

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

HECTOR ISRAEL ORTIZ ORTIZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA ULTIMA PARTE DE LA FRACCION II, DEL ARTICULO 70 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE TLAXCALA, Y ARTICULO 21 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo previsto en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, considera dentro de sus apartados el relativo al “Desarrollo Social”, y de los datos parte del Consejo Nacional de Población, que indican que el Estado de Tlaxcala, tiene un nivel de marginalidad medio y que ocupa el lugar dieciocho en el ámbito nacional en este rubro; entre los que destacan aquellos grupos de la población sin ingresos monetarios o con menos de un salario mínimo, reflejan condiciones de marginalidad.

Que ante la necesidad de formular, coordinar y ejecutar la política social en el Estado y lograr que los recursos destinados para la atención de problemas sociales se apliquen con la oportunidad que las necesidades lo requieran; mediante Decreto de fecha nueve de diciembre del año 2008, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 22 de diciembre del mismo 2008, se crea la Secretaría de Desarrollo Social.

Que en razón de las funciones asignadas a la Secretaría de Desarrollo Social del Estado, requiere para su debido cumplimiento de normas reglamentarias que establezcan su organización y las bases generales de operación que tiendan a lograr la eficiencia y eficacia de las acciones que realiza.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, prevé como facultad del Titular del Ejecutivo la de expedir Reglamentos que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública.

Por todo lo anterior, he tenido ha bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- La Secretaría de Desarrollo Social, es una dependencia del Gobierno del Estado de Tlaxcala, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Ley General de Desarrollo Social y otras leyes, así como los Acuerdos y Convenios de coordinación que se suscriban con el gobierno federal y municipal, y los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes del Titular del Ejecutivo del Estado.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por: “Secretaría” a la Secretaría de Desarrollo Social, y por “Secretario” al titular de dicha dependencia.

Artículo 3.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

Secretaría Técnica
Secretaría Particular
Dirección de Planeación de la Política Social
Dirección de Promoción Social
Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas Sociales
Dirección de Vinculación y Relaciones Interinstitucionales
Dirección Administrativa
Unidad Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Sistemas de Información y Padrones

Artículo 4.- La Secretaría tiene la responsabilidad de cumplir sus actividades en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan los Planes de Desarrollo federal, del gobierno del Estado, y el Gobernador del Estado, de acuerdo a lo que establezca el Sistema Nacional de Desarrollo Social.

Artículo 5.- Las Direcciones y Unidades Administrativas que integran la Secretaría, son constituidas por los titulares de las mismas, Directores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, Jefes de oficina y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, sujetándose al presupuesto aprobado para cada una de ellas.

Artículo 6.- Los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas, desempeñarán su cargo con

base a los ordenamientos contenidos en el artículo 1o. de este Reglamento de manera enunciativa pero no limitativa.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 7.- La representación de la Secretaría, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades a funcionarios subalternos, excepto aquellas que por disposición de la ley o por acuerdo del Gobernador del Estado, deban ser ejecutadas directamente por él.

Artículo 8.- Corresponden al Secretario las atribuciones siguientes:

I.- Establecer y dirigir la política de la Secretaría y del sector que le corresponde coordinar; así como los planes, programas, objetivos y metas que en materia de desarrollo social, hayan sido determinados por el Gobernador del Estado en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

II.- Determinar, diseñar e implementar las políticas y acciones a realizar para combatir la pobreza, la exclusión y desigualdad de las comunidades marginadas del Estado;

III.- Establecer los lineamientos para realizar estudios y diagnósticos relacionados con la conveniencia, viabilidad y eficacia de todos los planes, programas y acciones de política estatal de desarrollo social que pretendan realizar las dependencias públicas;

IV.- Diseñar e implementar los mecanismos de coordinación y evaluación con las dependencias de la Administración Pública Estatal, que ejecuten o tengan a su cargo programas, acciones o recursos en materia de desarrollo social;

V.- Informar y someter al acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo los planes, programas y acciones que resulten más viables de acuerdo con la política estatal de desarrollo social;

VI.- Planear, programar y organizar las actividades que la Secretaría deba realizar para el debido cumplimiento de las atribuciones que le competen;

VII.- Establecer las normas de control y seguimiento interno de los trabajos que realiza la dependencia.

VIII.- El Secretario será el representante legal de la Dependencia y contará con todas las facultades de un apoderado legal para actos de administración y de dominio sin limitación alguna, para pleitos y cobranzas, incluyendo aquellas facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley;

IX.- Diseñar e implementar las estrategias de organización, ejecución, supervisión y verificación, que permitan constatar el desarrollo y cumplimiento de los programas de atención a los sectores marginados a cargo de las dependencias y entidades gubernamentales;

X.- Proporcionar asesoría permanente a municipios, dependencias y entidades gubernamentales para la determinación de zonas marginadas, conforme a los criterios establecidos y condiciones propias de la comunidad;

XI.- Definir en coordinación con las autoridades municipales a los beneficiarios de los programas de desarrollo social implementados por el titular del Ejecutivo Estatal en apoyo a las zonas más desprotegidas;

XII.- Poner en marcha las estrategias necesarias para mantener comunicación permanente con los ayuntamientos de la entidad, con el propósito de que los recursos destinados a las comunidades marginadas de su jurisdicción se proporcionen de manera oportuna y conforme a las condiciones y criterios establecidos en las políticas de desarrollo social y la normatividad aplicable;

XIII.- Mantener permanente comunicación con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con el propósito de intercambiar información relacionada con la atención de los programas sociales que tengan bajo su responsabilidad;

XIV.- Proponer y propiciar la colaboración de instancias educativas, en la investigación y estudio para el desarrollo social;

XV.- Coordinar y supervisar la integración y actualización permanente del registro de beneficiarios y de personas que hayan sido apoyadas dentro de programas estatales o federales de desarrollo social, para evitar omisiones y duplicidad;

XVI.- Informar periódicamente y/o cuando así lo requiera el titular del Ejecutivo Estatal sobre el avance y cumplimiento de las funciones asignadas;

XVII.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

XVIII.- Aprobar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

XIX.- Convocar y presidir las reuniones ordinarias de El Consejo, así como presidir las reuniones extraordinarias;

XX.- Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos en materia de la competencia de la Secretaría, dando seguimiento a los mismos, así como aquellos inherentes al desarrollo de sus funciones.

XXI.- Proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector paraestatal que le corresponda.

XXII.- Designar, remover y, en su caso, rescindir de acuerdo a la Ley las renunciadas de los servidores públicos de la Secretaría.

XXIII.- Elaborar el informe anual de las actividades y acciones desarrolladas por la Secretaría;

XXIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el titular del Poder Ejecutivo Estatal;

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA

Artículo 9.- Corresponden a la Secretaría Técnica, las atribuciones siguientes:

I.- Apoyar en el funcionamiento del despacho del Secretario.

II.- Dar seguimiento a las instrucciones de trabajo del Secretario en las actividades internas de la dependencia.

III.- Auxiliar al Secretario en las actividades de coordinación con otros Organismos y con los municipios.

IV.- Contribuir en la formulación del informe ejecutivo anual de la dependencia.

V.- Promover los mecanismos de organización y evaluación al interior de la Secretaría con las diversas áreas para un mejor desarrollo de las acciones en materia de desarrollo social.

VI.- Proponer al Secretario, estrategias y mecanismos innovadores que permitan una mayor eficiencia en la aplicación de los programas sociales.

VII.- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información y apoyo que le sea solicitado por las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal, de conformidad con las políticas que establezca el Secretario y la normatividad aplicable.

VIII.- Promover la capacitación técnica, profesional y humana del personal de las unidades administrativas y direcciones de la Secretaría.

IX.- Las demás que le encomiende e instruya el titular de la Secretaría.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA PARTICULAR

Artículo 10.- Corresponde a la Secretaría Particular, las atribuciones siguientes:

I.- Acordar con el Secretario del despacho los asuntos que le sean encomendados por éste e informarle sobre su desarrollo y ejecución;

II.- Proporcionar la información que le sea requerida por dependencias y entidades federales, estatales o municipales, previo acuerdo con el Secretario;

III.- Tener el control y registro de las audiencias que el titular de la Secretaría conceda al público;

IV.- Informar al Secretario de los asuntos que le sean planteados y determinar el curso que deban seguir éstos.

V.- Establecer mecanismos de coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría para el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que se le encomienden;

VI.- Las demás que le encomiende e instruya el titular de la Secretaría.

**CAPITULO V
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA
DIRECCION DE PLANEACION DE LA
POLITICA SOCIAL**

Artículo 11.- Corresponden a la Dirección de Planeación de la Política Social, las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar, integrar y fortalecer los programas que desarrollen dentro del ámbito de su competencia las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, como parte de las políticas de desarrollo social en la entidad;

II.- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de Acciones de la Secretaría y de las demás entidades pertenecientes al sector, e informar al titular de la Secretaría del avance del mismo;

III.- Requerir a los titulares de las unidades operativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado del sector, la información y documentación necesaria para proponer al Ejecutivo Estatal las acciones para combatir el rezago, la pobreza y la marginación en la entidad;

IV.- Utilizar los indicadores de medición de la pobreza, más adecuadas que permitan a la Secretaría conocer el alcance de los programas de desarrollo social en la entidad;

V.- Conocer y analizar los tipos de pobreza y marginación en el Estado, para dirigir las políticas y estrategias que tiendan a combatirla, a través de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VI.- Revisar los estudios y diagnósticos que realicen las dependencias públicas del Estado, relacionados con la viabilidad y eficacia de los planes, programas y acciones de desarrollo social.

VII.- Emitir el formato de registro de beneficiarios, mismo que deberá contener como mínimo: nombre completo, fecha de nacimiento, sexo y domicilio, (calle, número, localidad, municipio y Estado).

VIII.- Promover cursos, talleres y foros de temas orientados a una mejor planeación de la política social del Estado, en coordinación con las instituciones que ejecutan programas sociales.

IX.- Mantener una estrecha colaboración y comunicación con directivos de las instituciones de

desarrollo social, para promover la mejora continua en la aplicación de los programas sociales.

X.- Las demás que se establezcan en este Reglamento más los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Secretario.

**CAPITULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA
DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL**

Artículo 12.- Corresponden a la Dirección de Promoción Social, las atribuciones siguientes:

I.- Localizar y definir mediante índices de pobreza y marginación por localidad y municipio del Estado las regiones de atención prioritaria.

II.- En coordinación con las autoridades municipales, y en concordancia con las funciones y atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría; establecer los criterios y lineamientos para la difusión y promoción de los programas sociales que operan en las dependencias federales y estatales.

III.- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo;

IV.- Procurar la colaboración entre Organismos que realizan actividades de promoción de programas de política social para lograr sinergias y aprovechar los recursos humanos y materiales disponibles.

V.- Contribuir a perfeccionar los procesos de promoción de los programas públicos que operan mediante solicitud de los beneficiarios, a fin de que la población objetivo que más lo necesite pueda presentar sus solicitudes en tiempo y forma.

VI.- Promover que los beneficios de programas sociales posibiliten mayores impactos entre la población con mayor desigualdad social.

VII.- Contribuir en la formulación del informe ejecutivo anual de la dependencia.

VIII.- Las demás que se establezcan en este reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Secretario.

**CAPITULO VII
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION
DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE
PROGRAMAS SOCIALES**

Artículo 13.- Corresponden a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas Sociales, las atribuciones siguientes:

I.- Establecer los criterios de evaluación del impacto social de los programas de Desarrollo Social en el Estado;

II.- Requerir y analizar, por acuerdo del Secretario, los informes de avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas sectoriales;

III.- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo;

IV.- Formular los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por el Secretario o aquellos que le correspondan en razón de sus atribuciones;

V.- Revisar y evaluar los programas que en materia de desarrollo social ejecuten las dependencias y entidades de la administración pública en el Estado, e informar al Secretario;

VI.- Implementar y promover el seguimiento de las evaluaciones, indicadores de impacto social y retroalimentación de los programas en materia de desarrollo social que ejecuten las dependencias y entidades del Estado.

VII.- Realizar las visitas técnicas que sean necesarias, a las regiones del Estado donde se hayan dirigido los programas de desarrollo social, para verificar el alcance e impacto de los mismos;

VIII.- Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Secretario.

**CAPITULO VIII
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION
DE VINCULACION Y RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES**

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección de Vinculación y Relaciones Interinstitucionales, las atribuciones siguientes:

I.- Establecer acciones de vinculación con los tres niveles de gobierno, definidas para el ejercicio conjunto de programas de desarrollo social;

II.- Promover acuerdos y convenios de participación social con entidades públicas y privadas en el Estado que ejecuten programas de desarrollo social.

III.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo;

IV.- Promover y fomentar entre dependencias federales, organismos y entidades de la administración pública estatal, que la asignación de apoyos de programas sociales mantengan o mejoren la oportunidad en su aplicación;

V.- Gestionar ante dependencias federales, organismos y entidades de la administración pública estatal, nuevos y mayores recursos para zonas y sectores vulnerables, que permitan aumentar la cobertura de beneficiarios;

VI.- Fomentar y establecer relaciones con organismos públicos y privados para propiciar su participación en la política social del Estado;

VII.- Participar en la definición, promoción y aplicación de estrategias que fortalezcan y hagan más eficiente la participación social en la formulación de los programas que se realizan, en cumplimiento de los convenios que se celebren con la federación relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo y en su caso, con el Plan Estatal de Desarrollo.

VIII.- Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Secretario.

**CAPITULO IX
DE LAS ATRIBUCIONES
DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA**

Artículo 15.- Corresponden a la Dirección Administrativa, las atribuciones siguientes:

I.- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área a su cargo, así como los sistemas de administración de recursos humanos, financieros, materiales, y servicios generales de la Secretaría de acuerdo con la normatividad en vigor;

II.- Proponer acciones de simplificación y modernización administrativa, funciones, procedimientos y sistemas de organización;

III.- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo;

IV.- Elaborar y someter a la autorización del Secretario, el anteproyecto de presupuesto de egresos, de acuerdo con los lineamientos que para tal fin emita la Secretaría de Finanzas;

V.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y criterios que normen la presupuestación, ejercicio y control del presupuesto de egresos asignado a la Secretaría;

VI.- Elaborar los programas mensuales de ministración de recursos y gestionar la radicación de los mismos, así como calendarizar y efectuar los pagos;

VII.- Autorizar las solicitudes de recursos materiales de las unidades operativas de la Secretaría;

VIII.- Contratar los servicios que se requieran, para la conservación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, maquinaria y equipo de la Secretaría;

IX.- Integrar, registrar y controlar el inventario de bienes muebles de la dependencia, así como su uso y destino, e informar a la Secretaría de la Función Pública, las altas y bajas para la actualización del inventario general de bienes muebles del Gobierno del Estado;

X.- Resguardar y custodiar la documentación contable durante los períodos legales de conservación;

XI.- Establecer, controlar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones y bienes de la Secretaría; así como emitir las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del programa;

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el titular de la Secretaría.

CAPITULO X DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD JURIDICA

Artículo 16.- Corresponden a la Unidad Jurídica, las atribuciones siguientes:

I.- Actuar como órgano de consulta de la Secretaría y de las demás dependencias estatales en asuntos jurídicos en materia de desarrollo social;

II.- Compilar y difundir las disposiciones legales y lineamientos que norman las atribuciones y funciones de la Secretaría;

III.- Atender las solicitudes de información que, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado, se reciban en la Secretaría;

IV.- Formular las opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;

V.- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

VI.- Elaborar o sancionar los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de los que la Secretaría sea parte;

VII.- Formular, revisar y validar proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas que se propongan en las materias relacionadas con la competencia de la Secretaría

VIII.- Tramitar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, documentos e instrumentos o cualquier otro de naturaleza similar, que sea competencia o bien, que emita la Secretaría.

IX.- Unificar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;

X.- Desempeñar las comisiones que el titular le encomiende y representar a la Secretaría en los actos que éste determine;

XI.- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren y que sean competencia de la Secretaría;

XII.- Expedir copias cotejadas de los documentos que obren en los archivos y expedientes de la Secretaría y que de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado, sea procedente expedir;

XIII.- Establecer, en el ámbito de su competencia normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a los demás órganos administrativos de la Secretaría;

XIV.- Organizar y celebrar reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización jurídica, en temas de interés para la

Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas involucradas.

XV.- Las demás que se establezcan en este reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como, las que le confiera el Secretario.

CAPITULO XI DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 17.- Corresponden a la Unidad de Comunicación Social las atribuciones siguientes:

I.- Proponer las acciones, planes y programas de Comunicación Social de la Secretaría, para aprobación del Titular de la misma;

II.- Coordinar y apoyar, a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la realización de conferencias, congresos, seminarios y demás eventos de carácter oficial de la misma;

III.- Establecer, dirigir y evaluar las actividades de información, difusión y relaciones públicas de la Secretaría;

IV.- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo;

V.- Coordinar la política de comunicación organizacional con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, así como establecer enlace con las Entidades del sector coordinado de la misma, con el propósito de unificar un criterio en cuanto a la información, su difusión y divulgación;

VI.- Elaborar documentos informativos y de análisis, sobre los sucesos más relevantes difundidos en los medios de comunicación, relacionados con la competencia de la Secretaría, para distribuirlos entre las áreas que conforman la misma e informar a la Coordinación General de Información y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado, los asuntos trascendentes de esta Secretaría; y

VII.- Las demás que se establezcan en este reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como, las que le confiera el Secretario.

CAPITULO XII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION Y PADRONES

Artículo 18.- Corresponde a la Unidad de Información y Padrones las atribuciones siguientes:

I.- Registrar y procesar para consulta y control, la información relacionada con los apoyos otorgados por municipio, localidad y región en el Estado, destacando la dependencia, organismo o entidad gubernamental que lo proporcionó, así como el número de beneficiarios;

II.- Integrar en un padrón único a los beneficiarios de los programas de desarrollo social en el Estado, para el cumplimiento óptimo de sus objetivos;

III.- Mantener actualizada la información capturada y las estadísticas correspondientes al avance, en materia social que permita orientar los programas, proyectos y acciones que programe la Secretaría;

IV.- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo;

V.- Implementar un sistema de informática que permita registrar, clasificar y mantener actualizada la información de las acciones realizadas en la Secretaría, en relación a las acciones de atención que realicen dependencias, organismos y entidades gubernamentales encargadas de ejecutar programas de desarrollo social;

VI.- Coordinar la sistematización de indicadores socioeconómicos del Estado de Tlaxcala, a fin de llevar a cabo la integración de documentos informativos con estadísticas estatales;

VII.- Utilizar los avances tecnológicos de sistematización de procesos, para optimizar la captación de información y generación de informes que se presenten al Titular del Ejecutivo y las instancias que lo soliciten de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría;

VIII.- Las demás actividades inherentes a su naturaleza, así como las que le encomiende el titular de la Secretaría.

CAPITULO XIII DEL CONSEJO TECNICO

Artículo 19.- La Secretaría, integrará un Consejo Técnico que tendrá por objeto realizar los estudios y análisis técnicos que sean necesarios para la ejecución de los programas sociales a cargo de las dependencias, organismos y entidades paraestatales de la entidad, observando las disposiciones legales para la aplicación de los recursos públicos; fungirá

como instancia deliberativa y normativa en materia de Desarrollo Social.

Artículo 20.- El Consejo, estará integrado de la siguiente forma:

- I.- Presidente, El Secretario de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala;
- II.- Secretario, El Consejero Jurídico del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala;
- III.- Vocal, Los titulares, o representantes de las Dependencias, Organismos o Entidades Paraestatales de cuyo programa social se deba ejecutar;
- IV.- Vocal, El Secretario de Finanzas del Estado de Tlaxcala;
- V.- Vocal, El Secretario de la Función Pública del Estado de Tlaxcala;

Cada uno de los integrantes del Consejo podrá designar a un representante para el caso de ausencia del mismo.

Artículo 21.- El Consejo sesionará de manera ordinaria en forma mensual, y de manera extraordinaria las veces que estime necesarias a solicitud de cualquiera de los integrantes.

La solicitud de sesión extraordinaria la realizará cualquiera de los integrantes del Consejo y la presentará ante la Secretaría de Desarrollo Social, con por lo menos veinte días anteriores a la fecha en que se pretenda efectuar la sesión de que se trate, expresando los motivos y puntos a desahogar y en su caso, anexará la documentación relacionada con la misma, a lo cual el Secretario procederá a revisar si reúne los requisitos mínimos para poder convocar.

Los acuerdos del Consejo se tomarán por votación de la mayoría simple de sus integrantes y se hará constar por escrito en acta que será suscrita por todos los presentes en la sesión y se mandará al archivo que para tal efecto exista.

Artículo 22.- Todos los integrantes del Consejo tendrán en las sesiones voz y voto; al Secretario le corresponde el voto de calidad.

A las sesiones del Consejo podrán invitarse a las personas que por sus conocimientos en ciertas materias puedan aclarar algún punto al Consejo, intervendrán con la anuencia del Secretario en las sesiones y no tendrán derecho a voto bajo ninguna circunstancia.

**CAPITULO XIV
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES
PUBLICOS
DE LA SECRETARIA**

Artículo 23.- Las ausencias del Secretario, serán suplidas por la persona que designe el Gobernador del Estado.

Artículo 24.- Las ausencias de los servidores públicos de mandos medios de la Secretaría serán suplidas por las personas que designe el Secretario.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- En un término que no exceda de 120 días, la Secretaría expedirá sus manuales de Organización y Procedimientos.

TERCERO.- En tanto se expiden los manuales a que se refiere el artículo anterior, el Secretario estará facultado para resolver las cuestiones que dichos manuales deban regular.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, Tlaxcala. Residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado, a los veinte días del mes de marzo del año dos mil nueve.

**LIC. HECTOR ISRAEL ORTIZ ORTIZ
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TLAXCALA**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Despacho del C. Gobernador. Tlaxcala.

**LIC. ADOLFO ESCOBAR JARDINEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO**

**LIC. FELIPE FLORES PEREZ
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Firmas Autógrafas.

* * * * *