



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

19 DE SEPTIEMBRE DE 2007

Suplemento
6786

D

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA TRANSFERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS A LOS MUNICIPIOS.

No. 22874

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I Y 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 7 FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios, fue creada mediante Acuerdo del Poder Ejecutivo del Estado, el cual fue publicado en el Periódico Oficial número 6197 de fecha 26 de enero del año 2002, donde se estableció como objeto fundamental de su creación, la elaboración de los programas relacionados a las transferencias de los Servicios Públicos a los Ayuntamientos y dar cumplimiento a lo dispuesto en los ordenamientos Constitucionales tanto Federal como el Local; precisándose además, las atribuciones y facultades con las cuales contaría para la ejecución y desarrollo de sus trabajos, señalando las directrices y prioridades de esa Comisión Especial.

SEGUNDO.- Que acorde a las reformas, adiciones y derogaciones, efectuadas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, a través del Decreto número 220, aprobado por el H. Congreso Estatal y publicado en un suplemento "C" al Periódico Oficial número 6707 de fecha 16 de Diciembre del año próximo pasado, se dió origen a una amplia reestructuración y habilitación de mecanismos que buscan especialmente desarrollar y otorgar una mayor eficacia a las actividades del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

TERCERO.- Que en esa reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, se le otorga al Secretario de Gobierno, la facultad inherente de conducir las relaciones del Poder Ejecutivo, con los Poderes Federales, con los demás Poderes Locales, con los Ayuntamientos de la Entidad y las autoridades de otras Entidades Federativas, así como manejar los asuntos de política interna; entre otros asuntos que encuentran relación con los Municipios del Estado, por tal razón, era necesario sectorizar esta Dependencia, a esta Secretaría, perteneciente a la Administración Pública Centralizada Estatal, por las funciones inherentes a su encargo.

CUARTO.- Que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, decide reformar el Acuerdo por el cual fue creada la Comisión Especial, con el objeto de contar con una mayor certeza legal y definirle claramente su naturaleza jurídica con la que cuenta la Comisión y de esta manera fortalecer sus atribuciones, permitiéndoles instrumentar y ejecutar, correctamente las transferencias de los servicios a los Ayuntamientos.

QUINTO.- Que por lo anterior y con la finalidad de que la Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios, cuente con una estructura orgánica armónica y funcional, que corresponda a la realidad del Estado y que le permita estar en condiciones de satisfacer las expectativas y necesidades fundamentales de los Municipios del Estado de Tabasco, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA TRANSFERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS A LOS MUNICIPIOS.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular la estructura y funciones de la Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios.

Artículo 2.- La Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios, coordinará los trabajos relacionados con la transferencia de la prestación de los servicios públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales; de Tránsito y lo concerniente a la Policía Preventiva, con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo involucradas con la transferencia de los servicios públicos.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. COMISIÓN.-** La Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios.

- II. **TITULAR.-** El Titular de la Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios.
- III. **PROGRAMA DE TRANSFERENCIA.-** El Programa de Transferencia de los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales; Seguridad Pública y Tránsito, respectivamente.
- IV. **TRANSFERENCIA.-** Transferencia de los servicios públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales; Seguridad Pública y Tránsito, (respectivamente).

CAPÍTULO II

De la Competencia y Organización de la Comisión

Artículo 4.- La Comisión planeará, guiará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades establecidas por el Poder Ejecutivo del Estado, para el logro de los fines de las transferencias a su cargo.

Artículo 5.- Por el despacho de los asuntos de su competencia, la Comisión, contará con la Estructura Orgánica siguiente:

I. TITULAR

II. UNIDADES DE APOYO

- A. Secretaría Particular.
- B. Unidad Jurídica.
- C. Unidad Administrativa.
- D. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. UNIDADES OPERATIVAS

- A. Coordinación Operativa para la Transferencia de Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales.
- B. Coordinación Operativa para la Transferencia de Servicios Públicos de Seguridad Pública y Tránsito.

C. Coordinación Operativa de Vinculación y Asistencia con los Municipios.**D. Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación de los Programas de Transferencia.**

Artículo 6.- La Comisión estará integrada por coordinadores, subcoordinadores y jefes de departamento y demás servidores públicos que se señalen en los manuales de organización respectivos y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que se creen en base en las necesidades del servicio y que figuren en el presupuesto autorizado.

Los servidores públicos a que se refiere este artículo serán considerados de confianza.

**CAPÍTULO III
Del Despacho del Titular**

Artículo 7.- Al frente de la Comisión habrá un Titular, al que le corresponde la representación legal, trámite y solución de los asuntos de la competencia de ésta y quien podrá delegar sus facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio, expidiendo los acuerdos relativos para su ejecución.

Artículo 8.- El Titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración y aprobación del Titular de la Secretaría de Gobierno el Programa de Transferencia de los Servicios Públicos apegándose a la normatividad aplicable;
- II. Conducir y vigilar que los programas de Transferencia hacia los Municipios que los soliciten, se realicen conforme a las políticas de operación de la Comisión;
- III. Proponer al Titular de la Secretaría de Gobierno los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos, sobre los asuntos de competencia de la Comisión;
- IV. Vigilar a través del área correspondiente subalterna dentro de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales y los términos establecidos en los procesos de Transferencia;
- V. Promover e impulsar que la Transferencia de Servicios Públicos se lleve a cabo bajo las disposiciones legales respectivas;
- VI. Aprobar la estructura organizacional de la Comisión y someterla a la consideración de las Dependencias normativas, para su validación y asignación presupuestal;

- VII. Ejercer y controlar el Presupuesto de Egresos autorizado, para el cumplimiento de los programas asignados a la Comisión;
- VIII. Someter al acuerdo del Titular de la Secretaría de Gobierno, los asuntos y comisiones encomendados a la Comisión;
- IX. Establecer la coordinación necesaria con las Dependencias Estatales involucradas con los procesos de Transferencia;
- X. Desempeñar las comisiones y funciones que el Titular de la Secretaría de Gobierno le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XI. Representar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, ante las Dependencias de la Administración Pública Estatal, involucradas en los programas de Transferencia, así como ante los Municipios correspondientes;
- XII. Promover vínculos de cooperación y asistencia mutua en los Municipios, sin que ello implique relaciones de subordinación de la Comisión;
- XIII. Realizar directamente o a través de despachos especializados, los estudios necesarios que permitan conducir los aspectos técnicos y financieros de los recursos y servicios comprendidos en los Programas de Transferencia, así como los aspectos legales correspondientes; y
- XIV. Desarrollar además de las funciones señaladas, aquellas que las disposiciones legales le atribuyan, así como las que expresamente le confiera el Titular de la Secretaría de Gobierno.

CAPÍTULO IV **De las Unidades de Apoyo**

Artículo 9.- Al Secretario Particular le corresponde:

- I. Organizar para el control de asuntos y horario, la agenda oficial del Titular;
- II. Coordinar y programar en la agenda oficial los acuerdos con los Coordinadores Operativos y demás servidores públicos;
- III. Recibir la correspondencia dirigida al Titular, y turnarla al área que corresponda;
- IV. Recibir y registrar, para el acuerdo del Titular, los informes, estudios, cartas, oficios y demás documentación;

- V. Integrar y mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y demás necesarios;
- VI. Mantener actualizado, controlar y organizar los archivos en trámite y los documentos informáticos del Titular;
- VII. Integrar la síntesis informativa de las notas periodísticas publicadas en los diarios de circulación Estatal y Nacional, inherentes a la Comisión para conocimiento del Titular;
- VIII. Establecer por acuerdo del Titular, las líneas de comunicación con los Titulares de las dependencias del sector público Federal, Estatal y Municipal;
- IX. Organizar en lo que corresponde: las giras, reuniones, eventos y comisiones de trabajo del Titular;
- X. Informar al Titular del seguimiento de las funciones a su cargo; y
- XI. Las demás que le encomiende el Titular, éste Reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 10.- Corresponde a la Unidad Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Representar jurídicamente al Titular, así como a los servidores públicos adscritos a la Comisión;
- II. Intervenir en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos y administrativos en el ámbito de competencia de la misma y ante cualquier autoridad judicial o administrativa;
- III. Colaborar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno, en la substanciación de los procedimientos administrativos o laborales y/o procesos jurisdiccionales, en los que tenga interés la comisión o estén relacionados con ella;
- IV. Actuar como órgano de consulta y fijar los criterios para la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias, competencia de la Comisión;
- V. Compilar y promover entre las unidades la difusión de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Comisión;

- VI. Revisar y dictaminar en materia de Contratos, Convenios y/o Acuerdos que elaboren las Coordinaciones Operativas que vayan a signarse con los Ayuntamientos;
- VII. Emitir su opinión respecto a los Convenios y/o Contratos que celebre y otorgue la Comisión y suscribirlos de conformidad con las Leyes Civiles, Mercantiles y Laborales que así lo requieran;
- VIII. Representar a la Comisión en trámites y gestiones que se tengan que realizar ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- IX. Resolver las consultas en materia laboral que resulte de la actuación de los empleados de base y/o confianza;
- X. Instaurar procedimientos administrativos y dictaminar cuando corresponda la procedencia de sanciones administrativas y responsabilidades de los mismos
- XI. Mantener informado y acordar con el Titular, sobre los asuntos jurídicos que tenga la atención de la Coordinación a su cargo y atender a aquellos que sean propios de su competencia;
- XII. Elaborar en colaboración con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno, los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario de Gobierno, cuando sea señalado como autoridad responsable y estén relacionados con las actividades de la Comisión; así como formular los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refiere;
- XIII. Redactar las Minutas de Trabajo que se lleven a cabo en las reuniones relacionadas con la Transferencia, así como recabar las firmas de las personas que en ellas participan;
- XIV. Elaborar en coordinación con las Coordinaciones Operativas de Agua Potable, Tránsito y Seguridad Pública, los Modelos y Proyectos de Convenios; y
- XV. Las demás que le encomiende la Comisión, éste Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- Corresponde a la Unidad Administrativa el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la Comisión a efecto de que el Titular acuerde lo conducente;
- II. Elaborar y ejecutar los programas de apoyo para la realización de las funciones de la Comisión en materia de administración;
- III. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de Egresos, y coordinar el ejercicio y control presupuestal y contable de la Comisión, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Realizar los trámites para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la comisión, de acuerdo con las normas vigentes y con el apoyo de las Unidades Administrativas correspondientes;
- V. Llevar a cabo la administración, gestión y control de todo lo relacionado con los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Comisión, de conformidad con las normas vigentes;
- VI. Vigilar que se cumplan con los ordenamientos legales que rijan en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles y oficinas de la Comisión;
- VII. Establecer y coordinar el Sistema de Administración de Documentos y Archivo de la Comisión y proporcionar la información institucional derivada de éste, a las unidades administrativas y a la Unidad de Transparencia de la Comisión cuando se requiera;
- VIII. Efectuar el pago de la nómina y prestaciones al personal al servicio de la Comisión;
- IX. Suscribir, conjuntamente con el Titular, los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración, relacionados con su competencia;
- X. Formular y coordinar el Programa de Capacitación, orientado a la profesionalización del personal adscrito a la Comisión; y de la misma forma lo relativo a su seguridad; y
- XI. Las demás que señale el Titular, de acuerdo a sus funciones, que sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 12.- Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información, el ejercicio de las atribuciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento.

CAPÍTULO V

De las Funciones Generales de los Coordinadores

Artículo 13.- Corresponde a los Coordinadores, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas por el Titular;
- II. Acordar con el Titular, el despacho de los asuntos de su competencia;
- III. Elaborar el programa de Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios con las estrategias, políticas y prioridades que determine el Titular;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- V. Someter a la aprobación del Titular, los estudios y proyectos que se elaboren en la Coordinación a su cargo;
- VI. Realizar el seguimiento de los programas realizados, integrando los informes y archivos que correspondan;
- VII. Asesorar al Titular en asuntos de su competencia, así como a las áreas que así lo soliciten;
- VIII. Elaborar y proponer al Titular, proyectos para crear, organizar o modificar las estructuras del área a su cargo;
- IX. Mantener estrecha colaboración entre las áreas para la elaboración de anteproyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones de carácter Legal;
- X. Controlar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos asignados a su Coordinación;
- XI. Coordinar sus actividades con las demás áreas, cuando así se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;

- XII. Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su Coordinación;
- XIII. Realizar los dictámenes, informes y opiniones que le sean solicitados por el Titular, y;
- XIV. Las demás que le encomiende la Comisión, éste Reglamento y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO VI

De las Unidades Operativas

Artículo 14.- Corresponde a la Coordinación Operativa para la Transferencia del Servicio Público de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer de conformidad con el Titular, las políticas y mecanismos para que la Transferencia de los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales, se dé en forma ordenada;
- II. Convocar a la celebración de reuniones con Dependencias involucradas en la Transferencia de Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales, con la finalidad de tomar los acuerdos pertinentes en torno a la Transferencia;
- III. Elaborar en coordinación con la Unidad Jurídica, modelos de proyectos de Convenio en relación a la Transferencia, basados en los acuerdos tomados entre las partes involucradas;
- IV. Desahogar, dirimir y dictaminar, por voluntad de las partes involucradas, los problemas que se susciten en la Municipalización de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales a transferir;
- V. Compilar, analizar y evaluar los expedientes unitarios que hayan de integrarse para la entrega-recepción de los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales.
- VI. Realizar todas las actividades necesarias para la Transferencia de los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus

Aguas Residuales que se presten en la zona conurbada del Municipio de Centro, así como los demás Municipios involucrados;

- VII. Elaborar los informes correspondientes al proceso de Transferencia de los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales y presentarlos al Titular, con la finalidad de eficientar el ejercicio de esta;
- VIII. Mantener estrecha relación con las demás áreas que conforman la Comisión; y
- IX. Las demás que le encomiende la Comisión, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.- Corresponde a la Coordinación Operativa para la Transferencia de Servicios Públicos de Seguridad Pública y Tránsito, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Impulsar, consensuar y coordinar la Transferencia de las funciones y recursos necesarios para la formación de Corporaciones Policiacas Municipales; establecer y dirigir las políticas, normas y procedimientos para la Transferencia de los Servicios Públicos en materia de Policía Preventiva Municipal y de Tránsito;
- II. Llevar a cabo las acciones que resulten necesarias para la coordinación entre ambas corporaciones de Seguridad Pública y de Tránsito Estatal y Municipal, a fin de no afectar a la población durante el proceso de la Transferencia de dichos Servicios Públicos a los Municipios;
- III. Elaborar en coordinación con la Unidad Jurídica, los Proyectos de Convenios, para la realización de la Transferencia de los Servicios Públicos de Tránsito y de Seguridad Pública del Estado hacia los Municipios que lo requieran, previo acuerdo con el Titular;
- IV. Analizar, compilar y evaluar los expedientes unitarios que hayan de integrarse para la entrega-recepción de los Servicios Públicos a Municipalizar;
- V. Recibir, determinar y evaluar la integración de los expedientes técnicos unitarios necesarios para la Transferencia de las funciones y recursos que se requieran para la creación de la corporación policiaca de Seguridad Pública Municipal y someterlos a la consideración del Titular;
- VI. Convocar a la celebración de reuniones de trabajo con las Dependencias y Municipios involucrados en la Transferencia de los Servicios Públicos de Policía Preventiva Municipal o de Tránsito; y

VII. Las demás que le encomiende la Comisión, éste Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 16.- Corresponde a la Coordinación Operativa de Vinculación y Asistencia con los Municipios, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Desempeñar la función de enlace entre la Comisión y los Municipios de la Entidad que requieran la Transferencia;
- II. Promover y asesorar a los Municipios que soliciten la elaboración de suscripción de Convenios de funciones Municipales al Estado;
- III. Coadyuvar con la Coordinación correspondiente para la Vinculación en su caso de Transferencia en las áreas concurradas e intermunicipales;
- IV. Capacitar a los servidores públicos de los Ayuntamientos de los Municipios en materia de organización para la operatividad de los servicios;
- V. Elaborar los informes correspondientes a la vinculación y asistencia con los Municipios y presentarlos al Titular;
- VI. Mantener estrecha relación con las demás áreas que conforman la Comisión; y
- VII. Las demás que le encomiende la Comisión, éste Reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 17.- Corresponde a la Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación de los Programas de Transferencia, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Programar y planear los mecanismos de control y evaluación de la Comisión, así como diseñar, elaborar y proponer el informe que sobre el resultado de la evaluación de los programas de Transferencia rinda el Titular, al Secretario de Gobierno;
- II. Dar seguimiento a los avances de los programas de trabajo de las diferentes Unidades, Coordinaciones de la Comisión, así como requerir a las diversas áreas de la Comisión, la información necesaria para realizar dichas acciones;
- III. Elaborar en coordinación las demás Unidades de la Comisión, los informes de evaluación global de la Comisión;

- IV. Coordinarse con la Unidad Administrativa de la Comisión, para el mejoramiento de los instrumentos de Control y Evaluación;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas propias de esta Coordinación;
- VI. Coordinar la realización de inspecciones, verificaciones y levantamiento de actas de entrega-recepción, dentro de la ejecución de programas de Transferencia;
- VII. Proponer al Titular la contratación de servicios relacionados con los objetivos señalados en las fracciones anteriores;
- VIII. Servir de enlace con la Coordinación General de Asesores de la Secretaría de Gobierno, para la elaboración de los informes de Gobierno que presente el Titular del Poder Ejecutivo cada año; y
- IX. Las demás que le encomiende la Comisión, éste Reglamento y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO VII

De las Funciones genéricas de las Subcoordinaciones

Artículo 18.- En cada una de las Coordinaciones, existirán sub-coordinaciones en el número que se requiera y tendrán entre otras, las siguientes funciones genéricas:

- I. Auxiliar al Coordinador en las labores propias de su cargo y las que este le encomiende;
- II. Despachar los asuntos de su competencia, que no estén reservados expresamente al Coordinador;
- III. Colaborar con el Coordinador en la formulación de los planes, proyectos y programas para el más eficaz funcionamiento de la Comisión;
- IV. Mantener el control y funcionamiento del área a su cargo;
- V. Vigilar, supervisar y controlar al personal adscrito a su área con la finalidad de que se cumplan sus funciones en base a las disposiciones legales vigentes, y
- VI. Las demás que le encomiende la Comisión, éste Reglamento y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO VIII Suplencias

Artículo 19.- Las ausencias del Titular, menores a siete días, serán suplidas por el servidor público que él mismo proponga; cuando estas sean mayor a siete y no rebase los noventa días, será suplido por quien designe el Secretario de Gobierno, previo acuerdo con el Ejecutivo del Estado, si la ausencia fuera mayor, el Gobernador será quien lo designe.

Artículo 20.- Las ausencias de los Coordinadores o demás Servidores Públicos que funjan como Titulares de la Comisión Especial, serán suplidos por el servidor público que designe el Titular de la Comisión.

CAPÍTULO IX Del Personal, las Faltas, Sanciones y Disposiciones Administrativas

Artículo 21.- 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 22.- 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.

Artículo 23.- La Comisión, expedirá su manual de organización y de procedimiento administrativo, que deberá contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar sus actividades en sus diversas unidades, procurando que estos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, se mantengan debidamente actualizados.

CAPÍTULO X DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 24.- Las relaciones de trabajo entre la Comisión y sus trabajadores se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Se consideran categorías de confianza las de Director General, Directores del Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Área, Asesores y en general las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos de los titulares de la Comisión.

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.- 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.

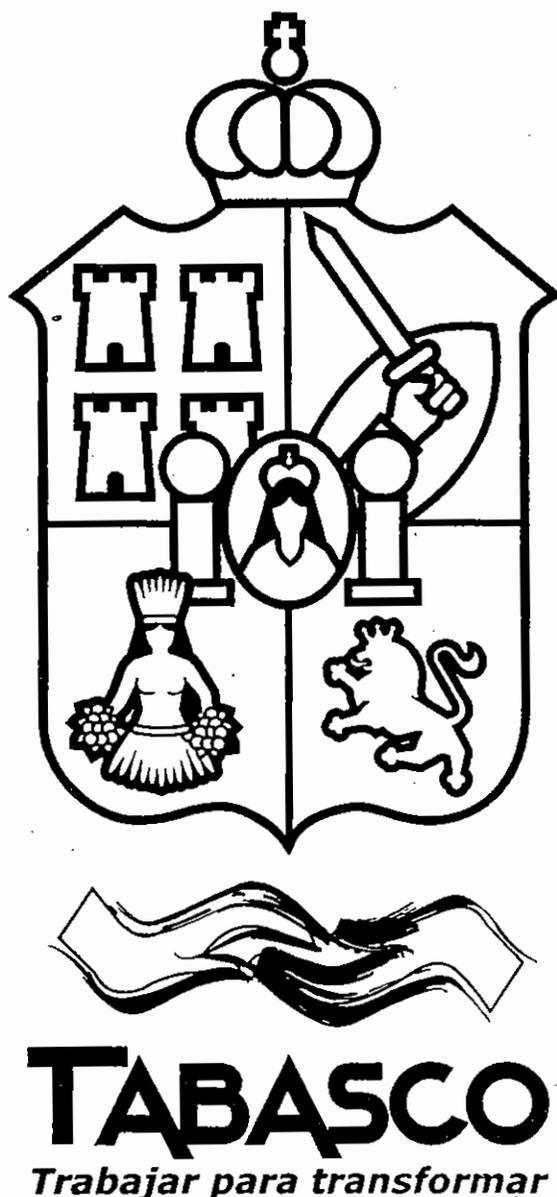
EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SIETE.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."

**QUIM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO**

**LIC. HUMBERTO DOMINGO MAYANS
CANABAL.
SECRETARIO DE GOBIERNO**

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



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General 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 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.