

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Poder Ejecutivo. Tlaxcala.

**ALFONSO ABRAHAM SANCHEZ ANAYA**, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 70 Fracción II de la Constitución Política del Estado; 15, 19 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y,

### **CONSIDERANDO**

Que el Gobierno del Estado, en el marco del Plan de Desarrollo Estatal 1999-2005 y de la actualización política local, está llevando a cabo un proceso de modernización en su organización, normatividad y operación, a partir de un análisis de su estructura y funcionamiento administrativo, que garantice su adecuación a las necesidades de la sociedad, así como a los planteamientos de cambio.

Que a través de este proceso de modernización, la Administración Pública se convertirá en un instrumento funcional y eficiente, para constituirse consecuentemente en elemento fundamental en el proceso de una nueva relación entre gobernantes y gobernados, con la cual se consolide la cultura democrática y participativa de los tlaxcaltecas y se dé viabilidad al desarrollo político, social y económico de la Entidad.

Que la atención adecuada al público es un reclamo constante de la sociedad, que requiere necesariamente el rediseño gradual de estructuras, que hará posible el cumplimiento cabal de los objetivos y metas que nos hemos propuesto.

Que la Secretaría de Gobierno requiere contar con un ordenamiento que establezca de manera clara y precisa, funciones y unidades administrativas responsables de la atención de los asuntos de su competencia, a efecto de que la sociedad tenga la certeza suficiente respecto del trámite correspondiente.

He tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO**

### **CAPITULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Gobierno.

**ARTICULO 2.-** La Secretaría de Gobierno realizará sus actividades en base al marco jurídico y principios que hacen posible la convivencia armónica entre los tlaxcaltecas, para el logro de su desarrollo, bienestar personal y social; sus actividades se conducirán en el marco de la planeación, coordinación y evaluación de los planes y programas de cada Unidad Administrativa que integren su estructura, así como en la Legislación aplicable, objetivos y metas que defina el Ejecutivo Estatal.

**ARTICULO 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por "Secretaría", la Secretaría de Gobierno; y, por "Secretario" ó "Secretaria" al Titular de dicha dependencia.

## CAPITULO SEGUNDO

### DEL AMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA

**ARTICULO 4.-** La Secretaría es una Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, encargada del despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública de Tlaxcala, así como otras Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y circulares que integran el orden jurídico del Estado, o que expresamente le encomiende el Gobernador del Estado.

**(El siguiente artículo fue reformado por Acuerdo del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tomo LXXXIV, Segunda Época, No. Extraordinario, de fecha 20 de mayo de 2005; y por Decreto del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 6 de abril de 2006)**

**ARTICULO 5.-** Para el estudio, planeación, evaluación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con Unidades Administrativas e instancias de Coordinación:

- ❑ **DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO**
- ❑ **SUBSECRETARIA DE GOBERNACION Y DESARROLLO POLITICO**
- ❑ DIRECCION DE GOBERNACION
- ❑ DIRECCION DE ATENCION A GRUPOS SOCIALES
- ❑ DIRECCION DE ESTUDIOS POLITICOS Y SOCIALES
- ❑ *CENTRO DE ESTUDIOS MUNICIPALES*
- ❑ **SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y READAPTACION SOCIAL**
- ❑ DIRECCION DE VIALIDAD Y SEGURIDAD PUBLICA
  - Subdirección de la Policía Industrial y Bancaria.
  - Subdirección del Instituto Técnico de Formación Policial.
  - Departamento Jurídico.
  - Departamento de Informática.
- ❑ DIRECCION DE PREVENCION Y READAPTACION SOCIAL
- ❑ *CENTRO DE ORIENTACION E INTEGRACION SOCIAL DE MENORES INFRACTORES DEL ESTADO*
- ❑ **SUBSECRETARIA TECNICA**
- ❑ DIRECCION DE NOTARIAS Y REGISTRO PUBLICO
- ❑ Derogado.
- ❑ DIRECCION DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, HISTORIA Y ESTADISTICA
- ❑ DIRECCION DE ASUNTOS DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

- ❑ *CONSEJO TUTELAR DE MENORES DEL ESTADO*
- ❑ **AREAS DE COORDINACION Y APOYO INSTITUCIONAL DIRECTAS DEL SECRETARIO**
- ❑ *JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE*
- ❑ DIRECCION DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
- ❑ **CONSEJO ESTATAL DE POBLACION**

Las Unidades Administrativas estarán a cargo del Secretario, Subsecretarios, Directores, Jefes de Unidad, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran y permita el Presupuesto de Egresos del Estado.

### **CAPITULO TERCERO DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO**

**ARTICULO 6.-** El trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como las facultades que las Leyes le confieren, corresponden originalmente al Secretario, quien para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos de la misma Secretaría, cuando los propios ordenamientos lo determinen o en virtud de la distribución de competencias que dispone este Reglamento, excepto aquellas que tengan el carácter de no delegables.

El Secretario conservará en todo caso, la representación de la Secretaría, así como la facultad de ejercer directamente las atribuciones que delegue.

**ARTICULO 7.-** El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I.- Conducir la política interior del Estado, así como las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes de la Unión, con los demás Poderes del Estado, con los Ayuntamientos y con los Gobiernos de las demás Entidades Federativas;
- II.- Conducir y coordinar las relaciones con los Partidos Políticos, las Instituciones Religiosas, Organizaciones Sociales, Sindicales y Empresariales;
- III.- Convocar a reuniones por acuerdo del Gobernador a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a los Delegados Federales y demás servidores públicos Federales, Estatales o Municipales cuando se trate de programar, definir o evaluar la política del Gobierno Estatal o Federal en la Entidad;
- IV.- Ser el conducto para convocar a los Ayuntamientos a reuniones, procurando la ejecución de los acuerdos y consensos que se adopten;
- V.- Coordinar las actividades de las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado, en la atención de asuntos que expresamente le sean encomendadas por el Gobernador del Estado;

- VI.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que integran el orden jurídico del Estado, estableciendo para tal efecto los medios adecuados para lograr su debida observancia y la ejecución de las mismas;
- VII.- Someter a la consideración del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría, que por su importancia requieran el acuerdo del mismo;
- VIII.- Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado, las iniciativas de Ley o Decreto que el Ejecutivo Estatal estime convenientes, así como para proponer a éste, los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones relacionados a la competencia de la Secretaría;

**(La siguiente fracción fue derogada por Decreto del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 6 de abril de 2006)**

- IX.- Derogada;
- X.- Acordar con el Gobernador lo relativo al trámite relacionado con el nombramiento de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, proponiendo al respecto la terna que en cada caso el Ejecutivo enviará para su designación;
- XI.- Establecer las disposiciones necesarias para la adecuada administración de los Centros de Readaptación Social, de conformidad con las disposiciones que en la ejecución de sanciones privativas y medidas restrictivas de libertad resulten aplicables en el ámbito Federal y Estatal, estableciendo la debida coordinación con las instancias competentes del Gobierno Federal, en el cumplimiento de los Convenios o Acuerdos que celebre el Estado en esta materia;
- XII.- Mantener la tranquilidad y el orden públicos en el Estado, a través de la organización, dirección y control de los cuerpos de seguridad pública, de tal forma que los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y la moral pública, garantizando la preservación de la seguridad de los habitantes y de los transeúntes;
- XIII.- Autorizar, vigilar y controlar el ejercicio del notariado y de los registros públicos en la Entidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV.- Publicar las convocatorias para el examen de aspirantes al ejercicio del notariado, en los términos que prevé la Ley de la materia;
- XV.- Otorgar, por acuerdo del Gobernador del Estado las constancias de aspirantes al notariado, a las personas que hayan resultado aprobadas en el examen de oposición, con arreglo a la Ley de la materia;
- XVI.- Establecer las bases de coordinación para la ejecución de las diversas acciones que competan a las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, en materia de Protección Civil, así como en las distintas labores de auxilio en caso de desastre, organizando debidamente la colaboración de las instituciones de carácter privado y la participación ciudadana en la atención de dichas actividades;
- XVII.- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos para la Secretaría;

- XVIII.- Formular y proponer al Ejecutivo el Reglamento Interior, los Manuales de Organización y procedimientos para la Secretaría;
- XIX.- Acordar con el Gobernador los nombramientos del personal de la Secretaría y solicitar a la Oficialía Mayor de Gobierno la expedición de los mismos;
- XX.- Designar y remover a los representantes de la Secretaría en los organismos en que ésta debe participar;
- XXI.- Someter a la consideración del Gobernador del Estado, las propuestas para normar el aprovechamiento del tiempo que le corresponde al Estado en canales de radio y televisión;
- XXII.- Resolver en caso de duda, sobre la competencia de alguna Unidad Administrativa de la Secretaría de Gobierno, y en general, resolver las dudas que se susciten en la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como de los casos no previstos por el mismo;
- XXIII.- Mantener una coordinación en los trabajos específicos del Consejo Estatal de Población, en virtud de su carácter de ser una instancia descentralizada; y,
- XXIV.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales, así como aquéllas que le confiera el Gobernador del Estado.

#### **CAPITULO CUARTO DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES**

**ARTICULO 8.-** Los Subsecretarios tendrán las facultades y responsabilidades siguientes:

- I.- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades propias de la Subsecretaría a su cargo, así como las relativas a las demás unidades administrativas que estén adscritas a la misma;
- II.- Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas, de conformidad con la política que determine el Secretario;
- III.- Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos relevantes cuya atención resulte de su competencia. o que les sean encomendados y mantenerle informado sobre su desarrollo;
- IV.- Proporcionar asesoría o apoyo técnico administrativo en el ámbito que les competa, y que sea requerida por las Dependencias y Entidades Estatales, Federales o por los Municipios, de acuerdo a los lineamientos que a este respecto establezca el Secretario;
- V.- Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos que se elaboren con motivo de la atención de los asuntos relacionados con su competencia, y en su caso refrendarlos;

- VI.- Desempeñar las actividades o comisiones que expresamente les sean encomendadas por el Secretario;
- VII.- Coordinar con otros servidores públicos la realización de actividades específicas que les hayan sido encomendadas;
- VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y en general firmar los documentos que por delegación o suplencia les corresponda;
- IX.- Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sea requerida, por cualquier Dependencia o Entidad Federal, Estatal o Municipal, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría;
- X.- Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
- XI.- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean requeridos por el Secretario;
- XII.- Proponer los programas y el presupuesto de la Subsecretaría y demás Unidades Administrativas adscritas a la misma, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XIII.- Recibir en acuerdo ordinario a los directores, Jefes de Unidad, Subdirectores, jefes de departamento, de oficina y demás personal a su cargo, así como el conceder audiencias al público en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIV.- Elaborar y someter al acuerdo del Secretario, los proyectos sobre la creación, modificación, fusión y desaparición de las áreas administrativas a su cargo;
- XV.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo;
- XVI.- Autorizar conforme a los lineamientos establecidos licencias, permisos o comisiones al personal a su cargo, previo acuerdo del contralor;
- XVII.- Participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.- Coordinarse con las Dependencias correspondientes para la selección, capacitación y desarrollo del personal a su cargo, de conformidad con las Leyes de la materia; y,
- XIX.- Coordinarse con sus respectivos directores para la realización de los acuerdos que sean indispensables para el desarrollo de sus funciones.

**ARTICULO 9.-** La Subsecretaría de Gobernación y Desarrollo Político, tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I.- Intervenir en la atención de conflictos políticos, sociales o individuales, identificando la naturaleza y origen de los mismos, informando al titular del Ejecutivo, así como al Secretario, para que determinen lo procedente;
- II.- Actuar como conciliador en los problemas socio-políticos que se generen en la Entidad, así como proponer y promover acciones que contribuyan al desarrollo político de la misma;

- III.- Atender y dar solución a los problemas socio-políticos del Estado, en coordinación con las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos, a quienes compete intervenir en la atención de las demandas, por la naturaleza de sus funciones;
- IV.- Proporcionar la información que le sea requerida por el Titular del Poder Ejecutivo, el Secretario o por otras Dependencias, Entidades y Ayuntamientos, sobre actividades de su competencia, de acuerdo a las directrices que establezca el Secretario;
- V.- Constituir uno de los medios de comunicación entre el Ejecutivo y las Autoridades Municipales, Partidos Políticos, Agrupaciones y población en general y viceversa, en el planteamiento de peticiones o discernimiento de problemas socio-políticos;
- VI.- Coadyuvar con las Autoridades Municipales, para evitar el surgimiento de inconformidades por parte de la población;
- VII.- Asesorar y orientar en materia de sus atribuciones, previo conocimiento del Secretario, a los servidores públicos de otras Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal, Autoridades Municipales y representantes de agrupaciones que lo soliciten;
- VIII.- Coordinar acciones en la atención de litigios o resolución de conflictos entre los Municipios locales, y entre estos y los de las Entidades Federativas colindantes con el Estado;
- IX.- Celebrar periódicamente reuniones de trabajo con los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría y demás unidades administrativas bajo su coordinación, para conocer los problemas derivados de su trabajo, resolviéndolos de la mejor manera posible;
- X.- Vigilar que se atiendan y resuelvan las consultas, quejas y sugerencias que presente la ciudadanía;
- XI.- Mantener un ambiente de cordialidad y respeto entre el personal de la Subsecretaría; y,
- XII.- Las demás que le sean encomendadas por otras disposiciones legales o por el Secretario.

**ARTICULO 10-** Corresponden a la Dirección de Gobernación las facultades y responsabilidades siguientes:

- I.- Proponer, establecer y dirigir las estrategias, para identificar la problemática político-social de la Entidad;
- II.- Establecer las técnicas y procedimientos para la recopilación de información y la interpretación de resultados;
- III.- Identificar de manera oportuna las inconformidades sociales y políticas que surjan en la Entidad y proponer medidas de solución para prevenir posibles conflictos;
- IV.- Actuar como enlace en aspectos y conflictos políticos, entre las Autoridades Municipales y Estatales;

- V.- Mantener permanentemente informado al Subsecretario y al Secretario, sobre el clima político en la Entidad y sobre el desarrollo de sus funciones; y,
- VI.- Las demás que el Secretario o Subsecretario de Gobernación y Desarrollo Político le encomienden.

**ARTICULO 11.-** Corresponde a la Dirección de Atención a Grupos Sociales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Ser el canal institucional que permita mantener la relación con las organizaciones sociales en atención a sus demandas;
- II.- Establecer mecanismos y procedimientos de participación de las organizaciones sociales en las acciones de apoyo a proyectos de impacto social;
- III.- Coordinar acciones con las Dependencias y Entidades Públicas cuya actividad esté relacionada con el fomento a la participación de las organizaciones sociales, en el desarrollo local y social;
- IV.- Encargarse de la validación técnica de los proyectos presentados por las organizaciones sociales, así como del seguimiento y evaluación del impacto social que pudiese generar en beneficio de los tlaxcaltecas;
- V.- Ser la encargada de sistematizar y canalizar en su caso, las peticiones de las organizaciones sociales, según correspondan, a las distintas Dependencias de la Entidad;
- VI.- Mantener un área específica para los asuntos de carácter religioso;
- VII.- Representar a la Secretaría ante las diversas organizaciones sociales, previa autorización del secretario; y,
- VIII.- Desempeñar las demás actividades que le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría o el Subsecretario.

**ARTICULO 12.-** Corresponde a la Dirección de Estudios Políticos y Sociales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Mantener una relación de cooperación estrecha con los diferentes niveles de Gobierno y los otros dos Poderes del Estado, para detectar probables conflictos sociales en la Entidad, así como para la realización de estudios y diagnósticos que contribuyan a la modernización de las Instituciones Gubernamentales y al equilibrio entre Poderes;
- II.- Realizar monitoreos en los diversos medios de comunicación, así como de los Municipios en aspectos relevantes para la cultura democrática de la Entidad;
- III.- Diseñar una metodología que permita desarrollar el estudio científico de los eventos políticos y sociales que se han desarrollado en la Entidad;
- IV.- Diseñar y formular el material de trabajo para la realización de los estudios sociales y de política comparada;

- V.- Conformar una base de datos con las variables básicas, que permita realizar una lectura adecuada de los eventos políticos y sociales;
- VI.- Proporcionar al Gobernador, al Secretario y Subsecretario los elementos necesarios para la mejor toma de decisiones;
- VII.- Analizar y estudiar los diversos conflictos sociales que se presentan y se han presentado en la vida político-social del Estado;
- VIII.- Mantener una estrecha coordinación y colaboración con el Centro de Estudios Municipales, a fin de profundizar en los estudios de carácter sociopolítico de la Entidad;
- IX.- Las demás que el titular de la Secretaría y el Subsecretario consideren convenientes.

**ARTICULO 13.-** La Subsecretaría de Seguridad Pública y Readaptación Social, tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I.- Establecer y Coordinar las acciones necesarias para mantener la paz y el orden público dentro del territorio del Estado, preservando la seguridad de los habitantes y de los transeúntes, de conformidad con los lineamientos y directrices que le señale el Secretario o dicte el Titular del Poder Ejecutivo;
- II.- Coadyuvar en la formulación y operación del Programa de Seguridad Pública, en apego y consonancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- III.- Desarrollar los lineamientos, mecanismos e instrumentos para la mejor organización y funcionamiento de las corporaciones de seguridad pública en el Estado, así como para la formación y capacitación profesionalizada de sus elementos;
- IV.- Proponer al Secretario los proyectos bajo los cuales se establezcan los sistemas para la autorización, registro, vigilancia, supervisión y control de las empresas de seguridad privada que operan en la Entidad, para su aprobación correspondiente, verificando su puntual cumplimiento;
- V.- Proponer y presentar ante el Secretario para su aprobación, políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
- VI.- Vigilar que se atiendan y cumplan con las recomendaciones que formule la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos;
- VII.- Informar periódicamente al Secretario, sobre los avances y desarrollo de sus actividades, para el óptimo desempeño de sus actividades; y
- VIII.- Las demás que el Secretario o las disposiciones aplicables le confieran.

**(El siguiente artículo fue reformado por Acuerdo del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tomo LXXXIV, Segunda Época, No. Extraordinario, de fecha 20 de mayo de 2005)**

**ARTICULO 14.-** Corresponde a la Dirección de Vialidad y Seguridad Pública, las facultades y responsabilidades siguientes:

- I.- Ejecutar los programas y acciones de prevención aprobados para mantener la tranquilidad y el orden público dentro del territorio del Estado, preservando la seguridad de los habitantes y de los transeúntes, manteniendo permanentemente informado al Subsecretario de Seguridad Pública y Readaptación Social, así como al Secretario en su caso, de la situación que sobre el particular prevalezca en el Estado;
- II.- Auxiliar al Ministerio Público y a las Autoridades encargadas de la administración de justicia;
- III.- Proteger a los ciudadanos, en su persona y bienes de la comisión de cualquier delito, así como intervenir en los casos de flagrante delito;
- IV.- Participar en la instrumentación de programas en materia de educación vial;
- V.- Establecer las bases y lineamientos para organizar la estructura de mandos en la corporación policiaca a su cargo, determinando los grados y rangos de jerarquía;
- VI.- Establecer los requisitos necesarios para el ingreso como Agente de la Policía Preventiva;
- VII.- Establecer cursos de capacitación para la enseñanza y adiestramiento del personal;
- VIII.- Aplicar y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos relativos al tránsito de vehículos y de personas, en apoyo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado;
- IX.- Coordinar sus actividades con otras Autoridades en materia de seguridad pública; y,
- X.- Las demás que el Gobernador del Estado, el Secretario o el Subsecretario de Seguridad Pública y Readaptación Social, consideren convenientes.

Corresponde a las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento las facultades y responsabilidades siguientes:

De la Subdirección de la Policía Industrial Bancaria.

- I.- Organizar y vigilar la disciplina del cuerpo de policías que prestan servicios de vigilancia a la industria e instituciones bancarias;
- II.- Revisar y formular proyectos de contratos de prestación de servicios de vigilancia a la industria e instituciones financieras;
- III.- Proteger a los ciudadanos, en su persona y bienes de la comisión de cualquier delito, así como intervenir en los casos de flagrante delito;
- IV.- Supervisar el servicio de vigilancia que se proporcione a las empresas e instituciones financieras conforme a la ley y contratos de servicio celebrados para ese efecto;
- V.- Informar a las autoridades superiores del servicio de vigilancia proporcionado a empresas e instituciones bancarias; y
- VI.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos para el legal cumplimiento de sus atribuciones.

#### De la Subdirección del Instituto Técnico de Formación Policial

- I.- Ejecutar los programas de formación policial;
- II.- Formular anteproyectos de opinión para la mayor, eficiencia del sistema de carrera policial;
- III.- Reunir los elementos que correspondan para la adecuada selección y promoción de los miembros de los cuerpos de seguridad pública;
- IV.- Integrar los expedientes personales de los cuerpos de seguridad pública, que contengan información sobre sus conocimientos y aptitudes y sistematizarlos para que permitan identificar a aspirantes que podrán someterse a los procesos de evaluación;
- V.- Realizar el proceso de evaluación, previa convocatoria que se dicte al respecto; y
- VI.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos para el legal cumplimiento de sus atribuciones.

#### Del Departamento Jurídico

- I.- Asesorar en materia legal al Subsecretario de Seguridad Pública y Readaptación Social así como a los Directores que de él dependen, para el legal cumplimiento de sus atribuciones;
- II.- Analizar la legalidad de los pedimentos de auxilio de la fuerza pública de las autoridades que así lo requieran, para el cumplimiento de sus funciones;
- III.- Intervenir en los juicios o procedimientos jurídicos, en que se relacione a la Subsecretaría de Seguridad Pública y Readaptación Social;
- IV.- Realizar los estudios legales en trámites y procedimientos que se relacionan con las facultades de la Subsecretaría de Seguridad Pública y Readaptación Social; y
- V.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos para el legal cumplimiento de sus atribuciones.

#### Del Departamento de Informática

- I.- Diseñar un sistema de información que contenga un banco de datos en materia de seguridad pública, identificando indicadores para establecer las metas en esta función;
- II.- Recopilar puntualmente la información de seguridad pública en las distintas instancias y de autoridades federales, estatales y municipales, para integrar el banco de datos;
- III.- Clasificar la información, relacionada con el personal de seguridad pública, armamento y parque vehicular de las autoridades en la materia, de la estadística delictiva, de procesados y sentenciados, de mandamientos judiciales pendientes de ejecutar, de vehículos robados y recuperados, de las acciones y operaciones de los cuerpos de seguridad pública estatal y municipal, de los menores infractores, del registro estatal y

municipal de policías, y las demás que considere necesarias para los fines de seguridad pública; y

- IV.- Asistir a las reuniones de la dependencia y de las instancias de autoridad en materia de seguridad pública.

**ARTICULO 15.-** Corresponde a la Dirección de Prevención y Readaptación Social, las facultades y responsabilidades siguientes:

- I.- Organizar, controlar, administrar y dirigir con apego a la Ley y Reglamentos en la materia, los centros de internamiento penal existentes en el Estado;
- II.- Formular los Reglamentos y demás disposiciones de orden interior que habrán de regir los Centros y someterlos a la aprobación de las instancias competentes, implementando en el ámbito de su competencia lo necesario para su exacta observancia;
- III.- Organizar y coordinar las actividades de los Patronatos para liberados;
- IV.- Elaborar las estadísticas y estudios criminológicos y proponer a los órganos del poder público, la adopción de las medidas convenientes para la prevención y readaptación de la delincuencia;
- V.- Organizar cursos de capacitación y especialización para el personal de los centros;
- VI.- Mantener informado de sus actividades al Subsecretario de Seguridad Pública y Readaptación Social, así como al titular de la Secretaría en su caso; y,
- VII.- Lo demás que le señale la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Medidas Restrictivas de Libertad del Estado de Tlaxcala, el Secretario y Subsecretario de Seguridad Pública y Readaptación Social.

**ARTICULO 16.-** La Subsecretaría Técnica, tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I.- Despachar los asuntos que por su importancia le encomiende el Gobernador o el Secretario de Gobierno, informando oportunamente de su avance y resolución;
- II.- Cumplir y hacer cumplir las ordenes, circulares y demás disposiciones que dicte el Secretario;
- III.- Coadyuvar con el Secretario en la vigilancia para que la impartición de justicia sea pronta y expedita; y que la asesoría y la emisión de opiniones jurídicas hacia el Ejecutivo Estatal se den en tiempo y forma;
- IV.- Organizar la celebración de las distintas fechas cívicas contempladas en el calendario oficial;
- V.- Vigilar que el desempeño del Registro Público y del Notariado, se den en apego a sus respectivos marcos jurídicos;
- VI.- Dar seguimiento a los estudios de carácter legislativo que se lleven a cabo; y,

- VII.- Desempeñar las demás actividades que le sean encomendadas por el Titular del Ejecutivo o por el Secretario.

**ARTICULO 17.-** Corresponden a la Dirección de Notarías y Registro Público las responsabilidades y facultades siguientes:

- I.- Controlar el Archivo de los protocolos que llevan los Notarios y los que por disposición de la Ley de la Materia deban recopilarse para su guarda y custodia;
- II.- Expedir a los interesados, que lo soliciten, segundos testimonios de los actos jurídicos celebrados ante la fe pública de los Notarios y Corredores Públicos existentes en el Estado;
- III.- Llevar a cabo visitas a las notarías públicas existentes en el Estado, a efecto de verificar si los Titulares de las mismas, cumplen con las obligaciones inherentes al cargo;
- IV.- Registrar todos los documentos que conforme a las disposiciones legales aplicables, estén sujetos o sean susceptibles de registro en el Estado;
- V.- Permitir a quien lo solicite, consulte las inscripciones que existan en los Libros del Registro, así como los documentos que estén archivados y se relacionen con las inscripciones;
- VI.- Expedir copias certificadas de las inscripciones o constancias que figuren en los libros del registro, así como certificaciones de no existir asientos de ninguna especie o de especie determinada, sobre bienes señalados o a cargo de determinadas personas;
- VII.- Organizar, supervisar y controlar las actividades del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- VIII.- Aplicar las sanciones que correspondan al personal que realice un registro sin cumplir con las disposiciones legales establecidas;
- IX.- Coordinar, dirigir y conservar el Archivo General de Notarías y de los Registro Públicos del Estado; y,
- X.- Las demás que le otorgue la Ley del Notariado del Estado y otras disposiciones legales ó le confiera el Secretario o Subsecretario Técnico.

**(El siguiente artículo fue derogado por Decreto del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 6 de abril de 2006)**

**ARTICULO 18.-** Derogado.

**ARTICULO 19.-** Corresponde a la Dirección de Estudios Legislativos, Historia y Estadística, las facultades y responsabilidades siguientes:

- I.- Revisar, formular y tramitar las iniciativas de Leyes, Reglamentos y Decretos, que el Titular del Ejecutivo determine, a efecto de someterlas a la aprobación del Congreso del Estado;

- II.- Realizar estudios comparativos de los sistemas Legislativos de otros Estados con el fin de mantener actualizados los ordenamientos respectivos de la Entidad;
- III.- Organizar y enriquecer una Biblioteca Jurídica con toda clase de ordenamientos legales y jurisprudencia de los Tribunales Federales;
- IV.- Solicitar a las demás unidades administrativas de la Secretaría, las proposiciones de reforma respecto de aquellas disposiciones legales de su competencia;
- V.- Realizar un recuento y balance histórico sobre el desarrollo del orden jurídico del Estado;
- VI.- Conformar y actualizar una base de datos sobre el desarrollo de los procesos seguidos para la aprobación de las distintas disposiciones decretadas por el Organo Legislativo de la Entidad y del País;
- VII.- Difundir los resultados de los estudios Legislativos, Históricos y Estadísticos que se realicen en la Dirección; y,
- VIII.- Las demás que el Secretario o el Subsecretario Técnico le encomiende y las que le señale otras disposiciones legales.

**ARTICULO 20.-** Corresponde a la Dirección de Asuntos de Tenencia de la Tierra, las facultades y responsabilidades siguientes:

- I.- Atender aquellos asuntos de la propiedad rural y urbana, que nos permita garantizar la seguridad de la tenencia de la tierra en el campo, la regularización de los asentamientos urbanos y la constitución de reservas territoriales;
- II.- Realizar la integración y control de expedientes sobre problemas ejidales, comunales y limítrofes entre Municipios y, del Estado con otras Entidades, que nos permita a la vez, tener actualizado el inventario de predios y asentamientos humanos irregulares en los distintos Municipios de la Entidad;
- III.- Promover la participación social en la regularización y mejoramiento del crecimiento urbano en los centros de población, así como incorporar los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra irregular al desarrollo urbano.
- IV.- Ser un apoyo especializado en la medición de parcelas y en la realización de avalúos y dictámenes técnicos para dar sustento a los procesos de carácter jurídico;
- V.- Ser conciliadores en los asuntos y conflictos de carácter interparcelario entre las distintas modalidades de tenencia de la tierra;
- VI.- Apoyar en la verificación y trazo de derecho de vía Federal, tanto de las Entidades Públicas Federativas como de Entidades Privadas, que afectan directa o indirectamente a los poseedores o propietarios de la tierra en Tlaxcala;
- VII.- Realizar tareas de parcelamientos y adecuación de las diferentes modalidades de tenencia de la tierra que lo soliciten, a los planes parciales de desarrollo urbano Municipal o de zonas conurbadas;

- VIII.- Fomentar y proporcionar el apoyo necesario a los organismos reguladores de la tenencia de la tierra para su participación en instancias de coordinación, comisiones interinstitucionales y otras, cuyas opiniones enriquezcan las medidas de seguridad jurídica en la tenencia de la tierra rural y urbana, el reordenamiento urbano y la regularización de asentamientos humanos; y,
- IX.- Las demás que le confiera el Subsecretario o el Secretario.

**ARTICULO 21.-** Corresponden a la Dirección del Trabajo y Previsión Social las facultades y responsabilidades siguientes:

- I.- Intervenir en la conciliación de los asuntos laborales que sean sometidos al ámbito de su competencia;
- II.- Opinar en los convenios que en materia laboral celebren los Gobiernos Estatal y Federal;
- III.- Elaborar el registro de asociaciones de trabajadores y de patrones y mantenerlo actualizado, tomando razón de los cambios de directiva de los sindicatos, de sus federaciones y confederaciones, así como de las modificaciones a los estatutos que los rijan y de las altas y bajas de sus agremiados;
- IV.- Promover y fortalecer las relaciones del Estado con organismos nacionales del sector laboral;
- V.- Realizar programas de capacitación, adiestramiento, seguridad, productividad, higiene, de relaciones laborales, de empleo, organización y bienestar social;
- VI.- Mantener una relación directa con el Secretario e informarle periódicamente de sus actividades; y,
- VII.- Las demás actividades que le confieran otros ordenamientos legales y el Secretario.

## **CAPITULO QUINTO DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**ARTICULO 22.-** El trámite de acuerdos y seguimiento a los mismos, respecto de los asuntos cuya atención corresponda directamente al Secretario, el Despacho de la Secretaría de Gobierno contará con las siguientes Unidades de apoyo:

- I.- SECRETARIA PARTICULAR
- II.- UNIDAD DE ASESORIA, PLANEACION Y EVALUACION
- III.- UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL
- IV.- DIRECCION ADMINISTRATIVA

**ARTICULO 23.-** Corresponde a la Secretaría Particular tener las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Organizar y controlar la agenda del Secretario, de acuerdo a las prioridades de sus responsabilidades, informándole oportunamente de las actividades programadas;
- II.- Proponer al Secretario mecanismos de control y seguimiento de sus acuerdos y de los asuntos recibidos en el Despacho de la Secretaría;
- III.- Elaborar los proyectos de respuesta de la correspondencia, con base en los acuerdos e instrucciones del Secretario;
- IV.- Planificar y atender las audiencias solicitadas al Secretario, de acuerdo a los lineamientos y prioridades que él mismo establezca, otorgando atención personal en los asuntos que le sean encomendados;
- V.- Mantener el registro adecuado de la documentación que sea recibida en el Despacho, así como el orden de expedientes y archivos del mismo;
- VI.- Verificar que se canalicen adecuada y oportunamente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, los asuntos que determine el Secretario para su atención;
- VII.- Concertar, por indicaciones previas del Secretario, reuniones con funcionarios de los distintos Organos de Gobierno de la Federación, el Estado o los Municipios;
- VIII.- Mantener una relación estrecha y una coordinación adecuada con todas las unidades administrativas que integran la Secretaría, para el eficaz seguimiento y atención a los acuerdos e instrucciones del Secretario; y,
- IX.- Mantener informado al Secretario sobre el desarrollo de sus funciones, así como de las demás que le señale y encomiende el mismo.

**ARTICULO 24.-** Corresponde a la Unidad de Asesoría, Planeación y Evaluación tener las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Actuar como equipo interdisciplinario de respuesta inmediata, en términos de análisis y propuestas, a los problemas de la coyuntura política de la Entidad;
- II.- Articular el diseño de políticas públicas de la Secretaría, en el corto y mediano plazo;
- III.- Atender de manera directa aquellos asuntos y representaciones que le encomiende el Secretario;
- IV.- Mantener informado al Secretario del avance que se tenga en los acuerdos, comisiones y actividades especiales que le hayan sido encomendadas;
- V.- Coordinar el proceso de seguimiento y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI.- Regular las tareas para la elaboración de los Planes Operativos Anuales de la Secretaría;
- VII.- Organizar e integrar la información de las distintas unidades administrativas de la Secretaria, a fin de conformar los Programas Sectoriales y Prioritarios, afines al Plan de Desarrollo;

- VIII.- Proporcionar información sistemática, veráz y oportuna, a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para facilitar el desarrollo de sus actividades;
- IX.- Construir estrategias conjuntamente con las unidades administrativas para el diseño e impulso de políticas públicas;
- X.- Compilar la información de todas las unidades administrativas de la Secretaría, para la elaboración de los informes de Gobierno; y,
- XI.- Las demás que el Secretario le asigne o señale.

**ARTICULO 25.-** Corresponde a la Unidad de Comunicación Social tener las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Formular y coordinar la política de comunicación social de la Secretaría, manteniendo una relación de coordinación con los demás medios de comunicación oficiales;
- II.- Elaborar los Comunicados Oficiales que permitan mantener el vínculo de comunicación entre Secretaría y Sociedad;
- III.- Atender las relaciones de Comunicación Social que tenga la Secretaría con los distintos sectores de la sociedad tlaxcalteca;
- IV.- Mantener la coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, para la emisión de comunicados oficiales;
- V.- Supervisar y aprobar boletines, desplegados y comunicados que presenten la postura de la Secretaría ante determinados acontecimientos que incidan en el escenario Político y Social de la Entidad;
- VI.- Mantener una relación estrecha con los medios de comunicación, con la finalidad de mejorar y difundir las acciones de la Secretaría;
- VII.- Mantener relaciones de comunicación social al interior del Poder Ejecutivo, con el Poder Legislativo, el Poder Judicial y los Ayuntamientos de la Entidad; y,
- VIII.- Las demás que el Titular de la Secretaría considere convenientes en beneficio de la Dependencia.

**ARTICULO 26.-** Corresponde a la Dirección Administrativa tener las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- II.- Elaborar, analizar y consolidar los estados financieros de la Secretaría;
- III.- Tramitar ante la Dependencia correspondiente la compra de bienes y la obtención de servicios necesarios para las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV.- Analizar y proponer el establecimiento de sistemas de control y seguridad con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados;

- V.- Tramitar ante las Dependencias competentes las modificaciones de la plantilla de personal previo acuerdo con el Secretario;
- VI.- Ser el conducto para realizar el pago de sus sueldos a los servidores públicos de la Secretaría;
- VII.- Analizar minuciosamente las necesidades de inmuebles, mobiliario y equipo de la Secretaría, jerarquizándolos a efecto de proponer programas de inversión, en función de las disponibilidades presupuestales;
- VIII.- Proveer en la esfera administrativa, el exacto cumplimiento de los acuerdos dictados por el Secretario y al logro de los objetivos de cada unidad administrativa de la Secretaría;
- IX.- Detectar las necesidades y requerimientos de capacitación que sea indispensable para el buen desempeño y funcionamiento del personal adscrito a la Secretaría; y,
- X.- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Secretario de Gobierno.

## **CAPITULO SEXTO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS**

**ARTICULO 27.-** La Secretaría de Gobierno a efecto de lograr un funcionamiento más eficiente en el cumplimiento de las funciones que le corresponden, contará con los órganos desconcentrados y descentralizados siguientes:

- I.- CENTRO DE ESTUDIOS MUNICIPALES
- II.- CONSEJO ESTATAL DE POBLACION

**ARTICULO 28.-** El Centro de Estudios Municipales tendrá las funciones y se regulará por lo dispuesto en el Decreto que lo crea, el cual dependerá directamente de la Subsecretaria de Gobernación y Desarrollo Político. De igual forma, corresponde al Centro de Estudios Municipales:

- I.- Realizar proyectos de investigación, estudios y análisis de los Municipios del Estado;
- II.- Sistematizar la información para que el Gobierno del Estado, pueda reforzar el impulso de políticas públicas hacia los Municipios y fortalecer las relaciones con sus respectivas Autoridades;
- III.- Difundir los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis y recopilación de información, documentación e intercambio que realice;
- IV.- Mantener relaciones de intercambio con organismos similares del Estado y nacionales y coordinar sus acciones con aquellas instituciones que realicen funciones semejantes afines o complementarias;
- V.- Recabar la información, recomendaciones o sugerencias sobre la organización municipal que generen las instituciones afines;

- VI.- Realizar el seguimiento de las acciones de la Administración Pública Estatal y Federal, relacionadas con la Reforma Municipal;
- VII.- Efectuar encuestas y sondeos entre la opinión pública sobre asuntos que revistan importancia en los municipios y que tengan un impacto en la Entidad; y,
- VIII.- Las demás que le confiera otras disposiciones legales, el Gobernador del Estado, el Secretario ó el Subsecretario.

**ARTICULO 29.-** El Consejo Estatal de Población como un Organismo Descentralizado, mantendrá una relación de coordinación con la Secretaría, quien independientemente de las funciones que establece su documento de creación, tendrá las siguientes responsabilidades:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de los programas en materia de población;
- II.- Turnar por acuerdo expreso del Presidente del Consejo, a las Dependencias y Entidades del sector público, los asuntos que en materia demográfica les correspondan en el ámbito de su competencia;
- III.- Efectuar ante las Autoridades y Organismos correspondientes, las gestiones necesarias para el cumplimiento eficaz de los objetivos y fines del Consejo;
- IV.- Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos del Consejo que consten por escrito y aquellos que emita, con fundamento en las facultades que le corresponden;
- V.- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos e Instituciones Privadas que así lo requieran;
- VI.- Presentar periódicamente informes a la Presidencia del Consejo sobre el avance y cumplimiento del Programa Estatal de Población;
- VII.- Realizar en coordinación con las Autoridades correspondientes los estudios, investigaciones, planes y proyectos que sean necesarios para una mejor planeación demográfica;
- VIII.- Someter a la consideración del Presidente del Consejo el Programa Estatal de Población;
- IX.- Sostener una coordinación estrecha para la realización de sus actividades, con la Secretaría; y,
- X.- Las demás que le señalen las disposiciones legales.

## **CAPITULO SEPTIMO DE LA COORDINACION Y APOYO INSTITUCIONAL**

**ARTICULO 30.-** Las relaciones del Poder Ejecutivo con las Autoridades del Gobierno Federal y Estatal, estarán a cargo de la Secretaría, a través de la cual se establecerá la debida coordinación y en su caso se brindará el apoyo Institucional que las mismas requieran para el cumplimiento de sus atribuciones. Dependerán en lo administrativo de la Secretaría de Gobierno, las Autoridades que se enuncian a continuación:

- I.- CONSEJO TUTELAR DE MENORES DEL ESTADO
- II.- CENTRO DE ORIENTACION E INTEGRACION SOCIAL DE MENORES INFRACTORES DEL ESTADO
- III.- JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

**ARTICULO 31.-** El Consejo Tutelar de Menores Infractores como Organo Colegiado, regirá su funcionamiento por lo dispuesto en la Ley de la materia y los Reglamentos que se deriven de la misma y, a través de su Presidente, mantendrá una coordinación con el Secretario y la Subsecretaría Técnica, en rubros de carácter administrativo;

**ARTICULO 32.-** El Centro de Orientación e Integración Social de Menores Infractores del Estado regulará su funcionamiento por lo dispuesto en la Ley que lo crea y los Reglamentos que se deriven de la misma, de igual forma, mantendrá una coordinación con el Secretario y la Subsecretaría de Seguridad Pública y Readaptación Social, en aspectos administrativos.

**ARTICULO 33.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, se regirá por la Ley Federal del Trabajo, como Organo Colegiado para resolver las controversias laborales; se coordinará con el Secretario y serán de su competencia:

- I.- Conocer y resolver los conflictos laborales de su competencia de acuerdo con la Ley de la materia;
- II.- Mantener informado al Director de Coordinación de Asuntos Laborales y al Secretario sobre los asuntos sometidos a su consideración;
- III.- Solicitar los apoyos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV.- Cuidar el orden y la disciplina del personal de la Junta;
- V.- Ejecutar los laudos dictados por la Junta;
- VI.- Revisar los actos de los Actuarios en la ejecución de los laudos a solicitud de cualquiera de las partes;
- VII.- Cumplimentar los exhortos;
- VIII.- Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictadas por la Junta;
- IX.- Conciliar a las partes en conflictos individuales;
- X.- Coordinarse con la Dirección respectiva; y,
- XI.- Realizar las demás actividades que le sean ordenadas por la superioridad o por otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPITULO OCTAVO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

## DE LA SECRETARIA

**ARTICULO 34.-** Las ausencias del Secretario de Gobierno serán suplidas de conformidad con lo previsto en la Constitución Política Local, en los casos que la misma establece, o por la persona que designe el Gobernador del Estado en los demás casos.

**ARTICULO 35.-** Las ausencias de los servidores públicos de mandos medios de la Secretaría serán suplidas por las personas que designe el Secretario.

## TRANSITORIOS

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

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se Abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de junio de 1998.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl a los 26 días del mes de Octubre del año dos mil.

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE TLAXCALA.-  
M.V.Z. ALFONSO ABRAHAM SANCHEZ ANAYA.  
Rúbrica.**

**SECRETARIO DE GOBIERNO.-  
M.V.Z. FABIAN PEREZ FLORES.  
Rúbrica.**

*Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 26 de octubre de 2000*