

***MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN***

***OFICIALÍA MAYOR DE  
GOBIERNO***

**Diciembre, 2014**

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; artículo 10, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno, se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia.

## **Revisó:**

**Licenciado Mauro Fernández Loyo**  
**Jefe del Área Jurídica**  
**Rúbrica**

## **Aprobó:**

**Licenciado Ubaldo Velasco Hernández**  
**Oficial Mayor de Gobierno**  
**Rúbrica**

## **Autorizó:**

**Licenciado Mariano González Zarur**  
**Gobernador del Estado de Tlaxcala**  
**Rúbrica y sello**

# CONTENIDO

|   | <b>Página</b> |
|---|---------------|
| <b>I.</b> Introducción                          | <b>5</b>      |
| <b>II.</b> Antecedentes Históricos              | <b>6</b>      |
| <b>III.</b> Marco Jurídico Administrativo       | <b>9</b>      |
| <b>IV.</b> Atribuciones y Obligaciones          | <b>12</b>     |
| <b>V.</b> Misión y Visión                       | <b>17</b>     |
| <b>VI.</b> Organograma                          | <b>18</b>     |
| <b>VII.</b> Estructura Orgánica                 | <b>19</b>     |
| <b>VIII.</b> Objetivos y Funciones de las áreas | <b>20</b>     |
| <b>IX.</b> Glosario de términos                 | <b>55</b>     |

## **I. Introducción.**

Conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, la Oficialía Mayor de Gobierno es la encargada de proporcionar el apoyo administrativo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo en materia de recursos humanos, recursos materiales y servicios para el óptimo desarrollo de sus actividades, además tiene como responsabilidad garantizar la certeza jurídica de los ciudadanos tlaxcaltecas en los hechos y actos constitutivos y modificativos del estado civil, así como la publicación y distribución del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, por lo que resulta necesario contar con un documento que oriente a los servidores públicos y a la población en general sobre su organización y funciones.

La actual administración Gubernamental marca un amplio proceso de reforma administrativa con nuevos compromisos y atribuciones, para lo cual se necesita de una administración pública moderna y eficiente que requiere de procedimientos administrativos transparentes y apegados al orden jurídico vigente. En este sentido, la clarificación del contenido y alcance de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan la actuación de la Oficialía Mayor de Gobierno, resulta de singular importancia para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas.

Derivado de lo anterior, la integración del Manual de Organización de la Oficialía Mayor de Gobierno, garantiza la funcionalidad y operación de las áreas que la conforman, asimismo, es la herramienta administrativa que permite formalizar el sistema de trabajo para el cumplimiento de la normatividad legal y administrativa en la gestión pública de cada una de sus partes, normar la operación, transmitir una cultura de organización a todo el personal y documentar la experiencia acumulada.

De esta manera, el presente Manual tiene como objetivo contar con un documento de trabajo renovado, que nos indique de forma precisa la delimitación de jerarquías, líneas de mando, las atribuciones y funciones de cada área que integra la estructura orgánica de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Este documento establece y define ordenadamente la composición de cada unidad administrativa que la integra, detallando las funciones de cada cargo o puesto de trabajo, líneas de autoridad y de comunicación formal, ha sido elaborado considerando la normatividad existente en materia de organización, así como la estructura orgánica y funciones estipuladas en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno; por ser un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado

cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica, por lo que cada una de sus unidades administrativas deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de su contenido.

## **II. Antecedentes Históricos.**

En 1918 durante el Gobierno del General Máximo Rojas, con fundamento en el artículo 59 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, se expidió el Reglamento Interior para el despacho de la Secretaría General de Gobierno, en el cual se estableció que la atención de los asuntos del Poder Ejecutivo los realizaría dicha Secretaría; siendo a la vez el órgano de comunicación directa entre el Gobernador y las autoridades, empleados, y la ciudadanía.

Durante ésta época, la Secretaría General de Gobierno para atender los asuntos de carácter jurídico administrativo, así como los relacionados con la impresión y publicación del Periódico Oficial, el manejo y control de la Oficialía de Partes, el Archivo General del Estado, la intendencia y el Taller Mecánico, entre otras; se auxiliaba de un Oficial Mayor, un Oficial Primero y un Oficial Segundo; además del personal designado en el presupuesto de egresos, para que esta dependencia cumpliera de manera eficiente con sus atribuciones.

Con el tiempo y de acuerdo a las políticas de la administración en turno, se fueron instrumentando medidas de desconcentración de funciones de la Secretaría General de Gobierno, con el objeto de permitirle por una parte, poder atender y conducir adecuadamente la política interna de la Entidad, y resolver los problemas administrativos del personal al servicio del Gobierno.

En este sentido, el Oficial Mayor fue adquiriendo por delegación del Secretario General de Gobierno, las facultades y obligaciones que le permitieron atender y proporcionar el apoyo administrativo que requerían las unidades de trabajo que conformaban la administración pública estatal; de esta forma, la Oficialía Mayor fue ubicándose como una dependencia en la estructura del Poder Ejecutivo.

Durante la gestión del Lic. Emilio Sánchez Piedras (1975-1981) se envió al Congreso Estatal una propuesta de reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública; misma que fue aprobada y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 5 de marzo de 1980, siendo la Oficialía Mayor una de las dependencias que sufrió cambios en relación a su ámbito de competencia; otorgándole facultades para vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos; así como la función de compilar y publicar la legislación vigente en la Entidad.

Con fecha 17 de septiembre de 1980, se reformó La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, en donde se cambió la denominación de “Oficialía Mayor” por la de “Oficialía Mayor de Gobierno”, como se conoce en la actualidad, y al mismo tiempo amplía sus facultades en lo relativo a proveer a las dependencias de los materiales de trabajo.

En el año de 1982, durante el periodo gubernamental del Lic. Tulio Hernández Gómez (1981-1987) se incorporó al Archivo General los fondos históricos que anteriormente se encontraban en el Ex convento de San Francisco, para formar parte integral del Acervo Histórico Cultural del Estado.

El 6 de diciembre de 1983, se formularon nuevas reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública; en las que se amplían las facultades de la Oficialía Mayor de Gobierno tales como: suscribir a nombre del Gobierno los convenios y contratos que se celebren con particulares; así como conducir las relaciones del Ejecutivo con la Sala Laboral Burocrática y los trabajadores al servicio del Estado.

El 2 de julio de 1985, el Ejecutivo del Estado expidió el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno, el cual definía las atribuciones y obligaciones de la dependencia; así como, de cada una de las unidades administrativas que la integraban.

El 13 de septiembre de 1989, siendo Gobernadora del Estado de Tlaxcala la Lic. Beatriz Elena Paredes Rangel, se publicó un acuerdo en el que se incorpora a la Oficialía Mayor de Gobierno el Departamento de Nóminas, trayendo como consuecencia la modificación de su estructura orgánica y las atribuciones de la dependencia, lo que conlleva a efectuar reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el Reglamento Interior y su Manual de Organización.

El 7 de abril de 1998, durante la Administración del Lic. José Antonio Álvarez Lima, se publicó la nueva Ley de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el artículo 47 se establecen las atribuciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, reduciéndolas, debido a que las Direcciones de: Recursos Materiales y Servicios; Organización y Apoyo Técnico, y del Archivo General del Estado, pasan a formar parte de la estructura orgánica de la Contraloría del Ejecutivo.

Con el cambio de Gobierno, el M. V. Z. Alfonso Sánchez Anaya y conforme al análisis estructural realizado por la Oficialía Mayor de Gobierno, se concluyó efectuar nuevas reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública, a fin de que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, formará parte de su estructura orgánica, regresando a esta dependencia la facultad de proveer a las diferentes áreas del Poder Ejecutivo de los bienes y servicios necesarios para su óptimo funcionamiento.

Con el inicio de la administración pública estatal 2011-2016 y atendiendo las directrices del Plan Estatal de Desarrollo de la gestión del Lic. Mariano González Zarur, tomando como política el ahorro de recursos, se realizó un minucioso análisis de las estructuras orgánicas y ocupacionales con objeto de reducir la plantilla burocrática a fin de hacer más eficiente y eficaz el trabajo de la administración pública estatal, dado lo anterior se realizaron cambios en la estructura organizacional de la Oficialía Mayor de Gobierno para el cumplimiento de sus facultades, atribuciones y obligaciones que la propia Ley le confiere.

Antes de estos cambios la Oficialía Mayor de Gobierno se integraba por las Direcciones siguientes:

**Dirección de Recursos Humanos,**

**Dirección del Registro Civil,  
Dirección Administrativa,  
Dirección de Patrimonio Gubernamental,  
Dirección de Adquisiciones, y  
Dirección de Recursos Materiales,**

Con la autorización y publicación del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 18 de octubre de 2013, se establece la nueva estructura orgánica de la siguiente forma:

**Despacho del Oficial Mayor:**

Secretaría Particular;  
Centro de Planeación, Evaluación, Capacitación y Desarrollo de Personal;  
Área Jurídica;  
Departamento de Publicaciones Oficiales; y  
Departamento Administrativo.

Dirección de Recursos Humanos.  
Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones.  
Dirección de la Coordinación del Registro Civil.

Este Reglamento define las facultades de cada una de las unidades administrativas que la integran, abrogado el Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de julio de 1985.

Uno de los cambios más importantes que se presentan desde el inicio de este sexenio, es la emisión de Acuerdos que establecen los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización así como de Racionalidad y Austeridad del Gasto Público de la Gestión Administrativa para los ejercicios 2012, 2013 y 2014, en los que se han implementado acciones para tener estructuras gubernamentales más esbeltas y eficientes, el adelgazamiento de las plantillas de personal mediante una reestructuración organizacional y administrativa, la actualización de los tabuladores de sueldos, así como la emisión de políticas de austeridad en la asignación de equipos de radio comunicación y vehículos, entre otros, que reflejan acciones de apego a la disciplina presupuestaria.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos en adquisiciones, contratación, arrendamientos y servicios que celebren las dependencias del Poder Ejecutivo, se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala el 06 de junio del 2011, con el interés del Ejecutivo Estatal de eliminar la discrecionalidad, la arbitrariedad y la corrupción.

En un claro compromiso para transparentar la operatividad de la Oficialía Mayor de Gobierno se hizo necesario instrumentar disposiciones normativas que regulen la administración del patrimonio público, el 16 de enero de 2013 se creó el Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles de la Administración Pública del Estado, teniendo por objeto analizar, opinar, dictaminar y

aprobar la enajenación o transferencia de bienes muebles e inmuebles o en su caso la destrucción de bienes muebles que ya no resulten útiles y que se encuentran resguardados en las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo.

Con fecha 13 de noviembre del 2013, se publicó el decreto número 198, por el que se reforman, adicionan y se derogan diversos artículos del Código Civil, Código de Procedimientos Civiles y la Ley Municipal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, estableciendo que el nombramiento de los Oficiales del Registro Civil será facultad del Gobernador del Estado, retirando dicha facultad a los Presidentes Municipales; dicho procedimiento estará a cargo de la Oficialía Mayor de Gobierno a través de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil, quien emitirá la convocatoria correspondiente a fin de que los aspirantes satisfagan los requisitos de ley y lograr así la profesionalización de dichos servidores públicos.

En esta misma línea de ideas, y a fin de transparentar y eficientar la prestación de los servicios del Módulo Médico adscrito a la Oficialía Mayor, el 21 de abril del 2014 se firmó conjuntamente con la Secretaría de Planeación y Finanzas, el “Acuerdo que establece los Lineamientos para la Prestación del Servicio de Salud a servidores públicos del Poder Ejecutivo”.

### **III. Marco Jurídico Administrativo.**

Principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes que fundamentan el quehacer de la Oficialía Mayor de Gobierno.

#### **Ámbito Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917. Última reforma el 7 de julio de 2014).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de enero de 2000. Última reforma el 10 de noviembre de 2014).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de junio de 2002. Última reforma el 14 de julio 2014).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008. Última reforma el 9 de diciembre de 2013).

#### **Ámbito Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de febrero de 1982. Última reforma 5 de diciembre de 2012).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 7 de abril de 1998. Última reforma 13 de agosto de 2014).

- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2007. Última reforma 6 de diciembre de 2013).
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de noviembre de 2001). Última reforma 29 de mayo de 2013).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2003. Última reforma el 19 de mayo de 2009).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 6 de enero de 2003).
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 11 de mayo de 2005).
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de mayo de 2011).
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 22 de mayo de 2012. Última reforma 6 de septiembre de 2012).
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 14 de mayo de 2012).
- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus municipios.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 18 de mayo de 2011).
- Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.  
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 25 de octubre de 2013).
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2002) (Última reforma 23 de abril de 2014).
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de noviembre de 1976) (Última reforma 13 de noviembre de 2013).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de noviembre de 1980), (Última reforma 13 de noviembre de 2013).
- Código de Ética Administrativa.  
A las que deberán sujetarse los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tlaxcala, en materia de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia, honestidad, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 3 de mayo de 1999).

- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 18 de octubre de 2013).
- Reglamento del Registro del Estado Civil.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de octubre de 2014).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 10 de agosto del 2012).
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala, para el Ejercicio Fiscal 2014.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 26 de diciembre de 2013).
- Acuerdo que establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización así como de Austeridad del Gasto Público de la Gestión Administrativa para el ejercicio 2014.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 29 de enero de 2014).
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 24 de Junio de 2011).
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público 2009.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 1 de junio de 2009).
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de enero de 2013).
- Manual de Operación del Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 2 de octubre de 2013).
- Lineamientos Generales para la Baja, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno del Estado.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 2 de octubre de 2013).
- Procedimiento de Baja de Bienes Muebles del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 2 de octubre de 2013).
- Acuerdo que establece los Lineamientos para la Prestación del Servicio de Salud a servidores públicos del Poder Ejecutivo.  
(Publicado en la página web de Oficialía Mayor de Gobierno, el 21 de abril de 2014)
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.  
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 17 de junio del 2011).

#### **IV. Atribuciones y obligaciones.**

### LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA.

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 5.** Para el ejercicio de la función pública, el Gobernador del Estado de Tlaxcala se auxiliará de los servidores públicos, de mandos medios, personal de apoyo, técnicos y empleados necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y que la Ley de Egresos determine, estableciendo la Oficialía Mayor las bases y mecanismos esenciales de un esquema de profesionalización y ética de los servidores públicos.

**Artículo 8.** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal conducirán sus actividades en forma programática y con arreglo a las políticas, prioridades, métodos, objetivos y metas de los planes de gobierno que establezca el Gobernador del Estado directamente o a través de las dependencias competentes. Se establecerán los mecanismos y sistemas de planeación, programación, organización, presupuesto, contabilidad, evaluación, información, auditoría interna y control de gestión correspondientes.

**Artículo 14.** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública formularán, respecto de los asuntos de su competencia, reglamentos, decretos y acuerdos remitiéndolos al Gobernador del Estado de Tlaxcala, por conducto de la Secretaría de Gobierno, para su aprobación y publicación correspondiente en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Asimismo, los titulares de las dependencias de la Administración Pública podrán proponer al Gobernador proyectos de Ley de su competencia para que éste los someta al Congreso del Estado para su aprobación.

Los titulares de las secretarías y organismos descentralizados serán responsables del manejo y aplicación del presupuesto asignado y del cuidado del patrimonio, debiendo informar del ejercicio y situación de los mismos al Gobernador del Estado de Tlaxcala.

**Artículo 16.** Al frente de cada dependencia habrá un titular del ramo, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los servidores públicos que establezcan la plantilla de plazas y puestos correspondientes en los organigramas autorizados por el Gobernador del Estado de Tlaxcala.

**Artículo 17.** Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo y accesibilidad de las tareas, obras y servicios públicos podrán delegar en los servidores públicos subalternos, cualesquiera de sus facultades excepto aquellas, que por disposición de la Ley o del Reglamento Interior respectivo, deban ser ejercidas precisamente por los propios Titulares.

Igualmente les corresponde a los servidores públicos de la Administración Pública, tanto centralizada como de las entidades, paraestatales, suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les corresponda por suplencia; así como expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos y de la información que obren en los archivos físicos o electrónicos de la unidad administrativa a su cargo.

**Artículo 20.** El titular de cada dependencia expedirá los manuales e instructivos de organización, de informática, de procedimientos, de puestos y de servicios al público, así como los catálogos de formularios y registros necesarios para la inducción y el entrenamiento del personal y el buen funcionamiento de las tareas públicas. Estos documentos deberán mantenerse actualizados y se ordenará su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en el mes de febrero de cada año, para efectos de primera publicación y las posteriores para efectos de actualización.

**Artículo 23.** Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo referentes a planeación, programación, presupuesto, informática, estadística, organización, métodos, recursos humanos, materiales, financieros, archivos y contabilidad gubernamental.

CAPÍTULO TERCERO.  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

**Artículo 50.** La Oficialía Mayor de Gobierno, es la encargada de proporcionar el apoyo administrativo que requieren las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 51.** Además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución, corresponde a la Oficialía Mayor el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regirán las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos;
- II. Seleccionar, contratar, capacitar, controlar y administrar al personal del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con el esquema de profesionalización y ética de los servidores públicos;
- III. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Ejecutivo Estatal;
- IV. Coordinar y supervisar con las dependencias interesadas la emisión de las publicaciones oficiales del Gobierno del Estado;
- V. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del Poder Ejecutivo;
- VI. Organizar y controlar la Oficialía de Partes;
- VII. Resolver los conflictos administrativos, cuyo conocimiento le imponga la presente ley, así como ejercer las funciones que al Ejecutivo del Estado le corresponden en materia laboral;
- VIII. Compilar y publicar la legislación vigente en el Estado, en coordinación con los órganos correspondientes;
- IX. Dirigir y publicar el Periódico Oficial;
- X. Llevar el control administrativo de los servidores públicos del Estado;
- XI. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil;
- XII. Llevar el registro de autógrafos y legalizar las firmas de los funcionarios estatales, autoridades municipales y demás funcionarios con fe pública;
- XIII. Conducir las relaciones del Ejecutivo con el Tribunal de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado;

- XIV.** Proveer oportunamente a las dependencias del poder Ejecutivo de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XV.** Suscribir con los particulares, a nombre del Ejecutivo, los contratos y convenios que se requieran para la atención de los servicios;
- XVI.** Adquirir los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento del Gobierno del Estado;
- XVII.** Levantar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XVIII.** Controlar y vigilar los almacenes generales del Estado;
- XIX.** Asegurar la conservación del patrimonio del Gobierno del Estado, y
- XX.** Las demás funciones que le encomienden las leyes.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DEL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

**Artículo 8.-** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Oficialía, corresponde al Oficial Mayor, así como la representación de la misma.

**Artículo 9.-** El Oficial Mayor queda facultado para interpretar y aplicar las disposiciones del reglamento, así como para resolver los casos no previstos en el mismo.

**Artículo 10.-** El Oficial Mayor tendrá además de las facultades que le confiere la Ley, las siguientes:

- I.** Fijar, dirigir y controlar la política de la Oficialía de conformidad con las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, tomando en cuenta los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las que establezca el Gobernador del Estado;
- II.** Planear, formular, coordinar, ejecutar y evaluar los programas y acciones dirigidas a proporcionar los apoyos administrativos que requieran las dependencias de la administración central para el logro de sus objetivos;
- III.** Proponer al titular del Poder Ejecutivo las Condiciones Generales de Trabajo que regirán la relación laboral del Poder Ejecutivo con los servidores públicos y vigilar su cumplimiento;
- IV.** Conducir las relaciones laborales del Poder Ejecutivo con sus trabajadores, así como atender y negociar los pliegos petitorios que presenten los sindicatos;
- V.** Autorizar las plantillas de personal, tabuladores de sueldo y el pago de la nómina de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo;
- VI.** Establecer normas y políticas en materia de planeación, selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal;

- VII.** Establecer sistemas de profesionalización de los servidores públicos, que contribuyan a incrementar la productividad y su desarrollo;
- VIII.** Presidir los comités, comisiones y cualquier órgano colegiado que se integre como parte de la competencia de la Oficialía;
- IX.** Planear y coordinar las actividades relacionadas con la seguridad y prestaciones sociales a los servidores públicos;
- X.** Otorgar los reconocimientos y recompensas que determine la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo, así como, emitir los lineamientos relativos a la aplicación, modificación y revocación de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal;
- XI.** Resolver sobre las propuestas de creación de plazas;
- XII.** Establecer las normas y las políticas que regulen la adquisición, suministro y control de bienes y servicios que requieran las dependencias de la administración pública centralizada;
- XIII.** Administrar, custodiar y conservar los bienes muebles e inmuebles de la administración pública centralizada y proponer al Gobernador la desincorporación de los bienes improductivos, obsoletos, ociosos o innecesarios para el servicio que prestan las dependencias;
- XIV.** Establecer las normas y políticas que regulen los servicios de conservación, mantenimiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la administración pública centralizada;
- XV.** Coordinar, supervisar y evaluar el servicio del registro de los actos y hechos del estado civil;
- XVI.** Coordinar, supervisar y evaluar el debido cumplimiento de las funciones a cargo del Departamento de Publicaciones Oficiales;
- XVII.** Expedir certificaciones en la esfera de su competencia de los documentos que obran en la Oficialía Mayor y que no se encuentren como reservados por la ley en la materia;
- XVIII.** Orientar y apoyar a las entidades paraestatales en la elaboración y aplicación de normas y políticas en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y de servicios;
- XIX.** Vigilar que las unidades administrativas de la Oficialía cumplan las normas de control y evaluación aplicables, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- XX.** Brindar a las diferentes dependencias que integran el Poder Ejecutivo en las instalaciones que ocupan, los servicios de vigilancia y en coordinación con las autoridades correspondientes los de seguridad;
- XXI.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la dependencia;
- XXII.** Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos que por su importancia requieran de su aprobación así como los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia;

- XXIII.** Expedir acuerdos, circulares, instructivos, manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la Institución;
- XXIV.** Desempeñar las comisiones y ejecutar las órdenes que el Gobernador le confiera e informarle sobre su desarrollo y realización; y
- XXV.** Las demás que le confieran el Gobernador del Estado y otras disposiciones legales aplicables, necesarias para hacer efectivas las facultades anteriores.

## **V. Misión y Visión.**

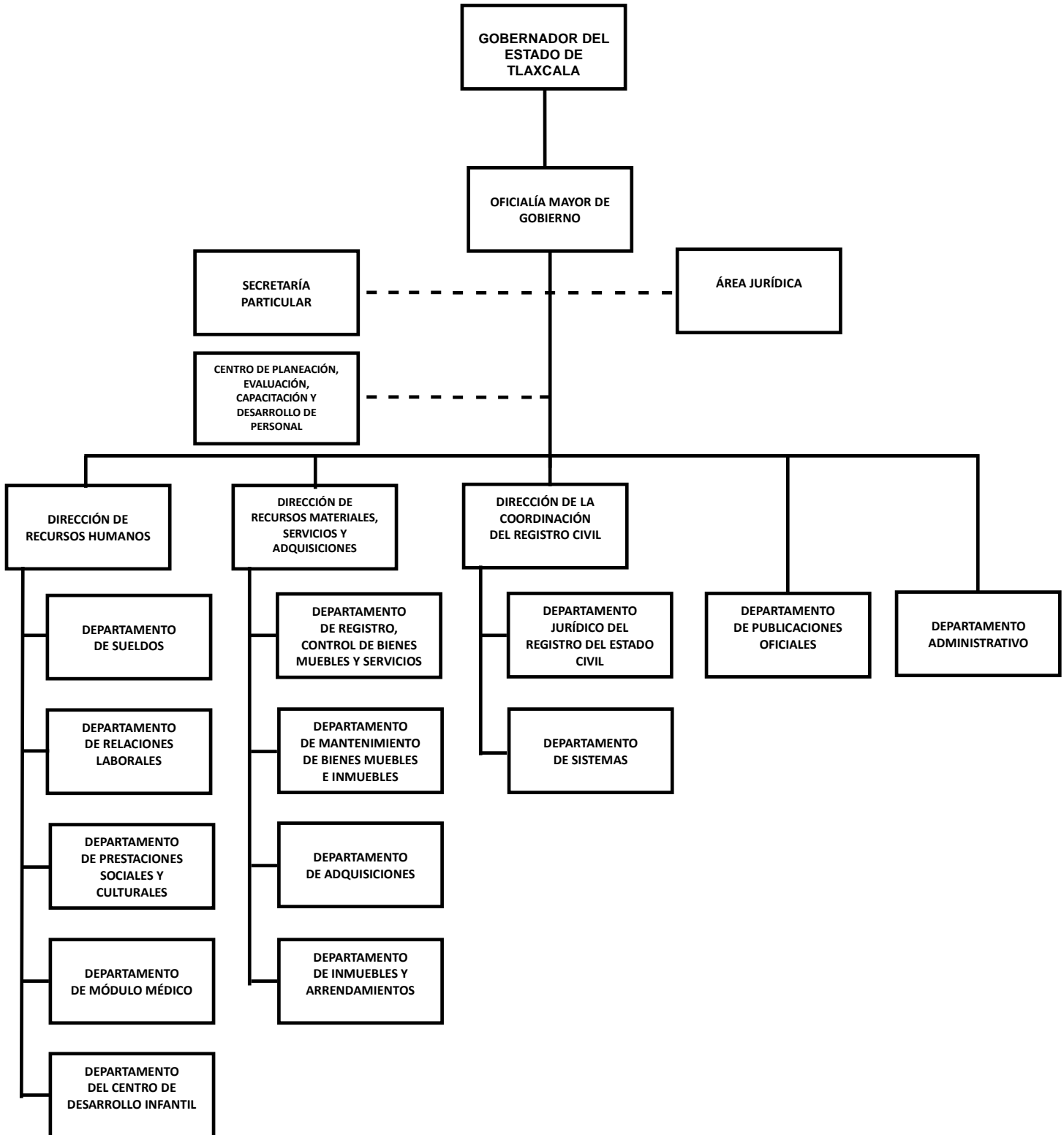
### **Misión**

Somos una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, que con transparencia, calidad y eficacia regula la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, patrimoniales y servicios; coordina con legalidad y oportunidad los actos registrales sobre el estado civil de las personas; dirige, publica y distribuye el Periódico Oficial del Gobierno del Estado cumpliendo con la normatividad vigente, para satisfacer y contribuir al logro de metas y objetivos de las dependencias integrantes del Poder Ejecutivo del Estado, así como de los propios usuarios.

### **Visión**

Durante la administración 2011-2016, buscaremos ser una dependencia del Poder Ejecutivo, reconocida como líder en el desarrollo de una cultura de innovación, modernidad y transparencia en el manejo y administración de los recursos del Poder Ejecutivo Estatal.

## VI. Organograma.



## **VII. Estructura Orgánica.**

### **1. Despacho del Oficial Mayor:**

- 1.1 Secretaría Particular;
- 1.2 Centro de Planeación, Evaluación, Capacitación y Desarrollo de Personal;
- 1.3 Área Jurídica;
- 1.4 Departamento de Publicaciones Oficiales; y
- 1.5 Departamento Administrativo.

### **2. Dirección de Recursos Humanos:**

- 2.1 Departamento de Sueldos;
- 2.2 Departamento de Relaciones Laborales;
- 2.3 Departamento de Prestaciones Sociales y Culturales;
- 2.4 Departamento de Módulo Médico; y
- 2.5 Departamento del Centro de Desarrollo Infantil.

### **3. Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones:**

- 3.1 Departamento de Registro, Control de Bienes Muebles y Servicios;
- 3.2 Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles;
- 3.3 Departamento de Adquisiciones; y
- 3.4 Departamento de Inmuebles y Arrendamientos.

### **4. Dirección de la Coordinación del Registro Civil.**

- 4.1 Departamento Jurídico del Registro del Estado Civil; y
- 4.2 Departamento de Sistemas.

## **VIII. Objetivos y Funciones de las áreas.**

## **1. Despacho del Oficial Mayor.**

### **Objetivos:**

Vigilar y asegurar que se proporcione de manera eficiente, eficaz y con niveles de servicio adecuado, el apoyo administrativo en materia de recursos humanos, materiales y de servicios que requieran las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo de la administración pública estatal.

Aprobar la normatividad para la administración del recurso humano que labora al servicio del Poder Ejecutivo, operando los sistemas y procedimientos que permitan contar con una administración del capital humano con un enfoque dirigido a la calidad total.

Autorizar las políticas para la formulación y actualización de las plantilla de plazas y descripciones de puesto de las distintas dependencias del Poder Ejecutivo, con la participación activa de las mismas y propiciar estrategias que permitan hacer más ágil su aplicabilidad.

Dirigir y garantizar que la adquisición de bienes y servicios requeridos por las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo se realicen observando los mecanismos de control establecidos en el marco jurídico administrativo, en un esquema de transparencia, legalidad y de aprovechamiento máximo de los recursos disponibles, basado en los techos presupuestales autorizados.

Establecer los lineamientos y vigilar las funciones administrativas en materia de registro y control del patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado, supervisando que el uso y control de los mismos se apege a las disposiciones legales, asegurando la salvaguarda del erario.

Organizar, dirigir, autorizar, certificar, resguardar y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos y modificativos del estado civil de las personas; otorgando certeza jurídica, gestionando y atendiendo a las personas en todo el territorio del Estado a través de las diferentes Oficialías del Registro Civil y de los programas especiales, con el apoyo de medios informáticos y datos estadísticos.

Dirigir y coordinar que las publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado se realicen en tiempo y forma, de las disposiciones normativas como: leyes, acuerdos, decretos y aspectos normativos de los diferentes órganos de los tres niveles de Gobierno y coadyuvar al cumplimiento del principio de legalidad.

### **Funciones:**

- I.** Acordar con el Gobernador del Estado, el despacho de los asuntos relevantes de la Oficialía Mayor de Gobierno, así como de aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- II.** Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos de la Oficialía Mayor de Gobierno, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las Direcciones y áreas administrativas a su cargo, fomentando y promoviendo la coordinación entre ellas, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- III.** Dirigir, coordinar y aplicar las mejores prácticas en materia de administración de recursos humanos, materiales, así como en el uso de los servicios generales y la protección del patrimonio de la administración pública estatal, a fin de dar cumplimiento a los objetivos

contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

- IV.** Representar a la Oficialía Mayor de Gobierno ante todo tipo de autoridades, celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos que se relacionen directamente con los asuntos competencia de la Oficialía.
- V.** Nombrar representante de la Oficialía Mayor de Gobierno ante cualquier autoridad en que se deba, por disposición legal.
- VI.** Formular y proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, dictámenes y opiniones que se elaboren, relacionados con los asuntos competencia de la Oficialía y los que le sean encomendados.
- VII.** Aprobar los Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimientos para el eficiente desempeño de la Oficialía Mayor de Gobierno, instruyendo a las áreas que la conforman, propongan los acuerdos, circulares e instructivos para el cumplimiento de sus fines y las adecuaciones o modificaciones necesarias para mantener su vigencia.
- VIII.** Dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Ejecutivo del Estado, sus servidores públicos y con la representación de los sindicatos, estableciendo la estrategia para la revisión de los pliegos de peticiones y de las condiciones generales de trabajo dando cuenta de ello al Gobernador del Estado.
- IX.** Autorizar en la esfera de su competencia, la creación, fusión, extinción y/o modificación de estructuras orgánicas y plantillas de plazas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal proponiendo en su caso las adecuaciones necesarias para el mejoramiento administrativo.
- X.** Autorizar la nómina y el calendario de pago de sueldos y salarios de los servidores públicos de las dependencias de la administración centralizada, vigilando que el proceso de cálculo de las percepciones y deducciones sea apegado a las normas que resulten aplicables.
- XI.** Autorizar y vigilar la aplicación de normas, políticas y procedimientos para la selección, contratación y capacitación del personal, así como para el control del registro de asistencia, licencias, permisos y vacaciones del personal al servicio de las dependencias del Poder Ejecutivo.
- XII.** Implementar un sistema de profesionalización en la administración pública estatal, mediante la detección de necesidades de capacitación, programas de capacitación y adiestramiento y la evaluación del desempeño, a fin de propiciar la superación individual y colectiva del recurso humano.
- XIII.** Conocer y resolver sobre las compatibilidades e incompatibilidades de empleo de los servidores públicos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- XIV.** Dirigir la realización de los trámites administrativos a fin de llevar a cabo la expedición de los nombramientos, altas, promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas de los servidores públicos, así como los documentos laborales que soliciten los trabajadores de base o confianza de la administración pública centralizada.
- XV.** Establecer las políticas para mantener al corriente el escalafón y el tabulador de sueldos de los servidores públicos, y programar los estímulos y recompensas para el personal del Poder Ejecutivo.

- XVI.** Determinar la conclusión de los efectos del nombramiento de los servidores públicos del sector central de la administración pública.
- XVII.** Aprobar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y criterios de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública estatal.
- XVIII.** Dirigir, coordinar y supervisar que la prestación de los servicios de atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria a los servidores públicos del Ejecutivo Estatal y sus beneficiarios, a través del Módulo Médico o subrogados se realice con calidad y calidez.
- XIX.** Vigilar que las prestaciones sociales y culturales a los servidores públicos se efectúen conforme a las disposiciones normativas y a los convenios laborales establecidos.
- XX.** Coordinar el apoyo a las dependencias en la programación de la adquisición de sus bienes y servicios, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de las actividades relacionadas con estas, en los términos que establezcan las leyes respectivas.
- XXI.** Dirigir los procedimientos de licitación y adjudicación de adquisiciones y contratación de servicios, conforme al marco normativo aplicable.
- XXII.** Presidir o designar quien lo suplirá en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, así como del Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado y en cualquier otro órgano colegiado de la competencia de la Oficialía.
- XXIII.** Dirigir las acciones para mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo y establecer programas para su identificación, conservación y mantenimiento.
- XXIV.** Autorizar la celebración de contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar los espacios que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
- XXV.** Participar en la Comisión de Gasto-Financiamiento para determinar los lineamientos competencia de la Oficialía Mayor, a que deben sujetarse las dependencias de la administración pública estatal.
- XXVI.** Proponer al titular del Poder Ejecutivo, conjuntamente con la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Planeación y Finanzas, y la Contraloría del Ejecutivo las políticas y lineamientos orientados a racionalizar el uso de los recursos públicos en concordancia de la política de austeridad del Gobierno del Estado.
- XXVII.** Autorizar el anteproyecto de presupuesto de egresos y el programa operativo anual de la Oficialía; en su caso, las modificaciones respectivas para presentarlos a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- XXVIII.** Supervisar que se realice el registro de autógrafos así como legalizar las firmas de los servidores públicos estatales, autoridades municipales y en general, de las personas que expidan documentos públicos.
- XXIX.** Coordinar el proceso de selección de los Oficiales del Registro del Estado Civil de las personas.

- XXX.** Proponer al Gobernador del Estado el nombramiento y remoción de los Oficiales del Registro Civil.
- XXXI.** Dirigir, organizar y coordinar la oportuna publicación del Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- XXXII.** Coordinar y controlar los trabajos de formación y edición del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, mejorando su calidad, coadyuvando al logro de las metas y objetivos institucionales;
- XXXIII.** Expedir certificaciones de la documentación a cargo de la Oficialía Mayor de Gobierno.
- XXXIV.** Coordinar la prestación de los apoyos administrativos que soliciten las entidades paraestatales en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y de servicios.
- XXXV.** Vigilar que las áreas integrantes de la Oficialía Mayor de Gobierno cumplan con los lineamientos de control que se establezcan y con las evaluaciones correspondientes.
- XXXVI.** Coordinar y autorizar las solicitudes, de las dependencias del Poder Ejecutivo, de servicio de vigilancia y en su caso en coordinación con las autoridades correspondientes los de seguridad.
- XXXVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Titular del Ejecutivo Estatal.

### **1.1 Secretaría Particular.**

#### **Objetivo:**

Asistir al Oficial Mayor de Gobierno en la oportuna atención de relaciones y vínculos institucionales, audiencias y gestión pública, referente a las atribuciones, actos y tareas de la Oficialía, organizando su agenda de trabajo y coordinando los programas de eventos y asuntos del titular de la dependencia.

#### **Funciones:**

- I.** Acordar con el titular de la Oficialía Mayor de Gobierno, el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas, así como aquellos asuntos que expresamente le requiera éste.
- II.** Organizar, registrar y controlar la agenda diaria de trabajo del Oficial Mayor, llevando el seguimiento de sus actividades, de los acuerdos, reuniones y compromisos, de conformidad con las instrucciones recibidas.
- III.** Recibir, registrar y controlar las audiencias solicitadas al Oficial Mayor, acordar con él la fecha y hora de atención, en función de su agenda.
- IV.** Registrar y analizar la correspondencia dirigida al Oficial Mayor, clasificándola y turnándola a la unidad administrativa que corresponda, así como dar respuesta a las solicitudes por indicaciones del mismo.
- V.** Mantener actualizado el archivo de la correspondencia, acuerdos y tarjetas informativas

recibidas en la oficina del Oficial Mayor.

- VI.** Organizar y vigilar el adecuado desempeño de los servidores públicos adscritos a la oficina del Oficial Mayor.
- VII.** Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos con los titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como con los titulares de otras dependencias y entidades, promoviendo una eficaz coordinación para su atención.
- VIII.** Apoyar al Oficial Mayor en la preparación de sus acuerdos con el Gobernador y con otros servidores públicos, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar.
- IX.** Dar seguimiento a las reuniones de trabajo del Oficial Mayor y llevar registro de los acuerdos e instrucciones que se generen e informarle respecto de los avances en su cumplimiento.
- X.** Coordinar la administración eficiente de los recursos humanos y materiales asignados al despacho del Oficial Mayor.
- XI.** Atender y desempeñar las funciones, asuntos y comisiones que el Oficial Mayor le delegue o encomiende, informándole con oportunidad del resultado de las mismas.
- XII.** Las demás que señale el titular de la dependencia.

## **1.2 Centro de Planeación, Evaluación, Capacitación y Desarrollo de Personal.**

### **Objetivo:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de, evaluación y profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, para contar con una administración pública competitiva, eficiente y eficaz en beneficio de la población.

### **Funciones:**

- I.** Acordar con el Oficial Mayor de Gobierno, el despacho de los asuntos relevantes del Centro, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- II.** Proponer políticas y lineamientos de reclutamiento, selección, contratación de personal, organización, administración de sueldos, prestaciones, capacitación, desarrollo y terminaciones de las relaciones laborales.
- III.** Diseñar e implementar el sistema de información para proyectar la demanda laboral de las dependencias con base en sus necesidades de recursos humanos y reemplazo por retiros, jubilaciones, enfermedades, decesos, renunciaciones, terminación de contratos, etc.
- IV.** Coordinar y dirigir la elaboración del inventario de competencias del personal.
- V.** Conducir los procesos de evaluación del desempeño para medir el rendimiento de los servidores públicos en su puesto y establecer procedimientos de estímulos.

- VI. Proponer al Oficial Mayor de Gobierno, lineamientos y fórmulas para la entrega de estímulos al personal.
- VII. Determinar procedimientos para la simplificación de estructuras ocupacionales, de personal de confianza del Poder Ejecutivo, para generar economías en el rubro de servicios personales.
- VIII. Verificar que el proceso de simplificación de estructuras ocupacionales no implique pérdida de capital humano o de puestos estructurales con funciones sustantivas.
- IX. Proporcionar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación del personal, teniendo presente por una parte los objetivos institucionales y por la otra, los objetivos individuales o personales.
- X. Dirigir la elaboración de perfiles de puesto y/o actualización de los mismos.
- XI. Supervisar de manera continua, el desarrollo de los planes y programas de trabajo con el fin de tomar decisiones adecuadas, encaminadas a lograr un mejor desempeño del Centro.
- XII. Conducir los procesos para la detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento y proponer la implementación de programas para potenciar los puntos fuertes y desarrollar áreas de mejora del personal.
- XIII. Elaborar y desarrollar programas de capacitación reactiva y proactiva, a fin de lograr los conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que contribuyan al desarrollo individual y al mejor desempeño de sus actividades laborales.
- XIV. Verificar que los procesos de desarrollo, evaluación del desempeño, de planeación, reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal cumplan con las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- XV. Elaborar y entregar de manera oportuna, los informes y reportes que requiera el Oficial Mayor, para la toma de decisiones.
- XVI. Las demás que señale el titular de la dependencia.

### **1.3 Área Jurídica.**

#### **Objetivos:**

Asesorar legalmente al titular de la Oficialía Mayor de Gobierno en todos los casos que sea necesaria su intervención, para otorgar certeza jurídica al accionar de la dependencia.

Realizar el análisis jurídico y emitir comentarios respecto de los convenios, contratos, proyectos y demás documentos que se sometan a firma del Titular de la Oficialía, de las unidades administrativas que lo soliciten, a fin de garantizar certidumbre jurídica y respaldo legal a las diferentes unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno apegado siempre a la normatividad vigente correspondiente.

#### **Funciones:**

- I.** Acordar con el titular de la Oficialía Mayor de Gobierno, el despacho de los asuntos relevantes del Área Jurídica, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- II.** Representar jurídicamente a la Oficialía Mayor de Gobierno, ante todo tipo de autoridades y en toda clase de actos jurídicos que se relacione directamente con los asuntos competencia de la Oficialía.
- III.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno, desahogando oportunamente las consultas que le sean formuladas, realizando los estudios, trabajos y comisiones de carácter jurídico que se le encomienden.
- IV.** Formular o revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con la administración de recursos humanos, el patrimonio estatal, con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y en general dar forma jurídica a las decisiones de política que se lleguen a adoptar.
- V.** Fijar criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Oficialía Mayor de Gobierno.
- VI.** Realizar de manera conjunta con la Consejería Jurídica del Ejecutivo, las acciones necesarias tendientes a garantizar la adecuada operatividad de la Oficialía Mayor de Gobierno, en aquellos aspectos que por su propia naturaleza así lo requieran.
- VII.** Apoyar en los procedimientos legales internos de la Oficialía Mayor de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VIII.** Realizar el seguimiento de asuntos jurídicos relacionados con la Oficialía Mayor, e informar al Titular de su resolución.
- IX.** Gestionar las acciones necesarias para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los instrumentos normativos que emita la Oficialía Mayor de Gobierno.
- X.** Supervisar que las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno se sujeten al principio de legalidad en el servicio público, estableciendo mecanismos para lograr que todas sus funciones se realicen en un marco apegado a derecho.
- XI.** Ser el enlace y responsable del Área de Acceso a la Información Pública, de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala y la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables.
- XII.** Realizar las gestiones necesarias para recabar, difundir, coordinar y facilitar el acceso a la información pública, con los servidores públicos habilitados de las diversas unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno.
- XIII.** Coordinar y vigilar las acciones tendientes a proporcionar información que cumpla con el principio de máxima publicidad, verificando que la información generada por las diferentes unidades administrativas que conforman la Oficialía Mayor, cumpla con los requisitos y formalidades respectivas, garantizando la aplicación de la política institucional en materia de transparencia en el ejercicio de la función pública, a través de un flujo de información

oportuno e integral.

**XIV.** Las demás que señale el titular de la dependencia.

#### **1.4 Departamento de Publicaciones Oficiales.**

##### **Objetivo:**

Realizar la oportuna publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Bandos de Policía y Gobierno, Avisos y Resoluciones Judiciales, así como otros documentos de carácter oficial que expida el Titular del Ejecutivo, Congreso del Estado, Poder Judicial, Ayuntamientos, Organismos Autónomos y particulares en su caso, así como realizar la venta, certificación, búsqueda y consulta de todos los documentos oficiales que se encuentran en resguardo de este Departamento.

##### **Funciones:**

- I. Acordar con el Oficial Mayor de Gobierno, el despacho de los asuntos relevantes del Departamento, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- II. Coordinar la publicación de documentos oficiales, así como de avisos judiciales y generales en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.
- III. Revisar y publicar con autorización del Oficial Mayor la fe de erratas de las publicaciones con omisiones o errores que correspondan.
- IV. Elaborar y difundir los índices de las publicaciones efectuadas en el Periódico Oficial y en el portal de transparencia del Gobierno del Estado.
- V. Expedir la certificación de documentos que se tengan bajo resguardo.
- VI. Elaborar los lineamientos que deberán observar los solicitantes para la publicación en el Periódico Oficial.
- VII. Establecer sistemas de venta y distribución de ejemplares del Periódico Oficial, y supervisar su funcionamiento.
- VIII. Instrumentar mecanismos de modernización para el Periódico Oficial, aprovechando los adelantos tecnológicos y electrónicos, tanto en la consulta, impresión y publicación, así como para su venta.
- IX. Revisar los contenidos que obren en las solicitudes que realicen los entes públicos, garantizando que sea de manera fiel, íntegra y oportuna en el Periódico Oficial.
- X. Supervisar y cotejar el contenido del Periódico con la documentación soporte de cada asunto antes de ser publicado, en caso de existir alguna observación se realizará su corrección respectiva.
- XI. Verificar el contenido y diseño de publicaciones especiales que sean acordadas con el Oficial Mayor.

- XII.** Formular las recomendaciones necesarias para mejorar el contenido del Periódico y su presentación.
- XIII.** Establecer criterios de evaluación, control y seguimiento de las publicaciones que se realicen.
- XIV.** Realizar un registro cronológico de las publicaciones ordinarias y extraordinarias del Periódico Oficial.
- XV.** Vigilar que la impresión del Periódico Oficial se realice con la periodicidad, calidad y tiraje necesario.
- XVI.** Asegurar en medio electrónico los documentos originales publicados en el Periódico Oficial, así como archivar y conservar el acervo histórico del Periódico Oficial.
- XVII.** Estimar al menos diez ejemplares de cada publicación, conservándolos para su venta.
- XVIII.** Compilar en colección los Periódicos Oficiales editados en el año que corresponda, para su consulta correspondiente.
- XIX.** Asesorar a los interesados en realizar una publicación, acerca de los requisitos que se deban cumplir.
- XX.** Proporcionar a los interesados los servicios de información, consulta, y venta del acervo compilado.
- XXI.** Las demás que señale el titular de la dependencia.

## **1.5 Departamento Administrativo.**

### **Objetivo:**

Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados presupuestalmente a la Oficialía Mayor de Gobierno de acuerdo a las necesidades de las áreas que la integran y conforme a las políticas de austeridad y racionalidad establecidas por la Secretaría de Planeación y Finanzas para asegurar el cumplimiento de planes y programas que correspondan a cada unidad administrativa.

### **Funciones:**

- I.** Acordar con el Oficial Mayor de Gobierno, el despacho de los asuntos relevantes del Departamento, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- II.** Planear, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Oficialía Mayor de Gobierno.
- III.** Programar, registrar, ejercer y controlar el presupuesto de egresos autorizado a la Oficialía Mayor de Gobierno, conforme a las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

- IV.** Elaborar e integrar los informes programático-presupuestales y contables-financieros, respecto al avance en el ejercicio del gasto, así como gestionar la autorización de adecuaciones programático presupuestales, cuando se requiera.
- V.** Establecer medidas administrativas para el adecuado ejercicio del presupuesto en los diferentes capítulos del gasto, que contribuyan a elevar el uso racional de los recursos públicos, y mecanismos de control necesarios para la custodia de los documentos e información del ejercicio de los recursos públicos a cargo, evitando la sustracción, destrucción o utilización indebida de los mismos.
- VI.** Gestionar el fondo revolviente asignado a la Oficialía, conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la misma.
- VII.** Coordinar e integrar el programa anual de adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, así como gestionar las solicitudes de bienes y servicios ante las instancias competentes para realizar los procesos adquisitivos y de contratación de servicios, con estricto apego al marco normativo.
- VIII.** Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia de los recursos asignados a la Oficialía Mayor de Gobierno.
- IX.** Tramitar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, permisos, vacaciones y demás incidencias a la puntualidad y asistencia de los servidores públicos que laboran en la Oficialía Mayor de Gobierno, así como controlar y vigilar el pago de sueldos y prestaciones.
- X.** Realizar las gestiones de selección y contratación de personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, así como verificar los movimientos del personal.
- XI.** Mantener actualizada la plantilla de plazas adscritas a la Oficialía Mayor de Gobierno, así como el control y resguardo de los expedientes de personal.
- XII.** Supervisar la correcta distribución y entrega de correspondencia de las diferentes áreas que integran la Oficialía Mayor a las dependencias de la administración pública estatal, federal y a los particulares.
- XIII.** Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Oficialía, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia y, gestionar el aseguramiento de aquellos que así proceda.
- XIV.** Coordinar y gestionar las actividades de mantenimiento de mobiliario, vehículos de transporte e instalaciones de la Oficialía Mayor, para garantizar su adecuado funcionamiento.
- XV.** Efectuar el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios que se otorguen a las diferentes áreas que conforman la Oficialía Mayor.
- XVI.** Dar trámite a las requisiciones, pago de viáticos, pasajes y hospedajes, en apoyo a los programas autorizados a las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.
- XVII.** Gestionar, programar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes de los vehículos

asignados a la dependencia.

- XVIII.** Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas las solicitudes de reembolso de gastos médicos de los servidores públicos de la Oficialía Mayor.
- XIX.** Elaborar y/o actualizar los reglamentos y manuales administrativos de la Oficialía Mayor.
- XX.** Supervisar el cumplimiento de reglamentos y manuales administrativos, así como darle la difusión correspondiente.
- XXI.** Determinar y proponer las modificaciones que requiera la estructura orgánica y ocupacional de la Oficialía Mayor.
- XXII.** Inspeccionar y supervisar los servicios de vigilancia y en su caso los de seguridad, que la Oficialía Mayor brinda a las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo.
- XXIII.** Solventar las observaciones y recomendaciones que realicen los entes de fiscalización por auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones.
- XXIV.** Fungir como presidente del Comité Institucional Técnico de Archivos.
- XXV.** Ejecutar las normas de recepción, registro, organización, clasificación, descripción, expedientación, guarda y custodia de los expedientes que conforman los archivos de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, realizando el expurgo del material que no sea considerado de archivo.
- XXVI.** Las demás que señale el titular de la dependencia.

## **2. Dirección de Recursos Humanos.**

### **Objetivos:**

Establecer y conducir las políticas públicas para lograr que las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo de la administración pública estatal, estén dotadas con el personal idóneo para el cumplimiento de sus objetivos y la ejecución de sus funciones, mediante la planeación, regulación, control y evaluación del sistema de administración y desarrollo de personal; sustentado en normas y lineamientos establecidos en materia de servicios personales.

Administrar y controlar el sistema de pago de remuneraciones y prestaciones laborales a los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

Participar en la integración y operación de la Comisión Mixta de Escalafón, en la Comisión Mixta de Capacitación y en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, de acuerdo a la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Establecer los mecanismos administrativos y de control necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

Dirigir, coordinar y supervisar los servicios que proporciona el Centro de Desarrollo Infantil, así como los programas institucionales culturales, sociales, recreativos, deportivos y de educación para el personal que labora en el Poder Ejecutivo del Estado.

Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de atención médica para el personal al servicio de las dependencias que integran la administración pública centralizada y de sus familiares que tengan derecho.

**Funciones:**

- I. Acordar con el Oficial Mayor de Gobierno, el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- II. Conducir y determinar la normatividad que permita a las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo que conforman la administración pública centralizada, la administración del capital humano, estableciendo los mecanismos adecuados en el control de plantillas, plazas, movimientos de personal y pago de nómina, con orientación a la mejora continua.
- III. Establecer acciones de seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se dicten en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y de capacitación técnico-administrativa y los establecidos en la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, para su cumplimiento.
- IV. Formular y conducir los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento, selección e inducción de personal sujeto a contratación que demanden las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo de la administración pública estatal.
- V. Brindar asesoría en asuntos laborales de su personal a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VI. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos que permitan validar y operar en forma ágil y eficiente: nombramientos, contrataciones, incrementos, licencias, promociones, bajas, reubicaciones, reasignaciones y el pago de remuneraciones, así como la aplicación de los descuentos procedentes, estableciendo procesos y servicios de calidad utilizando estrategias de mejora continua.
- VII. Dirigir la sistematización del proceso de nómina para optimizar el desarrollo de las operaciones del personal de la Dirección.
- VIII. Supervisar la correcta y oportuna elaboración de la nómina del personal que labora en las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y aprobar la realización del pago, conforme a la normatividad y las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de efectuar el pago de sueldos dentro de los plazos establecidos.
- IX. Participar en la negociación de los convenios de sueldos y prestaciones con las organizaciones sindicales de los servidores públicos de la administración pública central y en su caso, proponer acciones que faciliten la comunicación para favorecer un clima laboral de mutuo respeto.
- X. Supervisar la elaboración del calendario oficial respecto de fechas de pago de nómina al personal, días festivos, días de descanso contractual, permisos, licencias, períodos vacacionales y suspensiones oficiales de labores, en los términos de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

- XI.** Autorizar la aplicación de sanciones administrativas que en materia laboral se imponga al personal del Poder Ejecutivo por incumplimiento de sus obligaciones laborales, con base en las disposiciones legales aplicables.
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las normas laborales y promover su difusión entre el personal, así como participar en la solución de conflictos laborales que se susciten entre el Poder Ejecutivo y sus trabajadores, con la estricta observancia de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables.
- XIII.** Participar en la atención de asuntos en materia de relaciones colectivas con los sindicatos a efecto de cumplir con los compromisos laborales, procurando que las relaciones entre el Poder Ejecutivo del Estado y las organizaciones sindicales se fortalezcan y se mantengan en permanente comunicación.
- XIV.** Dirigir y coordinar la validación de los montos viables, para efectuar el pago de liquidaciones o indemnizaciones que se originen con motivo de negociaciones conciliatorias o por la implementación de programas especiales de retiro anticipado, con el fin de resolver conflictos de carácter laboral con el personal.
- XV.** Realizar los análisis de impacto presupuestal necesarios para la negociación de los pliegos petitorios sindicales.
- XVI.** Elaborar y mantener actualizado el catálogo de puestos y los tabuladores de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de acuerdo a los parámetros presupuestales, para que exista congruencia entre la función a desempeñar y la remuneración a percibir y someterlo a autorización del Oficial Mayor.
- XVII.** Determinar y conducir los lineamientos para mantener actualizadas las plantillas ocupacionales que permitan a las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo su adecuado funcionamiento, estableciendo las acciones para su cumplimiento.
- XVIII.** Supervisar la instrumentación y ejecución de las acciones necesarias para garantizar que las prestaciones, estímulos, recompensas y servicios que se otorguen al personal del Poder Ejecutivo, correspondan con las establecidas en las condiciones generales de trabajo, a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- XIX.** Vigilar la correcta aplicación del reglamento de escalafón y coordinar las acciones necesarias para adoptar un sistema organizado para someter a concurso los ascensos de los servidores públicos de base del Poder Ejecutivo del Estado, tomando en cuenta la opinión del Sindicato correspondiente.
- XX.** Dirigir y supervisar la correcta operación del archivo documental de los expedientes de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo Estatal.
- XXI.** Supervisar la adecuada prestación de servicios del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) y el desarrollo de programas de atención inicial y preescolar para hijos de las servidoras públicas y servidores públicos.
- XXII.** Expedir las identificaciones oficiales para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- XXIII.** Supervisar los servicios que proporciona el Módulo Médico a los trabajadores al servicio de la

administración pública centralizada y a sus familiares que tengan derecho, verificando que sea con apego a los Lineamientos del Sector Salud y a las normas aplicables en la materia, así como el respeto de los derechos de los pacientes.

- XXIV.** Conducir y supervisar las acciones en el orden social, cultural, cívico, recreativo y de protección al salario para los servidores públicos de la administración pública central para proporcionar beneficios en su entorno social y familiar.
- XXV.** Proponer la celebración de convenios con instituciones y organismos para la formación de los servidores públicos, a través de cualquier modalidad de capacitación, continuación y terminación de estudios y el fortalecimiento de su desarrollo personal y profesional.
- XXVI.** Verificar la información de su competencia que será publicada a través de la página de transparencia de la Oficialía, en lo relativo a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala, con la finalidad de corroborar que los datos se presenten en tiempo y forma.
- XXVII.** Las demás que señale el titular de la dependencia.

## **2.1. Departamento de Sueldos.**

### **Objetivo:**

Establecer los mecanismos administrativos y de control necesarios para operar en forma eficiente y eficaz el pago de las remuneraciones a los servidores públicos que laboran en el Poder Ejecutivo del Estado, vigilando que los sueldos de cada empleado correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado, a las condiciones generales de trabajo, y el estricto cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales establecidas.

### **Funciones:**

- I.** Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina y validar que el cálculo de las percepciones y deducciones se realice en apego a los niveles determinados en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones aplicables.
- II.** Proponer las acciones necesarias para la actualización y validación de la plantilla del personal, a fin de contar con información confiable de la estructura ocupacional, para la toma de decisiones.
- III.** Validar quincenalmente la nómina de pago de remuneraciones a los servidores públicos para garantizar que los conceptos de percepciones sean las autorizadas de acuerdo a su categoría, al tabulador de sueldos, a las condiciones generales de trabajo y jornada laboral, integrando, resguardando y custodiando la documentación de pago de las diferentes nóminas emitidas.
- IV.** Coordinar y supervisar el empaque y distribución de nómina, cheques y comprobantes de depósito, para ser entregados a los pagadores habilitados.
- V.** Supervisar se mantenga actualizado el tabulador de sueldos y el catalogo de puestos de los trabajadores al servicio de Poder Ejecutivo del Estado.

- VI.** Supervisar y realizar los trámites necesarios para cumplir con el pago de prestaciones a servidores públicos de base, de conformidad a lo dispuesto en los convenios laborales y la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- VII.** Autorizar la aplicación de las incidencias a las asistencias del personal, reportadas por las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo de la administración pública, teniéndolas como soporte de los movimientos que repercuten en la afectación y pago de la nómina.
- VIII.** Informar y asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo de la administración pública, sobre las modificaciones que sufra el sistema de nómina, a fin de solucionar las dudas que pudieran surgir de la operación y aplicación del sistema.
- IX.** Coordinar la actualización al sistema de nóminas del Poder Ejecutivo, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas.
- X.** Brindar la asesoría y/o apoyo necesario en lo referente con el pago de la nómina y demás información relacionada, cuando así lo requieran las dependencias del Poder Ejecutivo.
- XI.** Elaborar las constancias de sueldos, percepciones y retenciones de los servidores públicos de la administración pública, con objeto de proporcionar la información comprobatoria de sus sueldos a los empleados.
- XII.** Las demás que le atribuyan sus superiores jerárquicos.

## **2.2 Departamento de Relaciones Laborales.**

### **Objetivos:**

Brindar soporte legal a la Dirección de Recursos Humanos para dar respuesta a las solicitudes que en materia laboral presenten las unidades administrativas de las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo de la administración pública, así como los servidores públicos y organizaciones sindicales.

Organizar, tramitar, difundir y vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones a las que están sujetos los servidores públicos del Poder Ejecutivo, de conformidad con la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, los Convenios Laborales y demás disposiciones legales aplicables.

### **Funciones:**

- I.** Analizar y emitir opinión jurídico-laboral sobre la procedencia o improcedencia de las diversas solicitudes de pago de prestaciones derivadas de la relación de trabajo, entre los servidores públicos y el Poder Ejecutivo, planteadas a la Oficialía Mayor de Gobierno y a la Dirección de Recursos Humanos.
- II.** Vigilar que los mecanismos de control administrativo de asistencia, incapacidades médicas, licencias, permisos y vacaciones, sean observados por los servidores públicos de la administración pública del sector central.

- III.** Analizar las irregularidades en que incurra el servidor público, fundamentando y motivando la determinación de los descuentos y sanciones por contravenir lo establecido en la normatividad en materia laboral.
- IV.** Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal al servicio del Poder Ejecutivo, con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva.
- V.** Realizar estudios de impacto presupuestal y proyectos de costo beneficio que coadyuven en la negociación de los pliegos petitorios, convenios de sueldos y prestaciones con las organizaciones sindicales y en su caso proponer acciones que faciliten la comunicación para favorecer un clima laboral de mutuo respeto.
- VI.** Proponer al Director de recursos humanos el calendario oficial respecto de fechas de pago de nómina al personal, días festivos, días de descanso contractual, permisos, licencias, períodos vacacionales y suspensiones oficiales de labores, en los términos de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- VII.** Realizar el cálculo de los montos viables, para efectuar el pago de liquidaciones o indemnizaciones que se originen con motivo de negociaciones conciliatorias o por la implementación de programas especiales de retiro anticipado, con el fin de resolver conflictos de carácter laboral con el personal.
- VIII.** Proporcionar constancias laborales a los servidores públicos o ex servidores públicos para que puedan realizar trámites ante terceros.
- IX.** Apoyar al Director de recursos humanos en las acciones de seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se dicten en los comités y comisiones que se creen en materia laboral, de capacitación técnico-administrativa y los establecidos en la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, para su cumplimiento.
- X.** Recabar, integrar y proporcionar la información necesaria para la atención de asuntos en materia de relaciones colectivas con los sindicatos a efecto de cumplir con los compromisos laborales.
- XI.** Elaborar el catalogo de puestos del poder Ejecutivo del Estado y mantenerlo actualizado.
- XII.** Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación del personal por parte de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- XIII.** Asegurar la implementación de planes de incentivos y programas de apoyo al personal del Poder Ejecutivo del Estado.
- XIV.** Emitir las identificaciones oficiales para los servidores públicos del Ejecutivo Estatal.
- XV.** Tramitar ante la instancia correspondiente el pago por concepto de seguro de vida, a los beneficiarios designados por el servidor público.
- XVI.** Brindar la asesoría y/o apoyo necesario en lo referente a asuntos laborales relativos a su personal y demás información relacionada, cuando así lo requieran las dependencias del Poder Ejecutivo.

**XVII.** Las demás que le atribuyan sus superiores jerárquicos.

### **2.3 Departamento de Prestaciones Sociales y Culturales.**

#### **Objetivos:**

Facilitar a los servidores públicos del Gobierno del Estado los elementos apropiados para su superación personal y profesional en un marco de respeto y equidad.

Fomentar la cultura, recreación, educación y deporte entre los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo, a fin de impulsar el sano esparcimiento, fomentar la convivencia y sana recreación entre éstos y sus familiares.

#### **Funciones:**

- I.** Establecer y coordinar los programas institucionales de prestaciones sociales, culturales, recreativos, deportivos y de educación abierta y continua para los servidores públicos, de conformidad con la política institucional que para tal efecto fije la Oficialía Mayor.
- II.** Proponer la celebración de convenios o la concertación de acciones para la prestación de servicios sociales, culturales, recreativos, deportivos y educativos, con instituciones de los sectores público, social y privado.
- III.** Establecer con instituciones públicas y empresas privadas los mecanismos de concertación para que los servidores públicos y sus familiares tengan acceso a promociones, tarifas preferenciales o descuentos en bienes, servicios y en eventos sociales y culturales para proteger el poder adquisitivo de los servidores públicos.
- IV.** Promover oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias o seminarios, con el fin de obtener una mayor participación de los servidores públicos.
- V.** Establecer programas dirigidos a los servidores públicos y sus familiares, encaminados a la difusión y conclusión de sus estudios en educación básica, media superior y de estudios profesionales, conforme a los convenios establecidos con las instituciones públicas o privadas.
- VI.** Elaborar, expedir y otorgar los reconocimientos a que se hagan acreedores los participantes de los cursos, talleres, conferencias o seminarios.
- VII.** Programar cursos de superación personal a los servidores públicos y sus familiares.
- VIII.** Organizar para el personal que labora en el Gobierno del Estado, visitas guiadas de carácter cultural, a museos y lugares de interés histórico del Estado.
- IX.** Promover la realización de actividades de esparcimiento y aprovechamiento racional del tiempo libre, los fines de semana, días feriados y vacaciones.
- X.** Difundir, promover y fomentar el deporte entre los trabajadores al servicio del Estado.

- XI. Evaluar y determinar las necesidades del personal en turno de los servicios sociales, culturales, deportivos y recreativos brindados.
- XII. Las demás que le atribuyan sus superiores jerárquicos.

## **2.4 Departamento de Módulo Médico.**

### **Objetivos:**

Garantizar la atención médica efectiva a los servidores públicos y sus beneficiarios mediante la prestación de servicios integrales de salud, con apego al marco legal existente y la promoción de programas preventivos de salud física y mental que coadyuven a mejorar su calidad de vida.

Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y políticas para la prestación de servicios de salud por parte los servidores públicos y prestadores de servicios en salud, que garanticen equidad y transparencia en la validación del gasto médico, acordes a los lineamientos de racionalidad y de austeridad vigentes.

### **Funciones:**

- I. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de las normas y procedimientos relacionados con los programas de atención médica integral con enfoque preventivo, aplicables en los tres niveles de atención y vigilar su cumplimiento.
- II. Proporcionar servicios de salud de manera directa o a través de servicios subrogados, a los servidores públicos adscritos a las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo del Estado, así como a los servidores públicos del magisterio del estado afiliados a los Sindicatos: Sección 55 del SNTE, Justo Sierra, Alberto Juárez Blancas y Mártires de 1910 y a sus familiares que tengan derecho, de conformidad con los convenios laborales o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o administrativa que así lo determine.
- III. Comprobar que los servicios médicos se proporcionen conforme a la normatividad aplicable, que la referencia y contrareferencia de pacientes se realice oportunamente conforme lo demanda su padecimiento y que los expedientes clínicos cumplan con las especificaciones establecidas en la norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012.
- IV. Vigilar que la afiliación a los servicios médicos que soliciten los servidores públicos o sus beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos para la prestación de servicios de salud.
- V. Fijar y difundir las políticas y lineamientos que normen la operación de los servicios tanto propios como subrogados para la adecuada atención de los pacientes.
- VI. Supervisar que los servicios médicos y medicamentos subrogados se otorguen con calidad y oportunidad.
- VII. Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, y materiales asignados a la unidad administrativa a su cargo.

- VIII.** Controlar indirectamente los costos de la atención médica, medicamentos y exámenes de laboratorio y de gabinete a través de la revisión de la prescripción médica.
- IX.** Supervisar y reglamentar la emisión de incapacidades médicas a servidores públicos.
- X.** Vigilar que las prescripciones médicas se realicen con apego al catálogo de medicamentos establecido, en la Ley General de Salud y el Reglamento de Insumos para la Salud, implementando las medidas correctivas necesarias ante cualquier abuso de prescripción, desviación o efecto adverso del medicamento.
- XI.** Realizar la detección de las necesidades de capacitación y enseñanza del personal médico y paramédico, proponiendo los programas de capacitación y desarrollo que les permitan estar actualizado.
- XII.** Establecer actividades específicas que permitan diagnosticar los principales problemas de salud física de los servidores públicos, para generar programas que fomenten hábitos saludables que contribuyan a mejorar su calidad de vida.
- XIII.** Realizar la validación de los gastos médicos que presenten los servidores públicos para su reembolso, garantizando que se efectúen con transparencia y con apego a las políticas y lineamientos de racionalidad y austeridad vigentes.
- XIV.** Evaluar el desempeño y eficiencia de la atención médica mediante la implementación de indicadores, que permitan medir periódicamente la satisfacción de los usuarios, detectando áreas de oportunidad que permitan proponer acciones de mejora a los procesos y publicar los resultados.
- XV.** Las demás que le atribuyan sus superiores jerárquicos.

## **2.5 Departamento del Centro de Desarrollo Infantil.**

### **Objetivo:**

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar a los agentes educativos del Centro de Desarrollo Infantil del Gobierno del Estado, para que provean a los infantes inscritos de las condiciones necesarias para su desarrollo integral y adaptación al ambiente familiar, escolar y social mediante la formación de hábitos y actitudes deseables que lo habiliten como un ser seguro de sí mismo, logrando que las madres y los padres trabajadores, desempeñen las labores propias del puesto asignado con la tranquilidad de que su hijo o hija está en un lugar adecuado.

### **Funciones:**

- I.** Planear, organizar, orientar, dirigir y controlar el desarrollo de proceso enseñanza-aprendizaje y la prestación del servicio de educación inicial conforme a los planes y programas de estudio y a las normas jurídicas y administrativas vigentes.
- II.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al CENDI, conforme a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor de Gobierno.
- III.** Acordar con su superior inmediato todos aquellos asuntos que sean de su competencia.

- IV. Planear y dirigir el desarrollo de actividades extracurriculares de conformidad con el programa de trabajo del plantel, así como actividades que contribuyan a la formación integral de los educandos y que incrementen el nivel cultural de la comunidad y las relaciones de ésta con el plantel.
- V. Elaborar el programa anual de actividades del CENDI a su cargo, sobre la base de las necesidades detectadas y en los proyectos y actividades que le presente el personal docente y técnico.
- VI. Difundir entre el personal docente, de apoyo técnico y de asistencia a la educación, las normas y lineamientos establecidos.
- VII. Apoyar y orientar a los técnicos y docentes en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de conformidad con los planes y programas de estudio para la educación inicial.
- VIII. Integrar, participar y en su caso convocar a reunión, a los consejos y comités de la escuela, conforme al proyecto escolar y a la normatividad establecida, así como registrar los avances en actas correspondientes.
- IX. Detectar las necesidades de actualización y capacitación del personal docente, de apoyo técnico y de asistencia a la educación y presentarlas a la autoridad correspondiente; en su caso participar en el desarrollo de los cursos.
- X. Promover la participación de los padres de familia en las actividades del CENDI.
- XI. Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones educativas desarrolladas en el CENDI con niños, padres de familia y entre el personal.
- XII. Supervisar la integración de los expedientes escolar y administrativo de los infantes que asisten al CENDI.
- XIII. Autorizar los resultados de las evaluaciones realizadas a los alumnos para ser presentados a la Coordinación de Educación Inicial de la Secretaría de Educación Pública.
- XIV. Mantener comunicación con la comunidad escolar e informar al Supervisor de Zona acerca del funcionamiento del plantel.
- XV. Las demás que le atribuyan sus superiores jerárquicos.

### **3. Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones.**

#### **Objetivos:**

Proveer y controlar con eficiencia los recursos materiales y servicios generales que requieran las dependencias de la administración pública estatal para el desempeño de sus funciones, brindando atención de calidad.

Lograr la transparencia en los procesos de adquisición, la eficiencia y eficacia en la realización de los mismos, así como el estricto apego a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Funciones:**

- I.** Acordar con el Oficial Mayor de Gobierno, el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección de Recursos Materiales, Sericios y Adquisiciones, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- II.** Dirigir los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios de las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo de la administración pública estatal, vigilando que los procedimientos se realicen conforme las disposiciones normativas, políticas, bases y lineamientos aplicables.
- III.** Proponer las políticas y lineamientos administrativos en materia de adquisiciones, que permitan seleccionar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- IV.** Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con los recursos materiales que soliciten las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo de la administración pública estatal; así como vigilar que éstas se desarrollen conforme a la normatividad expedida por la Oficialía Mayor y legislación vigente.
- V.** Supervisar la correcta aplicación de manuales, políticas y procedimientos autorizados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales por parte de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
- VI.** Dirigir el registro, control y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Gobierno del Estado, así como proporcionar esta información a la Secretaría de Planeación y Finanzas para su incorporación a los estados financieros del Gobierno del Estado.
- VII.** Planear, dirigir y definir los criterios para la integración del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Tlaxcala.
- VIII.** Promover la consolidación de requerimientos para la realización de compras por volumen asegurando las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio y financiamiento.
- IX.** Mantener documentadas de manera completa y transparente las adquisiciones realizadas en la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones.
- X.** Elaborar y solicitar autorización al Oficial Mayor para su publicación en el diario de mayor circulación en el Estado, las convocatorias de licitaciones públicas relacionadas con adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios.
- XI.** Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones.

- XII.** Normar y orientar la operación y control de los almacenes a cargo de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones.
- XIII.** Coordinar la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como mantener permanentemente actualizado el inventario y resguardo de dichos bienes de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XIV.** Formular y aplicar lineamientos, previa aprobación del Oficial Mayor para instalar y operar sistemas electrónicos para el registro y sistematización de la información en materia de adquisiciones, servicios, inventarios y almacenes.
- XV.** Promover la desincorporación, enajenación, baja del inventario, traspaso o donación de los bienes muebles improductivos, al Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado, en cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad en la materia.
- XVI.** Definir, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulen la prestación de los servicios generales para que se proporcionen con oportunidad y de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas.
- XVII.** Proporcionar asesoría a las unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios en general, almacenes, administración de activos fijos, extravío, desaparición, robo, desincorporación y enajenación de bienes muebles, cuando lo soliciten.
- XVIII.** Apoyar previa autorización del Oficial Mayor y en el ámbito de su competencia a otros Poderes y a los Gobiernos Municipales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con los convenios de coordinación y colaboración que se suscriban.
- XIX.** Proporcionar la información y documentos que requieran analizar los órganos de fiscalización internos y externos, respecto de las revisiones y auditorías que realizan a los procedimientos de contratación efectuados y de otras responsabilidades asignadas a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones.
- XX.** Participar y asumir la Secretaría Técnica en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado y dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones.
- XXI.** Elaborar y presentar al Oficial Mayor para su aprobación, el informe trimestral de los casos dictaminados procedentes para exceptuarse de la licitación pública, de las propias licitaciones públicas que se realicen y de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios para que se informe al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.
- XXII.** Vigilar la aplicación y cumplimiento del Manual de Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado y las políticas, bases y lineamientos en materia de adjudicación y contratación de bienes y servicios, así como proponer sus posibles adecuaciones.

- XXIII.** Proponer al Oficial Mayor proyectos de modernización administrativa y de mejora regulatoria, que faciliten el cumplimiento de sus responsabilidades y la prestación de los servicios.
- XXIV.** Las demás que señale el titular de la dependencia.

### **3.1 Departamento de Registro, Control de Bienes Muebles y Servicios.**

#### **Objetivo:**

Establecer controles ágiles y eficientes que permitan mejorar los procesos en la operación de los almacenes y la administración patrimonial del activo fijo propiedad del Gobierno del Estado, conforme al marco legal vigente.

#### **Funciones:**

- I.** Elaborar la planeación y programación anual para la realización del inventario de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.
- II.** Supervisar el cumplimiento de las normas para el levantamiento, control y actualización del inventario de los bienes muebles del Poder Ejecutivo del Estado, así como llevar a cabo su conservación, mantenimiento y resguardo de la documentación legal.
- III.** Preparar para su envío a la Secretaría de Planeación y Finanzas la información relativa a la incorporación al inventario los bienes muebles que sean adquiridos, para su incorporación a los estados financieros del Gobierno del Estado.
- IV.** Coordinar el registro y trámite de altas, traspaso de resguardante y cambio de localización del mobiliario y equipo propiedad del Poder Ejecutivo, en las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo.
- V.** Supervisar que el mobiliario de baja del inventario sea susceptible de reaprovechamiento o en su caso baja definitiva y su correspondiente distribución.
- VI.** Coordinar la asignación y marcación de un número de inventario a cada bien mueble que se incorpore al patrimonio de la administración pública estatal.
- VII.** Establecer y difundir la normatividad aplicable en materia de almacenes, administración del activo fijo, desincorporación y enajenación de bienes muebles en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- VIII.** Llevar el registro y control de vehículos, así como el aseguramiento de los mismos.
- IX.** Controlar la actualización de los resguardos del parque vehicular asignado a las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo.
- X.** Programar y vigilar que los trámites de pago para cumplir con las disposiciones fiscales y ambientales se efectúen oportunamente, observando las disposiciones de autoridades y leyes respectivas.

- XI.** Elaborar, revisar y en su caso, determinar las normas y procedimientos para la realización de los inventarios de bienes muebles que deban llevar las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- XII.** Coadyuvar con las dependencias y entidades a mantener el nivel adecuado de los inventarios, procurando el óptimo abastecimiento de los bienes muebles y refacciones para su mejor funcionamiento.
- XIII.** Implantar y desarrollar los sistemas y procedimientos que garanticen el suministro en tiempo y forma de los bienes y servicios en la operación de los planes y programas establecidos por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal.
- XIV.** Administrar y vigilar la operación de los almacenes, así como el control de calidad y los procesos de recepción y suministro de bienes y productos de acuerdo con las disposiciones existentes.
- XV.** Elaborar y presentar al Director de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, la documentación soporte a considerar en los procedimientos de enajenación y destino final de bienes propiedad de la administración pública del estado, así como participar en el Comité respectivo.
- XVI.** Gestionar ante las autoridades competentes las diligencias necesarias en los casos de extravío, desaparición o robo de bienes muebles propiedad del Gobierno Estatal o de otro incumplimiento que se establezca en las disposiciones legales en esta materia.
- XVII.** Las demás que le atribuyan sus superiores jerárquicos.

### **3.2 Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.**

#### **Objetivos:**

Preservar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones de los inmuebles a resguardo de la Oficialía Mayor de Gobierno, así como del parque vehicular asignados a las dependencias del Poder Ejecutivo.

Establecer las políticas y lineamientos, conforme el marco legal vigente, para el otorgamiento de los servicios generales que demanden las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo, para proporcionarlos con oportunidad y calidad coadyuvando en el cumplimiento de sus objetivos.

#### **Funciones:**

- I.** Vigilar la atención oportuna de los requerimientos de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, maquinaria y equipo, vehículos y todos aquellos bienes necesarios para la operación de las dependencias de la administración pública estatal, a fin de garantizar el permanente mantenimiento y óptimo funcionamiento de los mismos.
- II.** Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de mantenimiento y equipamiento y detectar las necesidades en materia de conservación y mantenimiento de las unidades administrativas y proponer las prioridades de atención en coordinación con las áreas usuarias.

- III.** Verificar que las acciones de conservación y mantenimiento, que se realicen en el ámbito de su competencia se sujeten a las normas establecidas, optimizando los recursos técnicos y materiales disponibles y procurando que estos últimos correspondan en su aplicación a los servicios solicitados.
- IV.** Asegurar que las facturas cumplan con la normatividad vigente en la materia y con los servicios contratados a fin de recabar las firmas de conformidad de los usuarios de los vehículos adscritos a cada dependencia para su correspondiente trámite de pago, manteniendo informado al Director de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones.
- V.** Vigilar la oportuna atención de los servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, plomería, carpintería, jardinería, soldadura, albañilería y modificaciones de espacios, así como otras que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo.
- VI.** Recomendar las acciones para la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Estatal.
- VII.** Implementar y supervisar las políticas y medidas de control necesarios para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular del Poder Ejecutivo.
- VIII.** Verificar que se realicen las gestiones necesarias para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, procurando obtener las mejores condiciones del mercado en cuanto a calidad y precio.
- IX.** Llevar el registro, control, y suministro de combustibles y lubricantes del parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado.
- X.** Tramitar las solicitudes de mantenimiento vehicular de las dependencias y entidades que lo requieran previa autorización del Director de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, se proceda a la asignación del proveedor y elaboración de la orden de servicio, en su caso, gestionar ante la autoridad respectiva el pago correspondiente.
- XI.** Recibir y gestionar la autorización de las solicitudes de líneas de teléfono e internet de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como llevar a cabo la conciliación presupuestal de llamadas telefónicas, verificado su funcionamiento de acuerdo a lo contratado y autorizar el trámite del pago del servicio.
- XII.** Verificar y tramitar altas, bajas, cambios, reportes y pagos del servicio de energía eléctrica en apego a la normatividad y al presupuesto autorizado.
- XIII.** Vigilar y dar seguimiento a la prestación de los servicios de agua potable, energía eléctrica y telefónico, y vigilar la aplicación de las medidas de austeridad y disciplina presupuestal, así como realizar el pago de los servicios a las áreas correspondientes.
- XIV.** Coordinar y supervisar la autorización y el uso correcto de las tarjetas de combustible y lubricante que tiene asignado cada vehículo propiedad del Gobierno del Estado, así como dar seguimiento al servicio que presten los proveedores contratados.

- XV.** Elaborar y operar los registros electrónicos para la recepción de solicitudes y órdenes de servicio de mantenimiento, así como del suministro y control de los combustibles y lubricantes del parque vehicular de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo que lo requieran en apego al presupuesto autorizado y elaborar los reportes respectivos.
- XVI.** Desarrollar y proponer al Director de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones proyectos de modernización administrativa y de mejora regulatoria que optimice el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- XVII.** Las demás que le atribuyan sus superiores jerárquicos.

### **3.3 Departamento de Adquisiciones.**

#### **Objetivo:**

Realizar conforme al marco jurídico aplicable, los procedimientos de adjudicación que soliciten las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo del Estado, respecto a adquisiciones, arrendamientos y servicios en general, para obtener las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, coadyuvando en el cumplimiento oportuno de sus planes y programas establecidos.

#### **Funciones:**

- I.** Acordar con el Director de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- II.** Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que regulen el proceso de adquisición de los recursos materiales del Poder Ejecutivo.
- III.** Recibir las solicitudes de adquisiciones formuladas por las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo de la administración pública estatal.
- IV.** Coordinar la integración y elaboración del programa anual de adquisiciones, con las propuestas de las diversas dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, verificando el estricto apego a su presupuesto autorizado.
- V.** Atender y orientar normativamente a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal que lo requieran, en materia de adquisiciones.
- VI.** Integrar, operar y dar seguimiento al padrón de proveedores que ofrezcan bienes o servicios al Ejecutivo del Estado.
- VII.** Diseñar, establecer y mantener actualizados los archivos, formatos, instructivos de convocatorias, bases, cuadros comparativos de propuestas económicas, pedidos y contratos, así como cualquier otro documento que establezca el marco legal aplicable y se considere relevante en el procedimiento de contratación realizado.
- VIII.** Elaborar y operar el registro electrónico para la recepción de requisiciones para llevar a cabo los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo requieran.

- IX.** Gestionar la firma de pedidos y en su caso, convenios y contratos sobre las adjudicaciones de los procedimientos celebrados y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos en apego a lo dispuesto por la normatividad en la materia.
- X.** Elaborar, rubricar y remitir al Director de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones para recabar la autorización del Oficial Mayor de los contratos y convenios relativos a los procedimientos de adjudicación que se realicen conforme a las normas y políticas que les son aplicables a las dependencias y entidades que lo requieran de la administración pública estatal.
- XI.** Presentar para conocimiento y en su caso autorización del Director de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, los pedidos, cancelaciones, facturas, actas, certificaciones y cuadros comparativos de las propuestas económicas que se generen en los procesos de adjudicación que se celebren.
- XII.** Preparar las convocatorias y participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, así como integrar los soportes documentales que se sometan a la aprobación de dicho Comité.
- XIII.** Preparar y presentar la documentación que permita al Director de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, someter a la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado los asuntos relacionados con los procedimientos efectuados por excepción a la licitación pública.
- XIV.** Integrar y presentar el informe trimestral para autorización del Director de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones que se deba mostrar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de la conclusión de los casos dictaminados procedentes para exceptuarse de la licitación pública, así como de las propias licitaciones públicas que se realicen y de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- XV.** Elaborar e integrar los informes para la Contraloría del Ejecutivo del Estado y autoridades competentes en la materia que lo soliciten, respecto de procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que se realicen.
- XVI.** Integrar y atender la solicitud de información y documentos que requieran analizar los órganos de fiscalización, respecto a las responsabilidades asignadas al Departamento.
- XVII.** Revisar y difundir los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos y convenios que celebren las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y opinar a solicitud de la unidad administrativa sobre su cumplimiento.
- XVIII.** Elaborar y proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Poder Ejecutivo del Estado.
- XIX.** Participar en la elaboración de las convocatorias y bases de licitación pública y por invitación a cuando menos a tres personas, así como participar en el procedimiento de adjudicación y en la elaboración del contrato.
- XX.** Analizar y verificar el cumplimiento de la documentación legal que presenten los prestadores de bienes y servicios en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se celebren.

- XXI.** Colaborar y apoyar en la elaboración de notas informativas de los asuntos jurídicos atendidos en la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones .
- XXII.** Elaborar y presentar para autorización del Director de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones las bases de integración y funcionamiento del Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen.
- XXIII.** Participar a solicitud del Director en el funcionamiento del Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen.
- XXIV.** Proponer al Director proyectos de modernización administrativa y de mejora regulatoria, que faciliten el cumplimiento de sus responsabilidades y la prestación de los servicios.
- XXV.** Participar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y ante las autoridades competentes en las diligencias necesarias en casos de extravío, desaparición o robo de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal o de otro incumplimiento que se establezca en las disposiciones legales en esta materia.
- XXVI.** Las demás que le atribuyan sus superiores jerárquicos.

### **3.4 Departamento de Inmuebles y Arrendamientos.**

#### **Objetivo:**

Administrar el patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo optimizando su aprovechamiento, y facilitar a las distintas dependencias estatales los inmuebles necesarios para su funcionamiento a través de arrendamientos, así como operar sistemas eficientes de control patrimonial.

#### **Funciones:**

- I.** Administrar y controlar el patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo, conforme a la normatividad en la materia.
- II.** Diseñar y proponer las normas, políticas y procedimientos para la administración de bienes inmuebles propiedad estatal e instrumentar los mecanismos para su control y vigilancia.
- III.** Elaborar, actualizar, mantener y depurar los archivos con la documentación técnica, jurídica y administrativa para otorgar certeza jurídica y garantizar la integridad física.
- IV.** Recibir y realizar los trámites de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles de propiedad estatal para su autorización correspondiente.
- V.** Ejecutar los programas de regularización de bienes inmuebles que por cualquier medio dejen o pasen a formar parte del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- VI.** Desarrollar y proponer los mecanismos para la asignación, uso, destino y disposición final de los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo.

- VII.** Realizar las acciones necesarias que permitan registrar y operar sistemas de control administrativos e informáticos de bienes inmuebles.
- VIII.** Desarrollar trabajos para el deslinde y levantamiento topográfico de bienes inmuebles de propiedad estatal que permita definir en campo las condiciones físicas de los mismos.
- IX.** Coordinar con las dependencias solicitantes la elaboración de los contratos de arrendamiento que celebre el Ejecutivo Estatal, estableciendo controles de vigencia.
- X.** Elaborar las actas de entrega recepción de los inmuebles otorgados a dependencias centralizadas u organismos desconcentrados.
- XI.** Solicitar a la Consejería Jurídica, la elaboración y firma de los contratos de comodato de los inmuebles otorgados a instancias no centralizadas del Ejecutivo Estatal.
- XII.** Verificar y vigilar el aprovechamiento, estado físico, congruencia de uso, destino y conservación, de los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo, conforme a las disposiciones en la materia.
- XIII.** Diseñar y proponer las normas, políticas y procedimientos para la administración de bienes inmuebles, propiedad del Poder Ejecutivo e instrumentar los mecanismos para su control y vigilancia.
- XIV.** Las demás que le atribuyan sus superiores jerárquicos.

#### **4. Dirección de la Coordinación del Registro Civil.**

##### **Objetivos:**

Otorgar certeza jurídica en los actos y hechos relativos al estado civil de las personas mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de la normatividad aplicable; proporcionando los medios de prueba de conformidad a las formalidades que por ley deben satisfacerse en las actas y constancias respectivas.

Organizar campañas de integración al Registro Civil en las zonas urbanas, suburbanas y rurales, en coordinación con los H. Ayuntamientos, con la finalidad de regularizar el estado civil de las personas.

Promover cursos de capacitación a los Oficiales del Registro Civil y demás servidores públicos que integran la Dirección, a efecto de mejorar su actuación en el cumplimiento de las funciones que les sean encomendadas.

Formular proyectos, previo estudios e investigaciones, que permitan contar con la información necesaria para presentar iniciativas de Ley, que mejoren la prestación de los servicios que proporciona esta Institución en el ámbito estatal.

Propiciar la sistematización de los actos del Registro Civil, que permita mejorar los servicios que proporcionan las diferentes oficinas del Registro Civil.

## **Funciones:**

- I.** Acordar con el Oficial Mayor de Gobierno, el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- II.** Dirigir, coordinar, vigilar y supervisar la organización, administración y funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección, así como de las Oficialías el Registro Civil en el Estado.
- III.** Cumplir y hacer cumplir, la normatividad que en materia del Registro Civil, establezca el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y el Reglamento del Estado Civil, para la celebración de los actos, y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas.
- IV.** Vigilar la correcta inscripción de los actos constitutivos y modificativos del estado civil de las personas, coordinando las áreas a su cargo a fin de brindar seguridad jurídica a los ciudadanos.
- V.** Dirigir y evaluar el desempeño y funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil en el Estado.
- VI.** Coordinar con el Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación, la aplicación de las políticas generales que el gobierno federal instrumente en materia de población.
- VII.** Autorizar los hechos, actos y actas relativas al estado civil de las personas en forma y plazos que establece la legislación familiar estatal, firmándolas de manera autógrafa, así como la expedición de certificaciones de actas que obren en los libros y de documentos relacionados con estos.
- VIII.** Expedir y distribuir oportunamente a las Oficialías del Registro Civil, las formas oficiales valoradas que requieran para su operación.
- IX.** Autorizar registros extemporáneos de nacimiento y defunción; y ordenar al responsable del área correspondiente sean registrados.
- X.** Resolver administrativamente, a petición de parte interesada, las solicitudes de aclaración administrativa respecto a las actas del estado civil de las personas tramitadas ante la Dirección, de acuerdo con la legislación aplicable.
- XI.** Conocer y resolver las solicitudes de Divorcio Administrativo que siempre y cuando se ajusten a las disposiciones del Código Civil.
- XII.** Asumir la representación legal de la Dirección y delegarla a terceros mediante el instrumento idóneo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- XIII.** Vigilar que se proporcione a las Oficialías, la asesoría jurídica, administrativa y técnica que sea requerida.
- XIV.** Evaluar las solicitudes para la creación, reubicación o cierre temporal o definitivo de las Oficialías del Registro Civil para el cumplimiento eficaz y oportuno del servicio registral, estableciendo además su área de competencia territorial, previo acuerdo con el Gobernador del Estado a través del Oficial Mayor de Gobierno.

- XV.** Remover, cambiar de adscripción y proponer el número de Oficiales del Registro Civil, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- XVI.** Supervisar que personal de la Dirección dé cumplimiento a la normatividad registral civil, así como los acuerdos, convenios y determinaciones del titular del Poder Ejecutivo relativas a las funciones del Registro Civil.
- XVII.** Proponer los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la Dirección y de su personal, así como en la remoción de los mismos.
- XVIII.** Proponer al Oficial Mayor de Gobierno y al Titular del Poder Ejecutivo del Estado anteproyectos de estudio y análisis para reformar, adicionar o derogar las disposiciones normativas en materia de Registro Civil.
- XIX.** Denunciar y/o notificar a las autoridades competentes de las faltas en que incurra el personal a su cargo, cuando sea el caso.
- XX.** Designar quienes suplan a los titulares de las unidades administrativas de la Dirección en sus faltas temporales, cuando la necesidad del trabajo o las circunstancias lo requieran.
- XXI.** Atender las quejas o peticiones ciudadanas sobre la prestación del servicio del Registro Civil.
- XXII.** Administrar la información del Registro Civil, manteniendo actualizadas las bases de datos del sistema informático de la Dirección.
- XXIII.** Realizar y promover entre la población los programas extraordinarios de inscripción de nacimientos y de matrimonios que el titular del Poder Ejecutivo a través de la Oficialía Mayor de Gobierno haya establecido para beneficio de la ciudadanía.
- XXIV.** Supervisar y mantener actualizado el registro de inventarios de mobiliario, libros, firmas autorizadas y enseres; así como el control de permisos, licencias, altas, bajas, ascensos, incapacidades, vacaciones, etcétera, del personal de las Oficialías y de la Dirección.
- XXV.** Autorizar la formación de libros registrales, con firma autógrafa o facsímil del Oficial Mayor de Gobierno, en la primera y última hoja, indicando municipio, número de Oficialía del Registro Civil, acto, volumen, número de actas y año a que corresponden.
- XXVI.** Ordenar la reposición o restauración de libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados.
- XXVII.** Autorizar y ordenar la impresión y distribución de los formatos para asentamiento y expedición de actos y hechos del estado civil, con las especificaciones de seguridad que se determine.
- XXVIII.** Normar, supervisar y organizar el buen funcionamiento del procesamiento y captura de la información de las actas del Registro Civil que se generen, así como los programas de captura histórica que enriquezcan la base de datos del Archivo Central Estatal.
- XXIX.** Elaborar informes sobre el desempeño de su cargo, cuando sus superiores lo soliciten.

**XXX.** Las demás que señale el titular de la dependencia.

#### **4.1 Departamento Jurídico del Registro del Estado Civil.**

##### **Objetivo:**

Asesorar, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil, mediante las acciones pertinentes dentro del ordenamiento jurídico vigente y orientar jurídicamente a los particulares respecto a los actos y hechos de su estado civil.

##### **Funciones:**

- I.** Acordar con el Director de la Coordinación del Registro Civil, el despacho de los asuntos relevantes del Departamento, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- II.** Proporcionar asesoría jurídica en materia registral a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil, a las unidades administrativas de la Dirección y a las Oficialías del Registro Civil y demás auxiliares del Registro Civil, siempre que lo requieran.
- III.** Establecer los lineamientos en cuyo cumplimiento se lleva a cabo la coordinación a oficialías del registro civil, implementando mecanismos de supervisión y evaluación.
- IV.** Elaborar y someter a consideración de titular de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil, los proyectos de resolución relativos a los procedimientos de aclaración de actas del estado civil de las personas.
- V.** Vigilar el cumplimiento de los diversos criterios y políticas adoptados en materia registral, con relación a los programas especiales para la regularización del estado civil de las personas.
- VI.** Supervisar el cumplimiento de las ejecutorias que se remitan para su inscripción se cumpla con todos los requisitos legales establecidos.
- VII.** Elaborar y proponer a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil, las reformas a la ley que se requieran para dar cumplimiento a las demandas de servicio en una nueva realidad social.
- VIII.** Asesorar jurídicamente a los usuarios que acuden a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil, en los asuntos solicitados.
- IX.** Representar por delegación expresa del titular de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil, ante autoridades judiciales o administrativas en asuntos en que la Dirección se parte de un juicio o procedimiento respectivo.
- X.** Dar respuesta a las autoridades que requieran información o validación de los actos que celebren los oficiales del registro civil.
- XI.** Vigilar que en el archivo central, como en las oficialías del registro civil, se inscriban las anotaciones marginales que legalmente deban contener los libros del Registro Civil.
- XII.** Elaborar los informes que deba rendir la Dirección de la Coordinación del Registro Civil a las autoridades judiciales o administrativas que lo soliciten.

XIII. Las demás que señale el titular de la Dirección.

## 4.2 Departamento de Sistemas.

### Objetivo:

Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información que se requieran para los hechos o actos relativos al estado civil de las personas, así como establecer los lineamientos para la recepción, clasificación y procesamiento de la información.

### Funciones:

- I. Administrar y gestionar los recursos tecnológicos de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil en el Estado, así como supervisar su adecuado uso y funcionamiento.
- II. Establecer, mejorar y actualizar los procesos y sistemas informáticos, así como auxiliar en estas funciones a las Oficialías del Registro Civil.
- III. Realizar el análisis, la planeación y los requerimientos de tecnología para nuevos proyectos o bien implementar los ya existentes para la modernización de la Dirección y las Oficialías.
- IV. Proporcionar soporte técnico a usuarios del sistema de automatización, implementado en la Dirección y en las Oficialías.
- V. Coordinar el envío de la información al Registro Nacional de población (RENAPO) y al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), de conformidad con los acuerdos institucionales.
- VI. Administrar la base de datos con que cuenta la Dirección, programando los respaldos de información, revisión, depuración y migración de información que se encuentre en formato diferente.
- VII. Coordinar el programa de digitalización y captura de bases de datos de las actas del Registro Civil, así como su debido resguardo en medios magnéticos.
- VIII. Supervisar y dirigir las acciones para conservar los libros e imágenes digitalizadas del archivo.
- IX. Estructurar y desarrollar los programas, métodos, y sistemas cuyo objetivo sea mejorar la calidad de los servicios.
- X. Expedir la Clave Única de Población (CURP).
- XI. Las demás que le atribuyan sus superiores jerárquicos.

## IX. Glosario de Términos.

**Aclaración administrativa.** Es el procedimiento administrativo, tramitado ante la Dirección de la Coordinación del Registro Civil, mediante el cual se corrige errores ortográficos o mecanográficos respecto de algún dato del o de los interesados en las actas del estado civil, conforme a lo dispuesto en el artículo 641 y 641 A del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

**Adecuación presupuestaria.** De conformidad con el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y el presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala vigente, se entenderá por adecuaciones presupuestales las modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las asignaciones contenidas en el Presupuesto autorizado, que se originan por necesidades extraordinarias en la ejecución de los programas de Gobierno establecidos.

**Administración Pública Estatal.** Conjunto de dependencias, entidades y unidades administrativas desconcentradas que dependen directa o indirectamente, del Poder Ejecutivo del Estado y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir y hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal y como ésta se expresa en las leyes fundamentales del Estado.

**Anotaciones marginales.** Es la inserción de un texto al margen o en la parte posterior de las actas del estado civil, que hace referencia a la tramitación de un procedimiento judicial o administrativo por el cual indica alguna modificación o corrección de algún dato.

**Anteproyecto de presupuesto.** Estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y la Secretaría de Planeación y Finanzas; éste anteproyecto contendrá la información que le permita a esta dependencia integrar el proyecto de presupuesto de egresos.

**Archivo del Registro Civil.** Es el área encargada de resguardar los libros de los distintos actos del estado civil de las personas y de los documentos relacionados con estos (nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios y sentencias judiciales).

**Área Administrativa:** Parte de la institución en la que se subdivide una unidad administrativa, a la cual se le asigna una responsabilidad, de acuerdo a su nivel jerárquico, desde jefatura de Departamento hasta Secretaría, o su equivalente en las Entidades.

**Arrendamiento.** Es la acción consistente en alquilar bajo contrato, cualquier bien mueble o inmueble, a una o varias personas físicas o jurídicas.

**Atención médica.** Al conjunto de servicios que se proporcionan al paciente, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

**Avisos judiciales.** Acuerdo emitido por autoridad judicial, (edictos) en donde se hace saber, que se entabla una demanda en contra de personas que se crean con derechos en algún juicio.

**Base de datos.** Conjunto de datos pertenecientes aun mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

**Certificación.** Hacer constar o dar fe, previo cotejo de la autenticidad de algún documento que este bajo su resguardo.

**Comisión Mixta de Escalafón.** Es un órgano colegiado que se integra con tres representantes de la Oficialía Mayor de Gobierno y con dos representantes del sindicato.

**Comodato.** Es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente cualquier bien, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con la obligación de restituir el mismo después de un plazo determinado.

**Desarrollo Cognitivo.** También conocido como desarrollo cognoscitivo, se enfoca en los procedimientos intelectuales y en las conductas que emanan de estos procesos.

**Desarrollo Personal.** Es un sistema estructurado que ayuda a los niños a acceder a sus propias habilidades y recursos, mejorando así sus capacidades para afrontar con éxito los diferentes ámbitos de la vida. Las necesidades de aprender y mejorar son innatas en el ser humano, de manera que cada progreso o mejora individual optimiza su entorno.

**Descanso Contractual.** Se refiere a los días no laborales pactados en el contrato colectivo.

**Digitalización.** Es el proceso de convertir información analógica en formato digital, dicho término suele hacer referencia al proceso de escanear un documento que contenga datos del Estado Civil de las personas originando así un archivo digital.

**Divorcio Administrativo.** Procedimiento administrativo ventilado por el Director u Oficiales del Registro Civil, cuando ambos cónyuges convengan de manera explícita su voluntad de divorciarse y sean mayores de edad, no tengan hijos y de común acuerdo hubieren liquidado la sociedad conyugal.

**Efecto adverso:** A los síntomas indeseables que pueden presentar los pacientes ante la prescripción de un determinado tratamiento.

**Eficiencia:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera, sin que se priven para ello los recursos o los medios empleados.

**Eficacia:** Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles.

**Escalafón:** Consiste en la lista de rangos en que se agrupan las personas integradas en una Dependencia o Entidad Pública. Dichos rangos pueden definir funciones jerárquicas, administrativas, operativas, o ser tan solo un elemento honorario.

**Evaluación del desempeño.** Labor que evalúa la conducta y el trabajo de las personas de la organización, individual y grupalmente, respecto a las labores bajo su responsabilidad y los logros alcanzados en el mismo.

**Expediente clínico.** Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Fe de erratas.** Texto publicado, en donde se corrige un error, en torno a una publicación anterior.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los Objetivos de la Dependencia o Entidad, y de cuyo ejercicio, generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

**Homologación de criterios.** Unificación de opiniones y requisitos que se deben reunir para inscribir los actos y hechos jurídicos del estado civil de las personas, brindando mayor certeza al Director de la Coordinación del Registro Civil de las decisiones tomadas en asuntos jurídicos y administrativos.

**Incidencias laborales.** Son los movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador como: altas, bajas, cambio de adscripción, promociones, licencias, faltas, retardos, etc.

**Inmueble.** Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

**Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT).** Es una institución financiera del gobierno mexicano, creada para apoyar la adquisición de bienes y servicios por parte de los trabajadores a tasas competitivas de mercado.

**Inventario.** Registro documental de los bienes y demás activos pertenecientes al Poder Ejecutivo del Estado.

**Mantenimiento Correctivo.** Actos encaminados a reparar los defectos observados en los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.

**Mantenimiento Preventivo.** Actos destinados a la conservación de equipos o instalaciones de bienes muebles e inmuebles mediante revisiones periódicas.

**NOM-004-SSA3-2012.** Norma Oficial Mexicana que establece con precisión los criterios científicos, éticos, tecnológicos y administrativos obligatorios en la elaboración, integración, uso, manejo, archivo, conservación, propiedad, titularidad y confidencialidad del expediente clínico, el cual se constituye en una herramienta de uso obligatorio para el personal del área de la salud, de los sectores público, social y privado que integran el Sistema Nacional de Salud.

**Oficial del Registro Civil.** El Titular de las Oficialías que funcionan con determinada jurisdicción territorial en el Estado, dotados de fe pública registral, con el objeto de realizar registros de los actos y hechos del estado civil de las personas, extender las actas relativas a dichos actos, conservándolas en libros especiales y/o base de datos con el fin de expedir a las personas que lo soliciten, testimonio fiel autorizado y certificado como instrumento de prueba respecto de los actos a que se refieren.

**Paciente.** A todo aquel servidor público o usuario beneficiario directo de la atención médica.

**Planes de incentivos.** Busca motivar a los trabajadores hacia la consecución de un cierto objetivo mediante la inclusión de ciertas remuneraciones económicas o de otra índole.

**Plantilla de Personal.** Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben.

**Prescripciones médicas (Receta Médica).** Es el documento por el cual los médicos legalmente capacitados prescriben la medicación al paciente para su dispensación por las farmacias.

**Psicomotricidad.** Se ocupa de la interacción que se establece entre el conocimiento, la emoción y el movimiento, su campo de estudio se basa en el cuerpo como construcción.

**Publicaciones extraordinarias.** Publicaciones emitidas, cualquier día hábil, sin número y a petición de un particular o alguna dependencia.

**Publicaciones ordinarias.** Publicaciones emitidas los días miércoles de cada semana con número consecutivo y sin solicitud alguna.

**Reclutamiento.** Conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada organización.

**Referencia-contrareferencia.** Al procedimiento médico-administrativo entre establecimientos para la atención médica de los tres niveles de atención, para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.

**Registro extemporáneo.** Las inscripciones de nacimiento realizado después del primer año de vida, previa autorización de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.

**Reglamento de Escalafón.** Normatividad aplicable en el establecimiento de parámetros para agrupar a las personas integradas en una dependencia. Los rangos pueden definir funciones jerárquicas, administrativas u operativas.

**Rehabilitación.** Habilitar o restituir un bien mueble o inmueble a su estado de funcionalidad.

**Remodelación.** Operación mediante la cual se da nueva forma o estructura a un bien inmueble.

**Servicios sociales.** Aquellos que de manera directa nos ofrecen bienestar social, en este caso nos referimos a descuentos permanentes en tiendas departamentales, restaurantes, gimnasios, librerías, zapaterías, línea blanca, electrónica, cómputo, boutiques de ropa y cines.

**SIAN** (Sistema Integral de Administración de Nomina). Cuya función principal es realizar el cálculo de la nomina del Poder Ejecutivo.

**Sistema de Profesionalización.** La profesionalización implica una serie de cambios, por lo general con la intención de incrementar su calidad y de alcanzar ciertos estándares. Los argumentos a favor del servicio profesional de carrera sostienen que entre sus principales beneficios se encuentran: un sistema objetivo con reglas claras y transparentes, provisión de servidores públicos acorde a los perfiles requeridos en el puesto y la función a desempeñar, eliminar prácticas como el nepotismo y compadrazgo, además de un sistema clientelista y permite establecer una nueva cultura laboral con filosofía de servicio, permitir la continuidad en las distintas labores que se realizan en programas y políticas de Gobierno establecidas.

**Sistemas Informáticos.** Conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recurso humano que permite almacenar y procesar información.

**Subrogados.** Los servicios de atención médica proporcionados por una entidad diferente a la gubernamental.

**Tabulador de Sueldos.** Es un instrumento técnico que tiene por objetivo establecer la clasificación de las dependencias de la administración pública, de acuerdo al nivel de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, determinando sus categorías y clasificación así como los sueldos que le corresponden.

**Terceros institucionales.** Se refiere a los entes externos (Pensiones Civiles, FINMART, BANORTE, FONACOT, SEPE, Metlife, etc.), a los que mediante un convenio se les pagan créditos a cargo de los trabajadores a través de descuentos vía nómina.

**Vínculo.** Son aquellos lazos sentimentales que se establecen con una persona.

\* \* \* \* \*

# ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

*Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tomo XCIII, Segunda Época, No. 52 Cuarta Sección, de fecha 24 de diciembre de 2014.*