SECRETARIO JUDICIAL
 LIC. PABLO HERNANDEZ OVANDO.**

No.- 15159

NOTARIA PUBLICA NUMERO UNO
TITULAR : LIC. JOSE RICARDO LOPEZ AGUILAR
R.F.C. LOAR-381229-F10
ADSCRIPTA: LIC. YANI DEL ROCIO LOPEZ DEL AGUILA
R.F.C. LOAY-680620-UVA

PLAZA INDEPENDENCIA No. 167

TEL. 2-03-27

TEAPA, TABASCO.

A V I S O N O T A R I A L

POR ESCRITURA PUBLICA NUMERO 7,289, VOLUMEN CCXXIX, DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, LA SEÑORA MAGDALENA GONZALEZ BENIGNO DE DE LUNA ACEPTO EL CARGO DE ALBACEA Y LA HERENCIA, Y LAS SEÑORITAS MA. GUADALUPE O MARIA GUADALUPE Y NIKKA ELENA O NICA ELENA DE LUNA GONZALEZ, ACEPTARON LA HERENCIA INSTITUIDA POR EL EXTINTO SEÑOR NICASIO DE LUNA GARCIA; MANIFESTANDO EL ALBACEA QUE PROCEDERA EL ALBACEA A FORMULAR LOS INVENTARIOS Y AVALUOS DE LOS BIENES QUE INTEGRAN EL HABER HEREDITARIO.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 680, DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO DE TABASCO, SE HACE DEL CONOCIMIENTO LO ANTERIOR AL PUBLICO.



TEAPA, TAB., DICIEMBRE 4 DEL 2000

A T E N T A M E N T E

EL NOTARIO PUBLICO NUMERO UNO

LIC. JOSE RICARDO LOPEZ AGUILAR
(LOAR-381229F10)

No.- 15175

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CENTRAL DE MAQUINARIA DE TABASCO

INDICE

I.- PRESENTACION

II.- ANTECEDENTES

III.- MARCO JURIDICO

IV.- OBJETIVOS

V.- ATRIBUCIONES

VI.- ORGANIGRAMA

VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

VIII.- ESTRUCTURA FUNCIONAL:

DIRECCIÓN GENERAL

- Contraloría Interna
- Asesoría

DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA

- Subdirección de Recursos Financieros
- Departamento de Control Financiero
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Cobranzas
- Area de Caja
- Subdirección de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Capacitación
- Area de Control y Vigilancia
- Area de Prestaciones Soc., Económicas y Culturales
- Area de Servicios Generales y Mantenimiento
- Subdirección de Adquisiciones
- Departamento de Concursos
- Departamento de Compras Directas
- Departamento de Sistemas
- Departamento de Almacén
- Area de Facturación

DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA

- Subdirección de Arrendamiento y Ventas
- Extracción de Material
- Departamento de Pavimentación
- Departamento de Supervisión de Campo
- Departamento de Control Administrativo
- Area Topográfica
- Subdirección de Atención Ciudadana
- Departamento de Seguimiento y Supervisión
- Modulo de Información y Control
- Subdirección de Construcción
de Parques y Mejoramiento de Sitios Públicos

- Departamento Administrativo
- Departamento de Obras
- Coordinación de Maquinaria Agrícola
- Módulos de Contratación
- Departamento de Control y Avances de Mecanización
- Departamento de Reparación y Mto. de Maq. Agrícola

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

- Subdirección de Campo
- Subdirección de Operación y Mantenimiento
- Taller de Maquinaria Pesada
- Talleres de Mecánica, Hojalatería, Pintura, Soldadura y Paylería.
- Lavado y Engrasado
- Depto. de Hojalatería, Pintura y Mecánica Menor
- Departamento Administrativo
- Taller Externo

IX.-DIRECTORIO.

I.- PRESENTACION

De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículo 61 fracción III, IV y las demás disposiciones que en la materia establezca la Secretaría de Comunicaciones y Transporte, se ha dispuesto la elaboración del Manual de Organización General de la Central de Maquinaria de Tabasco con el objetivo de dar a conocer en forma sistemática la organización de las áreas que la integran.

En base a lo anterior, el presente documento tiene como fin, el de servir como instrumento de consulta para funcionarios y empleados de este centro de trabajo y a su vez, fungir como herramienta de integración y capacitación para el personal de nuevo ingreso, en virtud de que se pretende reseñar en forma breve, actualizada y de calidad, el universo de la estructura interna, la asignación de atribuciones, objetivos, relaciones de interdependencia y niveles de autoridad existentes, además de conjuntar las funciones más importantes que desarrolla cada una de sus áreas, constituyéndose en una pieza importante para la modernización administrativa.

Cabe señalar que esta publicación se presenta en hojas sustituibles con el objeto de mantenerla actualizada de acuerdo a los cambios o modificaciones que se consideren pertinentes derivados de los procesos organizacionales.

II.- ANTECEDENTES

El 21 de junio de 1978 por Acuerdo del Ejecutivo estatal, en ejercicio de las facultades concedidas por el Artículo 51 de la constitución política del estado, en relación con los artículos 3º y 8º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, se crea la Central de Maquinaria de Tabasco, dándose a conocer en el Periódico Oficial número 3731, como un organismo Técnico Administrativo de naturaleza desconcentrada, dependiente del titular del Poder Ejecutivo, el cual

podrá operar bajo las siglas "CEMATAB" siendo su principal actividad el otorgar en arrendamiento a los Municipios y Dependencias oficiales la maquinaria propiedad del Estado para desarrollar la Obra Pública.

Asimismo a efecto de cumplir satisfactoriamente con las políticas de racionalización y simplificación de la Administración Pública, este Organismo se determina que funcione bajo la coordinación del Titular de la Secretaría que encabece el sector correspondiente, según lo expresado en el Periódico Oficial número 4448, del 27 de abril de 1985.

Por otra parte siendo un propósito del Gobierno del Estado, cumplir con eficiencia su política social, contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo considera necesario fomentar la operatividad de la Central de Maquinaria de Tabasco, tiene a bien establecer mediante Acuerdo Administrativo publicado en el Periódico Oficial número 5774 de fecha 07 de Enero de 1998; la modificación del concepto y organización de dicho Organismo, ampliando por lo anterior el objeto social del mismo y quedando adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental.

Sin embargo surgen nuevas reformas fundamentadas en la modernización y simplificación administrativa, y en base al Decreto Número 001 publicado en el Suplemento del Periódico Oficial número 5776 de fecha 10 de enero de 1998, se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo creando otras dependencias tales como la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con facultades que sustentaban el cambio de adscripción de la cabeza de sector de la Central de Maquinaria de Tabasco.

En base a lo anterior se publica un nuevo Acuerdo, en el Suplemento del Periódico Oficial Número 5939 de fecha 7 de agosto de 1999, en el cual se reforma el similar de su creación, estableciéndose como un Organismo Desconcentrado del Ejecutivo Estatal, adscrito a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Cabe mencionar que solo se han resaltado los aspectos más relevantes de la evolución y crecimiento de la Central de Maquinaria, ya que dentro del marco del Plan Estatal de Desarrollo 1995-2000, participa activamente en el mejoramiento y desarrollo de la infraestructura de la Entidad.

III.- MARCO JURIDICO

LEYES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
 Ley de Ingresos del Estado de Tabasco.
 Ley de Hacienda del Estado.
 Ley del I.S.R. Federal.
 Ley Estatal de Planeación
 Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco
 Ley de Inspección y Control de Obras Públicas.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles
 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas y Sociedades de Participación Mayoritaria del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco
 Ley de Seguridad Pública y Tránsito del Estado
 Ley de Vías de Comunicación y Transportes del estado.
 Ley de Tarifas de Autotransporte Público Federal.
 Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Federal
 Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000
 Plan Estatal de Desarrollo
 Acuerdo de Autoridad Estatal

REGLAMENTOS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sus órganos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas.
 Reglamento Interior de la Central de Maquinaria de Tabasco
 Reglamento de Tarifas de Autotransporte Público Federal
 Reglamento de Tarifas del Transporte Público Estatal.
 Lineamientos y políticas para la elaboración de los Programas de Simplificación Administrativa de las Dependencias.

ACUERDOS:

Creación de la Central de Maquinaria de Tabasco, Periódico Oficial del Estado, Número 3731, publicado el 21 de junio de 1978.
 Modificación del Acuerdo de Creación de la Central de Maquinaria de Tabasco, Periódico Oficial Número 4448, del 27 de abril de 1985.
 Reforma del concepto, organización y ampliación del objeto de La Central de Maquinaria de Tabasco, Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 5774, del 07 de Enero de 1998.
 Modificación del Sector de adscripción de la Central de Maquinaria, Suplemento del Periódico Oficial Número 5939, de fecha 07 de Agosto de 1999.
 Publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sus órganos desconcentrados y Entidades Sectorizadas, Suplemento del Periódico Oficial Número 6052, de fecha 06 de Septiembre del 2000.

IV.- OBJETIVOS

- Centralizar la Maquinaria y equipo, propiedad del Gobierno del Estado, que se utilice para la ejecución de la obra pública de su competencia.
- Mantener la maquinaria y equipo en óptimas condiciones, administrarla, controlar su uso, operación y explotación, para obtener los rendimientos necesarios que permitan la reducción del gasto público en la ejecución de las obras que realice el Gobierno del Estado, a través de las dependencias y organismos de la administración pública,
- En casos excepcionales, atendiendo a circunstancias emergentes que trasciendan al beneficio social, ejecutar por cualesquiera forma contractual, la construcción, mantenimiento o terminación de obras públicas con el empleo de su parque de maquinaria y equipo;
- Otorgar a los particulares a costos preferenciales autorizados por el Titular de la Dependencia, el arrendamiento de la maquinaria y equipo de construcción y agrícola, bajo su administración;

- Suscribir contratos de subarrendamiento, a nombre del Gobierno del Estado con cargo a la Central de Maquinaria de Tabasco, a través de la Secretaría para obras de desarrollo social; y
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, o le asigne el Titular del Sector Comunicaciones y Transportes.

V.- ATRIBUCIONES

- Elaborar y proponer al titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, basados en el plan Estatal de Desarrollo,
- Ejercer el presupuesto autorizado para la dependencia a su cargo, llevando el registro contable de las operaciones de ingresos y egresos,
- Registrar, controlar y evaluar los compromisos adquiridos por la Dependencia o por la Secretaría relacionado con sus funciones específicas.
- Establecer, formular y mantener actualizado el inventario de la maquinaria de construcción y agrícola, así como de los equipos auxiliares, instrumentos, herramientas o implementos para la ejecución de obras ;
- Mantener en condiciones óptimas de uso y de operación los talleres, almacenes y existencias de refacciones necesarias para la maquinaria y equipos accesorios necesarios ;
- Proporcionar a las dependencias, organismos públicos y Ayuntamientos que lo soliciten, la asistencia técnica necesaria para la rehabilitación y mantenimiento de maquinaria, equipo e implementos ;
- Celebrar toda clase de contratos que tengan como propósito el arrendamiento, comodato y convenios para conceder el uso o explotación de la maquinaria y equipo de obra administrados por la Central de Maquinaria de Tabasco, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad de su parque de maquinaria y equipos accesorios, estableciendo el costo del servicio prestado de conformidad a los costos establecidos por el titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes ;

- Recaudar, controlar y enterar a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado el cobro de derechos, productos y aprovechamiento de los servicios que proporcionen ,

- Elaborar los presupuestos y estudios económicos que justifiquen la adquisición y mantenimiento de la maquinaria o equipo que fuere necesario para cubrir los requerimientos del desarrollo de la entidad.

- Implementar los Programas de Capacitación al personal o particulares que lo requieran para el uso y operación de la maquinaria en general con que cuenta la Central de Maquinaria de Tabasco;

- Presentar ante el Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte la propuesta de modificación de tarifas y cuotas de recuperación por concepto de maquilas por el arrendamiento de maquinaria y equipo, propiedad del Gobierno del Estado, en base a las estimaciones de costo contenidas en los estudios previamente realizados ;

- A propuesta o con aprobación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el órgano podrá por excepción y en casos evidentes de atención prioritaria de necesidades sociales realizar obra pública para la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de caminos rurales, parques públicos y obras de equipamiento urbano, con el objeto de simplificar procedimientos y reducir costos ;

- Las demás que le confieren otros ordenamientos legales, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o le asigne el titular del Poder Ejecutivo.

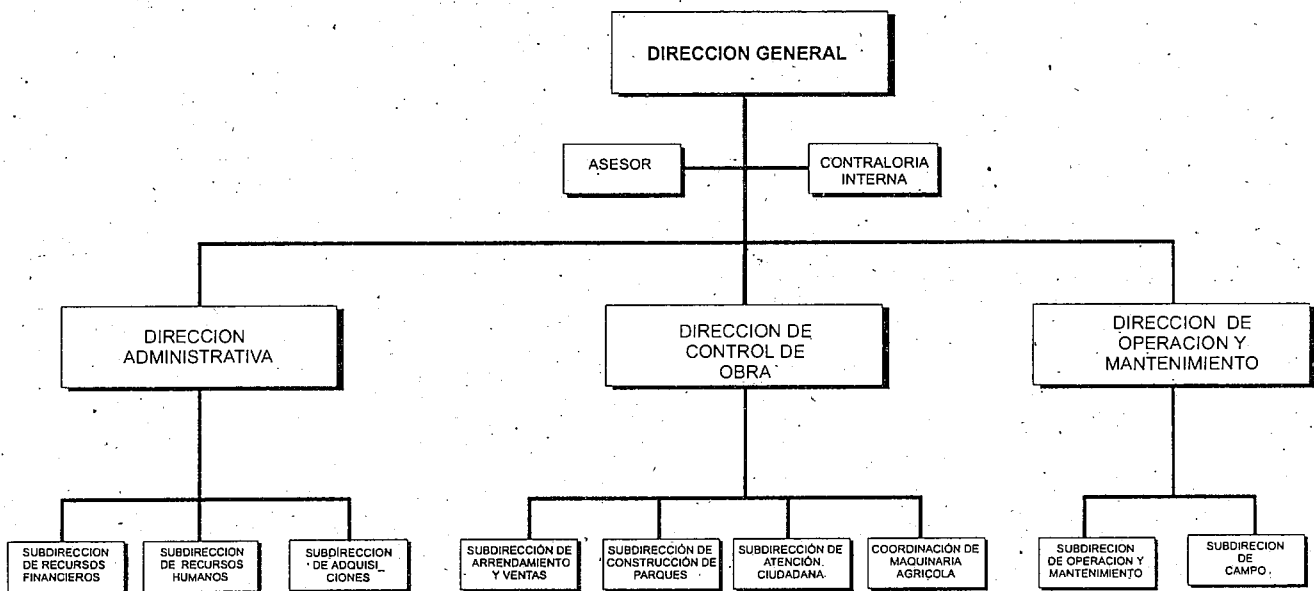
VI.- ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CENTRAL DE MAQUINARIA DE TABASCO

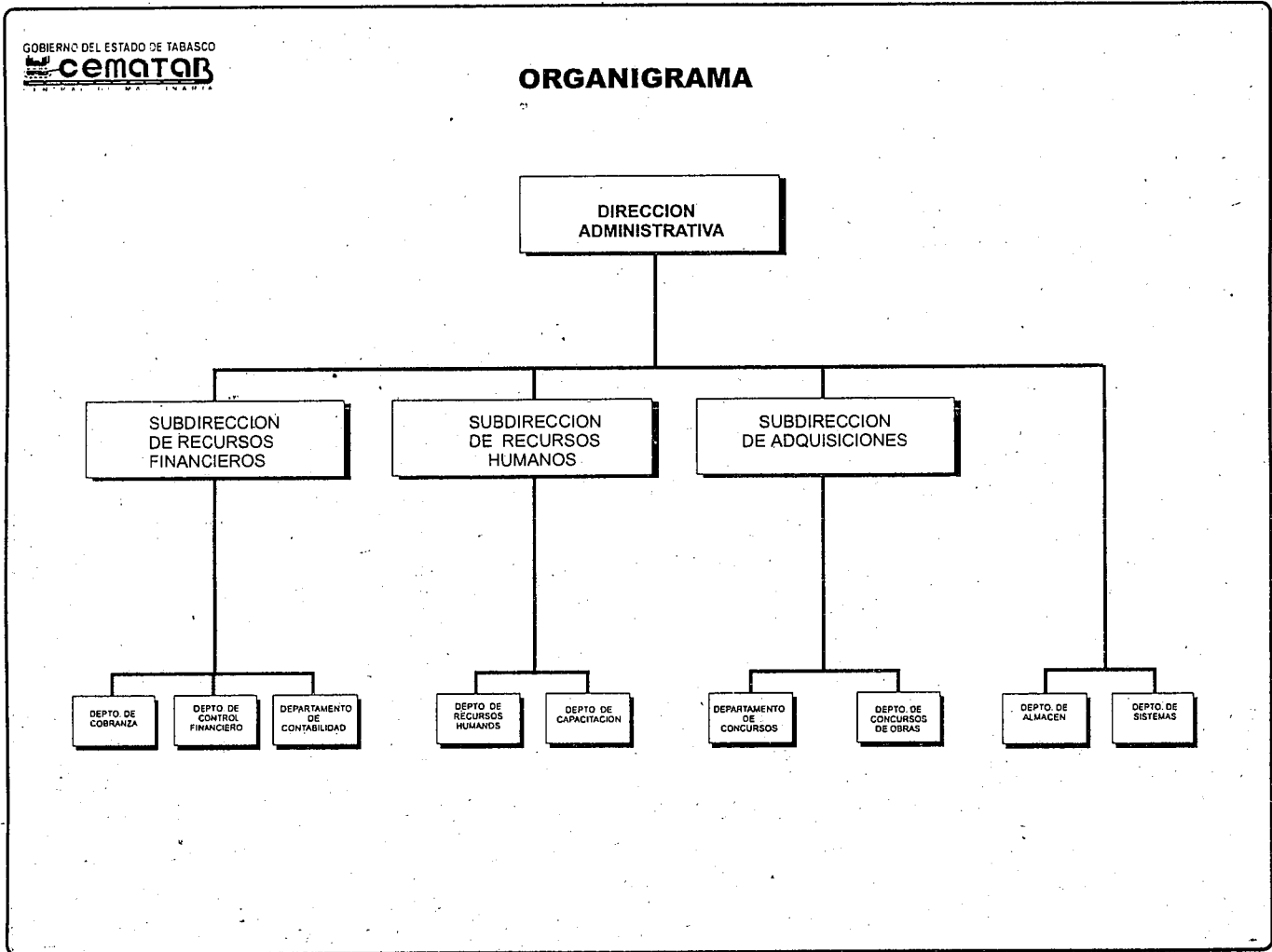
ORGANIGRAMA ESPECIFICO POR DIRECCIÓN:

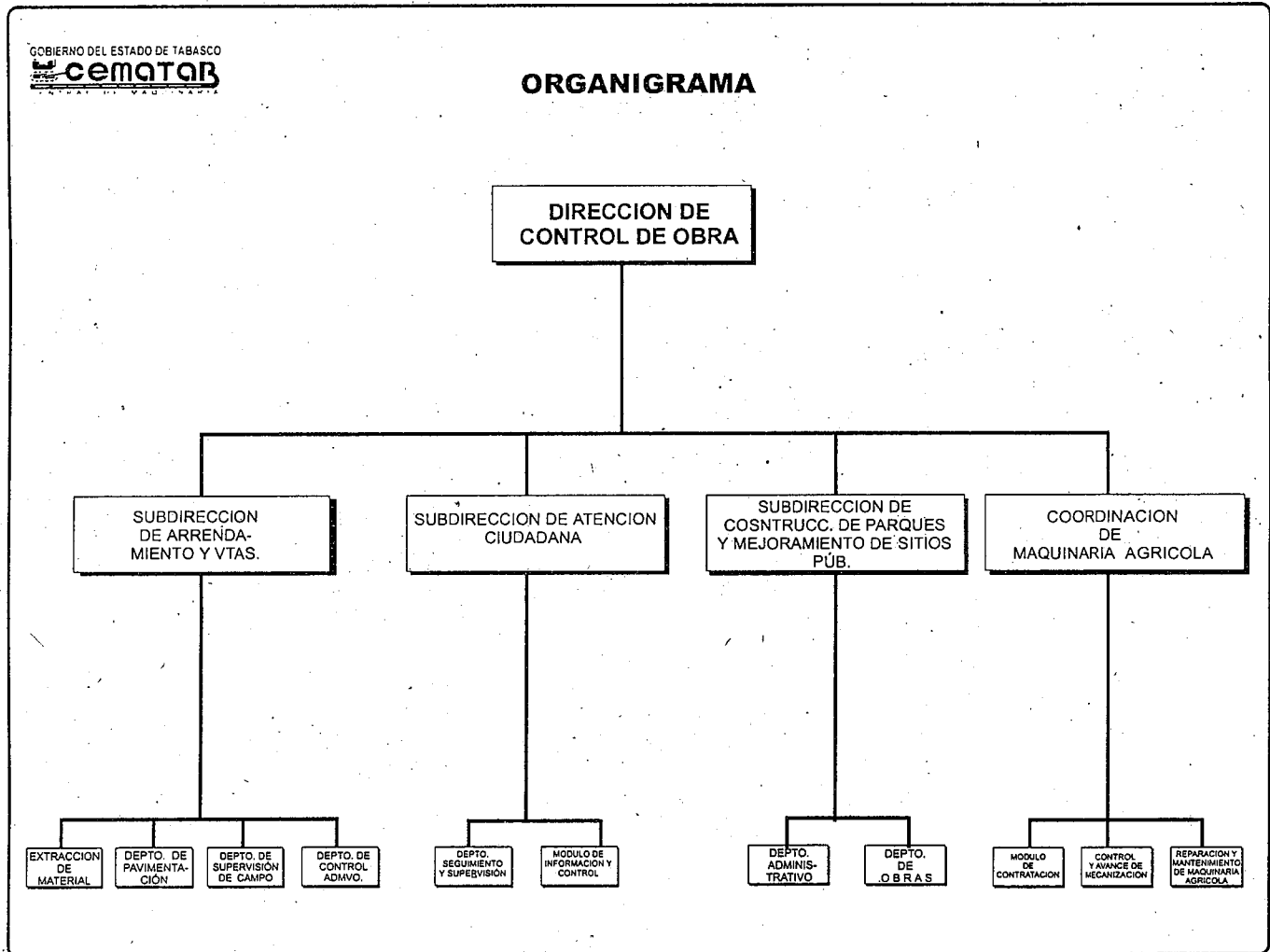
- ADMINISTRATIVA
- CONTROL DE OBRA
- OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO



ORGANIGRAMA

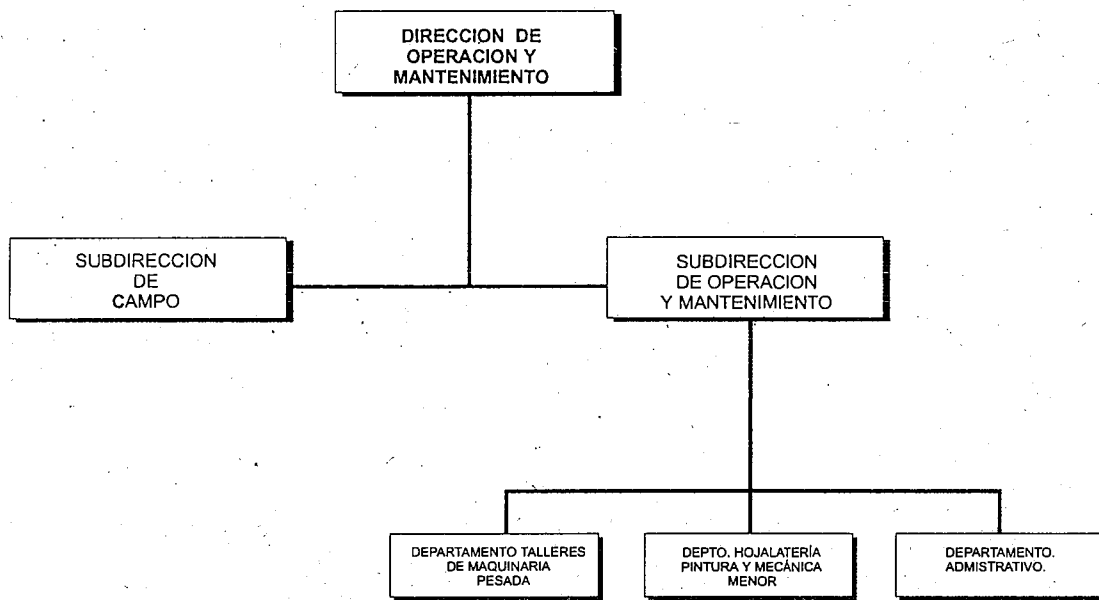








ORGANIGRAMA



VII.- ESTRUCTURA ORGANICA**1.0 DIRECCIÓN GENERAL**

- 1.0.1 Contraloría Interna
- 1.0.2 Asesoría

1.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA

- 1.1.1 Subdirección de Recursos Financieros
 - 1.1.1.1 Departamento de Control Financiero
 - 1.1.1.2 Departamento de Contabilidad
 - 1.1.1.3 Departamento de Cobranzas.
 - 1.1.0.1 Area de Caja.
- 1.1.2 Subdirección de Recursos Humanos
 - 1.1.2.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.1.2.2 Departamento de Capacitación
 - 1.1.2.0.1 Area de Control y Vigilancia
 - 1.1.2.0.2 Area de Prestaciones Sociales, Económicas y Culturales.
 - 1.1.2.0.3 Area de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 1.1.3 Subdirección de Adquisiciones
 - 1.1.3.1 Departamento de Concursos.
 - 1.1.3.2 Departamento de Compras Directas
 - 1.1.0.1 Departamento de Sistemas
 - 1.1.0.2 Departamento de Almacén.
 - 1.1.0.0.1 Area de Facturación

1.2 DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA

- 1.2.1 Subdirección de Arrendamiento y Ventas.
 - 1.2.1.1 Extracción de Material
 - 1.2.1.2 Departamento de Pavimentación
 - 1.2.1.3 Departamento de Supervisión de Campo
 - 1.2.1.4 Departamento de Control Administrativo
 - 1.2.1.0.1 Area Topográfica
- 1.2.2 Subdirección de Atención Ciudadana.
 - 1.2.2.1 Departamento de Seguimiento y Supervisión.
 - 1.2.2.2 Modulo de Información y Control
- 1.2.3 Subdirección de Construcción de Parques y Mejoramiento de Sitios Públicos.
 - 1.2.3.1 Departamento Administrativo
 - 1.2.3.2 Departamento de Obras.
- 1.2.4 Coordinación de Maquinaria Agrícola
 - 1.2.4.1 Módulos de Contratación
 - 1.2.4.2 Departamento de Control y Avances de Mecanización.
 - 1.2.4.3 Departamento de Reparación y Mto. de Maquinaria Agrícola.

1.3 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

- 1.3.1 Subdirección de Campo.
- 1.3.2 Subdirección de Operación y Mantenimiento.

1.3.2.1 Taller de Maquinaria Pesada

- 1.3.2.1.1 Talleres de Mecánica, Hojalatería Pintura, Soldadura y Paylería.
- 1.3.2.1.2 Lavado y Engrasado.

1.3.2.2 Departamento de Hojalatería, Pintura Y Mecánica Menor.

- 1.3.2.3 Departamento Administrativo.
 - 1.3.2.3.1 Taller Externo.

VIII- ESTRUCTURA FUNCIONAL**1.0 DIRECCION GENERAL****Objetivo :**

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas institucionales y actividades encomendadas a las Unidades Administrativas que integran el Centro de Trabajo a su cargo.

Funciones:

- Administrar y representar legalmente a la Entidad
- Formular y proponer los programas institucionales y los anteproyectos de presupuestos del organismo ante la Secretaría, dentro de los plazos correspondientes;
- Formular programas de organización o modernización administrativa para cumplir los objetivos de Central de Maquinaria de Tabasco;
- Establecer procedimientos y métodos de trabajos para que las funciones se realicen de manera ordenada, congruente en propósito y eficazmente ;
- Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos para la consecución de los fines de la Central de Maquinaria de Tabasco.
- Proporcionar a la Secretaría y al personal autorizado informes, facilidades y apoyo técnico administrativo, cuando así le sea requerido ;
- Seleccionar y contratar el personal que estime indispensable para el desarrollo de la CEMATAB y que el presupuesto determine ;
- Controlar adecuadamente el costo de las obra pública;
- Determinar las tarifas correspondientes por el uso de maquinaria y equipo bajo su responsabilidad, de conformidad a los estudios económicos que se realicen y previo acuerdo del titular de la Dependencia;
- Realizar los planes y programas para el uso, adquisición, conservación y suministro de maquinaria, equipo, instrumentos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades, de conformidad a los estudios económicos que ser realicen y previo acuerdo del titular de la Dependencia ;
- Presentar a la consideración de la Secretaría los anteproyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos, el plan de inversiones y el calendario de labores;
- Determinar las designaciones, movimientos y licencias del personal de la Central de Maquinaria, así como las notas de méritos o deméritos los mismos ;
- Proponer a la Secretaría los proyectos de reformas y adiciones al reglamento interior y los manuales de organización y procedimientos del mismo ;
- Conceder licencias no mayores de 15 días al personal a su cargo;
- Suscribir los convenios, contratos y actos legales en general en los que la Central de Maquinaria sea parte,
- Las demás que le asigne la Secretaría.

1.0.1 CONTRALORÍA INTERNA.**Objetivo :**

Supervisar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas, las cuales deben regular el desempeño sus acciones en estricto apego a las leyes, reglamentos y normatividad establecida.

Funciones :

- Proponer y evaluar las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del sistema integrado de control, acordes con las disposiciones generales emitidas por la Secretaría de la Contraloría de Desarrollo Administrativo;
- Apoyar y asesorar al Director General en la Organización, Instrumentación, Coordinación y Evaluación del Sistema Integral del Control Interno de la Central de Maquinaria.
- Verificar y en su caso promover, que se cumplan oportunamente y satisfactoriamente, con las disposiciones Jurídicas- Administrativas que tienen aplicación en la Central de Maquinaria.
- Vigilar y fomentar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realicen bajo criterios de racionalidad y austeridad, en congruencia con los objetivos institucionales.
- Elaborar y desarrollar el programa anual de auditoría del organismo, considerando lo que, establezca al respecto la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- Recibir, analizar y fundamentar las quejas que presenten los particulares, y/o servidores públicos con respecto del órgano y en su caso, proponer al Director General, las medidas para corregir las deficiencias y sancionar a o los responsables,;
- Verificar, promover y vigilar que las diversas áreas de la Central de Maquinaria de Tabasco, cuenten con los mecanismos internos necesarios y adecuados al tipo de funciones que desarrollan;
- Practicar auditorías financieras, administrativas y operacionales para vigilar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales, en la operación presupuestal y contable, así como las normas y lineamientos que extiende en materia de recursos humanos y materiales la Secretaría de Planeación y Finanzas y desarrollar los seguimientos respectivos que corrija las deficiencias observadas.
- Opinar sobre la operación de la Central de Maquinaria de Tabasco, que representen modificaciones al presupuesto, programas prioritarios, obra pública, adquisiciones, estructura orgánica-funcional, convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos y egresos para la misma;
- Opinar previamente a la implantación o modificación de disposiciones, políticas, normas, lineamientos, programas que repercutan en la operatividad del Organismo..
- Mantener informado al Director General, del desarrollo de sus funciones, del resultado de sus acciones y del seguimiento dado a la instrumentación de medidas correctivas y;
- Las que le indique el Director General, o las disposiciones legales le asignen;

1.0.2. ASESORÍA**Objetivo:**

Coadyuvar en el desarrollo de estrategias que permitan eficientar la toma de decisiones en los procesos de planeación, programación, dirección, control y evaluación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General.

Funciones:

- Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia del área a su cargo ;

- Colaborar en la elaboración de los distintos proyectos y planes de trabajo acordes al objeto de creación de la Central de Maquinaria de Tabasco;
- Asesorar técnicamente a los servidores públicos de mandos medios superiores en el diseño de políticas y estrategias orientadas al logro de los objetivos institucionales.
- Solicitar los avances de los programas y de su impacto en beneficio de la demanda ciudadana y mantener informado al Director General, para una adecuada toma de decisiones.
- Elaborar conjuntamente con los directores los estudios, diagnósticos y proyectos sobre la creación, organización y modificación de las unidades administrativas a su cargo, a efectos de optimizar el funcionamiento de las mismas.
- Proponer al Director General normas, procedimientos y medidas disciplinarias que permitan mejorar el desempeño de las actividades inherentes a la Central de Maquinaria de Tabasco;
- Las demás que el Titular del órgano le confiera y las disposiciones legales aplicables que le asignen.

1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Objetivo:**

Implementar, dirigir y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros, a fin de que las unidades administrativas que integran el Órgano, desempeñen eficientemente sus actividades y así coadyuvar al logro de los objetivos propuestos.

Funciones:

- Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia en el ejercicio de sus facultades.
- Proponer los sistemas administrativos y organizacionales que estime convenientes para el mejor funcionamiento de la Central de Maquinaria de Tabasco..
- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Proponer y estructurar las políticas, planes y normas del quehacer institucional, acordes con los objetivos funcionales del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y programas sectoriales, así como los lineamientos del Director General.
- Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción y las bajas de personal de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- Establecer y controlar los medios y formas de identificación del personal;
- Aplicar al personal las sanciones administrativas de responsabilidad que determine la autoridad correspondiente;
- Solicitar información presupuestal de las diversas áreas de la Central de Maquinaria de Tabasco, para la integración de la programación presupuestal por ejercer.
- Formular el apartado de anteproyecto de presupuesto del órgano, relativo a los programas y proyectos específicos de las áreas que la integran.
- Acordar con el Director General, los criterios relativos a la distribución presupuestal anual, tomando en cuenta las propuestas presentadas por las áreas.
- Proponer y establecer los mecanismos de planeación, verificación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales.
- Diseñar y operar sistemas, métodos y mecanismos que permitan valorar los avances programáticos de la Central de Maquinaria de Tabasco;
- Controlar y administrar el parque vehicular asignado a la Central de Maquinaria de Tabasco;
- Estudiar y proponer al Director General nuevas fuentes de financiamiento para apoyar el quehacer institucional.

- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados en el área de su competencia e informar oportunamente sobre el resultado de los mismos.
- Autorizar 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 aplicables.
- Instrumentar con la participación de las unidades administrativas, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal;
- Coordinar los estudios necesarios para la evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos, así como la operación del sistema de remuneraciones al personal de la Central de Maquinaria de Tabasco, de acuerdo con la normatividad establecida;
- Verificar que las metodologías, normas y procedimientos que se implementen para la formulación y evaluación de programas y proyectos, se apliquen ;y.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y las que sean afines a las aquí señaladas. Además la encomendadas expresamente por la autoridad superior.

1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

Objetivo:

Implementar, programar, organizar y evaluar el manejo contable y financiero de la Central de Maquinaria, respetando las leyes y reglamentos vigentes para la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Establecer los mecanismos correspondientes para la elaboración de registros de contables.
- Proponer los criterios relativos a la-distribución presupuestal anual tomando en cuenta las propuestas de los responsables de las áreas de la Central de Maquinaria.
- Fijar los lineamientos para la elaboración del programa presupuestal de la Central de Maquinaria, así como coadyuvar a las modificaciones que surjan para beneficio de la institución.
- Conocer y aplicar las disposiciones que en materia de política financiera y del ejercicio del gasto, que emitan las dependencias globalizadoras, y las del sector, así como emitir las disposiciones institucionales en la materia.
- Fijar los lineamientos para el ejercicio del programa presupuesto.
- Verificar las notas, fondos revolventes y cortes de caja de la Central de Maquinaria y, en su caso devolver los documentos improcedentes, según lo establecen las disposiciones fiscales en la materia.
- Operar, controlar, evaluar y registrar el ejercicio del presupuesto de ingresos y de egresos de la central de maquinaria de Tabasco.
- Establecer y difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse el manejo de los recursos en efectivo otorgados a las áreas para el desarrollo de sus acciones, ya sean recursos propios o del Presupuesto Estatal.
- Establecer los mecanismos que permitan la ministración oportuna de los recursos financieros autorizados, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Fijar las normas sobre el análisis de interpretación de los estados financieros, las técnicas y mecánicas contables de acuerdo a las normas y lineamientos que se dicten.
- Formular, supervisar el desarrollo de los estados financieros mensuales, que guarde la Central de Maquinaria.
- Autorizar el pago de los documentos financieros justificativos y comprobatorios que le corresponden, de acuerdo a la delegación de firmas.
- Coordinar la disponibilidad financiera de la central, mediante la verificación de los depósitos realizados, los cheques expedidos y los saldos bancarios.

- Informar periódicamente a su superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Operar el sistema de registro, presupuesto y contable.
- Formular el anteproyecto de presupuesto, los estados financieros y presupuestales y en general los informes que requieran las dependencias del sector y las globalizadoras en el ámbito de su competencia.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le atribuyen a la Central de Maquinaria y que sean afines a las aquí señaladas.

1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO.

Funciones:

- Formular los informes presupuestales, que le sean requeridos para efectos de una adecuada toma de decisiones.
- Proponer a la Dirección Administrativa normas que regulen el ejercicio del presupuesto, difundir los aprobados y verificar su cumplimiento.
- Gestionar la captación de los ingresos de la Central de Maquinaria.
- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos e ingresos conforme a las normas y disposiciones legales y presupuestales vigentes..
- Comunicar a las unidades administrativas de la Central de Maquinaria respecto de su presupuesto autorizado, su calendario de ministración y el ejercicio del presupuesto.
- Analizar cada caso y, tramitar las modificaciones presupuestales, que existan conforme a los procedimientos establecidos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias aplicables y, en su caso, informar a la contraloría interna.
- Fiscalizar y registrar el ejercicio del presupuesto y verificar las comprobaciones oportunas de los recursos asignados.
- Las demás funciones afines a las anteriores que le sean encomendadas.

1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Funciones:

- Observar las normas, lineamientos y procedimientos contemplados en el manual de contabilidad del Sector Público.
- Establecer y dar a conocer las normas sobre el análisis e interpretación de los estados financieros; y las técnicas y mecánicas contables, de acuerdo a las normas y lineamientos que se dicten en la materia y verificación de su cumplimiento.
- Evaluar las visitas efectuadas a las unidades, con el propósito de determinar y autorizar las asesorías necesarias que se requieran para la adecuada aplicación del sistema de contabilidad.
- Asesorar a las unidades, en el desarrollo de sus actividades contables.
- Supervisar el registro de los movimientos patrimoniales y presupuestales que se deriven de la presupuestación y ejercicio de los ingresos asignados.
- Validar la información contable, financiera y patrimonial derivada del ejercicio presupuestario de las áreas que conforman la Central.
- Autorizar los documentos justificativos que comprometen al ejercicio de las partidas presupuestales.
- Conservar la documentación justificatorios y comprobatoria de los bienes y recursos asignados a la Central de Maquinaria.
- Conformar el banco de datos contables y presupuestario del presupuesto de egresos, a fin de proporcionar información oportuna y veraz para la adecuada toma de decisiones.

- Proporcionar la información que requieran las dependencias del sector y las globalizadoras.
- Informar periódicamente a su superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Las demás actividades afines a las anteriores que le sean encomendadas por el subdirector de recursos financieros.

1.1.1.3 DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

Funciones:

- Tramitar y controlar oportunamente los recibos y/o facturas a los clientes, por concepto de arrendamiento de maquinaria, suministro de materiales (materiales pétreos), servicios y reparaciones a fin de obtener el pronto pago de las mismas.
- Propiciar que se cumplan los requerimientos de crédito a clientes en los plazos establecidos.
- Llevar el control adecuado de los expedientes por cliente, así como un auxiliar de análisis de saldo por facturas.
- Establecer mecanismos de control de Acuses de recibo, ficha de ingresos, fichas de depósitos y cheque devueltos, como parte integral del expediente del cliente, para las observaciones necesarias, si el caso lo requiere.
- Elaborar los ingresos por pagos que efectúen los clientes de sus facturas y turnarlas al departamento de recursos financieros (caja general), para asentar el registro contable correspondiente.
- Entregar personalmente toda la documentación de facturas y recibos a las distintas dependencias y ayuntamientos municipales, así como, a particulares.
- Registrar los cheques devueltos a fin de turnarlos al despacho jurídico para su cobro:
- Elaborar informe semanal del programa de actividades.
- Elaborar análisis mensual de las ventas en general.
- Cotejar con el departamento de recursos financieros todos y cada uno de los auxiliares que se llevan en el departamento de ingresos por cliente.
- Determinar mensualmente las ventas desglosadas por renta de maquinaria, venta de productos pétreos, suministro de mezcla asfáltica, arena, grava, acarreo, traslados, reparaciones y lavado y lubricantes.
- Canalizar al despacho de asesoría jurídica los casos susceptibles de orden legal que por morosidad de los clientes perjudiquen el patrimonio del Gobierno del Estado.
- Asesorar en las acciones que se pretendan desarrollar, tendiente a simplificar costos, procedimientos, estructuras y sistemas, así como aquellas acciones que requieran una planeación integral.
- Autorizar las ordenes de taller externo y abastecimiento mediante la firma de las autoridades correspondientes.
- Establecer los procedimientos adecuados en lo correspondiente a registros de disponibilidad para la renta de maquinaria, consumo de lubricantes, enlantado de unidades y ordenes de taller externo.
- Informar al c. director general, sobre las actividades desarrolladas en la dirección.
- Realizar todas las demás funciones que le encomiende el c. director general y que le señalen las leyes y demás disposiciones en vigor.

1.1.0.1 Area de Caja.

Funciones:

- Planear, programar, organizar, controlar, y evaluar el desarrollo de las funciones correspondientes al área.
- Elaborar el reporte de tabulación de pago semanal de taller y quincenal al personal administrativo.
- Elaboración de fichas de depósitos bancarios.

- Elaboración del reporte diario del movimiento de las cuentas.
- Pagos de vales de despensa al personal adscrito.
- Realiza tramites y movimientos de cuentas en instituciones bancarias.
- Elabora conciliaciones de las cuentas bancarias.
- Elabora diversos pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
- Realizar el pago del personal adscrito a la Central de Maquinaria de Tabasco.
- Integrar las nóminas para su comprobación respectiva.
- Verificar que la firma en nómina sea la del trabajador o en su caso extienda carta poder efectuar reintegros correspondientes debidamente autorizados por los responsables de cada área.

1.1.2 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivo:

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los recursos humanos así como el otorgamiento eficaz de los servicios generales que son requeridos por las Unidades Administrativas que integran el Organo.

Funciones:

- Diseñar y proponer normas para regular las actividades de administración y desarrollo de personal, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento.
- Dirigir y controlar las actividades relativas al reclutamiento, contratación, desarrollo y control del personal.
- Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, que componen la Central de Maquinaria.
- Proporcionar a los empleados de la central de maquinaria los servicios y tramites en materia de: Incidencias, nombramientos y licencias.
- Instrumentar y supervisar los aspectos técnicos, administrativos, de control y de apoyo para realizar adecuadamente la operación del sistema de pagos y en su caso aplicar las soluciones que se requieran para corregir las desviaciones y problemas que se presenten.
- Coordinar con el despacho de asesoría jurídica la elaboración de anteproyectos y proyectos de estatutos y reglamentos que regulen las relaciones laborales, a fin de mantener el equilibrio laboral entre la institución y los trabajadores.
- Emitir opinión y proporcionar antecedentes a la superioridad en materia de relaciones laborales.
- Proponer políticas y sugerir medidas tendientes al mejoramiento de las condiciones laborales y sociales de los trabajadores de la central de maquinaria, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia.
- Coordinar que se realicen las investigaciones necesarias y emitir opinión sobre responsabilidades administrativas en que incurran los trabajadores y comunicar oportunamente a las dependencias correspondientes y a los interesados las sanciones a que se hayan hecho acreedores.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto de servicios personales de la Central de Maquinaria y proponer las modificaciones requeridas ante las autoridades correspondientes.
- Programar con oportunidad la emisión las nóminas de pagos de los trabajadores de la Central de Maquinaria de Tabasco.
- Supervisar y atender la emisión de la nomina y realizar los movimientos requeridos para cumplir en tiempo y forma el pago de los trabajadores.
- Proporcionar al subdirector de recursos financieros, la información y apoyo que le solicite para elaboración del presupuesto en materia de servicios personales de la Central de Maquinaria.

- Observar, adecuar, y difundir las normas generales en materia de administración de recursos humanos y prestación de servicios.
- Llevar el control del personal mediante listas de asistencias, tarjetas de control y de las disposiciones permitidas por la ley en la materia.
- Formar la bolsa de trabajo, seleccionando para ello a personal afín a las funciones de la Central de Maquinaria.
- Supervisar la contratación del personal que ingrese a la Central de Maquinaria.
- Proponer, previo análisis, los cursos de capacitación que requieran los diferentes niveles de mandos de la Central de Maquinaria así como, los aplicables a las áreas operativas.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende la Dirección Administrativa.

1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Funciones:

- Coordinar las acciones en materia de reclutamiento, selección, contratación y promoción de personal de base y confianza.
- Tramitar, registrar y controlar, conforme a las normas aprobadas la admisión, baja y demás movimientos del personal de la Central de Maquinaria de Tabasco.
- Revisar los nombramientos y movimientos de personal, con la finalidad de que estos cumplan con las normas y políticas establecidas.
- Proponer normas relativas a las estructuras salariales y montos de las percepciones del personal que labora en la Central de Maquinaria e implantar las aprobaciones de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Vigilar los pagos de cualquier remuneración al personal, que presta sus servicios en la Central de Maquinaria, así como aplicar los descuentos en base a las disposiciones legales aplicables y a las normas, sistemas y procedimientos establecidos: Y en su caso, la suspensión del pago.
- Mantener actualizada la plantilla de personal de la Central de Maquinaria y establecer mecanismos necesarios para actualizar el registro de plazas.
- Operar el control de movimientos y cobros del personal mediante la validación de nominas.
- Validar la información de los movimientos generados y autorizar la impresión de nomina y pago de remuneraciones del personal adscrito a la Central de Maquinaria de Tabasco.
- Analizar, validar, sancionar y tramitar las solicitudes de cambio de adscripción, licencias de diversa índole y aplicar las sanciones económicas a los trabajadores adscritos a la Central de Maquinaria, que lo ameriten.
- Proponer normas y difundir las aprobadas en materia de registros y controles de personal.
- Coordinar las actividades que permitan llevar los registros del personal que labora en la Central de Maquinaria.
- Expedir, revisar y validar los documentos que requiera el personal, para obtener las prestaciones a que tiene derecho.
- Solicitar ante las instancias correspondientes los requerimientos y trámites, que deben cubrir los trabajadores de la central de maquinaria, para el otorgamiento de las prestaciones a que tengan derecho, conforme a la ley de seguridad social del Estado de Tabasco.
- Diseñar los programas de capacitación para el personal de apoyo de confianza, mandos medios y superiores.
- Mantener actualizados los expedientes del personal, así como las tarjetas del trabajador.
- Normar, coordinar y supervisar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal.

- Informar periódicamente a la Dirección Administrativa, sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y las demás actividades afines a las anteriores que le encomiende su jefe inmediato superior.
- Coordinar los asuntos de su competencia con las demás áreas que comprende la Central de Maquinaria.

1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.

Funciones:

- Detectar en base a las técnicas de investigación aplicables las necesidades en materia de adiestramiento y capacitación del personal que incrementen a corto plazo la capacidad productiva de los recursos humanos de la dependencia.
- Elaborar un programa integral de capacitación acorde a los requerimientos institucionales e intereses del personal que permitan optimizar el logro de los objetivos institucionales.
- Entablar comunicación con instituciones de Gobierno e Iniciativa Privada enfocadas a la capacitación con el fin de convenir el otorgamiento de cursos en las instalaciones de la dependencia fomentando una mayor participación del personal.
- Realizar pláticas en forma periódica en donde se difundan los principales objetivos y funciones de Central de Maquinaria de Tabasco, permitiendo una mejor identificación de los trabajadores con el contexto organizacional.
- Gestionar la asignación de becas en conferencias, simposium etc., que por su contenido sean de especial importancia para la dependencia.
- Organizar e integrar a jóvenes de la comunidad en cursos de adiestramiento en el manejo de maquinaria agrícola, permitiendo con lo anterior incrementar la capacidad productiva del campo.
- Establecer acuerdos con los proveedores de nuevos equipos y maquinaria de cualquier índole, en lo relativo a capacitar al personal sobre el uso, manejo y cuidado de estos activos.
- Difundir los cursos programados que imparte el gobierno del Estado a través de la instancia correspondiente, así como realizar los trámites de inscripción de los trabajadores en forma oportuna.
- Llevar seguimiento de los logros obtenidos en materia de capacitación, a fin de brindar información a las autoridades superiores para una adecuada toma de decisiones.
- Proporcionar información a los alumnos de las distintas instituciones educativas sobre el ámbito de trabajo de la Central de Maquinaria y su impacto social en la comunidad
- Las demás que el jefe inmediato confiera.

1.1.2.0.1. Area de Control Y Vigilancia.

Funciones:

- Vigilar y controlar el acceso a las instalaciones de la Central de Maquinaria.
- Implementar y coordinar mecanismos para la seguridad de los bienes y equipos propiedad del Centro de Trabajo.
- Coordinar y supervisar las labores del personal de vigilancia.
- Solicitar oportunamente el apoyo de personal de seguridad a otras instancias de Gobierno, cuando así se estipule la observancia de mejores condiciones de control de las funciones de protección del patrimonio.
- Promover cursos de capacitación de personal a efecto de incrementar su fuerza de trabajo laboral.
- Integrar y actualizar la plantilla del personal según necesidades de la Central de Maquinaria de Tabasco.

- Llevar el registro de los sucesos diarios y emitir reportes de los casos trascendentales que se suscitaron durante las jornadas de labores, para la adecuada toma de decisiones.
- Supervisar permanentemente las instalaciones cumplimiento con las medidas preventivas e informar oportunamente a la autoridad correspondiente de los robos ó daños a los bienes e instalaciones.
- Las demás que el jefe inmediato confiera.

1.1.2.0.2 Area de Prestaciones Sociales, Económicas y Culturales

Funciones:

- Notificar a las áreas de trabajo de los roles de vacaciones y ratificar que las solicitudes se otorguen de acuerdo a los derechos de los trabajadores.
- Orientar a los trabajadores en cuanto a los trámites ante el ISSET y las prestaciones que esté organismo otorga de acuerdo a los convenios establecidos.
- Llevar el archivo y control de los seguros de vida que otorga el Gobierno del Estado a los trabajadores de base.
- Supervisar el trámite de los asuntos relacionados con el personal de la dependencia ante ISSET, INDUVITAB y otros organismos de servicios para los trabajadores.
- Proporcionar de acuerdo a las políticas de las Dependencias los uniformes al personal adscrito.
- Solicitar la elaboración de las credenciales de los trabajadores.
- Elaborar las listas relativas a los onomásticos de los trabajadores.
- Otorgar el servicio de comedor a los trabajadores, mediante una simbólica cuota de recuperación.
- Promover actividades de carácter cultural, social y deportiva para el esparcimiento de los trabajadores.
- Difundir los festejos con motivo del día del caminero, de la secretaria, etc. a fin de fomentar la participación de los empleados en estos eventos sociales.
- Las demás que el jefe inmediato confiere.

1.1.2.0.3 Area de Servicios Generales y Mantenimiento.

Funciones:

- Realizar los traslados de equipos y otros objetos según las necesidades de las distintas áreas de trabajo.
- Verificar que en forma diaria se realice la limpieza de las instalaciones, de los muebles y enceres adscritos.
- Proporcionar los servicios de plomería, electricidad y de intendencia en base a las necesidades.
- Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado y aparatos eléctrico que son parte del activo fijo.
- Solicitar el material de limpieza e higiene y distribuirlos en las distintas áreas de trabajo de acuerdo a las políticas de austeridad.
- Brindar el servicio de fotocopiado así como supervisar que los equipos de reproducción gráfica se encuentren en óptimas condiciones.
- Realizar los trabajos de jardinería para la conservación de las áreas verdes, así como realizar los trabajos de remozamiento y pintura de las instalaciones de Central de Maquinaria de Tabasco.
- Supervisar que se cuente con el servicio de agua potable, procurando el llenado de la cisterna a efecto de no obstaculizar la operatividad de algunas áreas.
- Proporcionar el servicio de agua purificada a todas las áreas de trabajo.

- Solicitar en forma oportuna las herramientas y refacciones que son utilizadas para brindar el servicio de mantenimiento.
- Elaborar u someter el Programa de Mantenimiento, para aprobación de las autoridades superiores con el fin de disminuir los costos que por concepto de reparación se generen.
- Emitir dictámenes técnicos cuando un bien no pueda ser reparado a efecto de gestionar el trámite de su baja en el activo fijo.
- Reportar las fallas de las líneas telefónicas, eléctricas y equipo de sonorización para que la brevedad posible se restablezcan estos servicios.

1.5.3 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Objetivo:

Implementar los mecanismos necesarios acorde con la normatividad establecida para realizar oportunamente las adquisiciones de los recursos materiales que son demandados por las Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones.

Funciones:

- Programar la adquisición de materiales de consumo con base en la información proporcionada por el almacén.
- Recibir, registrar y dar trámite de las requisiciones de compra de material que envíen las áreas, cotizando con los proveedores existentes y formulando el pedido respectivo como sustento de la compra.
- Autorizar las compras y pedidos del material y equipo que se requiera.
- Dirigir y coordinar las acciones de cada uno de los jefes de área de la subdirección.
- Proponer en su caso, las conveniencias de efectuar adquisiciones en gran escala o de cantidades mínimas, con base a las condiciones del mercado.
- Fijar los niveles máximos de existencia del almacén general y determinar los puntos de reposición de los materiales en coordinación con el almacén general.
- Supervisar que se realicen y mantengan actualizados los registros en kardex de las entradas y salidas del material del almacén a fin de constatar la existencia de material y no propiciar gastos superfluos.
- Revisar los procedimientos y registros generales.
- Realizar informes y registros generales que con motivo de su actividad se generen.
- Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de recursos materiales, dicte la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Rendir informes mensuales a la Dirección Administrativa de los bienes solicitados.
- Establecer los mecanismos adecuados para integrar el programa de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos que tengan los departamentos y programas de inversión.
- Establecer los procedimientos adecuados para llevar el registro y patrón de los proveedores del mercado local y nacional de bienes de intereses para la Central de Maquinaria de Tabasco.
- Establecer los procedimientos correspondientes para elaborar el cuadro comparativo de adquisiciones y proveedores a fin de contar con información oportuna y veraz.
- Elaborar la calendarización de los programas de compras y suministros a los programas de actividades de los diversos departamentos que integran Central de Maquinaria de Tabasco.
- Supervisar la entrega física de bienes materiales adquiridos de los proveedores al almacén de este Centro de Trabajo.
- Informar al Director Administrativo sobre las actividades desarrolladas.

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

1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

Funciones:

- Agilizar la adquisición de refacciones de diversos materiales y accesorios relativos a la maquinaria pesada a través de concursos.
- Disminuir los costos por concepto de compra que resultan de efectuar invitaciones a proveedores para posiciones relevantes en precios de venta.
- Respetar los lineamientos establecidos en la ley de adquisiciones y servicios, así como el Reglamento Interior del Comité de Compras del Gobierno del Estado.
- Coordinar acciones con el Departamento de Almacén con la finalidad de mantener un stock de los materiales de mayor consumo.
- Comparar calidad, tiempos de entrega y precios ofrecidos por las empresas, para la elección del proveedor idóneo para llevar a cabo la adquisición.

1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS

Funciones:

- Controlar y supervisar los recursos humanos adscritos al área para el mejor funcionamiento y aprovechamiento de los mismos.
- Atender en forma prioritaria y programada las solicitudes de compras de las distintas Unidades Administrativas de la Central de Maquinaria de Tabasco.
- Mantener actualizada la información de las actividades realizadas por la Subdirección relacionadas al abastecimiento por lotes.
- Participar activamente en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General y la Dirección Administrativa.
- Llevar el control de las requisiciones así como supervisar que los trámites inherentes a las mismas se realicen conforme a las políticas de austeridad y racionalización de recursos.
- Revisar que las requisiciones cumplan con los requisitos normativos que establecen las disposiciones administrativas.
- Revisar y turnar los pedidos elaborados para su validación.
- Llevar el control presupuestal de los pedidos con cargo a proyectos de inversión.
- Enviar los pedidos con cargo a proyectos de inversión a la Subdirección de Recursos financieros para su registro.
- Rendir informes acerca de las actividades realizadas por el área.
- Supervisar que las entregas de material se lleven a cabo conforme a los términos convenidos con los proveedores.
- Sugerir cualquier mejora a los procedimientos de trabajo establecidos e instrumentar formatos para un mejor control que las actividades de la Subdirección.
- Tramitar requisiciones para la adquisición mediante licitación pública ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Funciones:

- Plantear, analizar, diseñar, desarrollar, implementar el mantenimiento de nuevos sistemas automatizados a través del análisis de necesidades, recursos existentes y requerimientos.

- Apoyar y en su caso crear los diseños de formatos, trípticos, murales, maquetas, periódicos, mamparas, espectaculares e imagen corporativo que se requieran para hacer más productivo el trabajo que desarrolla la Central de Maquinaria.
- Vigilar y en su caso proponer el mantenimiento del equipo de cómputo existente.
- Formular y presentar el programa de trabajo y el presupuesto de su departamento.
- Dirigir el cumplimiento de los servicios de procesamiento de datos, así como definir el suministro de información y mantenerlo actualizado.
- Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las diferentes áreas de la Central a fin de diagnosticar necesidades y evaluar los resultados de los programas operativos del departamento.
- Proporcionar el apoyo informático a las diferentes áreas de la Central mediante sistemas automatizados de acuerdo a las prioridades establecidas.
- Auxiliar al Director General en tareas encomendadas al, que estén relacionadas con su esfera de competencia.
- Resguardar la información confidencial, propia de la Central de Maquinaria de Tabasco.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran a la Central y las que sean afines a las aquí señaladas.

1.1.0.2 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Funciones:

- Llevar el registro de los libros de refacciones directas de las Unidades Administrativas adscritas.
- Llevar el control y registro de los reportes de entradas y salidas de almacén.
- Llevar el control y registros de las entradas y salidas de las órdenes de trabajo emitidas por la Dirección de Operación y Mantenimiento por el otorgamiento de servicios externos.
- Integrar la relación del costo de las unidades rehabilitadas en la Central de Maquinaria para enviarlas al Área de Facturación, para efectos del cobro correspondiente.
- Implementar estrategias y procedimientos para eficientar el almacenamiento y distribución de los artículos, bienes y materiales.
- Establecer las acciones pertinentes en lo referente a la realización y registro de los inventarios de bienes materiales fijos y de consumo.
- Implementar mecanismos periódicos de evaluación para conocer existencias y niveles de stock en el almacén, a efectos de brindar oportunamente información a las distintas áreas de trabajo.
- Abastecer en forma ágil y oportuna los diferentes bienes y materiales que son requeridos para el desempeño de las funciones operativas y administrativas.
- Coordinar acciones con la Subdirección de Adquisiciones a fin de promover y planear las compras de aquellos bienes con mayor demanda, que fomenten el ahorro del presupuesto asignado.
- Garantizar el correcto registro y control del inventario de bienes y activo fijo propiedad del Estado.

1.1.0.0.1. Área de Facturación.

Funciones:

- Elaborar y tramitar oportunamente las facturas de los servicios que brinda la Central de Maquinaria de Tabasco a los distintos Organismos Públicos y de Iniciativa Privada.

- Realizar los recibos o facturas por concepto de cobro de servicios de lavado y lubricación que se le proporcionan a los vehículos propiedad del Gobierno del Estado.
- Elaborar los recibos relativos a los trabajos de mecanización Agrícola que se le proporcionan a los Ayuntamientos y pequeños productores.
- Llevar el seguimiento y control del pago de las facturas a efecto de determinar el estado crediticio de la Central de Maquinaria de Tabasco con sus respectivos clientes o deudores.
- Cuantificar el monto de los apoyos que se le proporciona a la demanda ciudadana.
- Informar en forma periódica a las autoridades superiores de los avances de la facturación de los servicios que otorga la Central de Maquinaria, para una adecuada toma de decisiones.
- Elaborar en forma mensual el reporte de las facturas canceladas.
- Realizar conciliaciones periódicas con el Departamento de Cobranzas relativas a la gestión y cobros de facturas.
- Llevar el control y archivo de las facturas y recibos para los efectos conducentes.

1.2 DIRECCION DE CONTROL DE OBRA.

Objetivo:

Controlar el uso, operación y explotación de la maquinaria y equipo, propiedad del Gobierno del Estado, así como atender satisfactoriamente los requerimientos de la Ciudadanía en materia social y en la construcción y mejoramiento de sitios públicos que permitan la reducción del gasto público en la ejecución de obras

Funciones:

- Vigilar que el ejercicio del gasto en materia de obras cuya ejecución se le asigne a la Central de Maquinaria de Tabasco se ejerza conforme a la graduación y presupuestación aprobada.
- Practicar inspecciones a las obras públicas a su cargo con el objeto de que la normatividad aplicable sea cumplida desde su aprobación hasta su entrega e informar al Director General el resultado de las mismas
- Coordinar y controlar la maquinaria otorgada en arrendamiento a los diferentes usuarios;
- Establecer los mecanismos de control en lo relativo a ventas y suministro de materiales pétreos;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la ejecución de programas para extracción de material de relleno o construcción;
- Asesorar a la población en general sobre los servicios, programas y apoyos sociales que brinda la Central de Maquinaria de Tabasco, así como implementar los mecanismos necesarios para atender en forma oportuna los requerimientos de la demanda ciudadana.
- Programar, coordinar y llevar el control de la maquinaria otorgada en arrendamiento a los diferentes usuarios, así como establecer los mecanismos de control en lo relativo a ventas y suministro de materiales pétreos.
- Vigilar el cabal cumplimiento de los programas establecidos para extracción de material de relleno o de construcción, que son instaurados para atender la demanda social.
- Asesorar a la población en general, sobre los servicios, programas y apoyos sociales que brinda la Central de Maquinaria de Tabasco, así como implementar los mecanismos necesarios para atender en forma oportuna los requerimientos de la demanda ciudadana ;
- Coordinar los trabajos de levantamiento topográfico, albañilería y pintura y los demás que sean requeridos en la obra civil.
- Supervisar y ejecutar las obras de mejoramiento y rehabilitación de sitios públicos, así como la construcción de parques recreativos.

- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo, y
- Las demás que le confiera el Director General y las disposiciones legales aplicables a sus funciones.

1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ARRENDAMIENTO Y VENTAS.

Objetivo:

Implementar los mecanismos de arrendamiento de la maquinaria y equipo, propiedad del Gobierno del Estado, a efectos de optimizar su uso y explotación en la ejecución de la Obra Pública, así como la venta de materiales pétreos.

Funciones:

- Autorizar y supervisar la utilización de la maquinaria en forma regular, en donde se ejecuten las obras.
- Establecer y controlar los mecanismos de arrendamiento y ventas, que de acuerdo a los lineamientos establecidos respalden legalmente a la Central de Maquinaria.
- Implementar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del departamento de acuerdo a los planes y programas establecidos por la dirección.
- Proponer todas aquellas medidas y acciones que tiendan a mejorar y agilizar el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
- Apoyar al titular de la Dirección de Control de Obra en la toma de decisiones, para el mejor desarrollo de las actividades inherentes, según los lineamientos y leyes respectivas.
- Establecer los mecanismos adecuados para la elaboración de convenios y contratos correspondientes a la renta de maquinaria.
- Establecer los controles respectivos en las entradas y salidas de maquinaria y vehículos, sujetos al convenio de arrendamiento.
- Establecer los canales adecuados de supervisión en los controles de operadores y choferes de trabajos internos y foráneos.
- Establecer los mecanismos correspondientes para la elaboración de los controles de las horas extras, efectivos y viáticos, realizando los seguimientos de las actividades para verificar el cumplimiento de los trabajos en el tiempo estipulado en el contrato.
- Informar oportunamente las actividades realizadas para la adecuada toma de decisiones.
- Las demás actividades que le sean encomendadas.

1.2.1.1 EXTRACCIÓN DE MATERIAL

Funciones:

- Realizar la extracción de la arena en los bancos correspondientes con permiso previo de la Comisión Nacional del Agua.
- Atender de manera prioritaria las peticiones de material pétreo que son canalizadas a través de la Coordinación de la Demanda Ciudadana, que son requeridas para el relleno de terreno, calles y otros relativos a la obra social.
- Apoyar a la Dirección de Control de Obra en el suministro de arena que es requerido en la construcción de Parques Recreativos.
- Llevar un control del uso y suministro del material pétreo.

- Atender las solicitudes de la comunidad en función a la disponibilidad de los materiales que son requeridos.

1.2.1.2. Departamento de Pavimentación

Funciones:

- Realizar trabajos de rastreo, nivelación, desorille y cuneteo en terracerías.
- Atender en forma prioritaria las necesidades de pavimentación en atención a las obras de apoyo social, dando respuesta a los compromisos del Ejecutivo del Estado en sus giras de trabajo.

1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CAMPO

Funciones:

- Supervisar que la maquinaria objeto del arrendamiento se utilice para los trabajos que fue contratada.
- Llevar a cabo la inspección del buen funcionamiento de la maquinaria en los trabajos a cargo de la Central de Maquinaria de Tabasco.
- Elaborar un reporte del estado y condiciones de operación de la maquinaria para los efectos pertinentes.

1.2.1.4 DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Funciones:

- Control de la mezcla asfáltica solicitado por los diferentes organismos, turnándose la documentación al área de facturación para tramite.
- Auxiliar en el registro por productor de las labores contratadas, ejecutadas a fin de cotejar con los reportes que envían los jefes de frente y determinar el adeudo a esta CEMATAB.
- Llevar a cabo la revisión y verificación de las unidades y equipos inventariados..
- Elaboración de contratos y/o convenios que por concepto de arrendamiento de maquinaria se establecen con las Dependencias de Gobierno, Ayuntamientos o Empresas Particulares.
- Vigilar el cabal cumplimiento de las cláusulas y disposiciones contenidas en los convenios y/o contratos.
- Llevar el control y archivo de los contratos correspondientes.

1.2.1.0.1 Area Topográfica.

Funciones:

- Realizar trabajos de topografía de las obras que realiza la Central de Maquinaria de ,en atención a la demanda ciudadana.
- Realizar trabajos de trazo y nivelación, cálculo de coordenadas, cálculo de rasantes, perfiles y secciones transversales de obras tales como construcción de Parques Recreativos y construcción de caminos.

1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

Objetivo:

Detectar la problemática existente en la demanda social obtenida a través de audiencia pública, medios de comunicación o en forma directa e implementar los mecanismos para atender y resolver en forma oportuna las necesidades de la población.

Funciones:

- Elaborar presupuesto anual conforme a la demanda social captada.
- Considerar el total de los apoyos sociales a realizarse durante el ejercicio fiscal.
- Recepcionar de la Unidad de Atención Ciudadana, las diferentes solicitudes de apoyo de la comunidad en general.
- Realizar la supervisión correspondiente a efecto de determinar la factibilidad de atender y programar el apoyo solicitado, tomando en consideración los recursos existentes y la disponibilidad presupuestal de la Central de Maquinaria.
- Priorizar la atención de las necesidades de la población, en función del Impacto y beneficio social de los demandantes.
- Realizar visitas domiciliarias a fin de constatar el asunto planteado y coordinar esfuerzos con la población para la mejor consecución de los objetivos.
- Proponer a la Dirección de Control de Obra, las alternativas de atención a la comunidad y dar respuesta a la autoridad mediadora o a la misma población demandante.
- Tramitar el traslado del material y, en su caso, la maquinaria para la ejecución de los trabajos a realizar.
- Formular el expediente técnico con: petición, permisos de las instituciones Oficiales según sea el requerimiento, reporte de visita, fotografías de los trabajos que se pretenden realizar.
- Tramitar la elaboración de presupuestos de trabajo.
- Supervisar el desarrollo adecuado de los trabajos y proponer las acciones correctivas que fueren necesarias.
- Formular el expediente de la obra con: petición, permiso y autorización, reportes fotográficos del proceso de la obra, reporte de maquinaria y acta de entrega-recepción de la obra.
- Tramitar ante el departamento de presupuesto el convenio con la arrendadora a fin de proteger los permisos presupuestales.

1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN.

Funciones:

- Dar seguimiento y supervisión a las diferentes obras de beneficio social.
- Coordinar los trabajos de levantamientos, topográficos mano obra en trabajos de albañilería y pintura, así como en diversos trabajos en obra civil.
- Supervisar los trabajos solicitados en atención a la demanda ciudadana.
- Elaborar dictamen técnico indicando la factibilidad y realización del apoyo social.
- Elaborar el presupuesto de obra, para la realización de los trabajos solicitados.
- Elaborar programas de obra para determinar los tiempos necesarios para la ejecución de la misma.
- Supervisar y ejecutar las obras de mejoramiento, rehabilitación y pavimentación de caminos.
- Elaborar programas de mantenimiento de infraestructura
- Realizar acuerdos de administración correspondientes a cada obra a ejecutar, según lo establece la ley de obra pública estatal.
- Supervisar y ejecutar los trabajos de obra de mantenimiento de inmuebles, de apoyo y propios (pintura, albañilería, carpintería, etc.) y supervisar la limpieza general de los mismos.
- Apoyo a diversas áreas internas con asesoría técnica, presupuestos, planos y cuantificación de volúmenes de materiales.
- Tramitar ante el departamento de presupuesto las facturas de los prestadores de servicios, adjuntando los reportes de maquinaria, para trámite de pago ante la SEPLAFIN.

- Coordinar los trabajos de mantenimiento a monumentos y edificios públicos, efectuando visita física, elaborando la cuantificación de los materiales a emplear y su presupuesto respectivo.

1.2.2.1. MODULO DE INFORMACIÓN Y CONTROL.

Funciones:

- Recibir, clasificar y capturar la demanda ciudadana a fin de atender expedita y oportunamente el asunto planteado.
- Turnar para visita de inspección, el asunto de la demanda ciudadana a fin de generar la respuesta más congruente a la realidad.
- Recibir y capturar la información resultante de la visita de inspección, a fin de proponer al director general los puntos de vista técnicos y sociales más cercanos a la realidad para favorecer el desarrollo de la gestión.
- Establecer mecanismos de seguimiento que den respuesta a las demandas ciudadanas.
- Establecer sistemas de asesoría a la población en general, sobre los servicios, programas y mecanismos de apoyo de la Central de Maquinaria a través del área de trabajo social.
- Diseñar programas de seguimiento y evaluación de acciones emprendidas.
- Implementar mecanismos que coadyuven a mejorar la atención de las demandas ciudadanas, que permitan obtener óptimos resultados de acuerdo a las condiciones socioeconómicas de la población.
- Mantener informado constantemente al director general del desarrollo de sus funciones, del resultado de sus acciones.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas y funciones que las disposiciones legales le confieran a la Central de Maquinaria.
- Proponer sistemas de informática que permitan obtener una información fidedigna y actualizada de las peticiones capturadas y atendidas.

1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE PARQUES Y MEJORAMIENTO DE SITIOS PÚBLICOS.

Objetivo:

Supervisar y ejecutar las obras de mejoramiento y rehabilitación de sitios públicos, así como la de construcción de parques recreativos.

Funciones:

- Vigilar que los proyectos de rehabilitación y mejoramiento de sitios públicos cumplan con los planes de desarrollo estatal y municipal así como los aspectos técnicos y normatividad establecida.
- Llevar el control y supervisión de los expedientes técnicos de las obras a cargo de la Central de Maquinaria de Tabasco.
- Elaborar los presupuestos por obra de acuerdo a la cuantificación de materiales, precios unitarios y supervisar el avance físico y financiero de las mismas, a efecto de los ajustes que deban realizarse para la obtención de los objetivos institucionales.
- Diseñar, proponer y llevar a efecto el programa de rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura física de la Central de Maquinaria de Tabasco.
- Establecer los mecanismos de supervisión para que la ejecución de la Obra se realice de acuerdo a las normas de calidad y cumplir en forma oportuna con la entrega-recepción de las mismas.
- Elaborar y proponer los programas de obras y mejoramiento de sitios públicos, considerando las necesidades sociales, recursos naturales y técnicos del estado y sus municipios.

- Coordinar los trabajos de topografía necesarios para el levantamiento físico de la obra que permitan una adecuada toma de decisiones en el diseño de la estrategia de construcción.
- Coordinar los trabajos eléctricos, de agua potable y drenaje que son requeridos para la construcción de la obra.
- Determinar la mano de obra necesaria para llevar a cabo los trabajos y cumplir en forma oportuna con los objetivos asignados.

1.2.3.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Funciones:

- Llevar a cabo la contratación del personal que es requerido para realizar los trabajos de construcción de Parques Recreativos.
- Elaboración semanal y quincenal de las Nóminas del personal adscrito a la Subdirección de Construcción de Parques.
- Llevar un control financiero y presupuestal de los trabajos realizados de acuerdo al Programa de Obra.
- Elaborar la solicitud de abastecimiento de los materiales que son requeridos para llevar a cabo el Programa de Obra, así como establecer y supervisar el control de los mismos.
- Realizar el pago semanal y quincenal del salario de los trabajadores adscritos.
- Coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en las obras asignadas a la Central de Maquinaria.
- Llevar el control y resguardo de los bienes y activos fijos que son requeridos para el desempeño de funciones de esta área de trabajo.
- Elaboración y control de los expedientes del personal con sus respectivos contratos.

1.2.3.2 DEPARTAMENTO DE OBRAS.

Funciones:

- Efectuar con base al programa de Obra a realizar la supervisión y el seguimiento correspondiente, a efecto del control de los avances que se lleven a través de los expedientes técnicos.
- Llevar a cabo la supervisión de los suministros de materiales que son requeridos para la realización de las obras.
- Supervisar y coordinar los trabajos de rellenos de predios, de fraccionamientos y escuelas.
- Investigar, actualizar y determinar los precios unitarios para las estimaciones y láminas de presentación.
- Elaborar el control de los avances físicos y financieros obra y realizar la cuantificación de materiales.
- Supervisar que el avance físico de la obra se realice de conformidad a lo programado y convenido previamente a efectos de instrumentar las medidas correctivas pertinentes.

1.2.4 COORDINACIÓN DE MAQUINARIA AGRÍCOLA

Objetivo:

Implementar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relativas al programa de apoyo al campo, mediante la mecanización agrícola, así como vigilar que la maquinaria adscrita se encuentre en óptimas condiciones para la consecución de los planes y programas de la Dirección.

Funciones:

- Llevar a cabo reuniones con productores, Presidentes Municipales para promover los trabajos de maquilación del suelo.
- Formular convenios de los trabajos de mecanización que amparen las labores a realizar;
- Canalizar el pago respectivo al área de ingreso, a fin de promover la captación de recursos para apoyo al programa de mecanización.
- Implementar medidas de control para la utilización correcta de la maquinaria agrícola;
- Coordinar a los jefes de frente Balancán-Tenosique y Chontalpa, para verificar el cabal cumplimiento de los Programas establecidos en materia de mecanización, así como vigilar el resguardo adecuado de la maquinaria agrícola.
- Establecer controles para el uso de maquinaria agrícola, observando las medidas que establecen las disposiciones sobre el uso de las unidades;
- Supervisar que el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades agrícolas se realice de conformidad a los Programas establecidos;
- Presentar en forma periódica los avances en los Programas de Mecanización a la Dirección General y Administrativa;
- Realizar los procedimientos administrativos necesarios a fin de promover la captación de recursos para apoyo al Programa de Mecanización;
- Atender en forma expedita a todos los productores con actividades agrícolas, proporcionarles información, así como organizar grupos de trabajo a efecto de optimizar el Programa de Mecanización Agrícola;
- Dar a conocer la consistencia del Programa de Apoyo al Campo y obligaciones de los productores;
- Difundir las cuotas de recuperación a Ayuntamientos, Organismos Públicos y Organismos Sociales y las demás que le sean encomendadas por el titular de la CEMATAB.
- Elaborar y mantener actualizado los reportes del estado que guardan las maquinas.

1.2.4.1 MÓDULOS DE CONTRATACIÓN.**Funciones:**

- Brindar información relativa a los servicios de maquila que ofrece CEMATAB para la siembra de básicos en los diferentes Municipios del Estado.
- Atender en forma permanente a los demandantes de contratación del servicio de mecanización agrícola en base a la disponibilidad de la maquinaria agrícola.
- Realizar la documentación relativa a la contratación que por concepto de mecanización se generen, así como realizar los cobros correspondientes.
- Integrar en forma semanal al área correspondiente de los ingresos que son captados a través del módulo de contratación, así como elaborar el reporte correspondiente a la Coordinación de Maquinaria Agrícola.

1.2.4.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AVANCES DE MECANIZACIÓN**Funciones:**

- Realizar visitas de supervisión de predios, a fin de consultar la factibilidad de ejecución de los trabajos de mecanización.
- Formular convenios de los trabajos de mecanización que amparen las labores a realizar.
- Canalizar el pago respectivo al área de ingreso a fin de promover la captación de recursos para apoyo al programa de mecanización.
- Implementar medidas de control para la utilización correcta de la maquinaria agrícola.
- Verificar los pagos por el tipo de actividad según reportes del operador.
- Supervisar el pago a operadores
- Tramitar a la unidad de control administrativo, la conformidad del trabajo firmada por el productor, a fin de sustentar los pagos a operadores y el cobro de la maquila contratada.
- Implementar controles para el uso de maquinaria agrícola, observando las medidas que establecen las disposiciones sobre el uso de unidades.
- Presentar reportes de avances de mecanización a la dirección general y administrativa.
- Realizar las labores que le asignen sus superiores y las funciones afines que le sean encomendadas.
- Atender de forma expedita a todos los productores con actividades agrícolas, proporcionarles información, organizar grupos de trabajo.
- Dar a conocer la consistencia del programa de apoyo al campo y obligaciones de los productores

1.2.4.2 Departamento de Reparación y Mantenimiento de Maquinaria Agrícola**Funciones:**

- Brindar oportunamente el mantenimiento preventivo a los tractores e implementos agrícolas que están en operación, en función a los avances en las superficies contratadas.
- Solicitar a los Ayuntamientos información relativa al estado físico que se encuentran las unidades e implementos, que fueron objetos de arrendamiento.
- Realizar inspecciones en forma periódica al parque de maquinaria e implementos agrícolas a efecto de detectar los desperfectos y efectuar las reparaciones de acuerdo a los procedimientos estipulados.
- Vigilar que el taller se encuentre en óptimas condiciones y a la vez cuente con los recursos y herramientas necesarias.
- Llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades agrícolas asignadas.
- Coordinar al personal adscrito para atender en forma oportuna las demandas que se generen en materia de rehabilitación de la maquinaria agrícola.
- Controlar el uso de la maquinaria agrícola en las instalaciones de CEMATAB.
- Autorizar las órdenes de taller externo y abastecimiento mediante las firmas de las requisiciones correspondientes.
- Promover la reducción de costos de mantenimiento y reparación de maquinaria agrícola.

1.3 DIRECCION DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.**Objetivo:**

Mantener la maquinaria y equipo propiedad de la Central de Maquinaria de Tabasco, en óptimas condiciones de funcionamiento que permitan su operatividad y explotación.

Funciones:

- Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos de la dirección, así como promover la reducción de costos en mantenimiento y reparaciones de maquinaria de la Central de Maquinaria de Tabasco.
- Implementar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Dirección, de acuerdo a los planes y programas establecidos, para la consecución de los objetivos de la Central de Maquinaria de Tabasco.
- Diseñar manuales e instructivos relativos a la operatividad de la maquinaria a efectos de fomentar un adecuado uso y explotación del parque vehicular.
- Programar y presupuestar los requerimientos anuales de herramientas, refacciones, combustibles y lubricantes necesarios para brindar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles propiedad de la Central de Maquinaria de Tabasco.
- Determinar indicadores sobre costos de operación y vida útil de equipos e instalaciones con los que se otorga el Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Analizar y determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal a efecto de promover la instrucción correspondiente y optimizar el rendimiento del mismo.
- Proponer al Director general, todas aquellas medidas y acciones que tiendan a agilizar y mejorar el desarrollo de las actividades del órgano.
- Emitir propuestas en la toma de decisiones y definición de políticas, para el mejor desarrollo de las actividades de la Central de Maquinaria de Tabasco, según lineamientos, leyes y decretos respectivos.

1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CAMPO.**Objetivo:**

Implementar las estrategias necesarias para supervisar el manejo y funcionamiento de la maquinaria y equipo, a efecto de solicitar en forma oportuna los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que sean necesarios para su óptima operatividad.

Funciones:

- Organizar y evaluar conjuntamente con la Dirección de Mantenimiento todas las actividades de acuerdo a los planes y programas establecidos.
- Proponer al Director de Mantenimiento, todas las medidas y acciones que tiendan a agilizar y mejorar el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
- Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal operativo con la finalidad de optimizar la mano de obra existente, así como supervisar que el personal responsable del uso y manejo de la maquinaria pesada respete los lineamientos para su utilización correcta.
- Llevar el control de los servicios otorgados a la maquinaria propiedad de la Central, evaluar su vida útil y funcionalidad, a efectos de proponer acciones de conservación o sustitución de las mismas.
- Realizar visitas técnicas a los talleres para verificar y evaluar los procedimientos de mantenimiento que se brindan a las Unidades, para determinar el avance y cumplimiento de los Programas.

1.3.2. SUB DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**Objetivo:**

Otorgar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria propiedad del Centro de Trabajo, a efecto de optimizar el funcionamiento de los mismos, de conformidad con los disponibilidad de recursos.

Funciones:

- Verificar periódicamente que la maquinaria se encuentre en condiciones óptimas de operación, así como supervisar las reparaciones de las mismas.
- Promover y verificar la reducción de costos de mantenimiento y reparación de las máquinas de la Central de Maquinaria de Tabasco.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades a cargo de la Central de Maquinaria de Tabasco a efectos de reducir los costos.
- Verificar que la recepción y diagnóstico de las unidades que entren a mantenimiento, se realicen adecuadamente.
- Canalizar las unidades con fallas mecánicas al área correspondiente.
- Vigilar el mantenimiento preventivo de las unidades y mantener actualizadas las bitácoras.
- Elaborar y mantener actualizados los registros de mantenimiento y reparaciones de las unidades.
- Elaborar los reportes diarios de las unidades que se encuentran en taller.
- Determinar el estado físico de las unidades medianas y ligeras.
- Supervisar periódicamente los trabajos de mantenimiento y elaborar los reportes de avances.
- Informar al jefe de departamento, sobre el desarrollo de las actividades del área.
- Solicitar al departamento de almacén los artículos de oficina, papelería, herramientas y refacciones necesarias para el desempeño de las funciones del departamento.
- Solicitar al departamento recursos humanos la contratación de personal.

1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE TALLER DE MAQUINARIA PESADA.**Funciones:**

- Coordinar y agilizar la reparación de las unidades designadas a la Central de Maquinaria, las cuales presenten fallas, con el propósito de prestar un servicio eficiente y oportuno a las obras de las diferentes Dependencias cuando así lo soliciten.
- Implementar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del departamento de acuerdo a los planes y programas de la dirección.
- Proponer al Director de operación y mantenimiento, todas aquellas medidas y acciones que tiendan a agilizar y mejorar el desarrollo de las actividades del departamento.
- Apoyar al Director de operación y mantenimiento en la toma de decisiones, para el mejor desempeño de las actividades de la dirección, según leyes y reglamentos respectivos.
- Establecer los procedimientos y normas de control, para lograr el correcto funcionamiento en las secciones de soldadura, hojalatería y pintura, eléctrico, mecánica diesel, mecánica gasolina y llantero.
- Establecer los mecanismos y procedimientos para la asistencia y desarrollo de las actividades del personal.
- Implementar los mecanismos de evaluación periódica a fin de conocer el funcionamiento general de talleres.

- Elaborar y mantener actualizados los reportes de la maquinaria en reparación y mantenimiento.
- Elaborar y mantener actualizado las plantillas de personal y reporte de altas y bajas en el departamento a su cargo.
- Establecer los procedimientos adecuados en lo referente a los registros correspondientes a solicitudes de abastecimientos, ordenes de trabajo externos, ordenes de trabajos internos, salidas de vehículos, control de costos de materiales y mano de obra.
- Informar al director de operación y mantenimiento, sobre las actividades desarrolladas en el departamento.
- Realizar todas las funciones que le encomiende el director de operación y mantenimiento, y que le señale las leyes y demás disposiciones en vigor.

1.3.2.1.1. Talleres De Mecánica, Hojalatería, Pintura, Soldadura Y Paylería.

Funciones:

- Realizar la reparación de las unidades de maquinaria pesada y vehículos asignadas a la Central de Maquinaria, que presenten fallas en su funcionamiento, con el propósito de prestar un servicio eficiente y oportuno a las diferentes dependencias cuando así lo soliciten.
- Supervisar, controlar el desempeño de las actividades del departamento de acuerdo a los planes y programas de la dirección.
- Implementar los procedimientos y normas de control para lograr el correcto funcionamiento en las áreas de soldadura, hojalatería y pintura, eléctrico, mecánica diesel, mecánica gasolina y servicio de cambio y reparación de llantas.
- Supervisar la asistencia diaria del personal adscrito así como llevar control del desarrollo de sus actividades, a efecto de fomentar la productividad.
- Elaborar y mantener actualizado los registros de mantenimiento y reparación de las unidades.
- Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades, así como llevar la bitácora de las mismas.
- Determinar el estado físico de las unidades medianas y ligeras.
- Realizar las solicitudes de abastecimientos, control de entrada y salidas de vehículos, control de costos de materiales y mano de obra.
- Informar al director de operación y mantenimiento, sobre las actividades desarrolladas en el departamento.
- Realizar todas las funciones que le encomiende el director de operación y mantenimiento, y que le señale las leyes y demás disposiciones en vigor.

1.3.2.1.2. Lavado y Engrasado.

Funciones:

- Realizar el Servicio de lavado y lubricación de las unidades móviles adscritas a la Central de Maquinaria, de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo con el fin de mantenerlas en condiciones óptimas de uso
- Llevar a cabo el cambio de aceite, cambio de filtros de aceite, cambio de filtros de combustible, cambio de filtro de aire y checar los niveles de diferencial y caja de las unidades que requieren su servicio en forma periódica.
- Verificar que las instalaciones y equipos con los que se proporcionan el servicio de lavado y engrasado funciones adecuadamente.
- Llevar el control de las ordenes de lavado y engrasado emitidas por la Dirección de Operación y Mantenimiento.

- Realizar la solicitud de los materiales que son requeridos para proporcionar el servicio de lavado y engrasado, así como realizar reportes de consumo mensuales.
- Conservar en estado de limpieza y pintura las instalaciones del taller de lavado y engrasado.
- Realizar mantenimiento a los equipos adscritos al taller de lavado y engrasado.
- Supervisar la asistencia y puntualidad del personal adscrito así como validar el tiempo extra generado.
- Las demás que el jefe inmediato confiera.

1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE HOJALATERÍA, PINTURA Y MECÁNICA MENOR.

Funciones:

- Implementar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Departamento de Taller relativa al Programa de Apoyo a Vehículos Oficiales. (P. A. V. O.)
- Proponer al Director de Operación y Mantenimiento todas aquellas medidas y acciones que tiendan a agilizar y mejorar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Establecer los procedimientos y Normas de control para lograr el correcto funcionamiento en las secciones de hojalatería y pintura.
- Evaluar y diagnosticar el estado de las unidades a efecto de realizar los trabajos de hojalatería y pintura que sean requeridos
- Determinar los costos de reparación de hojalatería y pintura se requiera, sean de la plantilla vehicular de la Central de Maquinaria ó de otras Dependencias.
- Conservar la imagen y presentación de las unidades de CEMATAB para su identificación, así mismo dar mantenimiento al sistema eléctrico.
- Informar periódicamente al Director de Operación y Mantenimiento de las actividades de su área de trabajo.

1.3.2.3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Funciones:

- Revisar la documentación por el área de trabajo (SAB, reporte del operador, ordenes de trabajo, etc.)
- Revisar y verificar los controles presupuestales, de reparación y mantenimiento por unidad, vales de servicio de lavado y lubricación, vales de combustible, plantilla de maquinaria pesada, plantilla vehicular, control de refacciones de las unidades móviles, plantilla de recursos humanos y reporte semanal de viáticos y horas extras.
- Controlar, supervisar y evaluar la administración de los recursos que son requeridos por la Dirección de Operación y Mantenimiento para el desempeño de sus funciones.

1.3.2.3.1. Taller Externo.

- Registrar en auxiliar la solicitud de trabajo externo.
- Elaborar las ordenes de trabajo externo en el momento en que son recepcionadas, para que oportunamente sean entregadas a los proveedores de servicios.
- Solicitar presupuestos por escrito del costo de la reparación y el tiempo de entrega a los proveedores de servicio.
- Archivar en expediente la orden de trabajo, a fin de integrar el expediente particular de cada unidad.
- Elaborar ordenes de pago de trabajo externo de la reparación de maquinas de escribir eléctricas, sumadoras, revelados fotográficos, reparación de clima, tapicería, cerrajería, etc.
- Fomentar el uso adecuado de las partes y componentes de la maquinaria.
- Realizar registros de los movimientos de salidas y entradas de las piezas a reparar.

SE AUTORIZA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CENTRAL DE MAQUINARIA DE TABASCO, EL QUE CONSTA DE OCHENTA Y SIETE FOJAS ÚTILES LAS QUE PODRÁN SER CAMBIADAS, PREVIO ACUERDO DEL TITULAR DE LA CENTRAL DE MAQUINARIA DE TABASCO, DANDO AVISO AL SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. DADO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEL ESTADO.

HACE CONSTAR QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONSTANTES DE (87) OCHENTA Y SIETE FOJAS, SON COPIA FIEL Y EXACTA DE SU ORIGINAL, MISMO QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA CENTRAL DE MAQUINARIA DE TABASCO.

SECOT

CEMATAB

VILLAHERMOSA, TABASCO A 28 DE NOVIEMBRE DEL 2000.

LIC. ROMEO A. ULIN RODRIGUEZ

DR. FERNANDO PEREZ COBIAN

LIC. ROSA DE LOURDES HERNANDEZ PEREZ



El Periódico Oficial se publica los Miércoles y Sábados bajo la coordinación de la Dirección de Talleres Gráficos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Las leyes, Decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicados en este Periódico.

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