



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	7 DE AGOSTO DE 2002	Suplemento B 6252
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No. 17046

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

MANUEL ANDRADE DÍAZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, 7, FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo contempla dentro del Programa de Desarrollo y Modernización Administrativa 2002-2006, asumir un continuo compromiso de cambio para mejorar el ejercicio de la administración pública, pasando de una burocracia que se impone a las bases, a un Gobierno que dote de poder a los ciudadanos con el fin de cambiar el Estado de abajo hacia arriba, con el objetivo de establecer con la sociedad un Nuevo Contrato de Servicio Público, basado en hacer un Gobierno más eficiente pero menos costoso, una garantía de un Gobierno eficaz, eficiente y dúctil.

SEGUNDO.- Que con la expedición de la Nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial Extraordinario número 8 de fecha 22 de Marzo de 2002, se inicia la reorganización de la Administración Pública Estatal con el propósito de tener una capacidad de respuesta adecuada.

TERCERO.- Que para cumplir con los objetivos de la materia trazados por el Plan Estatal de Desarrollo, y, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo se incorpora dentro de la Gubernatura, a la Unidad Técnica denominada Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental.

CUARTO.- Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo señala en el artículo 12, fracción III, como atribución de carácter común a las Dependencias de la Administración Pública el de proponer al Ejecutivo, Proyectos de Reglamentos para su organización, y, el transitorio noveno de la referida Ley Orgánica establece que deberán emitirse los Reglamentos Interiores en los 365 días naturales posteriores a la publicación de la Ley, para regular debidamente lo concerniente al funcionamiento interno.

QUINTO.- Que en base a lo anterior la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental, elaboro su instrumento organizativo donde se hacen constar las Unidades Subalternas con responsabilidades funcionales, operacionales y estructurales que responden a los objetivos definidos de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer y regular la organización y el funcionamiento de la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Comisión: A la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental.

II. Titular: Al Titular de la Comisión.

ARTÍCULO 3.- La Comisión, es una unidad técnica adscrita a la Gubernatura que auxilia directamente al Ejecutivo del Estado en el desarrollo y transformación de las estructuras, sistemas, normas, funciones y procesos básicos de la Administración del Estado, bajo un enfoque de calidad, productividad y ahorro en el gasto público, derivado de la operación de los servicios.

ARTÍCULO 4.- La Comisión, como órgano del Ejecutivo, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, Leyes Estatales, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y las demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 5.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Comisión contará con la siguiente estructura orgánica:

1.0 Titular de la Comisión

1.0.1 Unidad de Apoyo Ejecutivo

1.1 Dirección de Modernización e Innovación para el Gabinete de Desarrollo Económico

1.2 Dirección de Modernización e Innovación para el Gabinete de Desarrollo Social

1.3 Dirección de Modernización e Innovación Administrativa

1.4 Dirección de Modernización e Innovación para el Gabinete de Política Interna

1.5 Dirección de Innovación Tecnológica

1.6 Dirección Estatal de Capacitación en Calidad

1.7 Unidad de Administración Interna, Calidad e Innovación

El Titular contará además con las unidades administrativas que se creen por necesidades de servicio y que se autoricen en el presupuesto.

ARTÍCULO 6.- Las unidades administrativas de la Comisión conducirán sus actividades en forma programada y en congruencia con las prioridades, políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales que de éste se deriven.

Para la atención de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, en el ámbito de competencia de la Comisión, éstas se agruparán en cuatro gabinetes según la naturaleza de sus funciones, los cuales quedarán integrados de la siguiente manera:

- Gabinete de Desarrollo Económico:
 - Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
 - Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas
 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
- Gabinete de Desarrollo Social:
 - Secretaría de Educación
 - Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte
 - Secretaría de Salud
 - Secretaría de Desarrollo Social y Protección del Medio Ambiente
- Gabinete de Modernización e Innovación Administrativa:
 - Secretaría de Finanzas
 - Secretaría de Contraloría
 - Oficialía Mayor
 - Gubernatura y sus respectivas unidades administrativas
- Gabinete de Política Interna:
 - Secretaría de Gobierno
 - Secretaría de Seguridad Pública
 - Procuraduría General de Justicia

ARTÍCULO 7.- Las unidades administrativas estarán integradas por el Titular, los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Área, Jefes de Proyecto, que tendrán la categoría de confianza, y las demás que se creen por necesidades de servicios.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR

ARTÍCULO 8.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Comisión, así como su representación corresponden al Titular, quién por razones de organización, para mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que por disposiciones legales o reglamentarias deban ser ejercidas directamente por él.

ARTÍCULO 9.- El Titular tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y programas de la Comisión;
- II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado el despacho de los asuntos encomendados a la Comisión;
- III. Promover, autorizar y evaluar los programas de modernización e innovación implementados en las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Certificar la calidad y eficacia administrativa de los servicios de la Administración Pública, en los términos de la normatividad que al efecto se expida;
- V. Analizar y evaluar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública centralizada y paraestatal, así como presentar los análisis correspondientes a la consideración del Gobernador, tomando en cuenta la opinión técnica que, acorde a sus atribuciones, realicen las Secretarías de Finanzas, Contraloría y la Oficialía Mayor;
- VI. Informar periódicamente al Titular del Ejecutivo del Estado de la situación que guarda la Comisión a su cargo;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que con respecto a la esfera de su competencia emita el Ejecutivo Estatal;
- VIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IX. Programar sus actividades con base en las políticas, prioridades y restricciones, que para el logro de los objetivos y metas de los planes de desarrollo establezca el Gobernador del Estado;
- X. Proponer al Ejecutivo, los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y cualquier otro ordenamiento jurídico en materia de competencia de la Comisión;

- XI. Determinar y supervisar, con la colaboración de la Secretaría de Contraloría y de la Oficialía Mayor, las normas y procedimientos para regular la organización, funcionamiento y desarrollo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como, la instrumentación de los criterios y lineamientos para la integración de los Reglamentos Interiores, los estatutos, los manuales administrativos o normas de administración interna, de las mismas, según correspondan;
- XII. Promover y evaluar programas y acciones de calidad en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y, en su caso, apoyarlas en las acciones para la descentralización y desconcentración de los servicios, con la colaboración de la Secretaría de Contraloría;
- XIII. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría para la validación técnica de los contratos, operaciones, equipos, sistemas e instalaciones informáticas que adquieran o utilicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XIV. Aprobar y expedir los manuales de organización y procedimientos de la Comisión de Modernización e Innovación Administrativa, gestionando su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XV. Detectar, cuantificar y proponer prioridades de acción en relación con las necesidades de modernización e innovación administrativa del Gobierno del Estado;
- XVI. Aprobar los permisos o autorizaciones que dispongan los ordenamientos legales respectivos que sean de su competencia;
- XVII. Celebrar en representación de la Comisión, los acuerdos de coordinación, convenios y contratos con Dependencias, Entidades Estatales o Federales, Municipios o Particulares, con el propósito de establecer estrategias que mejoren el funcionamiento de la Administración Pública;
- XVIII. Firmar en unión del Gobernador del Estado, acuerdos, convenios, órdenes y disposiciones que se emitan sobre los asuntos que competen a la Comisión;
- XIX. Aprobar, controlar y evaluar los programas y presupuestos de la Comisión y de las unidades administrativas que la conforman;

- XX. Designar a servidores públicos de las áreas de la Comisión, para que lo representen ante Dependencias o Entidades de la Administración Pública en asuntos de su competencia;
- XXI. Vigilar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Comisión, conforme a las políticas y normatividad que al efecto establezca el Ejecutivo del Estado;
- XXII. Nombrar, adscribir, readscribir, promover, estimular, sancionar o remover a los funcionarios y servidores públicos subalternos de la Comisión, de conformidad con la normatividad aplicable, previa autorización del Gobernador del Estado;
- XXIII. Las demás que le encomiende el Gobernador del Estado, las Leyes y reglamentación vigente.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 10.- Corresponde a los Directores las siguientes atribuciones:

- I. Formular sus planes y programas en congruencia con las estrategia, políticas y prioridades que determine el Titular de la Comisión;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- III. Acordar con el Titular el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Someter a la aprobación del Titular los estudios y proyectos que se elaboren en la Dirección a su cargo;
- VI. Realizar el seguimiento permanente de los programas realizados por las unidades administrativas a su cargo, integrando los informes y archivos correspondientes;

-
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos que al respecto se establezcan los presupuestos correspondientes a los programas y proyectos a su cargo;
 - VIII. Proporcionar información y asesorar técnicamente al Titular, en asuntos de su competencia, así como a las áreas y personal de la Comisión, que así lo soliciten;
 - IX. Elaborar y proponer al Titular proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
 - X. Rendir informes periódicos al Titular, de las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo;
 - XI. Colaborar con las demás áreas de la Comisión en la elaboración de anteproyectos de Leyes, Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones de carácter legal;
 - XII. Gestionar la aplicación de recursos que sean necesarios para el buen desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;
 - XIII. Controlar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos asignados a su Dirección;
 - XIV. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
 - XV. Participar en los procesos de selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal a su cargo;
 - XVI. Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su Dirección.
 - XVII. Emitir los dictámenes, informes y opiniones que le sean solicitados por el Titular; y,
 - XVIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende el Titular.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD
DE APOYO DEL TITULAR

ARTÍCULO 11.- Para el mejor desempeño de sus funciones el Titular contará con una Unidad de Apoyo Ejecutivo.

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Unidad de Apoyo Ejecutivo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, coordinar y programar la agenda oficial del Titular, así como controlar horarios y asuntos de su competencia;
- II. Recibir, revisar, priorizar y turnar la correspondencia, informes, documentos y demás asuntos que dirijan al Titular y darles seguimiento, registrando y controlando el archivo correspondiente;
- III. Instrumentar los medios de comunicación necesarios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, con el propósito de establecer y mantener intercambios de información;
- IV. Establecer y mantener las líneas de comunicación y coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a fin de coadyuvar esfuerzos para el desarrollo de las funciones de la Comisión;
- V. Atender a la ciudadanía y controlar las visitas turnándolas al área correspondiente;
- VI. Fungir como enlace informativo entre el Titular y las diferentes áreas que integran la Comisión; así como con los demás servidores públicos de otras Entidades Estatales y Federales o de la Iniciativa privada;
- VII. Proporcionar la información o la asesoría técnica que le sea requerida internamente o por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las disposiciones normativas y políticas que establezca el Titular;

- VIII. Organizar y convocar, por instrucciones del Titular, a juntas y reuniones de trabajo o acuerdos con los Directores y demás servidores públicos de la Comisión;
- IX. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular de la Comisión, manteniéndolo informado de las actividades que se realicen;
- X. Planear y organizar las giras, reuniones, eventos y comisiones de trabajo del Titular;
- XI. Integrar la información de los programas, actividades y demás datos informativos para las publicaciones que emita la Comisión;
- XII. Someter a la consideración del Titular, los avisos, boletines, notas informativas y demás información relacionada con las actividades y funciones de la Comisión;
- XIII. Mantener actualizados la documentación e información de los asuntos del Titular de la Comisión;
- XIV. Colaborar en la integración y organización de los eventos en los que participe o realice la Comisión, y
- XV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende el Titular.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Dirección de Modernización e Innovación para el Gabinete de Desarrollo Económico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar el programa de modernización e innovación gubernamental en las Dependencias y Entidades del gabinete de desarrollo económico a su cargo;
- II. Establecer la política general y los lineamientos estratégicos para las acciones y programas de modernización e innovación gubernamental en las

dependencias y entidades del gabinete a su cargo. Al efecto, promover la racionalidad y modernización de las políticas, normas, manuales administrativos, sistemas, estructuras, funciones, recursos, servicios, sectores, niveles y regiones que integran, regulan o determinan la organización y funcionamiento de las mismas;

- III. Asesorar en materia de administración e innovación gubernamental a las Dependencias y Entidades del gabinete a su cargo;
- IV. Asesorar y evaluar las acciones en los programas de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, rediseño de procesos, simplificación de trámites, medición y evaluación de la gestión pública;
- V. Realizar en coordinación con las Dependencias y Entidades que forman el gabinete de desarrollo económico, estudios, propuestas y líneas de acción que sirvan para el mejoramiento de la gestión gubernamental, y la descentralización y desconcentración de funciones;
- VI. Asistir a las Dependencias y Entidades del grupo de gabinete a su cargo, en la instrumentación de sus manuales administrativos y asegurar la vinculación de éstos con los reglamentos interiores y normatividad aplicable;
- VII. Analizar y establecer metas e indicadores que propicien el desarrollo institucional y de los servidores públicos, e incrementar la productividad institucional;
- VIII. Proponer las acciones que sean necesarias en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de los programas de modernización e innovación gubernamental, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Comisión;
- IX. Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por las demás áreas de la Comisión; y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende el Titular.

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Dirección de Modernización e Innovación para el Gabinete de Desarrollo Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar el programa de modernización e innovación gubernamental en las Dependencias y Entidades del gabinete de desarrollo social a su cargo;
- II. Establecer la política general y los lineamientos estratégicos para las acciones y programas de modernización e innovación gubernamental en las dependencias y entidades del gabinete a su cargo. Al efecto, promover la racionalidad y modernización de las políticas, normas, manuales administrativos, sistemas, estructuras, funciones, recursos, servicios, sectores, niveles y regiones que integran, regulan o determinan la organización y funcionamiento de las mismas;
- III. Asesorar en materia de administración e innovación gubernamental a las Dependencias y Entidades del gabinete a su cargo;
- IV. Participar con las Dependencias y Entidades del gabinete a su cargo, en la formulación y ejecución de los programas de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, rediseño de procesos, simplificación de trámites, medición y evaluación de la gestión pública y fortalecimiento de los valores cívicos y éticos en el servicio público;
- V. Realizar en coordinación con las Dependencias y Entidades que forman el gabinete de desarrollo social, estudios y propuestas para el mejoramiento de la gestión gubernamental y la descentralización y desconcentración de funciones;
- VI. Asistir a las Dependencias y Entidades del grupo de gabinete a su cargo, en la instrumentación de sus manuales administrativos y asegurar la vinculación de éstos con los reglamentos interiores y normatividad aplicable;
- VII. Proponer las acciones que sean necesarias en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de los programas de modernización e innovación gubernamental, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Comisión;
- VIII. Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por las demás áreas de la Comisión; y

IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende el Titular.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Dirección de Modernización e Innovación Administrativa el ejercicio de la siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar el programa de modernización e innovación gubernamental en las Dependencias y Entidades del gabinete de modernización e innovación administrativa a su cargo;
- II. Establecer la política general y los lineamientos estratégicos para las acciones y programas de modernización e innovación gubernamental en las dependencias y entidades del gabinete a su cargo. Al efecto, promover la racionalidad y modernización de las políticas, normas, manuales administrativos, sistemas, estructuras, funciones, recursos, servicios, sectores, niveles y regiones que integran, regulan o determinan la organización y funcionamiento de las mismas;
- III. Asesorar en materia de administración e innovación gubernamental a las Dependencias y Entidades del gabinete a su cargo;
- IV. Participar con las Dependencias y Entidades que forman el gabinete de modernización e innovación administrativa, en la formulación y ejecución de los programas de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, rediseño de procesos, simplificación de trámites, medición y evaluación de la gestión pública y fortalecimiento de los valores cívicos y éticos en el servicio público;
- V. Realizar en coordinación con las Dependencias y Entidades que forman el gabinete de modernización e innovación administrativa, estudios y propuestas para el mejoramiento de la gestión gubernamental y la descentralización y desconcentración de funciones;
- VI. Asistir a las Dependencias y Entidades del grupo de gabinete a su cargo, en la instrumentación de sus manuales administrativos y asegurar la vinculación de éstos con los reglamentos interiores y normatividad aplicable;
- VII. Proponer las acciones que sean necesarias en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de los programas de modernización e innovación gubernamental, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Comisión;

- VIII. Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por las demás áreas de la Comisión;
- IX. Fungir como enlace con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET); y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende el Titular.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Dirección de Modernización e Innovación para el Gabinete de Política Interna el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar el programa de modernización e innovación gubernamental en las Dependencias y Entidades del gabinete de política interna a su cargo;
- II. Establecer la política general y los lineamientos estratégicos para las acciones y programas de modernización e innovación gubernamental en las dependencias y entidades del gabinete a su cargo. Al efecto, promover la racionalidad y modernización de las políticas, normas, manuales administrativos, sistemas, estructuras, funciones, recursos, servicios, sectores, niveles y regiones que integran, regulan o determinan la organización y funcionamiento de las mismas;
- III. Asesorar en materia de administración e innovación gubernamental a las Dependencias y Entidades del gabinete a su cargo;
- IV. Fungir como enlace técnico de la Administración Pública con las autoridades Federales y Municipales, así como con las instituciones nacionales o extranjeras, para realizar eventos, estudios o proyectos en colaboración con las Dependencias involucradas;
- V. Promover estrategias y políticas que impulsen la participación de la sociedad en la transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción;
- VI. Participar con las Dependencias y Entidades del gabinete a su cargo, en la formulación y ejecución de los programas de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, rediseño de procesos, simplificación de trámites, medición y

evaluación de la gestión pública y fortalecimiento de los valores cívicos y éticos en el servicio público;

- VII. Realizar en coordinación con las Dependencias y Entidades del gabinete a su cargo, estudios y propuestas para el mejoramiento de la gestión gubernamental y la descentralización y desconcentración de funciones;
- VIII. Asistir a las Dependencias y Entidades del grupo de gabinete a su cargo, en la instrumentación de sus manuales administrativos y asegurar la vinculación de éstos con los reglamentos interiores y normatividad aplicable;
- IX. Proponer las acciones que sean necesarias en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de los programas de modernización e innovación gubernamental, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Comisión;
- X. Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por las demás áreas de la Comisión; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende el Titular.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Dirección de Innovación Tecnológica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Titular la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la Comisión;
- II. Planear, establecer y controlar las normas que rigen los servicios de cómputo, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;
- III. Promover, coordinar y organizar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, el programa de automatización y digitalización gubernamental;
- IV. Supervisar que la adquisición de los equipos informáticos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública se apeguen a los requerimientos técnicos establecidos en el programa de automatización y digitalización gubernamental;

- V. Diseñar, implementar y administrar la Red Gubernamental en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Diseñar, implementar y administrar el Portal del Gobierno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Analizar y diseñar las aplicaciones y servicios que contendrán los programas que se implantarán en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Supervisar la integración de la imagen y código HTML de los programas en ambiente WEB para su publicación en Internet;
- IX. Analizar, diseñar e implementar los sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones de la Comisión;
- X. Establecer estándares tecnológicos para la adquisición de hardware, software en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Supervisar y controlar el desarrollo de aplicaciones, uso de correo y accesos a Internet en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- XIII. Mantener relaciones de colaboración en materia de sistemas informáticos con las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal, así como con los Municipios;
- XIV. Determinar la viabilidad operativa para la implantación de los sistemas operativos, manejadores de bases de datos, software de redes y programación general en los equipos de procesamiento de datos del sistema de cómputo de la Comisión, así como de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- XV. Asesorar y apoyar a las Direcciones de la Comisión en lo que respecta a la sistematización de información que requieran para el desarrollo de sus funciones;

-
- XVI. Supervisar y controlar el aprovechamiento óptimo de los recursos informáticos y brindar los resultados de su operación con oportunidad y eficiencia;
- XVII. Coordinar actividades con otras Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas, Federal, Estatal y Municipal, que proporcionen servicios y procesamientos de datos y que sirvan de apoyo a la realización de las funciones de la Comisión;
- XVIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende el Titular.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Dirección Estatal de Capacitación en Calidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar e impartir la capacitación de los servidores públicos, para fortalecer sus conocimientos, habilidades y vocación de servicio;
- II. Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos del Gobierno del Estado;
- III. Apoyar a la Oficialía Mayor y las instituciones competentes en la implementación de estrategias y políticas en los programas de profesionalización de los servidores públicos
- IV. Diseñar y actualizar los cursos y talleres de capacitación con tecnologías avanzadas en materia de modernización administrativa;

- V. Evaluar en forma permanente el desempeño del proceso de instrucción y el nivel de satisfacción de los participantes;
- VI. Supervisar los informes relacionados con el funcionamiento de la capacitación;
- VII. Analizar los resultados de evaluaciones de impacto de la capacitación y proponer las acciones pertinentes;
- VIII. Promover la participación de la dirección en eventos relacionados con la modernización e innovación administrativa;
- IX. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de capacitación y de calidad entre las Instituciones y Universidades; y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende el Titular.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Unidad de Administración Interna, Calidad e Innovación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Comisión;
- II. Instrumentar e integrar, con la participación de las distintas unidades administrativas de la Comisión, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal, y coordinar los estudios necesarios sobre el análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos, así como operar el sistema de remuneraciones al personal de la Comisión;
- III. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas formuladas por el personal;

-
- IV. Dar a conocer a las unidades administrativas de la Comisión las disposiciones emitidas por el Ejecutivo del Estado, en lo relacionado al funcionamiento y ejercicio de los recursos administrativos;
 - V. Coordinar el desarrollo de actividades culturales, cívicas, sociales y recreativas, que contribuyan a la integración y motivación del personal de la Comisión;
 - VI. Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual, con base en las propuestas presentadas las unidades administrativas;
 - VII. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión, sometiéndolo a la evaluación y aprobación del Titular;
 - VIII. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios;
 - IX. Supervisar la correcta aplicación del abastecimiento de insumos y los servicios generales que requieran las unidades de la Comisión para su funcionamiento;
 - X. Vigilar que los requerimientos, almacenamientos y suministros de materiales de uso general, así como el mobiliario, equipo de oficina y de transporte, se controlen y se utilicen adecuadamente;

- XI. Dar cumplimiento a las normas que en materia de bienes muebles e inmuebles emitan las Dependencias normativas para su adecuada asignación, distribución y conservación;
- XII. Aplicar el seguimiento, control y evaluación del Programa Operativo autorizado a la Comisión;
- XIII. Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y funcionamiento de los sistemas de control contable, presupuestal y de procesamiento de información de la Comisión, de acuerdo con la normatividad establecida;
- XIV. Efectuar los pagos a proveedores y demás prestadores de servicios, cuyas actividades generen una obligación financiera para la Comisión;
- XV. Proponer todos aquellos estudios de programas y proyectos tendientes a la optimización y aprovechamiento de los recursos asignados a la Comisión, aplicando los avances técnicos administrativos;
- XVI. Colaborar en la organización de los eventos en que participe o realice la Comisión;
- XVII. Proponer al Titular la resolución de los asuntos en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al Titular, así como a las áreas que comprenden la Comisión;
- XIX. Brindar asesoría jurídica y apoyo legal en todos los casos que se presenten en lo concerniente a la Comisión;
- XX. Compilar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter legal vigentes; y
- XXI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende el Titular.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS
DE LAS SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 20.- En cada una de las Direcciones de la Comisión, existirán Subdirectores en el número que se requiera y tendrán entre otras las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Auxiliar al Director en las labores propias de su cargo y en las que éste le encomiende;
- II. Despachar los asuntos, competencia de su área, que no estén reservados expresamente al Director;
- III. Suplir al Director en ausencias temporales, así como representarlo cuando así lo disponga, en actos de la competencia de la Dirección a la que se encuentre adscrita;
- IV. Colaborar con el Director en la formulación de los planes, programas y proyectos para el mejor funcionamiento de la Comisión;
- V. Controlar y supervisar las actividades de los áreas administrativas a su cargo;
- VI. Vigilar, supervisar y controlar al personal adscrito a su área a fin de que cumplan sus funciones en base a las disposiciones legales vigentes;
- VII. Proponer al Director las medidas que estime necesarias para eficientar las funciones y el mejor logro de los objetivos de la Dirección; y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le delegue el Director.

CAPÍTULO VII SUPLENCIAS

ARTÍCULO 21.- Durante las ausencias temporales del Titular de la Comisión el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Comisión, estarán a cargo de quien éste designe.

ARTÍCULO 22.- Las ausencias temporales de los Directores, serán suplidos por el Subdirector que designe el Titular. Durante las ausencias temporales no mayores de 15 días de los Subdirectores y Jefes de Departamentos, serán suplidos por quienes designen los Directores.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 23.- El personal adscrito a la Comisión, gozará de los derechos y tendrá las obligaciones previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en las Condiciones Generales de Trabajo.

ARTÍCULO 24.- Las faltas administrativas se sancionarán en las formas previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

TRANSITORIOS

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

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

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

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

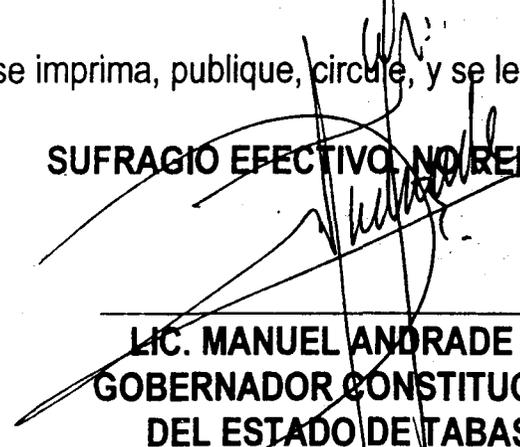
QUINTO.- Los derechos de los trabajadores adscritos a esta Comisión, serán respetados conforme a la Ley y en ningún caso serán afectados por la reorganización que implica este Reglamento.

SEXTO.- Para su mejor funcionamiento las unidades administrativas de esta Comisión, deberán formular sus respectivos manuales de procedimientos con base a su competencia.

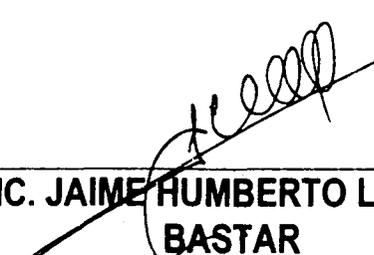
EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL DOS.

Por tanto mando se imprima, publique, circule, y se le de debido cumplimiento.

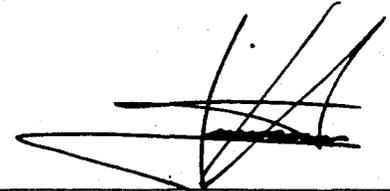
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN



LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE TABASCO



LIC. JAIME HUMBERTO LASTRA
BASTAR
SECRETARIO DE GOBIERNO



LIC. OSCAR GOMEZ CRUZ
TITULAR DE LA COMISIÓN DE
MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.