



Periódico Oficial



DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES DE CARACTER OFICIAL
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER
PUBLICADAS EN ESTE PERIODICO

Registro D.G.C.
Núm. 0621221

LIC. UBALDO VELASCO HERNANDEZ
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
DIRECTOR

Características
118282816

Registrado como Art. de 2a. clase
con fecha 17 de Diciembre de 1921

Tlaxcala, Tlax., a 18 de
Octubre del 2013.

TOMO XCII
SEGUNDA EPOCA
No. 1 Extraordinario

Sumario

PODER EJECUTIVO

***REGLAMENTO INTERIOR DE LA
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO.***

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

MARIANO GONZÁLEZ ZARUR,
GOBERNADOR DEL ESTADO DE
TLAXCALA, EN EJERCICIO DE LAS
FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS
ARTÍCULOS 3, 14, 15, 19, 21 Y 28
FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE
TLAXCALA; Y

CONSIDERANDO

Que en el marco del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 y de la transformación política local, la actual administración 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 y demandas de la sociedad tlaxcalteca.

Que una de las condiciones para tener un gobierno cercano a la gente, eficiente y transparente, consiste en lograr un adecuado desempeño de quienes integran la administración pública, con capacidad para cumplir estrictamente las funciones que les confieren las leyes.

Que para lograr lo anterior es necesario impulsar cambios y mejorar las disposiciones legales, que establezcan de manera clara y precisa, funciones y unidades administrativas responsables de la atención de los asuntos de su competencia, a efecto que la ciudadanía tenga la certeza suficiente respecto a los trámites que realiza.

Que ante la diversidad y complejidad de las acciones que debe realizar la Oficialía Mayor de Gobierno, requiere para su debido funcionamiento de normas reglamentarias actualizadas que establezcan su organización así como las bases generales de su operación, tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de las actividades que realiza.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAJOR DE GOBIERNO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la estructura y regular la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Artículo 2.- La Oficialía Mayor de Gobierno, es una dependencia de la administración pública centralizada, que tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tlaxcala, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

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

- I. Oficialía.- A la Oficialía Mayor de Gobierno;
- II. Oficial Mayor.- Al titular de la Oficialía;
- III. Ley.- A la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tlaxcala;
- IV. Reglamento.- A las presentes disposiciones de carácter obligatorio para todos los servidores públicos de la Oficialía;
- V. Unidades Administrativas.- A las áreas que conforman la estructura orgánica de la Oficialía; y que se les confieren atribuciones específicas en este Reglamento; y

VI. Dependencias.- A las Secretarías, Oficialía, Coordinaciones, Procuraduría y demás unidades que conforman la Administración Pública Centralizada de conformidad con la Ley.

Artículo 4.- La Oficialía, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a su cargo establezca el Gobernador del Estado y el titular de la propia dependencia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICIALÍA

Artículo 5.- Al frente de la Oficialía está el Oficial Mayor, quien para el estudio, planeación, atención y resolución de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho del Oficial Mayor:
 - a. Centro de Planeación, Evaluación, Capacitación y Desarrollo de Personal; y
 - b. Área Jurídica.
- II. Dirección de Recursos Humanos;
- III. Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones;
- IV. Dirección de la Coordinación del Registro Civil;
- V. Departamento de Publicaciones Oficiales; y
- VI. Departamento Administrativo.

Artículo 6.- La Oficialía contará además, con las unidades subalternas que se señalen en su

estructura autorizada, cuya figura y funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización de la misma.

Artículo 7.- Los titulares de las unidades subalternas, ejercerán sus funciones conforme a las políticas, programas y lineamientos que en la materia establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, el Gobernador del Estado o directamente a través del Oficial Mayor.

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 social 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 de 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.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11.- Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue el Oficial Mayor, sin perjuicio de que pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa cuando lo juzgue conveniente.

Artículo 12.- Los servidores públicos que estén al frente de las unidades administrativas, tendrán bajo su responsabilidad la conducción técnica y

administrativa de las mismas para su correcto funcionamiento.

Dichos servidores públicos serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que esté contemplado en el presupuesto autorizado a la Oficialía.

Artículo 13.- Son facultades genéricas de las unidades administrativas de la Oficialía:

- I.** Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;
- II.** Coordinar sus actividades con las demás áreas de la Oficialía, para el mejor desempeño de las funciones;
- III.** Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Oficial Mayor, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;
- IV.** Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades a su cargo; así como tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias e imponer las sanciones procedentes;
- V.** Acordar con el Oficial Mayor, los asuntos de su competencia, formular informes, dictámenes, estudios y opiniones que le solicite, así como ordenar y verificar el cumplimiento de los acuerdos;
- VI.** Proponer al Oficial Mayor, las medidas de mejoramiento y simplificación administrativa para el eficaz cumplimiento de sus funciones;

- VII. Intervenir en la elaboración de manuales, programas, presupuestos, lineamientos y proyectos de la Oficialía, en el ámbito de su competencia;
 - VIII. Rendir por escrito los informes que el Oficial Mayor, les requiera de las actividades realizadas;
 - IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
 - X. Atender al público en los asuntos a su cargo; y
 - XI. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales o les encomiende el Oficial Mayor.
- IV. Vigilar la estricta observancia de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y demás disposiciones legales en la materia;
 - V. Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales a efecto de fortalecer las relaciones laborales;
 - VI. Coordinar la elaboración del catálogo de puestos del Poder Ejecutivo y someterlo al acuerdo del Oficial Mayor;
 - VII. Establecer los criterios para la elaboración de la plantilla de personal y su actualización, a fin de contar con información confiable de las estructuras ocupacionales, para la toma de decisiones;
 - VIII. Mantener actualizado el tabulador de sueldos;
 - IX. Dirigir las acciones para proporcionar a los trabajadores las prestaciones a que tengan derecho;
 - X. Coordinar acciones para elaborar el reglamento de escalafón, considerando la opinión del sindicato correspondiente;
 - XI. Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación del personal de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;
 - XII. Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de recursos humanos deben observar las dependencias que integran la administración pública centralizada;

**CAPÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS:**

Artículo 14.- La Dirección de Recursos Humanos, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Oficial Mayor y ejecutar las políticas tendientes a lograr una óptima administración de los recursos humanos de la administración pública central;
- II. Verificar que los movimientos de personal que tramiten las dependencias del Poder Ejecutivo cumplan con los lineamientos establecidos;
- III. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para la elaboración de la nómina, conceder permisos, licencias, descansos y vacaciones en los términos de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;

- XIII. Establecer los lineamientos para resguardar y mantener actualizados los expedientes laborales de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo;
 - XIV. Supervisar la adecuada prestación de los servicios del Centro de Desarrollo Infantil (CENDDI);
 - XV. Coordinar acciones para emitir las identificaciones oficiales para los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
 - XVI. Supervisar la prestación de los servicios que proporciona el Módulo Médico a los servidores públicos de la administración pública centralizada y a sus familiares que tengan derecho, de conformidad a los convenios colectivos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o administrativa que así lo determine;
 - XVII. Proponer estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos y servicios;
 - XVIII. Expedir las constancias de servicios, retenciones, vigencia de derechos y todas aquellas que le sean requeridas en el uso de sus facultades;
 - XIX. Asesorar a las dependencias y entidades en los asuntos laborales relativos a su personal; y
 - XX. Las demás que señalen el Oficial Mayor y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- I. Coordinar y dirigir las acciones relacionadas con la organización y ejecución de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles, suministro de los servicios generales y los servicios relacionados, así como el uso y aprovechamiento de espacios físicos destinados a oficinas;
 - II. Supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de recursos materiales, servicios generales y el control de bienes muebles e inmuebles de la administración pública centralizada, organizando y controlando las acciones inherentes al aprovisionamiento de los recursos;
 - III. Proponer al Oficial Mayor las políticas, lineamientos, criterios, y/o las normas administrativas o técnicas para eficientar los procedimientos administrativos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y de control patrimonial;
 - IV. Instrumentar y controlar las acciones encaminadas a la sistematización, integración y actualización del archivo del patrimonio inmobiliario estatal;
 - V. Impulsar las acciones, procedimientos y herramientas tecnológicas que permitan controlar, consolidar y operar los sistemas de control patrimonial;
 - VI. Ordenar se realicen visitas de verificación para corroborar las condiciones de uso y conservación de los bienes muebles del patrimonio estatal que se hayan otorgado en comodato, usufructo, arrendamiento o por cualquier otra figura contemplada por las leyes, a los gobiernos federal o municipal, y/o a particulares, realizando al efecto, las acciones necesarias para mantener actualizado el Sistema de Registro Patrimonial;

Artículo 15.- La Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- VII.** 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 la posesión de dichos bienes de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII.** Definir las políticas de contratación de seguros de los bienes de activo y patrimonio del Poder Ejecutivo, así como contratar y mantener actualizadas las pólizas correspondientes;
- IX.** Implantar, coordinar y evaluar los sistemas para el levantamiento de los inventarios de bienes muebles de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- X.** Verificar que los contratos de adquisición, arrendamiento y servicio que celebre la Dirección y demás documentos que impliquen actos de administración, se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XI.** Ordenar que se proporcione 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;
- XII.** Vigilar que se proporcione eficaz y oportunamente la asesoría legal en materia adquisitiva y de control patrimonial a las instituciones públicas que así lo soliciten;
- XIII.** Apoyar y orientar a las entidades de la administración pública estatal en lo referente a las adquisiciones para lograr mejores condiciones técnicas y económicas;
- XIV.** Difundir y aplicar los criterios y lineamientos para proporcionar los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las dependencias de la administración pública centralizada;
- XV.** Proponer al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, la baja, traspaso, donación y en su caso su enajenación, con base en lo dispuesto en la normatividad en la materia; y
- XVI.** Las demás que señalen el Oficial Mayor y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 16.-** La Dirección de la Coordinación del Registro Civil, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:
- I.** Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los servicios del Registro Civil del Estado y facilitar los medios necesarios para su adecuado funcionamiento;
 - II.** Vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos y emitir criterios normativos para el mejoramiento y buen funcionamiento del sistema del registro civil en el Estado;
 - III.** Coordinar y verificar las actividades de los Oficiales del Registro Civil;
 - IV.** Proponer la apertura de nuevas Oficialías del Registro Civil;
 - V.** Designar a las personas que suplan, en sus ausencias o impedimentos temporales, a los Oficiales del Registro Civil;
 - VI.** Establecer mecanismos para el control estadístico de los registros e informar de ello a las instancias correspondientes;
 - VII.** Resolver las aclaraciones administrativas de las actas del estado civil;

- VIII.** Autorizar y ordenar la impresión y distribución de las formas valoradas, necesarias para el asiento de los hechos y actos del estado civil;
- IX.** Planear, dirigir, coordinar y evaluar la capacitación que requieran los Oficiales del Registro Civil para el mejor desempeño de las funciones a su cargo;
- X.** Autorizar y coordinar la realización de campañas para regularización de los hechos y actos del registro civil;
- XI.** Autorizar los libros del Registro Civil del Estado;
- XII.** Supervisar la adecuada organización, conservación y funcionamiento del Archivo General del Registro Civil en el Estado;
- XIII.** Vigilar que se cumplan los requisitos que deben reunir las personas que soliciten el registro de actos del estado civil;
- XIV.** Proporcionar asesoría jurídica y administrativa, en asuntos de su competencia, a los Oficiales del Registro Civil;
- XV.** Dirigir, coordinar y participar en las visitas de supervisión a las Oficialías; y
- XVI.** Las demás que señalen el Oficial Mayor y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 17.-** El Centro de Planeación, Evaluación, Capacitación y Desarrollo de Personal, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:
- I.** Planear, coordinar, ejecutar y vigilar los programas para modernizar y efficientar el sistema de administración de los recursos humanos al servicio de la administración pública estatal;
- II.** Diseñar, coordinar y vigilar los procedimientos para el suministro de personal, que aseguren que las dependencias cuenten con los empleados calificados cuando y donde los requieran;
- III.** Coordinar y dirigir la elaboración del inventario de habilidades del personal;
- IV.** Analizar los pliegos petitorios de la o las organizaciones sindicales, determinar su impacto y diseñar las estrategias para su negociación;
- V.** Proponer al Oficial Mayor, los lineamientos y conducir los procesos de evaluación del desempeño del personal;
- VI.** Proponer al Oficial Mayor lineamientos y fórmulas para la entrega de estímulos al personal;
- VII.** Dirigir la elaboración de perfiles de puesto y/o actualización de los mismos;
- VIII.** Prever estrategias y tácticas para la ampliación o reducción de la estructura ocupacional;
- IX.** Proponer al Oficial Mayor el desarrollo de programas encaminados a promover el desarrollo integral del personal;
- X.** Conducir los procesos para detectar necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal;
- XI.** Planear, ejecutar, controlar y evaluar programas de capacitación reactiva y proactiva, a fin de lograr los conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que contribuyan al desarrollo individual y laboral de los servidores públicos;
- XII.** 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; y

- XIII.** Las demás que señalen el Oficial Mayor y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.- El Departamento de Publicaciones Oficiales, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar las acciones necesarias para la publicación de documentos oficiales en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- II.** Proponer al Oficial Mayor, las normas y políticas que se deberán observar en las publicaciones oficiales que realice el departamento, así como criterios para la distribución de las mismas;
- III.** Publicar fiel, íntegra y oportunamente en el Periódico Oficial, los contenidos que obren en las solicitudes que realicen los entes públicos;
- IV.** Supervisar el contenido y el diseño de las publicaciones especiales que sean acordadas por el Oficial Mayor y recomendar las medidas para mejorar el contenido y su presentación;
- V.** Emitir criterios de evaluación, control y seguimiento de las publicaciones que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VI.** Integrar y conservar el archivo documental del Periódico Oficial;
- VII.** Proporcionar los servicios de información, consulta, asesoría y venta del acervo compilado; y
- VIII.** Las demás que señalen el Oficial Mayor y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19.- El Departamento Administrativo, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios que requieran las unidades administrativas, para que se consideren en el presupuesto anual;
- II.** Formular con base en las disposiciones establecidas, el anteproyecto de presupuesto de la Oficialía y someterlo a consideración del titular;
- III.** Dirigir las actividades para el ejercicio del presupuesto, formulando los calendarios de gasto-financiamiento, para que las acciones programadas cuenten oportunamente con los recursos autorizados;
- IV.** Analizar y proponer al Oficial Mayor, la necesidad de realizar modificaciones o transferencias presupuestales, presentando las justificaciones correspondientes;
- V.** Supervisar y verificar que el personal de la Oficialía, cumpla debidamente con las funciones a su cargo, así como que desarrolle sus labores en forma, tiempo y lugar convenido;
- VI.** Adquirir de conformidad con la normatividad aplicable, los bienes y servicios que el personal de la Oficialía requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- VII.** Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las unidades administrativas;
- VIII.** Elaborar previa autorización del Oficial Mayor, los nombramientos, reubicaciones, liquidaciones y pago de remuneraciones al personal de la Oficialía;

- IX. Coordinar acciones para elaborar y actualizar los reglamentos y manuales administrativos de la Oficialía, así como verificar su cumplimiento y difusión;
 - X. Proponer las medidas para el mejor funcionamiento y organización de la Oficialía, incluyendo las modificaciones que requiera su estructura orgánica y ocupacional;
 - XI. Levantar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Oficialía;
 - XII. Coordinar, supervisar y evaluar los servicios de vigilancia que brinda la Oficialía a 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;
 - XIII. Solventar las observaciones y recomendaciones productos de auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones que realicen los entes de fiscalización correspondientes; y
 - XIV. Las demás que señalen el Oficial Mayor y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Emitir opinión y formular proyectos de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento de orden jurídico en los que intervenga la Oficialía;
 - IV. Tramitar la publicación de instrumentos normativos que emita la Oficialía en el Periódico Oficial del Estado;
 - V. Vigilar que las unidades administrativas, en el desempeño de sus actividades se ajusten al marco legal que rige la actuación de la Institución;
 - VI. Fungir como responsable del Área de Acceso a la Información Pública de conformidad con lo establecido en la legislación y demás disposiciones vigentes;
 - VII. Supervisar y verificar que se aplique la política institucional en materia de transparencia;
 - VIII. Coordinar para su mejor funcionamiento, acciones con la Consejería Jurídica del Ejecutivo; y
 - IX. Las demás que señalen el Oficial Mayor y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20.- El Área Jurídica tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar en materia jurídica al Oficial Mayor e intervenir por instrucción del mismo, en la atención y resolución jurídica de los asuntos que le traten las unidades administrativas;
- II. Realizar los estudios jurídicos que sean necesarios para apoyar las funciones de las unidades administrativas;

CAPÍTULO SEXTO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 21.- El Oficial Mayor será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el Director que aquel designe. En las mayores de quince días por quien designe el Gobernador del Estado.

Artículo 22.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el Oficial Mayor.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 4, Segunda Época, de fecha dos de julio de mil novecientos ochenta y cinco.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl. Residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los ocho días del mes de octubre del año dos mil trece.

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

LIC. MARIANO GONZÁLEZ ZARUR
GOBERNADOR DEL ESTADO
Rúbrica y sello

LIC. MIGUEL MOCTEZUMA
DOMÍNGUEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Rúbrica y sello

LIC. UBALDO VELASCO HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *