

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

MARIANO GONZÁLEZ ZARUR, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, 3, 14, 15, 19 Y 21 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA, Y:

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, la presente Administración, se ha propuesto cumplir con la obligación de vigilar el uso de los recursos públicos y el desempeño de los servidores públicos, cuidando que se aplique estrictamente la normatividad establecida, con el propósito de que exista una mayor transparencia de los resultados del ejercicio gubernamental.

Que en ese marco, el Ejecutivo a mi cargo se encuentra impulsando un eficiente manejo de las finanzas públicas, con nuevos mecanismos de control y fiscalización, y poniendo en práctica políticas de transparencia y rendición de cuentas, tal como se planteó en forma persistente en los Foros de Consulta Ciudadana Tlaxcala 11:16.

Que la modernización administrativa que requiere el Estado debe tener como uno de sus principales elementos el perfeccionamiento del sistema estatal de rendición de cuentas, propiciando una mejor integración y coordinación de los organismos responsables de órdenes de gobierno.

Que para ello es fundamental avanzar en el fomento de una cultura de la transparencia, desarrollando valores éticos, para lograr un mejor ejercicio de la función pública.

Que conviene por esto reforzar a la Secretaría de la Función Pública como la instancia de control y vigilancia del ejercicio del gasto público, y se constituya como un elemento fundamental para fortalecer la credibilidad de la sociedad en el quehacer gubernamental.

Que tomando en consideración que dentro de los objetivos prioritarios de la presente gestión gubernamental, destaca la elaboración y actualización de las disposiciones normativas que regulan las actividades de la Administración Pública, y que se requiere reordenar la estructura orgánica y funcional de la mencionada Secretaría, de tal forma que sean optimizados los recursos humanos, materiales y financieros que le son asignados, permitiendo con ello mejorar la realización de sus funciones, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, tienen por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento, facultades y obligaciones de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de la Función Pública, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y demás ordenamientos legales aplicables en la materia, tendientes a planear, coordinar y organizar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, inspeccionar el ejercicio del gasto público del Estado y su congruencia con el Presupuesto de Egresos; así como de impulsar la modernización de la Administración Pública Estatal.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de interpretación y aplicación de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Dependencias: Las que con este carácter define la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- II. Entidades: Las que señalan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, y la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala;
- III. Gobernador del Estado: Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- IV. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- V. Reglamento: El presente Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tlaxcala;
- VI. Secretaría: La Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- VII. Secretario: El titular de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Tlaxcala; y
- VIII. Unidades Administrativas: Los órganos internos que conforman a la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 4.- El despacho de los asuntos conferidos a la Secretaría corresponde a su titular, quien para un mejor cumplimiento de sus funciones podrá delegarlas en los servidores públicos jerárquicamente subordinados al mismo de conformidad con el presente Reglamento.

En razón de lo anterior el Secretario queda facultado para interpretar este Reglamento y resolver las situaciones no previstas en el mismo, así como las diferencias que pudiesen suscitarse entre las Unidades Administrativas

que integran la estructura orgánica de la propia Secretaría.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA

Sección 1 De las Unidades Administrativas de la Secretaría

ARTÍCULO 5.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que competen a la Secretaría, la misma contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Despacho del Secretario;
- II. Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría;
- III. Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social;
- IV. Dirección Jurídica; y
- V. Dirección Administrativa.

La Secretaría contará, asimismo, con las unidades subalternas que se establezcan por acuerdo del Gobernador del Estado a propuesta de su Titular, con base en el Presupuesto de Egresos asignado a la Dependencia, las que deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización General de la Dependencia.

ARTÍCULO 6.- Los titulares de las unidades administrativas mencionadas en el artículo anterior, ejercerán sus atribuciones y realizarán sus actividades conforme a las políticas, programas y lineamientos que en la materia, establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, el Gobernador del Estado directamente o a través del Secretario.

Sección 2 De las atribuciones del Secretario de la Función Pública

ARTÍCULO 7.- El Secretario tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Emitir las disposiciones, normas, lineamientos y bases de carácter administrativo que se requieran para el adecuado ejercicio de las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos a la Secretaría, en congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las ordenes que dicte el Titular del Ejecutivo;
- II. Vigilar la debida observancia de las políticas que dicte el Gobernador del Estado en materia de transparencia, control, supervisión, fiscalización y evaluación del gasto público; así como de modernización administrativa, facilitando los mecanismos para la participación social en estas funciones;
- III. Planear, organizar y coordinar la operación del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental;
- IV. Ordenar la inspección del ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas que en materia de control, vigilancia y fiscalización emita el Gobernador del Estado, incluyendo su evaluación;
- V. Ejercer las facultades conferidas, en materia de control y evaluación del gasto público federal transferido o coordinado, así como del Gasto Público Estatal, de conformidad con los convenios celebrados por el Estado con el Gobierno Federal y los municipios de la Entidad;
- VI. Establecer en coordinación con la Secretaría de la Función Pública Federal, el desarrollo de acciones de apoyo en la fiscalización de los recursos asignados a las delegaciones federales;
- VII. Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de control de la Administración Pública del Estado; así como requerir a los titulares de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la instrumentación de normas complementarias que aseguren su debida aplicación;
- VIII. Proponer al Gobernador del Estado la designación y remoción de los titulares de las áreas de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como la designación de los comisarios públicos en las entidades, sin perjuicio de que por acuerdo del Gobernador del Estado el titular de la Secretaría realice directamente estas funciones;
- IX. Establecer las bases generales para las auditorías que se practiquen en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como realizarlas por sí o a través de los órganos de control interno, o de despachos externos;
- X. Ordenar la práctica de auditorías, evaluaciones financieras, inspecciones, verificaciones y demás actos necesarios conforme a las normas aplicables a las dependencias y entidades;
- XI. Emitir las normas y criterios bajo los cuales, los servidores públicos del Poder Ejecutivo deberán presentar la declaración de la situación patrimonial, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren necesarias de acuerdo con las disposiciones aplicables; así como expedir los formatos, manuales sistemas y lineamientos para tal efecto;
- XII. Establecer los mecanismos y procedimientos para que las quejas y denuncias de los ciudadanos sean atendidas, tramitadas y resueltas con oportunidad;
- XIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública del Poder

Ejecutivo que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en términos de la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y demás normas aplicables, presentar las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, prestándose para tal efecto la colaboración que fuere requerida;

- XIV. Asistir o designar representantes para participar en los actos que celebran las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y en su caso, del Gobierno Federal y Municipios, relacionados con su función y competencia;
- XV. Establecer las bases generales para la selección de auditores externos que deberán practicar auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XVI. Designar a los auditores externos para la práctica de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, normando su actividad;
- XVII. Someter al acuerdo del Gobernador los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;
- XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Gobernador del Estado para su ejercicio y trámite e informar de sus resultados;
- XIX. Informar de manera trimestral al Gobernador del Estado, sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que hayan sido objeto de revisiones y en su caso, a las autoridades competentes, el resultado de tales intervenciones y en general de las actividades de la Secretaría;

XX. Proponer al Gobernador del Estado las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

XXI. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las disposiciones en materia de planeación, programación presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;

XXII. Emitir opinión, previa a la expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programas, presupuestación, administración de recursos humanos y financieros, así como de contratación de deuda y manejo de fondos y valores formulados por la Secretaría de Finanzas;

XXIII. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control interno, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y bajas de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública del Estado;

XXIV. Impulsar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y de acceso a la información pública entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones establecidas en las normas aplicables en la materia;

XXV. Coadyuvar con la Oficialía Mayor de Gobierno en la instrumentación del esquema de profesionalización, servicio civil de carrera y ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;

- XXVI. Diseñar y ejecutar las estrategias y mecanismos que permitan organizar, capacitar e incorporar a grupos de ciudadanos interesados en participar de manera activa y corresponsable en la planeación, control, evaluación y transparencia de los programas institucionales a cargo del Ejecutivo del Estado;
- XXVII. Dirigir las acciones de asesoría y apoyo técnico a los Municipios de la Entidad, a solicitud de éstos y de conformidad con los convenios que se suscriban para tal fin en materia de control, evaluación y transparencia del gasto público, así como de impulso a la modernización de sus administraciones públicas;
- XXVIII. Establecer el Registro Estatal de Inhabilitaciones e imposición de Sanciones a Servidores Públicos, de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables; así como autorizar la expedición de las constancias de no inhabilitado a las personas que lo soliciten, previa verificación en los registros correspondientes;
- XXIX. Diseñar, implementar y coordinar la operación de los programas de modernización administrativa de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXXI. Participar en la suscripción de convenios de coordinación y colaboración con dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal o municipales, con instituciones públicas o privadas y organizaciones sociales que permitan a la Secretaría el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como el suscribir contratos que la misma requiera;
- XXXII. Comparecer ante el Congreso del Estado, previa autorización por parte del Gobernador del Estado, para informar sobre la situación que guarde la Secretaría;
- XXXIII. Establecer las normas y procedimientos para la entrega-recepción de despachos, que realicen los servidores públicos respectivos;
- XXXIV. Coordinar la participación de representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y otros de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado que establezcan sus diversos ordenamientos jurídicos o lo instruya el Gobernador del Estado;
- XXXV. Efectuar las certificaciones de los actos o documentos que le consten, se generen y obren en los archivos de la Secretaría;
- XXXVI. Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que se tenga acceso motivo de las auditorías, procedimientos de responsabilidad administrativa y visitas de inspección que se realicen y obren en los archivos de las dependencias y entidades que sean objeto de revisión;
- XXXVII. Aprobar los lineamientos y recomendaciones de carácter técnico que resulten necesarios para el buen desempeño del control interno en dependencias y entidades del Gobierno Estatal;
- XXXVIII. Establecer, dirigir y controlar las políticas internas de operación de la Secretaría conforme a los objetivos y metas aprobados; y
- XXXIX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas otras que le encomiende el Gobernador del Estado.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE
LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

ARTÍCULO 8.- Al frente de cada una de las unidades administrativas que se mencionan en el artículo 5 del presente Reglamento, habrá un responsable; quien para el mejor cumplimiento de sus funciones se auxiliará del personal autorizado y considerado en el presupuesto de egresos respectivo.

ARTÍCULO 9.- Los Directores tendrán las facultades y obligaciones generales siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades propias de la Dirección a su cargo;
- II. Acordar con el Secretario, la atención de los asuntos que tenga encomendados y mantenerlo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;
- III. Proponer al Secretario los programas y el presupuesto de la Dirección a su cargo, y gestionar los recursos necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- IV. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al Secretario y coordinarse con los titulares de las demás direcciones, cuando así se requiera;
- V. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por cualquier Dependencia o Entidad Federal, Estatal o Municipal, previo Acuerdo del Secretario;
- VI. Establecer coordinación con los titulares de otras áreas de la Administración Pública, para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- VII. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de departamento, de oficina y demás personal a su cargo y conceder

audiencia al público en el ámbito de su competencia;

- VIII. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo;
- IX. Opinar conforme a las disposiciones legales y los lineamientos establecidos, respecto de las licencias, permisos o comisiones al personal a su cargo;
- X. Participar en los casos de evaluación, sanción, remoción y cese del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Intervenir en el levantamiento de actas administrativas, con motivo de las irregularidades o anomalías que se detecten con motivo de sus funciones y proceder conforme a las disposiciones legales;
- XII. Mantener actualizada y bajo su resguardo la información relacionada con sus atribuciones y proporcionar la información que se le requiera de conformidad a la legislación vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XIII. Informar permanentemente al Secretario sobre el desarrollo, atención y seguimiento de los asuntos de su competencia, o que el mismo le encomiende; y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables o le delegue el Secretario.

**CAPÍTULO CUARTO
DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN,
FISCALIZACIÓN, CONTROL Y
AUDITORÍA**

ARTÍCULO 10.- La Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Inspeccionar el ejercicio de los recursos propios del Estado, los que el Gobierno Federal transfiera a éste para su ejercicio y administración y los que se transfieran a los municipios;
- II. Diseñar y administrar el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal y proponer al Secretario la emisión de normas y lineamientos generales para su implementación;
- III. Elaborar y proponer al Secretario para su aprobación, el programa anual de supervisión, auditoría y fiscalización a los programas y acciones autorizados de inversión, sociales, de obra pública, adquisiciones y en general de todos aquellos que se aprueben con base en el Presupuesto de Egresos; así como las bases generales para su realización;
- IV. Coordinar las auditorías al ejercicio del gasto público estatal y federal transferido, evaluando el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y acciones contenidos en los planes y programas respectivos;
- V. Supervisar que las obras incluidas en los programas autorizados, sean ejecutadas de acuerdo a las normas, lineamientos y disposiciones aplicables, así como a la calendarización y especificaciones del proyecto autorizado;
- VI. Participar y verificar que los procesos de contratación, ejecución y finiquito de las obras y servicios relacionadas con las mismas sean ejecutadas de acuerdo a las disposiciones en la materia y que se realicen en los tiempos y especificaciones contratadas;
- VII. Coadyuvar en la revisión y actualización de Normas Técnicas que regulen la correcta contratación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- VIII. Solicitar y recabar información de servidores públicos y terceros relacionada con el desarrollo de los trabajos de investigación, revisión, auditoría y fiscalización, que realice en cumplimiento de su programa de trabajo, para dar certeza a los resultados de los mismos, observando al respecto las normas y procedimientos que garanticen la eficacia probatoria de la documentación e información obtenida;
- IX. Dictaminar sobre la procedencia técnica y financiera de la documentación, justificación y propuesta de solventación presentada por las dependencias y entidades, en relación con las observaciones y recomendaciones derivadas de las supervisiones y auditorías practicadas;
- X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la atención de quejas y denuncias o solicitudes que presenten los ciudadanos, autoridades y organismos de los sectores público, social y privado sobre la ejecución de programas y acciones de gobierno o de denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos, así como de las peticiones ciudadanas relacionadas con la prestación de trámites y servicios;
- XI. Coordinar y en su caso practicar conforme al programa anual las auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y evaluación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, directamente o a través de despachos de auditores externos;
- XII. Coordinar y vigilar la actuación de los despachos de auditores externos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Inspeccionar, vigilar y controlar que las dependencias y entidades cumplan con las normas legales y administrativas en materia de sistemas de registro de

contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, verificando que las mismas ajusten sus actos a la normatividad vigente;

- XIV. Analizar el contenido de los informes derivados de los trabajos de investigación, revisión, auditoría, fiscalización y evaluación, a las dependencias y entidades conforme a los resultados proponer al Secretario las acciones que se estimen procedentes;
- XV. Turnar a la Dirección Jurídica los informes de presunta responsabilidad y los expedientes relacionados con la supervisión y auditorías que hubiere practicado, a fin de que se proceda en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Proporcionar los elementos técnicos que permitan al Secretario opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contabilidad gubernamental y evaluación que elabore la Secretaría de Finanzas, así como respecto de los proyectos de disposiciones en materia de deuda y manejo de fondos y valores;
- XVII. Participar en coordinación con la Dirección Jurídica en los actos que celebran las dependencias y entidades, en relación a los procedimientos de contratación y adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones y servicios;
- XVIII. Conceder a las dependencias y entidades, un plazo de cuarenta y cinco días hábiles posteriores a la notificación de los resultados de las auditorías, para solventar las observaciones y aplicar las recomendaciones; y

- XIX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue el Secretario.

**CAPÍTULO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN DE
MODERNIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y
PARTICIPACIÓN SOCIAL**

ARTÍCULO 11.- La Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar programas y acciones de innovación y modernización administrativa, que permitan a las dependencias y entidades garantizar un ejercicio eficiente y eficaz de las funciones a su cargo, con especial atención a tramites, requisitos y desempeño de servidores públicos directamente vinculados a procesos de atención al público;
- II. Establecer políticas, sistemas y procedimientos, que faciliten orientar e impulsar el rediseño funcional y estructural de las dependencias y entidades;
- III. Fomentar el desarrollo y aplicación de tecnologías de la información y comunicación en las dependencias y entidades, con el objeto de sistematizar y transparentar procesos, trámites y servicios inherentes a sus funciones;
- IV. Determinar en coordinación con la Secretaría de Finanzas, los indicadores de evaluación de los programas de las dependencias y entidades incluidos en el Presupuesto de Egresos respectivo;
- V. Participar y asesorar con pleno respeto a su autonomía a los Municipios que lo soliciten en el fortalecimiento de acciones administrativas en la modernización de sus estructuras de organización y de prestación de servicios;

- VI. Proporcionar elementos técnicos que permitan al Secretario opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de evaluación y administración de recursos humanos, que elabore la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor de Gobierno, así como respecto de disposiciones en materia de Modernización de la Administración Pública;
- VII. Promover la mejora permanente en procesos de atención ciudadana y prestación de servicios públicos, incorporando mecanismos que fomenten la participación y opinión de los usuarios y ciudadanos en general, en la ejecución y evaluación de los programas, obras públicas y acciones de gobierno;
- VIII. Instrumentar y operar mecanismos de monitoreo ciudadano para conocer la percepción de la población respecto a programas y acciones gubernamentales, y en su caso, conocer e investigar posibles irregularidades o deficiencias en su ejecución;
- IX. Impulsar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y de acceso a la información pública por parte de dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de la materia, proporcionando asesoría que requieran para la integración y difusión de la información;
- X. Participar con la Oficialía Mayor de Gobierno en la formulación e instrumentación del Sistema Profesional de Carrera y Código de Ética para los Servidores Públicos adscritos a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, proponiendo disposiciones, lineamientos y políticas bajo las cuáles habrá de operar, a fin de que sean sometidas a la consideración y aprobación del Gobernador del Estado;
- XI. Proponer modelos para la elaboración de planes y programas anuales de trabajo que se implementen en la Administración Pública del Estado, así como lo que se efectúe en coordinación con la Secretaría de la Función Pública Federal, encargándose de su diagnóstico y análisis organizacional las unidades administrativas de la Secretaría, considerando la incorporación de acciones permanentes de evaluación y reingeniería de los procesos respectivos;
- XII. Asesorar a las dependencias y entidades estatales y municipales que lo soliciten en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, verificando su debida integración y actualización permanente, en congruencia con el orden jurídico que le es aplicable;
- XIII. Revisar y en su caso registrar las estructuras ocupacionales, organizacionales, salariales y tabuladores de las dependencias y entidades, así como el inventario de plazas o plantillas, incluidas las plazas del personal eventual y los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Emitir dictamen a las estructuras orgánicas u ocupacionales de las dependencias y las entidades, a cuyo efecto éstas deberán acompañar los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se pretendan someter a la consideración del Gobernador del Estado y que impliquen la creación o modificación de dichas estructuras;
- XV. Establecer la operación del Programa Estatal de Calidad, promoviendo la participación e incorporación de las dependencias y entidades de Gobierno del Estado con el objeto de lograr la certificación de los procesos

correspondientes y la asesoría necesaria para su debida implementación;

- XVI. Operar los instrumentos de vigilancia, supervisión y seguimiento al desempeño de los servidores públicos, turnando a las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, las posibles anomalías o irregularidades para su investigación, determinación y en su caso sanción respectiva; esto con la finalidad de tener una constante evaluación del desempeño de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- XVII. Supervisar y evaluar permanentemente los trámites y servicios que ofrecen las dependencias y entidades del Gobierno Estatal a la ciudadanía, promoviendo la transparencia y la mejora continua;
- XVIII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos y recomendaciones de carácter técnico para el desempeño del control interno en dependencias y entidades y proponerlos al Secretario y a la Comisión Interdisciplinaria de Coordinación, Evaluación y Seguimiento de Órganos Internos de Control, Comisarios Públicos y Contraloría Social;
- XIX. Proponer, instalar, conducir y dar seguimiento a los programas y acciones de la Contraloría Social en el Estado, que permitan consolidar la participación de la sociedad en general en las actividades de prevención, seguimiento y supervisión de las políticas, planes, proyectos, programas, obras públicas y acciones de Gobierno, proponiendo convenios de coordinación y colaboración que se celebren con la Federación y los Municipios para su adecuada operación; y
- XX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le confiera y delegue el Secretario.

CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 12.- La Dirección Jurídica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Secretario y a las unidades administrativas señaladas en el artículo 5 del presente Reglamento en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;
- II. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida en materia de obra pública, adquisiciones, enajenación y demás actos de las dependencias y entidades;
- III. Elaborar, revisar y proponer proyectos de leyes, reglamentos y decretos vinculados a la competencia de la Secretaría, así como los acuerdos y convenios que suscriba el titular de la misma;
- IV. Promover y fomentar en la Administración Pública Estatal la aplicación de las disposiciones legales, administrativas y procedimientos de control y evaluación que aseguren el cumplimiento de metas establecidas;
- V. Recibir, analizar y registrar las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos del Gobierno del Estado, procediendo en su caso a practicar las investigaciones necesarias para determinar la congruencia en la evolución de su patrimonio, de conformidad con las leyes aplicables;
- VI. Recibir, registrar y tramitar las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos, organizaciones y autoridades en relación con las acciones de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y de los servidores

- públicos que las integran para su debida atención;
- VII. Conocer e investigar los actos y omisiones de los servidores públicos que constituyan incumplimiento a las obligaciones que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y las demás normas aplicables que les impongan en el desempeño de sus funciones, y en su caso instruir los procedimientos de responsabilidades que sean procedentes, emitiendo la resolución que conforme a derecho corresponda; aplicar las sanciones respectivas a los responsables y en su caso, dar vista al Ministerio Público, cuando de las actuaciones se desprendan elementos que puedan ser constitutivos de delitos;
- VIII. Substanciar y resolver conforme a las disposiciones vigentes los recursos ordinarios que interpongan los servidores públicos con motivo de la instrumentación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- IX. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, fungiendo como órgano de consulta para establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la misma;
- X. Coordinar y administrar el Registro Estatal de Inhabilitaciones e imposición de Sanciones a Servidores Públicos, de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables;
- XI. Expedir constancias de no inhabilitación en el servicio público, de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría;
- XII. Compilar, actualizar y difundir los ordenamientos jurídicos y administrativos relacionados con las funciones de la Secretaría;
- XIII. Intervenir y verificar los actos de entrega-recepción de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública, de los servidores públicos de mandos medios, y los demás que por la naturaleza e importancia de las funciones que realicen determine la Secretaría, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás disposiciones reglamentarias o administrativas legales aplicables;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos y recomendaciones de carácter técnico para el desempeño del control interno en dependencias y entidades y proponerlos al Secretario y a la Comisión Interdisciplinaria de Coordinación, Evaluación y Seguimiento de Órganos Internos de Control, Comisarios Públicos y Contraloría Social;
- XV. Analizar y verificar en su caso, que las estructuras orgánicas y sus modificaciones, así como la actualización de sus Reglamentos Internos, de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado se apeguen a las disposiciones jurídicas administrativas que regulen su organización y administración;
- XVI. Coordinar, vigilar y evaluar el debido cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los órganos internos de control y comisarios públicos de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Analizar y aprobar previo acuerdo con el Secretario los programas anuales que presenten los órganos internos de control;
- XVIII. Revisar y opinar en su caso, sobre los informes que presenten los órganos

- internos de control y los comisarios públicos derivados de las acciones desarrolladas por las dependencias y entidades del Gobierno Estatal;
- XIX. Coordinarse, en lo conducente, con la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado;
- XX. Impulsar y promover a través de los órganos internos de control y comisarios públicos de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal en coordinación con la Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social de la Secretaría el desarrollo y evaluación de programas de control y modernización administrativa; y
- XXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue el Secretario.

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 13.- La Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer y conducir la política de administración interna que apruebe el Secretario, así como acordar los asuntos relevantes de las unidades administrativas que le sean adscritas;
- II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de acuerdo a su presupuesto, estructura, programas y objetivos aprobados previamente por el Secretario;
- III. Establecer de acuerdo con las normas aplicables, las directrices, políticas y criterios técnicos para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación presupuestal de los recursos asignados a la Secretaría así como llevar su contabilidad;

- IV. Elaborar y administrar el presupuesto de la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables y de acuerdo con los programas y calendarios establecidos;
- V. Recibir, analizar y someter a la consideración del Secretario las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, así como la actualización del Reglamento Interno y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que propongan los titulares de sus unidades administrativas;
- VI. Planear, proponer y conducir las relaciones laborales y la política de profesionalización del personal de la Secretaría, así como definir los puestos tipo, perfiles, funciones y requerimientos de los mismos determinando los medios y formas para el reclutamiento y selección del personal con base en los lineamientos que al respecto establezca la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VII. Tramitar los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, respecto a las altas, bajas, licencias, promociones y cambios de adscripción en los términos de la Ley;
- VIII. Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que señale el Secretario, expedir el nombramiento del personal, cambiarlo de adscripción, determinar la aplicación de descuentos y retenciones a sus percepciones, así como suspenderlo o separarlo del servicio público, cuando proceda en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría los servicios de apoyo en materia de informática, comunicación, difusión, recursos humanos y materiales, contabilidad, social, cultural y médico,

- así como las demás que sean necesarias para el mejor despacho de los asuntos a su cargo;
- X. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y archivo, así como los demás que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;
- XI. Controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que realice la Secretaría; así como salvaguardar, conservar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles adscritos a la misma;
- XII. Administrar el archivo de concentración del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala mediante la recepción, clasificación, ordenación, inventario, conservación, catalogación, depuración, facilitación para consulta y transferencia secundaria de la documentación oficial;
- XIII. Coordinar, vigilar y asesorar en el cumplimiento de la normatividad en materia de los archivos públicos de trámite y concentración a cargo de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y de los Gobiernos Municipales cuando lo soliciten;
- XIV. Supervisar y realizar la transferencia secundaria en tiempo y forma al archivo histórico del Gobierno del Estado, de acuerdo a lo previsto en la normatividad de la materia, así como la documentación de trámite que conserva un valor secundario, con el objeto de acrecentar su acervo histórico;
- XV. Realizar permanentemente de acuerdo a lo establecido en la legislación en la materia, la depuración sistemática de expedientes de los archivos de trámite y de concentración del Gobierno Estatal;
- XVI. Mantener comunicación permanente con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la archivística, con el objetivo de intercambiar experiencias en la materia;
- XVII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo; y
- XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera y delegue el Secretario.

**CAPÍTULO OCTAVO
DE LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA
SECRETARÍA
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 14.- El control interno en la Secretaría estará a cargo de una Contraloría Interna, adscrita directamente al Despacho del Secretario, cuyo titular será designado directamente por el Gobernador del Estado.

El Contralor Interno tendrá las facultades y obligaciones que este Reglamento le confiere y las que le otorguen el Gobernador del Estado y el Titular de la Secretaría.

Para el desarrollo de sus funciones, se auxiliará por las unidades administrativas y el personal que se determine anualmente en el Presupuesto de Egresos del Estado.

ARTÍCULO 15.- La Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar al interior de la Secretaría, las disposiciones que en materia de control, fiscalización y evaluación, atención a quejas y denuncias, responsabilidades e inconformidades le correspondan;
- II. Verificar que las actuaciones de las unidades administrativas y del personal de la Secretaría se apeguen a las

- disposiciones que regulan su actividad, así como a las políticas y lineamientos emitidos por el Gobernador del Estado y el Secretario;
- III. Ordenar la práctica de auditorías a las unidades administrativas, así como a los órganos internos de control en las dependencias y entidades, observando las disposiciones, lineamientos y políticas que en esta materia haya establecido la Secretaría;
 - IV. Verificar y dar seguimiento a las actividades comprendidas en los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los programas y proyectos especiales en que participen, realizando la evaluación de sus resultados;
 - V. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos de la Secretaría; practicando las investigaciones sobre sus actos;
 - VI. Acordar el inicio e instruir el procedimiento administrativo disciplinario a los servidores públicos de la Secretaría, fincar las responsabilidades e imponer las sanciones respectivas, y en general, llevar a cabo las acciones que procedan en materia de responsabilidades de servidores públicos, incluyendo la presentación de las denuncias o querellas en el supuesto de detectar conductas delictuosas, informando oportunamente al Secretario de las acciones realizadas;
 - VII. Instruir y resolver los recursos o medios impugnativos que procedan y hagan valer los servidores públicos de la Secretaría, respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra;
 - VIII. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, de las

irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

- IX. Mantener permanentemente informado al Gobernador del Estado, así como al Secretario sobre el desempeño de sus funciones; y
- X. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

**CAPÍTULO NOVENO
DEL CONTROL Y EVALUACIÓN EN
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

ARTÍCULO 16.- La Secretaría para el mejor desarrollo del sistema estatal de control y evaluación gubernamental, contará con una Comisión Interdisciplinaria de Coordinación, Evaluación y Seguimiento de Órganos Internos de Control, Comisarios Públicos y Contraloría Social, la cual se encargará de coordinar el desempeño que al interior de dependencias y entidades realicen los órganos internos de control y los comisarios públicos, así como los contralores sociales.

ARTÍCULO 17.- La Comisión Interdisciplinaria de Coordinación, Evaluación y Seguimiento de Órganos Internos de Control, Comisarios Públicos y Contraloría Social, estará integrada por el Secretario o el funcionario que el mismo designe, quien la presidirá, y por los directores de Supervisión, Auditoría y Fiscalización, de Modernización de la Administración Pública y Participación Social y Jurídico.

ARTÍCULO 18.- La Comisión Interdisciplinaria de Coordinación, Evaluación y Seguimiento de Órganos Internos de Control, Comisarios Públicos y Contraloría Social, tendrá las facultades siguientes:

- I. Aprobar los programas operativos anuales de los órganos internos de control y de los comisarios públicos;
- II. Analizar los informes que presenten los órganos internos de control y los comisarios públicos, en cumplimiento de sus respectivos programas de trabajo, así como los que de manera específica les solicite la propia Comisión;
- III. Evaluar el desempeño de los titulares de los órganos internos de control y de los comisarios públicos, a fin de establecer las recomendaciones pertinentes o determinar las acciones que en cada caso procedan;
- IV. Dar seguimiento a las acciones y procedimientos encomendados a los órganos internos de control y comisarios públicos;
- V. Emitir los lineamientos y recomendaciones de carácter técnico que resulten necesarios para el buen desempeño del control interno en dependencias y entidades; y
- VI. Las demás que se consideren indispensables para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO 19.- El Secretario propondrá al Gobernador del Estado la designación de comisarios públicos en las entidades, de conformidad con lo previsto en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado.

ARTÍCULO 20.- El Secretario propondrá la incorporación de órganos internos de control en las dependencias y entidades que así lo ameriten, a quien le corresponderá el nombramiento y remoción de los titulares respectivos.

ARTÍCULO 21.- Los titulares de las áreas de control interno de la Administración Pública del Estado, y los comisarios públicos dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo dispuesto por

la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

ARTÍCULO 22.- Sin perjuicio de lo anterior, orgánica y presupuestalmente las estructuras administrativas de estos órganos corresponderán a la dependencia o entidad de que se trate.

ARTÍCULO 23.- Los comisarios públicos tendrán las facultades y obligaciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Ley de las Entidades Paraestatales y las demás que de acuerdo con la naturaleza de sus funciones les corresponda.

ARTÍCULO 24.- Los titulares de los órganos internos de control tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar las responsabilidades a que hubiere lugar, turnando el expediente respectivo a la Dirección Jurídica de la Secretaría para la determinación y sanción de las mismas;
- II. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento;
- III. Proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente;
- IV. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de

- desarrollo administrativo integral, con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario, que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública;
- V. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral, con base en las políticas y prioridades que dicte el Titular de la Secretaría, que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública, para el logro de un buen gobierno;
- VI. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente, y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- VII. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias o entidades la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- VIII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias y entidades, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría; y
- IX. Las demás que les atribuya expresamente la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de

Tlaxcala, la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, el Titular de la Secretaría o la Comisión Interdisciplinaria de Coordinación, Evaluación y Seguimiento de Órganos Internos de Control, Comisarios Públicos y Contraloría Social del Estado de Tlaxcala, así como los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Los Servidores Públicos a que se refiere el presente artículo ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, así como a lo previsto en el presente Reglamento y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

ARTÍCULO 25.- La Contraloría Social en el Estado, será instaurada y operada como un esquema permanente de participación social, que permita consolidar las acciones de transparencia y abatimiento a la corrupción, mediante la vigilancia, supervisión y seguimiento ciudadano a los programas, obras y acciones que realicen las dependencias y entidades.

ARTÍCULO 26.- La operación de la Contraloría Social en el Estado, en la ejecución de programas, obras y acciones de carácter federal o municipal, podrá ser convenida con las instancias competentes, a fin de que la Secretaría participe y brinde el apoyo y colaboración respectiva, para su implementación.

ARTÍCULO 27.- Las acciones y programas de la Contraloría Social se sujetarán a las políticas y lineamientos que expida el Secretario, considerando que la elección de los contralores

sociales se realice mediante un mecanismo que garantice la legitimación de su designación al interior de su comunidad.

ARTÍCULO 28.- La designación de contralores sociales podrá realizarse invariablemente con respecto a las obras públicas que realicen la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda, el Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa y, en general, cualquier otra dependencia o entidad que ejecuten programas sociales donde exista la participación ciudadana.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS
SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 30.- En las ausencias temporales del Secretario, será suplido por el servidor público que por escrito él mismo designe previo acuerdo con el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 31.- En las ausencias temporales de los Directores, serán suplidos por el servidor público que se designe por escrito, previo acuerdo del Secretario.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Periódico Oficial de fecha doce de marzo de dos mil nueve.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se contrapongan al presente Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO CUARTO.- Los procedimientos iniciados con anterioridad a la expedición de este Reglamento, se tramitarán y resolverán en los términos de lo dispuesto por el Reglamento

Interior de la Secretaría de la Función Pública, vigente antes de su abrogación.

DADO EN LA CIUDAD DE TLAXCALA DE XICOHTÉNCATL, RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL DOCE.

**MARIANO GONZÁLEZ ZARUR.
GOBERNADOR DEL ESTADO.**

Rúbrica.

**NOE RODRÍGUEZ ROLDÁN.
SECRETARIO DE GOBIERNO.**

Rúbrica.

**HUGO RENÉ TEMOLTZIN CARRETO.
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA.**

Rúbrica.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *