



PERIÓDICO OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

Las leyes, decretos y demás disposiciones de carácter oficial son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este periódico.



Tlaxcala, Tlax., a 3
de Diciembre del 2025

Ramiro Vivanco Chedraui
Oficial Mayor de Gobierno
Director

TOMO CIV
SEGUNDA ÉPOCA
No. 49 Séptima Sección

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

**GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE DE 2025

Rúbrica	Rúbrica
Aprueba Rubén Terán Águila Consejero Jurídico del Ejecutivo	Autoriza Lorena Cuéllar Cisneros Titular del Poder Ejecutivo del Estado

ÍNDICE

I.	Introducción.....	4
II.	Objetivo del Manual.....	4
III.	Antecedentes Históricos.....	5
IV.	Marco Jurídico.....	6
V.	Misión y Visión.....	9
VI.	Atribuciones.....	9
VII.	Estructura Orgánica.....	11
VIII.	Organigrama.....	12
IX.	Objetivos y Funciones.....	12
X.	Glosario de Términos.....	62

I. Introducción.

La Consejería Jurídica del Ejecutivo (CJE) es una dependencia centralizada al Gobierno del Estado de Tlaxcala, encargada de brindar asesoría, apoyo técnico-jurídico y la representación legal del Poder Ejecutivo, así como coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Estatal que apruebe la persona Titular del Poder Ejecutivo, procurar la congruencia de criterios jurídicos entre dependencias y entidades conforme a los principios de constitucionalidad, convencionalidad, legalidad y perspectiva de género.

En el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, se estableció el Programa 2. Sistema jurídico estatal actual y moderno, Objetivo 1. Contribuir a la adecuación, armonización, actualización, homologación y difusión del sistema jurídico del Estado de Tlaxcala, que permita asegurar su conocimiento, vigencia y exigibilidad, Línea de acción 3. Coordinar la actualización de los reglamentos internos y manuales de organización armonizados con la nueva legislación. En virtud de ello, es prioritario la actualización del manual de organización de la CJE, toda vez que es un documento de observancia general, cuya finalidad permita a las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o a terceros, consultarle y clarificar el funcionamiento de las direcciones y departamentos que la integran para el cumplimiento de su misión organizacional.

La facultad expresa para aprobar el manual de organización es de la persona Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 fracción XVIII, del reglamento interior de la CJE. Las necesidades de actualización orgánico-funcionales impactan en modificaciones a las estructuras orgánicas, y, en consecuencia, la actualización del manual de organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo.

El presente documento se elaboró con apego a la “Guía Técnica para la elaboración de manuales de organización” de la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala.

El presente manual está integrado por antecedentes, marco jurídico, misión, visión, estructura orgánica, la representación gráfica a través de su organigrama, objetivos y funciones de cada una de las direcciones y departamentos que la conforman y el glosario con las definiciones que guíen a las personas usuarias del mismo. Cada uno de estos elementos fue realizado de manera conjunta entre las direcciones y departamentos que la conforman, a fin de homologar su contenido.

II. Objetivo del Manual.

Formalizar el objetivo, responsabilidades y funciones específicas de cada unidad administrativa, al igual que las líneas de mando mediante las cuales se organiza la Consejería Jurídica del Ejecutivo, mismas que darán cumplimiento a la visión y misión organizacional, para facilitar el desarrollo administrativo, guiar el funcionamiento diario y evitar duplicidad de funciones lo cual conlleve a la administración de un estado de derecho que beneficie a la población tlaxcalteca.

III. Antecedentes Históricos.

La Consejería Jurídica del Ejecutivo, tiene como antecedente directo a la Dirección de Asuntos Legales y Procuraduría de Pueblos dependiente de la Secretaría General de Gobierno, la cual se encontraba prevista en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 11 de octubre de 1967.

Con fecha 28 de febrero de 1980, se abrogó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, desapareciendo por ende la Dirección de Asuntos Legales y Procuraduría de Pueblos; en esa misma fecha, se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, estableciendo como atribución de la Secretaría de Gobierno la de proporcionar asesoría jurídica a las dependencias del Ejecutivo del Estado a través del Departamento Jurídico del Gobierno.

El 5 de marzo de 1980, se publicó el Decreto No. 131 por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado misma que derogó a la ley señalada en el párrafo anterior.

Posteriormente en el reglamento interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala de fecha 2 de julio de 1985, cambió la denominación de Departamento Jurídico del Gobierno a “Dirección Jurídica del Gobierno del Estado”.

Con el fin de atender y optimizar de manera directa y permanente, las diversas actividades de coordinación, análisis, seguimiento y control de las acciones de Gobierno, plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo 2005 - 2011, se creó la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado por decreto expedido por el Gobernador del Estado, publicado el 6 de abril del 2006 en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala.

El 23 de diciembre de 2011, se publicó el Decreto No. 71 por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, se eleva a la Consejería Jurídica del Ejecutivo, como una dependencia de la Administración Pública Centralizada, adicionándose el artículo 51 Bis a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, disposición que determinó sus atribuciones y funciones.

A raíz de la citada reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública, con fecha 9 de abril de 2013, se publicó el reglamento interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, en el que quedó establecida con mayor precisión su organización y funcionamiento.

El Decreto No. 177 por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, publicado el 5 de julio del 2013 en el Periódico Oficial, en donde se estableció que la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado, estarán directamente adscrita al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala. La Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, es la instancia encargada de prestar los servicios jurídicos y de representación legal del Poder Ejecutivo con estricto apego a la legalidad y a la transparencia.

Por tal motivo con fecha 24 de marzo de 2014 se publicó el Decreto por el que se creó a la Consejería Jurídica del Ejecutivo como órgano dependiente del Despacho del Gobernador del Estado, derogando el Decreto que crea a la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 6 de abril del 2006.

El 23 de abril del 2014 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el reglamento interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, ordenamiento jurídico en el que se establecen las facultades y atribuciones de cada una de las unidades administrativas que la integran.

Posteriormente se publica el 20 de agosto del 2014 su manual de organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado.

Con fecha 6 de septiembre del año 2021, se publicó el Decreto No. 345 por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, en donde se incorporaron en los artículos 74 y 75 las atribuciones legales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.

El 09 de julio de 2024, se publicó el Decreto No. 361 por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, en donde establece en el artículo 19 que la Consejería Jurídica del Ejecutivo tendrá el rango de una Secretaría.

El 02 de enero de 2025 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, la actualización del reglamento de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.

IV. Marco Jurídico.

Ámbito Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917, última reforma 15-04-2025
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-04-2013, última reforma 13-03-2025
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-03-2014, última reforma 16-12-2024.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O.G.E los días miércoles 2, 9,16, 23 y 30 de octubre; 6 y 20 de noviembre; 4 y 11 de diciembre de 1918, última reforma 31-03-2025
- Ley de Expropiación para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 15-05-2013, sin reforma
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 13-10-1995, última reforma 12-04-2018
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 06-09-2021. última reforma 27-08-2025
- Ley del Control Constitucional del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 30-11-2001, última reforma 22-11-2016
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 30-11-2001, última reforma 03-10-2023
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 31-12-2003, última reforma 12-04-2018
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E.11-05-2005, sin reforma
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 19-12-2016, última reforma 03-10-2023
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 31-12-2007, última reforma 27-05-2024
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 04-05-2016, última reforma 13-09-2021
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E.18-07-2017, sin reforma
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 10-05-2021, última reforma 03-10-2023
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 13-05-2021, última reforma 03-10-2023

- Ley de Gobernanza Digital del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 03-10-2023, sin reforma
- Ley de Identidad Digital del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 19-06-2024, sin reforma
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 06-01-2003, sin reforma
- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 18-05-2011, sin reforma
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 24-12-2019, última reforma 11-04-2024
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E.12-03-2025, sin reforma
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 10-12-2012, última reforma 27-05-2024
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O.G.E. 20-10-1976, última reforma 18-06-2024
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O.G.E. 13-11-1980, última reforma 04-09-2018
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O.G.E. 31-05-2013, última reforma 07-04-2025
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
P.O.G.E. 14-06-2022, sin reforma
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E 02-01-2025
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 10-08-2012
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
P.O.G.E. 28-03-2022

V. Misión y Visión.**Misión.**

Proporcionar asesoría y apoyo técnico jurídico a la persona Titular del Poder Ejecutivo, coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Estatal, procurar que exista congruencia de criterios jurídicos entre dependencias, entidades e instituciones conforme a los principios de constitucionalidad y legalidad, así como prestar apoyo y asesoría en materia jurídica a los municipios que lo soliciten.

Visión.

Consolidar a la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado como la instancia que garantice la legalidad y constitucionalidad de los actos jurídicos de la persona Titular del Poder Ejecutivo, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; bajo los principios de eficacia, eficiencia, probidad, honestidad y profesionalismo.

VI. Atribuciones.

Son atribuciones de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, las conferidas en los artículos 74 y 75 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, publicada mediante el Decreto No.345 de fecha 06 de septiembre de 2021, así como su última reforma publicada el 27 de agosto de 2025.

CAPÍTULO XXII DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO

Artículo 74. La Consejería Jurídica del Ejecutivo, es la encargada de brindar asesoría, apoyo técnico jurídico y la representación legal del Poder Ejecutivo del Estado, coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Estatal que apruebe el Titular del Ejecutivo del Estado, procurar la congruencia de criterios jurídicos entre dependencias, entidades e instituciones conforme a los principios de constitucionalidad y legalidad, así como prestar apoyo y asesoría en materia jurídica a los municipios que lo soliciten.

Artículo 75. A la Consejería Jurídica del Ejecutivo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Proporcionar asesoría jurídica al Titular del Ejecutivo del Estado por medio de dictámenes respecto de consultas, contratos, convenios, iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y, en general cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos, cuando el Titular del Ejecutivo así lo encomiende;
- II.** Representar al Titular del Ejecutivo del Estado en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los demás

juicios en que el Titular del Ejecutivo del Estado intervenga con cualquier carácter. La representación a que se refiere esta fracción comprende el ofrecimiento y desahogo de todo tipo de pruebas;

- III. Representar al Titular del Ejecutivo del Estado en los juicios de amparo en que sea parte;
- IV. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado la solución de conflictos en los que dicho Titular sea parte o tenga algún interés jurídico, a través de medios alternativos y, en su caso, elaborar los proyectos de convenio para concluirlos;
- V. Revisar, elaborar o en su caso emitir opinión sobre proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico a efecto de someterlos a consideración y firma del Titular del Ejecutivo del Estado;
- VI. Opinar e informar al Titular del Ejecutivo del Estado sobre los proyectos de convenios de coordinación, colaboración o cualquier otro a celebrar con la federación o sus dependencias, las demás entidades federativas, los municipios, los organismos e instituciones públicas o privadas, así como con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado;
- VII. Vigilar que en los asuntos de orden administrativo que competan al Poder Ejecutivo, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad;
- VIII. Tramitar e integrar debidamente los expedientes de expropiación, de ocupación temporal o de limitación de dominio, en los términos que establece la Ley de Expropiación para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; así como conocer, tramitar y resolver el recurso administrativo respectivo;
- IX. Representar legal y administrativamente al Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, en la suscripción de los convenios de ocupación previa para adquirir mediante el procedimiento de expropiación por causa de utilidad pública, los bienes inmuebles que sean necesarios para llevarla a cabo, sin perjuicio del ejercicio directo de esta facultad por parte del Titular del Poder Ejecutivo;
- X. Prestar apoyo y asesoría en materia técnico-jurídica a las dependencias, instituciones públicas, entidades paraestatales, así como a los municipios que lo soliciten;
- XI. Representar legalmente al Poder Ejecutivo del Estado y a su Titular, en los procedimientos administrativos, ministeriales o jurisdiccionales, tanto locales como federales, de cualquier materia o naturaleza en los que el Gobierno del Estado sea parte o tenga interés jurídico; la representación a que se refiere esta fracción, comprende de manera enunciativa, mas no limitativa, la presentación y contestación de demandas, la formulación de reconvenición, el ofrecimiento y desahogo de todo tipo de pruebas, la promoción de incidentes, la interposición de recursos, quejas y en general de cualquier medio de impugnación ordinario o extraordinario, la rendición de informes, y constituye una representación amplísima;
- XII. Previo acuerdo del Titular del Ejecutivo del Estado, suscribir en representación del mismo los convenios de colaboración y coordinación en los que tenga participación el dicho Titular, a excepción de aquellos que por su naturaleza o por disposición legal deban ser firmados por este último;

- XIII.** Para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, ésta podrá celebrar por conducto de su Titular, convenios y contratos con instituciones públicas o privadas en los términos de la ley de la materia;
- XIV.** Participar como coadyuvante en los juicios o negocios en que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal intervengan con cualquier carácter. En su caso y previo acuerdo con el Titular de aquellas, ejercer las acciones y oponer las excepciones que correspondan y actuar en general para su debida defensa administrativa y judicial;
- XV.** Informar al Titular del Ejecutivo del Estado sobre los programas de trabajo de la Consejería Jurídica del Ejecutivo y evaluar su cumplimiento;
- XVI.** Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado la modernización y actualización del marco jurídico estatal;
- XVII.** Crear y mantener actualizado un portal electrónico de consulta del orden jurídico estatal y municipal;
- XVIII.** Intervenir en los procedimientos judiciales relativos a las relaciones laborales en que la Consejería Jurídica del Ejecutivo sea parte o tenga interés jurídico;
- XIX.** Desempeñar como instancia auxiliar, las funciones de mediación o conciliación conforme a la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables en la materia, y
- XX.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos o que sean asignadas por el Titular del Poder Ejecutivo.

VII. Estructura Orgánica.

- 1.** Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo
 - 1.0.1.** Secretaría Técnica
 - 1.1.** Dirección de Legislación
 - 1.1.1.** Departamento de Análisis y Evaluación Normativa
 - 1.2.** Dirección de Contratos, Convenios y Patrimonio Estatal
 - 1.2.1.** Departamento de Regulación Patrimonial
 - 1.2.2.** Departamento de Revisión Contratos y Convenios.

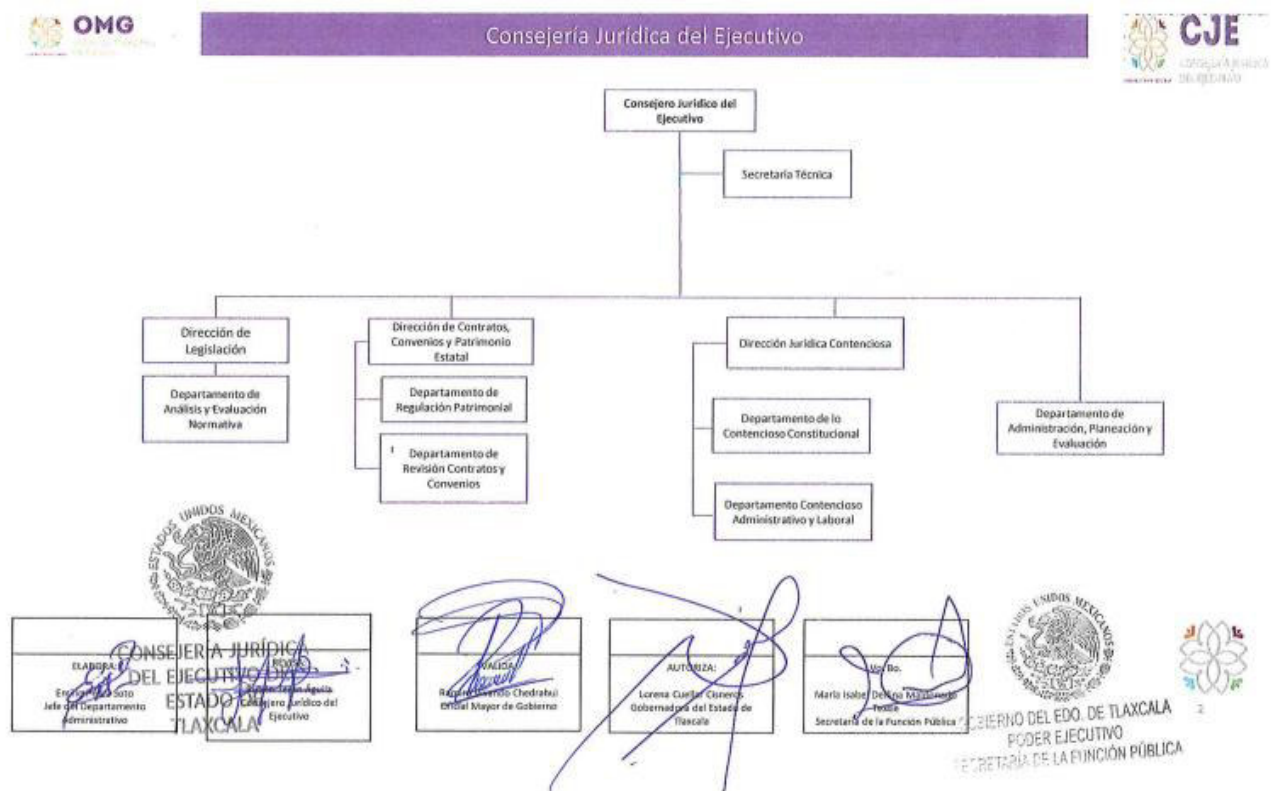
1.3. Dirección Jurídica Contenciosa

1.3.1. Departamento de lo Contencioso Constitucional

1.3.2. Departamento Contencioso Administrativo y Laboral

1.4. Departamento de Administración, Planeación y Evaluación

VIII. Organigrama.



IX. Objetivos y Funciones.

1. Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo

Objetivo: Dirigir la asesoría jurídica y la representación legal del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, coordinando los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Estatal que apruebe la

persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, procurando la congruencia de criterios jurídicos entre dependencias, entidades e instituciones conforme a los principios de constitucionalidad y legalidad, así como prestar apoyo y asesoría en materia jurídica a los municipios que lo soliciten.

Funciones:

- I.** Administrar los recursos institucionales para garantizar la representación legal y administrativa de la Consejería;
- II.** Definir las políticas internas que orienten la actuación jurídica y administrativa de la Institución;
- III.** Dirigir la aplicación de las políticas internas en todos los ámbitos de su competencia;
- IV.** Organizar las acciones necesarias para atender los asuntos encomendados a la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- V.** Evaluar periódicamente los resultados de la gestión institucional para asegurar que las actividades se realicen conforme a la normativa vigente;
- VI.** Autorizar mediante oficio las delegaciones de facultades de representación en juicios y procedimientos;
- VII.** Determinar que atribuciones son delegables conforme a la Ley y al Reglamento;
- VIII.** Conferir la calidad de representante a los servidores públicos subalternos mediante documento formal;
- IX.** Controlar que los oficios de delegación estén debidamente fundados y motivados;
- X.** Asegurar la posibilidad de ejercer directamente la representación cuando el caso lo requiera;
- XI.** Asumir la representación jurídica del Poder Ejecutivo en los juicios en que intervenga;
- XII.** Presentar promociones, recursos y demás actos procesales que correspondan;
- XIII.** Sustentar los planteamientos jurídicos en defensa de los intereses del Poder Ejecutivo;
- XIV.** Coordinar la comunicación con las instancias jurisdiccionales y administrativas;
- XV.** Defender la posición jurídica del Poder Ejecutivo hasta la conclusión del procedimiento;
- XVI.** Enriquecer el contenido de los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y protocolos;
- XVII.** Evaluar que los documentos estén ajustados al marco jurídico aplicable;
- XVIII.** Establecer la opinión técnica que determine la viabilidad legal de su suscripción;
- XIX.** Generar las observaciones o propuestas de modificación a las áreas solicitantes;

- XX.** Asegurar la procedencia de los instrumentos jurídicos revisados;
- XXI.** Atender la representación legal del Poder Ejecutivo en los medios de control constitucional previstos en los artículos 105 de la Constitución Federal y 81 de la Constitución Local;
- XXII.** Dirigir la estrategia jurídica Institucional que sustente la defensa de los intereses del Poder Ejecutivo;
- XXIII.** Coordinar la elaboración de los planteamientos legales a través de las direcciones y departamentos competentes de la Consejería Jurídica;
- XXIV.** Garantizar que las actuaciones procesales se realicen conforme a los principios de legalidad y oportunidad;
- XXV.** Asegurar la adecuada comunicación y seguimiento de los asuntos ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los Órganos Jurisdiccionales correspondientes;
- XXVI.** Atender las solicitudes de consulta jurídica formuladas por las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XXVII.** Generar los requerimientos hacia las direcciones o departamentos competentes de la Consejería Jurídica para su análisis especializado;
- XXVIII.** Coordinar la elaboración de criterios y opiniones jurídicas que respondan con oportunidad y solidez técnica;
- XXIX.** Garantizar que las opiniones jurídicas se ajusten a la normatividad vigente y fortalezcan la seguridad jurídica de la actuación administrativa;
- XXX.** Asegurar que la asesoría brindada se entregue de manera clara, fundada y comunicada oportunamente a la dependencia solicitante;
- XXXI.** Evaluar los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos y demás instrumentos jurídicos elaborados por las áreas competentes;
- XXXII.** Coordinar la integración de opiniones técnicas que fundamenten su solidez jurídica y procedencia;
- XXXIII.** Someter los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos y demás instrumentos jurídicos a la consideración de la persona Titular del Poder Ejecutivo para su análisis y, en su caso para su firma;
- XXXIV.** Atender oportunamente sobre el estado que guardan los trámites legislativos relacionados con los proyectos presentados;
- XXXV.** Asegurar que las iniciativas de Decretos impulsados respondan a los intereses del Poder Ejecutivo y cumplan con los requisitos formales y materiales exigidos por la normativa;
- XXXVI.** Atender las instrucciones y disposiciones emitidas por la persona Titular del Poder Ejecutivo respecto de los asuntos encomendados;

- XXXVII.** Planear directamente con la persona Titular del Poder Ejecutivo la definición de prioridades, tiempos y alcances de los encargos;
- XXXVIII.** Coordinar las áreas de la Consejería Jurídica para dar cumplimiento puntual a las comisiones asignadas;
- XXXIX.** Supervisar la correcta ejecución de las facultades delegadas y de los asuntos que requieran seguimiento;
- XL.** Asegurar que los resultados derivados de dichas encomiendas se informen oportunamente a la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- XLI.** Identificar necesidades normativas derivadas de la actuación de la Administración Pública Estatal;
- XLII.** Diseñar proyectos de iniciativas, Decretos, Acuerdos e instrumentos jurídicos con base en estudios técnicos y análisis de impacto legal;
- XLIII.** Coordinar la participación de las áreas de la Consejería para integrar propuestas sólidas y coherentes con el marco constitucional;
- XLIV.** Presentar a la persona Titular del Poder Ejecutivo los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos elaborados para su valoración y eventual impulso;
- XLV.** Asegurar que las propuestas normativas fortalezcan la certeza jurídica y atiendan prioridades de la gestión gubernamental;
- XLVI.** Fortalecer los proyectos de Ley o Decreto remitidos por el Congreso del Estado al Poder Ejecutivo para su sanción;
- XLVII.** Valorar la congruencia de los contenidos con la Constitución, la legislación vigente y las políticas públicas en curso;
- XLVIII.** Determinar la opinión jurídica correspondiente, señalando fortalezas, deficiencias o posibles áreas de ajuste;
- XLIX.** Someter a consideración de la persona Titular del Poder Ejecutivo las observaciones derivadas del análisis;
- L.** Asegurar que, en caso de devolución al Congreso, las observaciones estén debidamente fundadas, motivadas y comunicadas dentro de los plazos legales;
- LI.** Autorizar la propuesta de anteproyecto de presupuesto elaborada por las áreas administrativas de la Consejería Jurídica;
- LII.** Administrar la suficiencia presupuestaria de los recursos solicitados en función de los objetivos institucionales;

- LIII.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto final asegurando que se alinee con las disposiciones financieras y normativas aplicables;
- LIV.** Supervisar la integración de control interno y del programa operativo anual para garantizar su congruencia con las políticas gubernamentales;
- LV.** Asegurar que los instrumentos aprobados fortalezcan la planeación, organización y, dirección y control de las actividades de la Consejería Jurídica;
- LVI.** Autorizar los informes y reportes estadísticos elaborados por las direcciones y departamentos de la Consejería para verificar su exactitud y coherencia;
- LVII.** Constatar que los datos reflejen con objetividad el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- LVIII.** Validar los avances en el cumplimiento de programas, planes y proyectos Institucionales;
- LIX.** Supervisar que la información relativa al informe de gobierno se integre con precisión y oportunidad;
- LX.** Asegurar que los documentos validados respalden la transparencia y la rendición de cuentas de la gestión de la Consejería Jurídica;
- LXI.** Encabezar la conducción Institucional de los asuntos judiciales en los que intervenga la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- LXII.** Coordinar a las áreas competentes de la Consejería Jurídica para organizar la defensa y representación en dichos procesos;
- LXIII.** Asignar los casos de dependencias sin personal jurídico a las unidades internas que brinden el apoyo necesario;
- LXIV.** Supervisar que la atención de los litigios se realice con apego a la Ley y en tiempo oportuno;
- LXV.** Asegurar que las estrategias jurídicas aplicadas salvaguarden los intereses del Poder Ejecutivo y de las Dependencias atendidas;
- LXVI.** Organizar la integración del acervo jurídico que concentre la normatividad aplicable a la Administración Pública Estatal;
- LXVII.** Vincular a la Consejería Jurídica con los órganos competentes para asegurar que la compilación normativa sea completa y actualizada;
- LXVIII.** Supervisar la recopilación sistemática de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos vigentes;
- LXIX.** Impulsar la difusión del marco jurídico estatal para facilitar su consulta por las dependencias y entidades;

- LXX.** Asegurar que el acervo jurídico y las compilaciones elaboradas se mantengan permanentemente actualizadas y accesibles;
- LXXI.** Atender las solicitudes de apoyo formuladas por los municipios en asuntos de carácter jurídico;
- LXXII.** Canalizar los requerimientos a las áreas especializadas de la Consejería Jurídica para su análisis y dictamen;
- LXXIII.** Coordinar la emisión de opiniones y asesorías que fortalezcan la actuación municipal dentro del marco legal;
- LXXIV.** Supervisar que el apoyo brindado sea compatible con las competencias propias de otras dependencias estatales;
- LXXV.** Asegurar que la asesoría otorgada contribuya a fortalecer la legalidad y el funcionamiento Institucional de los gobiernos municipales;
- LXXVI.** Asumir con responsabilidad las comisiones y funciones especiales encomendadas por la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- LXXVII.** Coordinar a las áreas de la Consejería Jurídica o, en su caso, a otras instancias de la Administración Pública Estatal que intervengan en dichas encomiendas;
- LXXVIII.** Informar de manera puntual y periódica a la persona Titular del Poder Ejecutivo sobre los avances y resultados alcanzados;
- LXXIX.** Fomentar que los expedientes de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio estén integrados conforme a la Ley aplicable;
- LXXX.** Constatar que las actuaciones y documentos que conforman el procedimiento de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio cumplan con los requisitos formales y sustantivos;
- LXXXI.** Validar jurídicamente la legalidad del trámite de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio antes de su resolución definitiva;
- LXXXII.** Suscribir en representación del Poder Ejecutivo los convenios de ocupación previa con las personas propietarias o poseedoras de los bienes afectados;
- LXXXIII.** Asegurar que dichos actos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio se realicen con estricto apego al marco normativo y con respeto a los derechos de las partes involucradas;
- LXXXIV.** Revisar las propuestas de manuales de organización, procedimientos y disposiciones administrativas internas elaboradas por las áreas competentes;
- LXXXV.** Evaluar su congruencia con la normativa aplicable y con los objetivos institucionales de la Consejería Jurídica;

- LXXXVI.** Aprobar los documentos que regulen la operación interna de la dependencia;
- LXXXVII.** Autorizar formalmente los manuales y disposiciones para darles vigencia y obligatoriedad;
- LXXXVIII.** Asegurar que los instrumentos aprobados sean difundidos y aplicados de manera uniforme en todas las áreas de la Consejería Jurídica;
- LXXXIX.** Evaluar los datos y resultados generados por las diferentes áreas de la Consejería Jurídica;
- XC.** Garantizar que los instrumentos aprobados sean documentos claros y sistematizados, que además reflejen las actividades realizadas;
- XCI.** Remitir dichos informes a la instancia gubernamental encargada de coordinar la formulación del informe anual de la personal Titular del Poder Ejecutivo;
- XCII.** Supervisar que la información entregada sea veraz, completa y oportuna para el informe anual;
- XCIII.** Asegurar que la aportación de la Consejería Jurídica fortalezca el contenido del informe anual de la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- XCIV.** Revisar las solicitudes de certificación presentadas ante la Consejería Jurídica;
- XCV.** Constatar que los documentos solicitados obren en los archivos institucionales y se ubiquen dentro de la esfera de competencia de la dependencia;
- XCVI.** Verificar que dichos documentos no estén clasificados como reservados por la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;
- XCVII.** Expedir personalmente las certificaciones correspondientes, con la formalidad y validez que otorga la firma del consejero Jurídico;
- XCVIII.** Asegurar que las certificaciones emitidas otorguen certeza jurídica y se ajusten estrictamente al marco normativo;
- XCIX.** Establecer vínculos de trabajo con dependencias federales, estatales y municipales cuando la naturaleza de los asuntos lo demande;
- C.** Organizar reuniones y mecanismos de colaboración interinstitucional que faciliten la coordinación de actividades;
- CI.** Dirigir la participación de la Consejería Jurídica en los procesos conjuntos para asegurar congruencia con las políticas del Poder Ejecutivo;
- CII.** Supervisar la ejecución de los acuerdos alcanzados con otras instancias de gobierno;
- CIII.** Asegurar que la coordinación interinstitucional fortalezca la eficacia de la gestión jurídica y administrativa de la Consejería Jurídica;

- CIV.** Seleccionar a las personas que ocuparán las Titularidades de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica con base en criterios de capacidad, experiencia y confianza;
- CV.** Autorizar el nombramiento de las personas Titulares de las direcciones y departamentos de la Consejería Jurídica;
- CVI.** Remover de sus cargos a quienes no cumplan con las responsabilidades asignadas o cuando así lo requiera el servicio público;
- CVII.** Expedir los nombramientos y actos administrativos que acrediten la designación o remoción correspondiente;
- CVIII.** Asegurar que estos actos de autoridad se realicen con apego a la normativa vigente y fortalezcan el funcionamiento Institucional de la Consejería Jurídica;
- CIX.** Emitir las convocatorias correspondientes a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la celebración de reuniones de trabajo;
- CX.** Organizar las sesiones a fin de garantizar un espacio de análisis y deliberación jurídica;
- CXI.** Coordinar la participación de las instancias convocadas para integrar estrategias conjuntas;
- CXII.** Definir los criterios jurídicos que orienten la atención de los temas prioritarios señalados por la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- CXIII.** Asegurar que las estrategias acordadas se traduzcan en acciones institucionales que fortalezcan la defensa y promoción de los intereses del Poder Ejecutivo;
- CXIV.** Identificar al personal de la Consejería Jurídica que, por su desempeño, méritos o trayectoria, sea acreedor a premios, estímulos, reconocimientos o recompensas;
- CXV.** Integrar las propuestas correspondientes conforme a los lineamientos legales y administrativos aplicables;
- CXVI.** Gestionar ante las instancias competentes el otorgamiento de premios, estímulos y reconocimientos y recompensas en beneficios al personal seleccionado;
- CXVII.** Expedir en su caso los documentos formales que acrediten la entrega de reconocimientos o estímulos;
- CXVIII.** Impulsar la profesionalización y capacitación del personal de cada unidad administrativa;
- CXIX.** Definir los programas de formación y desarrollo en coordinación con las instancias competentes;
- CXX.** Aplicar los sistemas de profesionalización y los programas aprobados de manera progresiva y ordenada;

- CXXI.** Supervisar la participación del personal en las actividades de capacitación, garantizando su pertinencia y calidad;
- CXXII.** Asegurar que los procesos de formación continua fortalezcan las capacidades técnicas e institucionales de la Consejería Jurídica;
- CXXIII.** Establecer la estructura interna de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica de acuerdo con las atribuciones legales y operativas;
- CXXIV.** Determinar las funciones y responsabilidades entre el personal adscrito considerando la capacidad técnica y la carga de trabajo;
- CXXV.** Ajustar la organización interna conforme a las necesidades institucionales y a los cambios en la dinámica del servicio público;
- CXXVI.** Supervisar que la estructura definida permita eficiencia y coordinación en el desempeño de las tareas;
- CXXVII.** Asegurar que la organización interna fortalezca el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Consejería Jurídica;
- CXXVIII.** Establecer los procedimientos iniciados en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tlaxcala cuando se imputen actos a la Consejería Jurídica;
- CXXIX.** Resolver de manera fundada y motivada dichos procedimientos dentro de los plazos legales;
- CXXX.** Evaluar los recursos administrativos promovidos contra actos de la persona Titular del Poder Ejecutivo o de las unidades administrativas del Despacho;
- CXXXI.** Proponer a la persona Titular del Ejecutivo las resoluciones correspondientes, garantizando su solidez Jurídica;
- CXXXII.** Asegurar que tanto las decisiones como las propuestas se encuentren apegadas a derecho y salvaguarden los intereses del Estado;
- CXXXIII.** Impulsar la creación de grupos de trabajo que integren perfiles técnicos y profesionales diversos, tanto internos de la Consejería Jurídica como de otras instancias gubernamentales;
- CXXXIV.** Fomentar la participación coordinada de dependencias estatales, entidades federativas, municipios o la federación en la atención de asuntos complejos;
- CXXXV.** Organizar metodologías de análisis que permitan abordar los problemas desde una perspectiva multidisciplinaria;
- CXXXVI.** Coordinar la participación de las dependencias, entidades y municipios para lograr soluciones integrales y viables a problemas desde una perspectiva multidisciplinaria;

- CXXXVII.** Asegurar que la colaboración establecida fortalezca la capacidad institucional de la Consejería Jurídica y contribuya a la resolución eficiente de los asuntos de su competencia;
- CXXXVIII.** Gestionar la autorización correspondiente de la persona Titular del Poder Ejecutivo para asistir en su representación a congresos y reuniones jurídicas;
- CXXXIX.** Participar en dichos foros como representante del Poder Ejecutivo, proyectando la postura Institucional del Estado;
- CXL.** Atender las actividades, debates y acuerdos que se desarrollen en el ámbito local, nacional o internacional;
- CXLI.** Cumplir con las disposiciones legales y protocolos establecidos para la participación en cada evento;
- CXLII.** Informar a la persona Titular del Poder Ejecutivo sobre los resultados, compromisos y beneficios derivados de la asistencia a estos espacios;
- CXLIII.** Contribuir con los órganos de gobierno, juntas, patronatos, comisiones, comités y consejos en los que la normativa lo determine o en los que sea designado;
- CXLIV.** Representar a la persona Titular del Poder Ejecutivo en aquellos casos en que se le instruya, proyectando la posición Institucional del Estado;
- CXLV.** Participar activamente en las deliberaciones y acuerdos de los órganos colegiados;
- CXLVI.** Contribuir con criterios jurídicos que fortalezcan la legalidad y la eficacia de las decisiones adoptadas;
- CXLVII.** Informar a la persona Titular del Poder Ejecutivo sobre los asuntos tratados y los compromisos asumidos en dichos espacios colegiados;
- CXLVIII.** Asistir a las reuniones de gabinete, comisiones, comités o grupos de trabajo en cumplimiento de la instrucción girada por la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- CXLIX.** Colaborar en la deliberación de los temas tratados, aportando criterios jurídicos que fortalezcan la toma de decisiones;
- CL.** Coordinar con las áreas de la Consejería Jurídica la preparación de información y posturas institucionales previas a las sesiones;
- CLI.** Intervenir en los acuerdos y resoluciones adoptados, asegurando la congruencia con el marco legal;
- CLII.** Informar a la persona Titular del Ejecutivo sobre los resultados de las reuniones y el seguimiento de los compromisos derivados;

- CLIII.** Revisar las propuestas de lineamientos formuladas por las áreas competentes de la Consejería Jurídica en materia de Iniciativas, decretos, reglamentos e instrumentos jurídicos;
- CLIV.** Evaluar la pertinencia y congruencia de dichos lineamientos con el marco constitucional, legal y administrativo aplicable;
- CLV.** Aprobar los lineamientos que permitan unificar y estandarizar criterios en la elaboración, revisión y trámite de los proyectos;
- CLVI.** Supervisar que las dependencias y unidades administrativas apliquen de manera uniforme los lineamientos autorizados;
- CLVII.** Asegurar que la estandarización establecida fortalezca la calidad jurídica y la certeza en los actos del Poder Ejecutivo;
- CLVIII.** Atender las instrucciones de la persona Titular del Poder Ejecutivo o las solicitudes de la Secretaría de Gobierno para participar en la conducción de acuerdos o mesas de trabajo con el Congreso del Estado;
- CLIX.** Coordinar la participación de la Consejería Jurídica en dichos espacios, garantizando una comunicación fluida y respetuosa con los órganos legislativos y los grupos parlamentarios;
- CLX.** Conducir las deliberaciones en materia de iniciativas, decretos legislativos o reformas constitucionales, aportando criterios jurídicos que fortalezcan la posición del Poder Ejecutivo;
- CLXI.** Generar consensos y acuerdos específicos que permitan avanzar en los procesos legislativos;
- CLXII.** Informar puntualmente a la persona Titular del Poder Ejecutivo sobre los resultados alcanzados y el seguimiento de los compromisos derivados;
- CLXIII.** Asumir de manera directa aquellas atribuciones que por su naturaleza no puedan ser delegadas, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- CLXIV.** Ejercer las facultades adicionales que le confieran expresamente las Leyes, Reglamentos u otros ordenamientos;
- CLXV.** Atender las instrucciones de la persona Titular del Poder Ejecutivo respecto de funciones especiales que requieran su conducción personal;
- CLXVI.** Cumplir con estas responsabilidades en estricto apego a los principios de legalidad y seguridad jurídica; y
- CLXVII.** Asegurar que el ejercicio de estas funciones fortalezca la autoridad institucional y el cumplimiento de los fines del Poder Ejecutivo.

1.0.1. Secretaría Técnica

Objetivo: Colaborar con la persona Titular de la Consejería a través del puntual seguimiento en la elaboración de actas, acuerdos y compromisos; así como la oportuna participación en programas, proyectos e instrumentos jurídico administrativos necesarios para la administración de la dependencia, y su eficiente desempeño ante autoridades legislativas cuando se realice alguna comparecencia.

Funciones:

- I.** Auxiliar a la persona Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, cuando intervenga en alguna reunión a través de la toma de notas o acuerdos en que se participe para su respectivo seguimiento;
- II.** Coordinar la agenda de reuniones intra y extrainstitucional de la persona Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- III.** Tomar nota de las actas o minutas en las que participe la persona Titular de Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- IV.** Apoyar a la persona Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo en la redacción de los estudios, dictámenes, opiniones, acuerdos, instrumentos, proyectos y programas;
- V.** Coordinar con las personas Titulares de las Direcciones y Departamentos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo las propuestas de estudios, dictámenes, opiniones, acuerdos, instrumentos, proyectos y programas;
- VI.** Proponer a la persona Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, los documentos relacionados con estudios, dictámenes, opiniones, acuerdos, instrumentos, proyectos y programas;
- VII.** Solicitar a las personas Titulares de las Direcciones y Departamentos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo los avances de los programas de la dependencia;
- VIII.** Integrar los programas la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- IX.** Presentar a la persona Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo la propuesta del avance de los programas y objetivos de la dependencia;
- X.** Identificar la información sustantiva de las direcciones y departamentos que se presentará a la persona Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo con motivo del informe de gobierno;
- XI.** Llevar el control de la información jurídica y administrativa de las direcciones y departamentos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo que sea necesaria para la atención ante las autoridades legislativas;
- XII.** Actualizar la documentación soporte para las comparecencias de la persona Titular de la Consejería ante el Congreso;
- XIII.** Recibir la documentación dirigida a la Consejería Jurídica del Ejecutivo;

- XIV.** Identificar los oficios, peticiones o promociones para turnarla a las direcciones o departamentos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo con base en sus atribuciones;
- XV.** Dar seguimiento a la respuesta oportuna de oficios, peticiones o promociones dirigidas a la persona Titular de la Consejería Jurídica;
- XVI.** Identificar los documentos susceptibles de resguardo físico que sean turnados a la persona Titular de la Consejería Jurídica;
- XVII.** Organizar el sistema de correspondencia que garantice en control adecuado de la documentación en poder de la persona Titular de la Consejería Jurídica;
- XVIII.** Gestionar con las direcciones o departamentos de la Consejería Jurídica la recepción de reuniones intra y extrainstitucional de la persona Titular de la Consejería Jurídica;
- XIX.** Generar reuniones de trabajo de la persona Titular Consejería Jurídica del Ejecutivo con base en una agenda armónica en tiempo, lugar y espacio;
- XX.** Identificar los asuntos sustantivos que tengan término legal y que su dilación repercuta en la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XXI.** Turnar con oportunidad los asuntos de índole jurídica o administrativa que sean objeto de observaciones de algún ente fiscalizador;
- XXII.** Solicitar las respuestas que tengan que ser generadas por las direcciones o departamentos de la Consejería Jurídica a fin de solventar algún requerimiento de otras entidades o dependencias;
- XXIII.** Analizar la correspondencia física que sea recibida a través de la oficialía de partes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XXIV.** Verificar que la clasificación y registro de la documentación turnada a la Consejería Jurídica del Ejecutivo se remita con oportunidad a las direcciones o a los departamentos que la conforman;
- XXV.** Asignar la correspondencia recibida por correo electrónico, plataforma cero papel o cualquier otro medio digital que requiera oportuna respuesta;
- XXVI.** Controlar la documentación en coordinación con el área de archivo de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XXVII.** Acudir a las reuniones que bajo encomienda de la persona Titular de la Consejería así le sean asignadas;
- XXVIII.** Elaborar los informes de las reuniones que con motivo de la representación de la persona Titular de la Consejería le fueron asignadas;
- XXIX.** Recibir instrucción de la persona Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo a fin de transmitir a las personas Titulares de las direcciones y departamentos de la Consejería los acuerdos o pormenores que les sean turnados;

- XXX.** Identificar las necesidades relacionadas con papelería, viáticos, gastos de orden social o todas aquellas que la persona Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo requiera para desempeñar con oportunidad sus actividades laborales;
- XXXI.** Coordinar con el Departamento de Administración, Planeación y Evaluación la dotación de los insumos materiales y financieros que la persona Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo requiera para el desarrollo de sus funciones;
- XXXII.** Identificar los acuerdos de los que la persona Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo haya sido objeto intra y extrainstitucional;
- XXXIII.** Apoyar en el proceso de cumplimiento de los acuerdos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XXXIV.** Integrar y mantener en orden los seguimientos a los asuntos jurídicos o administrativos de la Consejería Jurídica; y
- XXXV.** Asumir las tareas adicionales que le sean encomendadas, ejecutar las acciones derivadas de las disposiciones legales y adaptar su desempeño a las necesidades institucionales que se presenten.

1.1. Dirección de Legislación

Objetivo: Coordinar el análisis técnico jurídico de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, o reformas constitucionales, acuerdos, reglamentos, lineamientos y demás instrumentos jurídicos, así como proyectos de decretos que expidan, reforman, adicionen, deroguen o abroguen reglamentos que formule la persona Titular del Poder Ejecutivo, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los principios de constitucionalidad y legalidad para someterlos a la consideración de la persona Titular de la Consejería Jurídica y, en su caso, firma de la Titular del Poder Ejecutivo.

Funciones:

- I.** Elaborar propuestas de reforma a la legislación estatal que respondan a necesidades sociales, institucionales o técnicas identificadas;
- II.** Estructurar el contenido normativo conforme a criterios de técnica legislativa, constitucionalidad y coherencia sistemática;
- III.** Presentar las iniciativas a la persona Titular de la Consejería Jurídica para su análisis y eventual tramitación;
- IV.** Emitir dictámenes técnicos jurídicos respecto de los instrumentos normativos que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- V.** Evaluar la constitucionalidad, legalidad y técnica legislativa de los proyectos de decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones administrativas, iniciativas, reglamentos de ley, reglamentos interiores y demás instrumentos jurídicos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal formulen;

- VI.** Recomendar ajustes o adecuaciones para garantizar su legalidad, claridad y eficacia normativa de los proyectos de decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones administrativas, iniciativas, reglamentos de ley, reglamentos interiores y demás instrumentos jurídicos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal formulen;
- VII.** Planear, integrar, dar seguimiento y evaluar el proyecto de agenda legislativa del Poder Ejecutivo del Estado en función de prioridades jurídicas, sociales y administrativas;
- VIII.** Supervisar el desarrollo de la agenda legislativa, así como su cumplimiento en coordinación con las áreas competentes;
- IX.** Ejecutar los programas de normatividad jurídica autorizados por la persona Titular del Poder Ejecutivo o promovidos por la Consejería Jurídica, asegurando su alineación con la política legislativa estatal;
- X.** Brindar asesoría jurídica especializada a las dependencias y entidades que lo soliciten formalmente mediante pronunciamiento previo;
- XI.** Analizar los proyectos de decreto que modifiquen el orden jurídico estatal, verificando su legalidad y técnica normativa;
- XII.** Orientar la redacción o adecuación de proyectos de decretos que expidan, reformen, adicionen, deroguen o abroguen leyes y reglamentos conforme a los principios de constitucionalidad, legalidad y convencionalidad;
- XIII.** Revisar los proyectos de iniciativas de ley o decretos legislativos, de reformas constitucionales, así como decretos que expidan, reformen, adicionen, deroguen o abroguen reglamentos que emita la persona Titular del Poder Ejecutivo, en coordinación con las áreas involucradas;
- XIV.** Validar la calidad técnica, constitucionalidad y armonía legislativa de iniciativas de ley, decretos legislativos o reglamentos;
- XV.** Coordinar con las dependencias responsables el perfeccionamiento de los textos propuestos antes de su presentación o emisión;
- XVI.** Ejercer la representación institucional de la Consejería Jurídica en las acciones vinculadas con programas de normatividad jurídica aprobados por el Poder Ejecutivo;
- XVII.** Implementar las tareas que le correspondan dentro de los programas de normatividad jurídica, conforme a los lineamientos establecidos;
- XVIII.** Consolidar mecanismos de coordinación interinstitucional para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas en materia normativa;
- XIX.** Inspeccionar de manera técnica y sistemática el contenido del reglamento interior de la Consejería Jurídica, así como sus posibles reformas;

- XX.** Garantizar que las reformas, adiciones, derogaciones al reglamento interior de la Consejería Jurídica respondan a criterios de constitucionalidad, convencionalidad, legalidad, funcionalidad y estructura administrativa;
- XXI.** Revisar que el reglamento interior de la Consejería Jurídica reúna los requisitos de coherencia, armonización legislativa y operatividad interna;
- XXII.** Gestionar con las dependencias correspondientes la elaboración de proyectos reglamentarios derivados de mandatos legales expresos;
- XXIII.** Organizar grupos de trabajo técnico-jurídico que permitan cumplir con la obligación normativa en tiempo y forma;
- XXIV.** Facilitar la integración de propuestas reglamentarias con enfoque de legalidad, técnica normativa y armonización jurídica;
- XXV.** Monitorear el avance del trámite legislativo de las iniciativas promovidas por el Ejecutivo ante el Congreso del Estado;
- XXVI.** Comunicar oportunamente a la persona Titular de la Consejería Jurídica, el estado de cada asunto legislativo relevante;
- XXVII.** Interpretar los efectos jurídicos derivados del proceso legislativo, proponiendo acciones complementarias si es necesario;
- XXVIII.** Verificar la consistencia técnica y documental de los informes elaborados sobre el avance legislativo de iniciativas y decretos;
- XXIX.** Auditar los datos y estadísticas incorporados, asegurando su exactitud y relevancia para la toma de decisiones;
- XXX.** Preparar los documentos finales para su presentación institucional, conforme a los estándares requeridos;
- XXXI.** Examinar el marco normativo estatal para identificar disposiciones desactualizadas, redundantes o ineficaces;
- XXXII.** Formular propuestas que expidan, reformen, adicionen o deroguen normativa que simplifiquen, armonicen o actualicen el orden jurídico vigente;
- XXXIII.** Someter a la consideración de la persona Titular de la Consejería Jurídica para su análisis, validación y eventual tramitación propuestas de leyes, decretos o acuerdos de reforma, adición, derogación o abrogación de normativa;
- XXXIV.** Integrar grupos de trabajo especializados dentro de la Consejería Jurídica, considerando el perfil técnico requerido por cada asunto;
- XXXV.** Asignar funciones específicas a cada integrante en atención a su área de conocimiento;

- XXXVI. Coordinar la operatividad de grupos de trabajo multidisciplinario para garantizar productos normativos de alta calidad técnica y jurídica;
- XXXVII. Consolidar un sistema ordenado de compilación normativa que incluya leyes, reglamentos y disposiciones generales de los ámbitos estatal y municipal;
- XXXVIII. Clasificar y organizar los textos normativos conforme a criterios temáticos, jerárquicos y de vigencia;
- XXXIX. Difundir electrónicamente el contenido actualizado mediante plataformas oficiales para su consulta pública y accesibilidad institucional;
- XL. Participar activamente en las mesas de trabajo y acuerdos legislativos convocados por la Consejería Jurídica en vinculación con el Congreso del Estado;
- XLI. Dialogar con representantes parlamentarios sobre el contenido, alcance y viabilidad de las iniciativas o reformas impulsadas por el Poder Ejecutivo;
- XLII. Impulsar acuerdos técnicos que permitan construir consensos legislativos respetando la autonomía institucional del Ejecutivo;
- XLIII. Fundar y motivar el análisis de constitucionalidad de documentos con las observaciones por la que la persona Titular del Poder Ejecutivo, devuelve las leyes o decretos aprobados por el Congreso;
- XLIV. Opinar en relación con la constitucionalidad de los decretos aprobados por el Congreso y remitidos a Poder Ejecutivo para su sanción, promulgación y posterior publicación;
- XLV. Informar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Gobierno la devolución de los decretos de ley al Congreso conforme a los procedimientos constitucionales y parlamentarios vigentes;
- XLVI. Atender las instrucciones que emita la persona Titular de la Consejería Jurídica dentro del ámbito de su competencia;
- XLVII. Desarrollar actividades complementarias que deriven de disposiciones normativas, acuerdos administrativos u obligaciones institucionales; y
- XLVIII. Ejecutar funciones, accesorias necesarias para el cumplimiento de los fines jurídicos y legislativos asignados a la Dirección.

1.1.1. Departamento de Análisis y Evaluación Normativa

Objetivo: Analizar y evaluar en materia de técnica legislativa, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos legislativos o reformas constitucionales, acuerdos, reglamentos, lineamientos y demás instrumentos jurídicos, así como decretos o acuerdos que expidan, reforman, adicionen, deroguen o abroguen reglamentos formulados

por la persona Titular del Poder Ejecutivo, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a los principios de constitucionalidad y legalidad para que sean sometidos a la consideración de su superior jerárquico. De igual manera, supervisar la armonización, actualización y difusión del orden jurídico estatal para brindar certeza jurídica y garantizar el acceso a la información pública.

Funciones:

- I. Elaborar el dictamen técnico jurídico a los proyectos de leyes, reglamentos de ley, decretos, reglamentos administrativos, acuerdos, órdenes y demás instrumentos jurídicos, que remitan las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- II. Gestionar ante la persona Titular de la Dirección de Legislación para su aprobación el dictamen técnico de los instrumentos jurídicos formulados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respetando los principios de constitucionalidad y legalidad;
- III. Analizar el contenido y alcance de los proyectos normativos formulados por dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Formular opiniones técnico-jurídicas para prevenir violaciones a los principios de constitucionalidad y convencionalidad, garantizando el respeto al orden jurídico nacional e internacional;
- V. Estudiar el contenido jurídico y técnico de los proyectos de reglamentos, evaluando su necesidad, legalidad y viabilidad;
- VI. Presentar a la Dirección de Legislación los proyectos definitivos o, en su caso, la opinión de improcedencia debidamente motivada y justificada;
- VII. Actualizar de forma continua y conforme a las publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el marco normativo en sus distintos niveles de gobierno, incorporando las expediciones, reformas, derogaciones o adiciones;
- VIII. Proporcionar la documentación física o digital en resguardo del departamento, así como el orden jurídico estatal a las unidades administrativas de la Consejería para el cumplimiento de sus facultades, obligaciones y funciones;
- IX. Diseñar los proyectos de reglamento interior, manual de organización y de procedimientos que regulen la estructura y operación de la Consejería Jurídica, en coordinación con las áreas administrativas competentes;
- X. Alinear conforme a la normatividad interna y lineamientos técnicos institucionales los proyectos de reglamento interior, manual de organización y de procedimientos de la Consejería, así como proponer reformas, adiciones, derogaciones o su abrogación;
- XI. Revisar sistemáticamente el orden jurídico estatal para mantener su texto vigente y actualizado conforme a las reformas, adiciones y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala;

- XII.** Habilitar mecanismos de consulta pública y digital para asegurar la disponibilidad institucional y ciudadana del orden jurídico estatal vigente y actualizado;
- XIII.** Asesorar en técnica legislativa a las dependencias y entidades solicitantes sobre la elaboración de proyectos de acuerdo o decreto que reformen, adicionen, deroguen o abriguen instrumentos normativos;
- XIV.** Orientar sobre el uso adecuado de técnica legislativa y sobre los requisitos constitucionales y reglamentarios aplicables;
- XV.** Analizar el contenido de los proyectos reglamentarios que derivan de obligaciones legales expresas en las leyes promulgadas;
- XVI.** Redactar dictámenes técnicos que sustenten su emisión o reforma, y formular las versiones definitivas conforme al marco jurídico vigente;
- XVII.** Dar seguimiento al trámite legislativo de las iniciativas de ley, decretos legislativos o reformas constitucionales presentadas por la persona Titular del Poder Ejecutivo ante el Congreso local;
- XVIII.** Reportar puntualmente a su superior jerárquico la fase del proceso legislativo de las iniciativas de ley, decretos o reformas constitucionales presentadas por la persona Titular del Poder Ejecutivo al Congreso, con fines de evaluación y toma de decisiones;
- XIX.** Examinar los aspectos conflictivos, desactualizados o inefficientes del marco normativo estatal;
- XX.** Proponer soluciones técnico-jurídicas que sustenten, armonicen y mantengan actualizado el marco jurídico estatal;
- XXI.** Formular el análisis jurídico, estudios de derecho comparado, elaborar y estructurar los anteproyectos de iniciativas de ley, decretos o reformas constitucionales que sean turnados por las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXII.** Formalizar los anteproyectos de iniciativas de ley, decretos o reformas constitucionales conforme al procedimiento interno y emitir opiniones de técnica legislativa a la Dirección de Legislación;
- XXIII.** Analizar los proyectos normativos generados por dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y proponer el dictamen correspondiente a la Dirección;
- XXIV.** Generar la versión final de los proyectos de decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones administrativas, iniciativas, reglamentos de ley, reglamentos interiores y demás instrumentos jurídicos cuando así lo requiera la Dirección, integrando observaciones, comparativa y los criterios jurídicos pertinentes;
- XXV.** Revisar en materia técnico jurídico los proyectos de reglamento interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como sus reformas, adiciones, derogaciones o abrogación, enviados por la Oficialía Mayor de Gobierno;

- XXVI.** Evaluar el contenido de los proyectos de reglamento interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal remitidos por la Oficialía Mayor de Gobierno, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Legislación y proponer los ajustes pertinentes;
- XXVII.** Redactar los proyectos normativos que se instruyan directamente por la Dirección o por la persona Titular de la Consejería Jurídica;
- XXVIII.** Incorporar los elementos de constitucionalidad y técnica legislativa que respalden los proyectos de iniciativas de ley o decretos legislativos, así como de reglamentos o decretos que los reformen, adicionan o deroguen;
- XXIX.** Proporcionar asesoría especializada en técnica legislativa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que lo requieran;
- XXX.** Apoyar al personal servidor público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de ordenamientos jurídicos en materia de técnico legislativa y conforme a lineamientos internos;
- XXXI.** Atender funciones extraordinarias asignadas por la Dirección de Legislación o la persona Titular de la Consejería Jurídica; y
- XXXII.** Colaborar en tareas jurídicas emergentes o complementarias conforme a la normativa vigente y necesidades institucionales.

1.2. Dirección de Contratos, Convenios y Patrimonio Estatal

Objetivo: Coordinar, verificar y dictaminar la legalidad, congruencia y suficiencia jurídica de los contratos, convenios y actos jurídicos que suscriba el Poder Ejecutivo, así como vigilar la adecuada administración y protección del patrimonio estatal, conforme a la legislación vigente.

Funciones:

- I.** Analizar de manera integral la revisión de los instrumentos jurídicos en los que consten obligaciones asumidas por el Poder Ejecutivo (convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación, colaboración, concertación, reglas de operación) del Estado o por la Consejería;
- II.** Dirigir la formulación de convenios, contratos, acuerdos y reglas de operación, para las obligaciones del Ejecutivo asegurando su legalidad, pertinencia técnica y coherencia con la normativa legal vigente;
- III.** Controlar que la suscripción de estos documentos responda a criterios de eficiencia administrativa, transparencia y protección del interés público;
- IV.** Definir los lineamientos generales que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración y suscripción de instrumentos jurídicos;

- V. Planear criterios homogéneos que garanticen uniformidad, seguridad jurídica y control normativo en la gestión de convenios, contratos y acuerdos;
- VI. Asegurar que los lineamientos sean aprobados por la persona Titular de la Consejería Jurídica y que respondan a principios de legalidad, transparencia y eficacia administrativa;
- VII. Examinar los proyectos de convenios, acuerdos, lineamientos y contratos en los que intervenga el Poder Ejecutivo del Estado, verificando que se encuentren fundamentados en atribuciones legales y que protejan adecuadamente los intereses estatales;
- VIII. Evaluar el contenido normativo, formal y técnico de los proyectos de convenios acuerdos lineamientos y contratos en los que sea parte el Poder Ejecutivo del Estado a fin de garantizar su congruencia con la Constitución, las leyes y reglamentos aplicables;
- IX. Someter los proyectos de convenios, acuerdos, lineamientos y contratos a consideración de la persona Titular de la Consejería Jurídica, acompañados de observaciones y propuestas que fortalezcan su legalidad y viabilidad;
- X. Verificar de manera detallada que los proyectos de acuerdos, solicitudes o bases de colaboración que generen obligaciones para el Gobierno del Estado se ajusten a lo establecido en el marco jurídico constitucional, legal y reglamentario aplicable;
- XI. Vigilar que los términos y alcances de los instrumentos jurídicos no contravengan disposiciones de orden público, competencias institucionales ni principios de legalidad, salvaguardando en todo momento la certeza y seguridad jurídica del Gobierno estatal;
- XII. Examinar los anexos técnicos o de ejecución que se suscriban con la Administración Pública Federal y con el Estado de Tlaxcala, verificando que las disposiciones contenidas delimiten con precisión competencias, obligaciones y responsabilidades;
- XIII. Verificar los convenios de concertación con los sectores social y privado, asegurando que sean congruentes con los principios constitucionales y con la planeación estatal;
- XIV. Autorizar únicamente aquellos proyectos que acrediten consistencia normativa, claridad técnica y ausencia de duplicidades o contradicciones jurídicas, garantizando así la eficacia y validez de los compromisos asumidos;
- XV. Analizar la factibilidad jurídica, relacionada con los convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación que pretenda celebrar la persona Titular del Poder Ejecutivo con dependencias federales, municipales, organismos autónomos o entidades privadas, a través de la examinación, contraste, evaluación e interpretación jurídica;
- XVI. Proponer el alcance legal y administrativo, valorando su compatibilidad con el marco constitucional, legal y reglamentario vigente;
- XVII. Emitir la recomendación con base en criterios que garanticen la certeza, legalidad y funcionalidad de los compromisos asumidos en favor del Gobierno del Estado;

- XVIII.** Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que lo soliciten, en relación con la revisión y análisis de contratos, convenios, acuerdos, oficios, resoluciones y cualquier otro documento o acto de autoridad que produzca efectos jurídicos;
- XIX.** Emitir opiniones jurídicas que orienten la actuación administrativa y fortalezcan la legalidad en la toma de decisiones;
- XX.** Facilitar la comprensión técnica de los compromisos legales que se pretendan asumir, proponiendo alternativas para prevenir riesgos e irregularidades;
- XXI.** Acudir y participar con voz y voto en los casos que la normatividad lo permita;
- XXII.** Intervenir en la deliberación y aprobación de acuerdos, políticas y decisiones, asegurando que las posturas de la Consejería Jurídica reflejen los intereses y objetivos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXIII.** Comunicar a la persona Titular de la Consejería los resultados de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos adoptados;
- XXIV.** Intervenir activamente en los grupos de trabajo creados al interior de la Consejería, contribuyendo al análisis, discusión y resolución de los asuntos asignados;
- XXV.** Colaborar con las diferentes áreas administrativas en la integración de criterios jurídicos y administrativos que permitan atender de manera integral los temas encomendados;
- XXVI.** Aportar propuestas fundamentadas que favorezcan la eficiencia institucional y fortalezcan el desempeño colectivo de la Consejería Jurídica;
- XXVII.** Elaborar procedimientos administrativos y legales relativos a expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública;
- XXVIII.** Proponer los acuerdos emitidos por la persona Titular del Poder Ejecutivo, integrando los expedientes con la documentación legal, técnica y administrativa correspondiente;
- XXIX.** Organizar la información de manera que se asegure la trazabilidad, legalidad y transparencia de los procesos, dando cumplimiento estricto a la normatividad aplicable y protegiendo los derechos de las partes involucradas;
- XXX.** Analizar que los expedientes de solicitud de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio se encuentren completos y conforme a la legislación aplicable;
- XXXI.** Supervisar que los documentos contengan los antecedentes, justificación de utilidad pública, dictámenes técnicos, planos, avalúos y demás elementos requeridos por la Ley de Expropiación para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y disposiciones correlativas;
- XXXII.** Asegurar que la integración de los expedientes permita sustentar legalmente la emisión de acuerdos por parte de la persona Titular del Poder Ejecutivo;

- XXXIII.** Realizar el trámite procedimental vinculado con los recursos administrativos de inconformidad y reclamaciones de reversión regulados en la Ley de Expropiación para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- XXXIV.** Analizar los argumentos de las partes, los fundamentos normativos y los documentos presentados en cada recurso administrativo de inconformidad y reclamación de reversión;
- XXXV.** Informar a la persona Titular de la Consejería el estado procesal y los posibles escenarios de resolución, proponiendo las acciones jurídicas pertinentes para la defensa de los intereses estatales;
- XXXVI.** Elaborar, el proyecto de resolución correspondiente para ser propuesto a la persona Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XXXVII.** Integrar de manera exhaustiva los expedientes de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio que se pretendan suscribir por la persona Titular del Poder Ejecutivo o por los Ayuntamientos que soliciten apoyo;
- XXXVIII.** Verificar que se cumplan todas las formalidades establecidas en la Ley de Expropiación para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y en la normativa aplicable, tales como declaratorias de utilidad pública, notificaciones, derecho de audiencia, indemnizaciones y avalúos;
- XXXIX.** Emitir observaciones y propuestas que garanticen la legalidad de los actos administrativos y la protección de los derechos de los particulares;
- XL.** Analizar los juicios y procedimientos litigiosos relacionados con expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio que se encuentren radicados en los Tribunales Agrarios o en otras instancias jurisdiccionales competentes;
- XLI.** Monitorear los plazos procesales, promociones y resoluciones que se dicten, elaborando reportes actualizados sobre el avance de cada asunto;
- XLII.** Coordinar acciones jurídicas en defensa de los intereses del Gobierno del Estado, procurando la resolución favorable de los conflictos y la ejecución oportuna de las sentencias;
- XLIII.** Verificar que el contenido de los actos de dominio sea congruente con el marco constitucional, legal y reglamentario en materia de patrimonio público;
- XLIV.** Examinar que los proyectos contemplen la justificación jurídica, técnica y financiera necesaria para su aprobación;
- XLV.** Integrar los documentos con los requisitos exigidos por la normativa aplicable para que puedan ser firmados por la persona Titular del Poder Ejecutivo y de la Secretaría de Gobierno y, en consecuencia, presentados formalmente ante el Congreso del Estado;

- XLVI.** Analizar de manera directa los asuntos en materia ejidal en los que el Gobierno del Estado de Tlaxcala tenga interés jurídico o patrimonial, ya sea como parte interesada o en calidad de autoridad vinculada;
- XLVII.** Verificar los plazos, acuerdos y resoluciones emitidas por los Tribunales Agrarios y demás instancias competentes en procedimientos agrarios desde su inicio hasta su conclusión;
- XLVIII.** Gestionar las acciones necesarias para la defensa de los intereses estatales en materia de tierras, bienes ejidales y derechos de los núcleos agrarios;
- XLIX.** Recabar información registral, catastral y notarial necesaria para los procedimientos relacionados con patrimonio e inmuebles estatales;
- L.** Integrar la información documental obtenida en los expedientes respectivos, asegurando la correspondencia entre los datos técnicos, jurídicos y administrativos;
- LI.** Asegurar que dicha coordinación institucional permita la actualización permanente de la situación jurídica y física de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- LII.** Cumplir con las atribuciones adicionales que le confiera la persona Titular de la Consejería en ejercicio de sus facultades;
- LIII.** Ejecutar las funciones que deriven de nuevas disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables al ámbito de contratos, convenios y patrimonio estatal; y
- LIV.** Adaptar sus actuaciones a los cambios normativos e institucionales que resulten necesarios para fortalecer la gestión jurídica de los inmuebles, instrumentos jurídicos y actos de autoridad relacionados con el patrimonio estatal.

1.2.1. Departamento de Regulación Patrimonial

Objetivo: Regular, administrar y proteger jurídicamente los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, mediante la actualización y resguardo del catálogo patrimonial, la elaboración de proyectos de actos de dominio, la integración y seguimiento de procedimientos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, así como la coordinación con instancias federales, estatales y municipales para garantizar la legalidad y seguridad del patrimonio estatal.

Funciones:

- I.** Actualizar de manera permanente el catálogo institucional de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, verificando su vigencia, situación jurídica, datos registrales y catastrales, así como cualquier modificación derivada de actos de adquisición, transmisión o regularización;
- II.** Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la información relativa a dichos bienes, siempre que exista autorización expresa del superior jerárquico y se acredite

una causa legítima vinculada al ejercicio de sus atribuciones, garantizando transparencia, legalidad y resguardo adecuado de la información patrimonial;

- III.** Controlar los instrumentos jurídicos y documentos oficiales que acrediten la propiedad del Gobierno del Estado sobre sus bienes inmuebles, incluyendo títulos de propiedad, escrituras públicas, inscripciones registrales, planos y avalúos;
- IV.** Almacenar en condiciones de seguridad física y digital los documentos originales y, en su caso, copias certificadas, implementando medidas de protección contra pérdida, deterioro, sustracción o alteración indebida;
- V.** Conservar la documentación patrimonial bajo criterios de organización archivística y normativa vigente, aplicando procedimientos de clasificación, catalogación y foliado que faciliten su consulta y control;
- VI.** Comprobar de manera periódica la integridad y autenticidad de los expedientes mediante revisiones técnicas y actualizaciones sistemáticas;
- VII.** Consolidar un sistema de resguardo híbrido (físico y electrónico) que permita la trazabilidad de cada documento, asegurando su localización inmediata, así como la generación de respaldos digitales que garanticen la recuperación de la información en caso de contingencia;
- VIII.** Implementar protocolos de acceso restringido y autorizado, delimitando responsabilidades de custodia y asegurando que la información patrimonial únicamente se utilice para fines institucionales;
- IX.** Consolidar los proyectos de autorización que deban someterse a validación de la Dirección de Contratos, Convenios y Patrimonio Estatal, cuando la persona Titular del Poder Ejecutivo requiera solicitar al Congreso del Estado facultad para ejercer actos de dominio sobre inmuebles propiedad del Gobierno Estatal;
- X.** Integrar en dichos proyectos la descripción jurídica, técnica y administrativa de los bienes, precisando antecedentes de propiedad, ubicación, superficie, valor y destino;
- XI.** Analizar los fundamentos legales y constitucionales que sustenten la procedencia de la autorización, garantizando que la solicitud responda a un interés público y a los fines de la administración estatal;
- XII.** Redactar con claridad el documento que será sometido a consideración, cuidando la técnica legislativa y la congruencia con el marco normativo patrimonial;
- XIII.** Remitir los proyectos para su validación por la Dirección competente, acompañados de la documentación probatoria necesaria, a fin de que puedan ser revisados, dictaminados y posteriormente turnados al Congreso del Estado conforme a los procedimientos legales aplicables;
- XIV.** Proteger la propiedad de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado ante autoridades jurisdiccionales, siempre con la aprobación previa del superior jerárquico;

- XV.** Promover los procedimientos judiciales o administrativos que resulten pertinentes para acreditar, consolidar o recuperar el dominio estatal sobre dichos inmuebles, incluyendo juicios de usucapión, nulidad, reivindicación, amparo u otros que resulten aplicables;
- XVI.** Comparar la documentación patrimonial existente con la información registral y catastral para identificar inconsistencias, omisiones o riesgos jurídicos que afecten la titularidad estatal;
- XVII.** Coordinar con las instancias legales y técnicas correspondientes la preparación de expedientes, pruebas y escritos que fortalezcan la defensa del patrimonio inmobiliario;
- XVIII.** Asegurar que todas las acciones emprendidas se desarrollen bajo los principios de eficacia, eficiencia, legalidad y protección del interés público, procurando siempre la conservación y certeza jurídica de los bienes propiedad del Gobierno del Estado;
- XIX.** Organizar los expedientes relacionados con procedimientos de expropiación o limitación de dominio por causa de utilidad pública, incorporando las declaratorias, dictámenes técnicos, avalúos, planos, notificaciones y demás documentos exigidos por la legislación aplicable;
- XX.** Presentar de forma clara y sistemática, los expedientes con el soporte jurídico y administrativo suficiente para la resolución de la autoridad competente;
- XXI.** Dar seguimiento puntual a los procedimientos de expropiación o limitación de dominio ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas competentes, verificando el cumplimiento de plazos, la emisión de acuerdos y resoluciones, así como la correcta ejecución de las determinaciones adoptadas;
- XXII.** Comunicar de manera oportuna a su superior jerárquico el desarrollo de los procedimientos, destacando los avances, incidencias y riesgos identificados;
- XXIII.** Asegurar que todas las actuaciones se realicen bajo los principios de legalidad, transparencia y respeto a los derechos de los particulares, procurando que los procesos se sustenten en criterios de utilidad pública y en la defensa de los intereses del Gobierno del Estado;
- XXIV.** Analizar los planteamientos de las partes relacionadas con procedimientos relativos al recurso de inconformidad y a la reclamación de reversión previstos en la Ley de Expropiación para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, del acto expropiatorio y los fundamentos jurídicos invocados;
- XXV.** Gestionar dichos recursos con estricto apego a los plazos, formalidades y etapas procesales establecidos en la normatividad aplicable, elaborando los oficios, acuerdos y requerimientos necesarios para su substanciación;
- XXVI.** Dejar en estado de resolución los expedientes, integrando los elementos documentales y argumentativos que permitan a la autoridad competente emitir una determinación fundada y motivada;

- XXVII.** Informar de manera oportuna al superior jerárquico sobre el desarrollo y estado procesal de cada recurso, incluyendo los riesgos jurídicos detectados y las posibles consecuencias patrimoniales para el Gobierno del Estado;
- XXVIII.** Asegurar que todas las actuaciones realizadas en el trámite de los recursos se conduzcan bajo principios de legalidad, certeza y transparencia, salvaguardando tanto el interés público como los derechos de los particulares involucrados;
- XXIX.** Apoyar las gestiones jurídicas o administrativas que encabece el superior jerárquico ante la Dirección de Notarías y Registros Públicos del Estado e Instituto de Catastro del Estado de Tlaxcala;
- XXX.** Obtener información notarial o registral indispensable para acreditar o regularizar la propiedad estatal;
- XXXI.** Facilitar la distribución de la documentación obtenida de los expedientes jurídicos o trámites de incorporación o desincorporación de los bienes inmuebles;
- XXXII.** Tramitar y formalizar ante notaría pública los actos jurídicos que formalicen la incorporación o desincorporación de los bienes inmuebles al patrimonio estatal, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y la debida inscripción en los registros correspondientes;
- XXXIII.** Presupuestar el costo de los trámites notariales y los derechos registrales asociados;
- XXXIV.** Informar al superior jerárquico sobre los avances, incidencias o necesidades en cada operación de escrituración;
- XXXV.** Elaborar proyectos normativos que fortalezcan la administración, conservación y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XXXVI.** Analizar la normativa vigente para identificar vacíos, contradicciones o desactualizaciones que puedan afectar la gestión patrimonial y proponer modificaciones que aseguren su coherencia con la Constitución, las leyes generales y la legislación local;
- XXXVII.** Redactar los documentos normativos con técnica legislativa precisa, cuidando la estructura, claridad de conceptos y congruencia con los principios de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa;
- XXXVIII.** Integrar en las propuestas criterios derivados de la práctica administrativa, precedentes jurisprudenciales y necesidades detectadas en el ejercicio gubernamental, de modo que las disposiciones propuestas resulten operativas y aplicables en la gestión cotidiana del patrimonio público;
- XXXIX.** Someter las iniciativas elaboradas a la validación de la Dirección de Contratos, Convenios y Patrimonio Estatal, para su eventual remisión a la persona Titular de la Consejería Jurídica y, en su caso, a la persona Titular del Poder Ejecutivo, a fin de que puedan ser tramitadas ante el Congreso del Estado o las instancias competentes;

- XL.** Participar en la redacción de cláusulas que definan con claridad las obligaciones, derechos, plazos, contraprestaciones y condiciones de uso o transmisión que tengan por objeto bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XLI.** Apoyar en la integración de los expedientes que sustenten jurídicamente cada contrato, incorporando los títulos de propiedad, avalúos, dictámenes técnicos, constancias registrales y demás documentos que acrediten la legalidad de la operación;
- XLII.** Verificar que el contenido de los contratos se ajuste a la legislación aplicable en materia de patrimonio, arrendamiento y enajenación de bienes públicos, evitando contradicciones con disposiciones federales, estatales o municipales;
- XLIII.** Asegurar que las cláusulas contractuales contemplen mecanismos de protección para el Estado, incluyendo sanciones por incumplimiento, garantías de pago, devolución o restitución en caso de comodato, y las formalidades notariales y registrales correspondientes en los casos de enajenación;
- XLIV.** Proponer observaciones y adecuaciones que optimicen la operatividad y transparencia de los contratos, procurando que las operaciones de arrendamiento, comodato y enajenación respondan siempre al interés público, a la utilidad social y al fortalecimiento del patrimonio estatal;
- XLV.** Suministrar datos, documentos e informes a otras entidades públicas que requieran información relacionada con los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, previa autorización del superior jerárquico;
- XLVI.** Dicha información podrá ser solicitada por dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el Congreso del Estado, la Secretaría de Finanzas, la Oficialía Mayor de Gobierno, Dirección de Notarías y Registros Públicos del Estado de Tlaxcala, el Instituto de Catastro, los Ayuntamientos y, en su caso, autoridades Federales que intervengan en materia patrimonial;
- XLVII.** Consolidar relaciones de cooperación técnica e interinstitucional que fortalezcan la gestión del patrimonio público, asegurando uniformidad de criterios, actualización permanente de la información y eficacia en los procesos administrativos;
- XLVIII.** Asegurar que la entrega de información a dependencias y entidades se realice con pleno respeto a los principios de legalidad, transparencia y confidencialidad, delimitando el acceso únicamente a las áreas competentes y para fines institucionales debidamente acreditados;
- XLIX.** Fomentar la creación de mecanismos de comunicación continua con otras instancias públicas, a fin de prevenir duplicidades, fortalecer la trazabilidad de la información patrimonial y garantizar decisiones oportunas y bien fundamentadas en materia de bienes inmuebles estatales;
- L.** Requerir, previa autorización del superior jerárquico, la información indispensable a las dependencias federales, estatales y municipales, con el objeto de integrar, actualizar y fortalecer los expedientes patrimoniales relacionados con los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

- LI.** Gestionar la obtención de datos registrales, catastrales, notariales, financieros o administrativos que permitan sustentar la defensa jurídica, la regularización y la adecuada administración de dichos bienes;
- LII.** Coordinar con las autoridades competentes la entrega de información, asegurando que se cumplan los plazos y formalidades previstas en la legislación aplicable;
- LIII.** Recabar de manera ordenada los documentos y antecedentes oficiales, verificando su autenticidad y confiabilidad antes de incorporarlos a los registros internos;
- LIV.** Asegurar que la información recibida sea utilizada exclusivamente para fines institucionales, resguardando su confidencialidad y aplicando protocolos de protección de datos; Integrar los insumos obtenidos en los expedientes y sistemas de control patrimonial, con el propósito de garantizar decisiones oportunas, transparentes y fundadas en materia de conservación, disposición y regularización de los bienes inmuebles estatales;
- LV.** Atender instrucciones expresas de la persona Titular de la Dirección o de la Consejería Jurídica, dentro del ámbito de su competencia; y
- LVI.** Ejecutar funciones extraordinarias derivadas de disposiciones normativas o situaciones especiales.

1.2.2. Departamento de Revisión Contratos y Convenios

Objetivo: Revisar, formular, analizar y dictaminar la procedencia de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que participe el Poder Ejecutivo, garantizando su legalidad, congruencia normativa y viabilidad, brindando asesoría jurídica a dependencias y entidades de la Administración Pública, y fortaleciendo los procesos de control, archivo y mejora de la normatividad estatal.

Funciones:

- I.** Verificar el marco normativo de los proyectos e instrumentos jurídicos en los que consten obligaciones para el Ejecutivo Estatal o la Consejería Jurídica;
- II.** Observar o ajustar las inconsistencias jurídicas, técnicas o administrativas; Consolidar un sistema de control y seguimiento de convenios, contratos y acuerdos suscritos o por suscribir, clasificando por materia, vigencia, obligaciones y partes intervinientes;
- III.** Almacenar digital y físicamente los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación, colaboración, concertación, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos definitivos con control de versiones y respaldo institucional;
- IV.** Plantear criterios normativos que orienten la elaboración y suscripción de instrumentos jurídicos por parte de las dependencias y entidades estatales;
- V.** Elaborar documentos técnicos con fundamentos legales que justifiquen la viabilidad y coherencia de dichos lineamientos;

- VI.** Distribuir las versiones validadas de los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación, colaboración, concertación, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos a las unidades administrativas correspondientes;
- VII.** Desarrollar proyectos jurídicos conforme a las instrucciones del Poder Ejecutivo del Estado o de la Consejería Jurídica;
- VIII.** Calificar su contenido desde una perspectiva de legalidad, congruencia normativa y viabilidad operativa;
- IX.** Integrar los proyectos finalizados de convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación, colaboración, concertación, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos para su validación jerárquica;
- X.** Constatar que los instrumentos jurídicos sujetos a revisión se ajusten a la normatividad aplicable y a los fines institucionales previstos;
- XI.** Analizar el alcance de los compromisos jurídicos y administrativos derivados de dichos instrumentos, identificando riesgos, limitaciones o impactos que puedan incidir en la operatividad gubernamental;
- XII.** Comprobar que los elementos esenciales del acto jurídico, competencia de las autoridades firmantes, objeto lícito, causa de utilidad pública, formalidades de validez y suficiencia de recursos se encuentren debidamente satisfechos conforme a derecho;
- XIII.** Asegurar que el contenido de los instrumentos preserve el interés público, la legalidad y la eficacia administrativa, vigilando que no se contravengan disposiciones de orden público ni se comprometan indebidamente los recursos del Estado;
- XIV.** Examinar con detalle los anexos técnicos o de ejecución que se celebren con la Administración Pública Federal y con el propio Estado de Tlaxcala, asegurando que sus cláusulas delimiten con claridad objetivos, competencias, obligaciones y plazos;
- XV.** Analizar los convenios de concertación con los sectores social y privado, verificando que se ajusten a los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad administrativa, y que respondan a fines de utilidad pública;
- XVI.** Evaluar la congruencia de dichos instrumentos con la Constitución, las leyes y reglamentos aplicables, identificando posibles contradicciones, duplicidades normativas o vacíos que puedan generar inseguridad jurídica;
- XVII.** Apoyar la integración de los documentos complementarios, tales como anexos financieros, cronogramas de ejecución, especificaciones técnicas y mecanismos de seguimiento, para garantizar que cada compromiso esté debidamente sustentado;
- XVIII.** Emitir observaciones jurídicas y técnicas que fortalezcan la claridad, eficacia y operatividad de los anexos y convenios, proponiendo ajustes que eviten riesgos para el Gobierno del Estado;

- XIX.** Asegurar que los proyectos se encuentren listos para su validación y firma, garantizando uniformidad en su estructura, coherencia en sus objetivos y plena armonía con los preceptos constitucionales y la normatividad vigente;
- XX.** Analizar de manera integral el objeto, naturaleza y alcance de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos, identificando las obligaciones que se pretenden asumir, los beneficios esperados y los riesgos jurídicos o administrativos que puedan derivar de su celebración;
- XXI.** Examinar la congruencia de las propuestas con el marco constitucional, legal y reglamentario, así como con la planeación estatal y los principios de transparencia, legalidad y eficacia administrativa;
- XXII.** Valorar desde la perspectiva jurídica la viabilidad financiera, técnica y operativa de los actos jurídicos proyectados, considerando el impacto presupuestal, la capacidad de ejecución y la pertinencia de los compromisos en relación con las prioridades del Gobierno del Estado;
- XXIII.** Elaborar un dictamen que contenga una exposición clara de antecedentes, fundamentos legales, análisis de procedencia, identificación de riesgos y conclusión motivada sobre la viabilidad del acto;
- XXIV.** Someter dicho dictamen a la Dirección correspondiente, asegurando que se acompañe de observaciones y recomendaciones puntuales que permitan a la persona Titular de la Consejería Jurídica contar con elementos objetivos y sólidos para la toma de decisiones;
- XXV.** Brindar asesoría jurídica especializada a las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal, cuando lo requieran, en relación con la revisión y análisis de contratos, convenios, acuerdos, lineamientos, bases de colaboración y, en general, de cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos;
- XXVI.** Examinar el contenido de los instrumentos sometidos a revisión para determinar su legalidad, coherencia normativa y congruencia con las atribuciones de la dependencia solicitante;
- XXVII.** Emitir opiniones fundadas y motivadas que permitan a las áreas administrativas tomar decisiones con certeza jurídica, identificando riesgos, vacíos normativos o cláusulas que pudieran generar conflictos futuros;
- XXVIII.** Orientar a las Dependencias en la formulación de ajustes o modificaciones a los documentos revisados, proponiendo alternativas que fortalezcan su validez y operatividad;
- XXIX.** Asegurar que la asesoría proporcionada contribuya a prevenir litigios, garantizar la transparencia en la gestión administrativa y salvaguardar el interés público en la celebración y ejecución de los actos jurídicos;
- XXX.** Facilitar la comprensión técnica de los compromisos asumidos por las Dependencias, explicando los alcances legales de cada disposición y promoviendo la observancia del marco normativo aplicable;

- XXXI.** Consolidar con estas acciones un acompañamiento institucional que eleve la calidad jurídica de los documentos administrativos y refuerce la seguridad de los actos de autoridad en el ámbito estatal;
- XXXII.** Proponer mejoras normativas aplicables a la Administración Pública Estatal, elaborando propuestas que incrementen la eficacia, la transparencia y la seguridad jurídica en el ejercicio de la función administrativa;
- XXXIII.** Formular proyectos normativos que contemplen ajustes legislativos, reglamentarios o administrativos necesarios para corregir vacíos, actualizar disposiciones o armonizar la normativa federal, estatal y municipal;
- XXXIV.** Presupuestar los recursos legales, técnicos y administrativos indispensables para la implementación de dichas estrategias y procedimientos, previendo los impactos financieros, organizativos y operativos que deriven de su aplicación;
- XXXV.** Analizar la viabilidad de cada propuesta desde una perspectiva jurídica, administrativa y presupuestal, asegurando que se respalde en fundamentos normativos sólidos y en criterios de utilidad pública;
- XXXVI.** Comunicar de manera formal al superior jerárquico las propuestas desarrolladas, acompañándolas de la justificación legal, el diagnóstico normativo que las origina y los beneficios esperados para la gestión pública;
- XXXVII.** Consolidar con estas acciones un sistema de mejora continua en la normatividad estatal que fortalezca el marco jurídico y optimice la actuación de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XXXVIII.** Acudir a las sesiones de los órganos de gobierno de entidades paraestatales, juntas, patronatos, comisiones, comités, consejos y demás órganos colegiados donde se le faculte o delegue la intervención;
- XXXIX.** Participar activamente en la deliberación, análisis y adopción de acuerdos, garantizando que las intervenciones se apeguen a los lineamientos y posturas institucionales previamente fijadas por la Dirección o la Consejería;
- XL.** Actuar con plena observancia de los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad administrativa, procurando que las decisiones adoptadas se orienten al interés público y a la protección del patrimonio estatal;
- XLI.** Recabar de manera puntual los acuerdos, resoluciones y resultados emanados de las sesiones, integrándolos en informes claros y sistemáticos para conocimiento de la Dirección o la Consejería Jurídica;

- XLII.** Asegurar con orden, seguridad y confidencialidad los documentos elaborados o revisados que sean materia de competencia de la Dirección, tanto en formato físico como digital, implementando medidas de conservación y control que eviten su pérdida, deterioro o manipulación indebida;
- XLIII.** Clasificar los documentos de acuerdo con criterios de tipo, trámite, materia, estado de gestión y área responsable, asegurando que los expedientes de convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos puedan ser localizados y consultados de manera ágil y eficiente;
- XLIV.** Consolidar registros sistemáticos que contengan las incidencias, anotaciones y observaciones relevantes derivadas de cada trámite, de modo que quede constancia documental de su evolución y estado actual;
- XLV.** Facilitar la consulta y recuperación de la información a las áreas autorizadas, manteniendo siempre la trazabilidad del expediente;
- XLVI.** Implementar prácticas archivísticas modernas, incluyendo respaldos digitales y sistemas electrónicos de control, que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos patrimoniales y fortalezcan la transparencia y rendición de cuentas en la gestión administrativa;
- XLVII.** Ejecutar las diligencias necesarias que le encomiende el superior jerárquico ante dependencias, institutos u otras autoridades administrativas, con el propósito de obtener información relacionada con actos patrimoniales o inmobiliarios de interés para el Gobierno del Estado;
- XLVIII.** Gestionar solicitudes de documentación, dictámenes técnicos, registros catastrales, avalúos o antecedentes registrales ante las instancias competentes, garantizando la legalidad y formalidad del procedimiento;
- XLIX.** Incorporar la información obtenida en los expedientes respectivos, asegurando que se encuentre debidamente clasificada, organizada y vinculada con los procedimientos sustantivos en materia patrimonial;
- L.** Asegurar que dichos insumos fortalezcan la certeza jurídica y administrativa de los trámites en curso, facilitando la defensa, regularización y aprovechamiento de los bienes inmuebles del Estado;
- LI.** Coordinar de manera permanente con las áreas técnicas y jurídicas involucradas, a fin de dar seguimiento a las gestiones encomendadas, evitar duplicidades y mantener actualizados los registros patrimoniales;
- LII.** Atender las encomiendas que emita la persona Titular de la Consejería Jurídica o de la Dirección, dentro del marco normativo vigente;
- LIII.** Operar acciones complementarias que faciliten la ejecución de funciones sustantivas;
- LIV.** Distribuir los productos generados conforme a las necesidades institucionales y el principio de servicio público;

- LV. Atender las encomiendas que emita la persona Titular de la Consejería o de la Dirección, dentro del marco normativo vigente;
- LVI. Operar acciones complementarias que faciliten la ejecución de funciones sustantivas; y
- LVII. Distribuir los productos generados conforme a las necesidades institucionales y el principio de servicio público.

1.3. Dirección Jurídica Contenciosa

Objetivo: Coordinar, supervisar y autorizar la representación del Estado en juicios y procedimientos de carácter civil, administrativo, laboral y constitucional a través de lineamientos de defensa, revisando y validando promociones, contestaciones y recursos; conduciendo procesos de conciliación, acuerdos y transacciones judiciales, así como orientando y autorizando la asesoría jurídica que se brinda a dependencias y entidades de la administración pública, para asegurar una defensa integral y estratégica de los intereses del Poder Ejecutivo, garantizando soluciones legales eficaces y fortaleciendo la seguridad jurídica y patrimonial del Estado en todas las instancias jurisdiccionales.

Funciones:

- I. Realizar el monitoreo continuo de los procedimientos de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales en los que el Poder Ejecutivo sea parte, garantizando el cumplimiento de plazos, requisitos legales y estrategias de defensa institucional;
- II. Analizar y verificar la correcta sustanciación de los medios de impugnación derivados de dichos procedimientos, asegurando que las actuaciones se ajusten a la Constitución, leyes aplicables y jurisprudencia relevante;
- III. Gestionar la comunicación con las áreas jurídicas involucradas, tanto internas como externas, para alinear posturas, compartir informes y articular respuestas unificadas en defensa del interés del Poder Ejecutivo;
- IV. Actuar como representante legal de las personas Titulares del Ejecutivo y de la Consejería en juicios de amparo y procedimientos contenciosos de las materias previstas en la disposición normativa;
- V. Designar delegadas, representantes o personas autorizadas con capacidad legal suficiente, asegurando que se encuentren debidamente acreditadas ante las autoridades jurisdiccionales;
- VI. Verificar el cumplimiento de requisitos procesales y legales inherentes a la representación jurídica, así como la correcta defensa del interés institucional;
- VII. Guiar la participación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en que la Consejería represente a la persona Titular del Poder Ejecutivo;

- VIII.** Organizar la recopilación de información, documentos y pruebas necesarias para sustentar la defensa del Gobierno del Estado, garantizando la coherencia y oportunidad en la entrega de los insumos;
- IX.** Asegurar que cada área involucrada cumpla con sus aportaciones en tiempo y forma, evitando omisiones que debiliten la representación procesal;
- X.** Consolidar los resultados de los trabajos interinstitucionales en estrategias jurídicas conjuntas que fortalezcan la postura del Estado ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación u otros órganos competentes;
- XI.** Actuar como apoderado legal de la Consejería y sus unidades administrativas en los tribunales federales, del fuero común y ante cualquier autoridad en los procedimientos jurisdiccionales en que tengan interés o injerencia;
- XII.** Comparecer en audiencias, diligencias y trámites procesales, presentando los argumentos y defensas correspondientes en nombre de la Consejería;
- XIII.** Defender la legalidad de los actos y resoluciones emitidos por la institución, procurando en todo momento la protección del interés público;
- XIV.** Informar periódicamente a la persona Titular de la Consejería sobre el desarrollo de los asuntos atendidos y los posibles escenarios de resolución;
- XV.** Participar con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando su relevancia pueda impactar gravemente en los intereses del Gobierno del Estado;
- XVI.** Dar seguimiento a cada asunto, verificando plazos procesales, resoluciones y actuaciones de las partes involucradas;
- XVII.** Elaborar reportes y análisis jurídicos que permitan a la Consejería Jurídica contar con información actualizada para la toma de decisiones estratégicas;
- XVIII.** Coordinar las acciones necesarias con las dependencias involucradas para fortalecer la defensa del Gobierno del Estado, excluyendo los asuntos de carácter fiscal;
- XIX.** Examinar con rigor técnico los informes previos y justificados, promociones y medios de impugnación vinculados con juicios de amparo, controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad y procedimientos administrativos dirigidos contra la persona Titular del Poder Ejecutivo o la Consejería, delimitando con precisión el acto reclamado, la competencia, los antecedentes y la litis;
- XX.** Contrastar la argumentación propuesta con el bloque de constitucionalidad aplicable y con criterios jurisprudenciales vigentes, asegurando coherencia dogmática y pertinencia estratégica frente a los conceptos de violación o agravios planteados;

- XXI.** Corroborar la completitud material y formal de cada escrito autoridad responsable, hechos, pruebas, firma, anexos y constancias de notificación para descartar vicios que comprometan su admisión o eficacia procesal;
- XXII.** Articular una línea de defensa que integre causales de improcedencia y supuestos de sobreseimiento, así como argumentos de fondo que tutelen el interés público, incorporando, cuando proceda, análisis de impacto regulatorio o administrativo;
- XXIII.** Sistematizar matrices de riesgos procesales y de cumplimiento de plazos, incorporando listas de cotejo de etapas críticas (presentación, vista, réplicas, audiencia, cumplimiento), a fin de asegurar oportunidad y trazabilidad;
- XXIV.** Certificar la consistencia interna de citas normativas, precedentes y elementos probatorios, evitando contradicciones entre apartados y garantizando una narrativa única frente a expedientes conexos o acumulados;
- XXV.** Priorizar la uniformidad institucional mediante plantillas y criterios de estilo que conserven la técnica procesal y faciliten la revisión por la Dirección Jurídico Contenciosa;
- XXVI.** Notificar oportunamente a la superioridad sobre escenarios de resolución y medidas precautorias pertinentes, habilitando decisiones informadas para eventuales ajustes de estrategia o interposición de medios de defensa adicionales;
- XXVII.** Promover los recursos legales que resulten procedentes dentro de los juicios de amparo iniciados contra la persona Titular del Poder Ejecutivo o de las dependencias que así lo soliciten, actuando siempre con base en el acuerdo expreso de la persona Titular de la Consejería;
- XXVIII.** Examinar con detalle los autos, antecedentes procesales y resoluciones recurribles, determinando la viabilidad de cada medio de impugnación conforme al marco constitucional, legal y jurisprudencial aplicable;
- XXIX.** Configurar la estrategia de defensa más adecuada, definiendo los puntos torales a combatir, priorizando aquellos que puedan revertir efectos negativos para el Gobierno del Estado o que impliquen riesgos de precedente en su contra;
- XXX.** Redactar los escritos de recurso con técnica procesal precisa, empleando razonamientos normativos, jurisprudenciales y doctrinales que fortalezcan la posición institucional y resalten la constitucionalidad de los actos de autoridad;
- XXXI.** Implementar controles internos para el cumplimiento de plazos, asegurando que la presentación de los recursos se realice en tiempo, con los anexos y formalidades exigidas por la ley;
- XXXII.** Monitorear de manera constante la sustanciación de los recursos, recabando oficios, proveídos y acuerdos que den cuenta de su avance y posibles incidencias;
- XXXIII.** Reportar de forma oportuna al superior jerárquico los resultados parciales y escenarios probables de resolución, evaluando sus implicaciones jurídicas, administrativas y patrimoniales;

- XXXIV.** Conservar en repositorios físicos y digitales los escritos presentados, constancias de notificación y resoluciones emitidas, a fin de garantizar trazabilidad documental, continuidad institucional y transparencia en la defensa del interés público;
- XXXV.** Requerir el apoyo y la información indispensable a las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a fin de contar con los elementos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;
- XXXVI.** Gestionar la entrega oportuna de oficios, expedientes, dictámenes, opiniones o antecedentes documentales que fortalezcan la defensa constitucional y procesal;
- XXXVII.** Vincular la información obtenida con los asuntos en trámite, asegurando coherencia y trazabilidad en las estrategias jurídicas;
- XXXVIII.** Supervisar que la colaboración interinstitucional se realice en plazos adecuados y bajo criterios de legalidad, eficiencia y responsabilidad administrativa;
- XXXIX.** Elaborar estudios, opiniones y dictámenes jurídicos que respondan a las consultas formuladas por las dependencias y entidades públicas estatales;
- XL.** Analizar los temas planteados con base en la Constitución, las leyes, la jurisprudencia y la doctrina aplicable, delimitando criterios técnicos que sirvan de guía para la actuación administrativa;
- XLI.** Presentar los resultados de manera clara y fundada a la persona Titular de la Consejería y a las instancias solicitantes, asegurando que se traduzcan en orientaciones útiles para la toma de decisiones;
- XLII.** Definir, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, la estrategia jurídica aplicable a los asuntos de carácter prioritario o relevante;
- XLIII.** Diseñar líneas de defensa que incluyan tácticas procesales, alegatos de fondo y planteamientos de improcedencia o sobreseimiento, de acuerdo con el análisis de riesgos jurídicos y políticos;
- XLIV.** Coordinar reuniones de trabajo interinstitucionales para unificar criterios, delimitar responsabilidades y asignar tareas específicas;
- XLV.** Impulsar la ejecución de acciones conjuntas que garanticen una defensa eficaz, evitando contradicciones o duplicidades en la posición del Gobierno del Estado ante los órganos jurisdiccionales;
- XLVI.** Preparar proyectos relativos al ejercicio de facultades constitucionales, tales como la interposición de controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad previstas en el artículo 105 de la Constitución Federal y en el artículo 81 de la Constitución Local;
- XLVII.** Fundamentar con un análisis exhaustivo de constitucionalidad, las violaciones a la distribución de competencias, principios de soberanía estatal o derechos fundamentales;

- XLVIII.** Someter a la consideración de la persona Titular de la Consejería Jurídica las propuestas, acompañadas de un estudio comparado y de precedentes jurisprudenciales que respalden la viabilidad de la acción;
- XLIX.** Consolidar con estos insumos la postura del Gobierno del Estado en la defensa de su ámbito competencial y su autonomía constitucional;
- L.** Organizar la prestación de asesorías jurídicas dirigidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de prevención y solución de conflictos laborales;
- LI.** Orientar a las áreas solicitantes en la adopción de medidas preventivas que eviten litigios laborales, mediante la correcta aplicación de la normatividad y el respeto a los derechos de los trabajadores;
- LII.** Diseñar protocolos de actuación y criterios de conciliación que permitan resolver disputas de manera temprana y con menor impacto económico para el erario;
- LIII.** Supervisar que las asesorías brindadas se ajusten a la legislación laboral vigente, generando uniformidad de criterios y fortaleciendo la gestión institucional en esta materia;
- LIV.** Comprobar la exactitud de los cálculos de pago de prestaciones derivados de la terminación de las relaciones laborales del personal servidor público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, exceptuando a los fideicomisos públicos;
- LV.** Analizar los conceptos incluidos de indemnizaciones, aguinaldo, vacaciones, primas, salarios caídos u otros derechos verificando su congruencia con la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado, la Ley Federal del Trabajo y los contratos colectivos aplicables;
- LVI.** Corroborar que los montos estén respaldados por la documentación y cédulas de cálculo oficiales, evitando errores que comprometan el patrimonio estatal;
- LVII.** Registrar de manera sistemática las conciliaciones celebradas en asuntos de orden laboral entre la Consejería Jurídica y su personal, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- LVIII.** Documentar los términos de los convenios alcanzados, resguardando actas y constancias que acrediten la solución del conflicto;
- LIX.** Monitorear el cumplimiento de los compromisos pactados y elaborar reportes periódicos que reflejen tendencias, áreas de riesgo y oportunidades de mejora en los mecanismos de conciliación;
- LX.** Diseñar en coordinación con el Departamento Contencioso Administrativo y Laboral estrategias de prevención de conflictos laborales en la Administración Pública Estatal;
- LXI.** Aplicar medidas de anticipación como capacitaciones, revisión de contratos, adecuación de reglamentos internos y protocolos de atención temprana;

- LXII.** Fomentar el uso de soluciones alternativas de conflictos de conciliación, mediación o arbitraje para resolver disputas de manera ágil y con menor impacto económico y operativo para el Gobierno del Estado;
- LXIII.** Evaluar periódicamente indicadores de eficacia y retroalimentación para perfeccionar la política laboral preventiva;
- LXIV.** Orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal sobre la aplicación e interpretación de la Ley Federal del Trabajo, la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, los contratos colectivos y demás legislación aplicable;
- LXV.** Emitir opiniones jurídicas que aclaren la correcta utilización de estas disposiciones en la gestión de personal;
- LXVI.** Capacitar a las áreas solicitantes en la implementación de criterios normativos que prevengan conflictos laborales;
- LXVII.** Consolidar con estas acciones un marco uniforme de actuación que otorgue seguridad jurídica y administrativa a la gestión laboral estatal;
- LXVIII.** Revisar los dictámenes presentados por el Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral relativos a consultas, estudios laborales y mecanismos de actualización normativa;
- LXIX.** Corroborar las disposiciones legales y en precedentes jurisprudenciales aplicables;
- LXX.** Aprobar únicamente aquellos proyectos que acrediten coherencia técnica, pertinencia y utilidad práctica para la gestión laboral de la Administración Pública Estatal;
- LXXI.** Examinar los dictámenes relacionados con la tramitación de cheques destinados al cumplimiento de laudos laborales, verificando que los montos y conceptos correspondan estrictamente a lo resuelto por la autoridad jurisdiccional;
- LXXII.** Integrar dichos dictámenes con la documentación de soporte necesaria y presentar el expediente completo a la persona Titular de la Consejería para su autorización;
- LXXIII.** Asegurar que la tramitación se efectúe con apego a la legalidad y en plazos oportunos, evitando responsabilidades por incumplimiento;
- LXXIV.** Analizar los proyectos de actas administrativas y constancias de hechos remitidos por las distintas áreas jurídicas, verificando que se ajusten a los principios de legalidad, congruencia y formalidad procesal;
- LXXV.** Corregir o formular observaciones cuando sea necesario, a fin de garantizar que dichos documentos reflejen con fidelidad los hechos consignados y se constituyan en pruebas válidas dentro de procedimientos administrativos o laborales;

- LXXVI.** Consolidar las versiones definitivas de los procedimientos de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, así como de asesorías jurídicas dirigidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de prevención y solución de conflictos laborales para su utilización institucional;
- LXXVII.** Cumplir con las atribuciones adicionales conferidas por la persona Titular de la Consejería Jurídica o las disposiciones legales aplicables;
- LXXVIII.** Ejecutar funciones extraordinarias derivadas de nuevas obligaciones normativas, mandatos judiciales o necesidades institucionales; y
- LXXIX.** Adaptar las acciones del Departamento a los cambios legislativos y administrativos que se emitan, manteniendo siempre la observancia de la legalidad y la protección de los intereses del Gobierno del Estado.

1.3.1. Departamento de lo Contencioso Constitucional

Objetivo: Proporcionar asesoría jurídica por medio de dictámenes respecto de consultas, resoluciones y en general de cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos, a través de elaborar, proponer y revisar promociones dirigidas a los juzgados en materia constitucional, amparo, civil, administrativa, electoral para vigilar que en los asuntos del orden administrativo se observen los principios de constitucionalidad y legalidad.

Funciones:

- I.** Actualizar el registro de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en las que la Consejería Jurídica represente al Titular del Ejecutivo, con base en las notificaciones o informes recibidos;
- II.** Comunicar de manera clara, oportuna y estructurada al superior jerárquico sobre el estado procesal y sustancial de procedimientos de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad;
- III.** Participar en las actividades técnicas, reuniones y revisiones de estrategia que organice el superior jerárquico con otras dependencias y entidades involucradas en procedimientos constitucionales;
- IV.** Apoyar en la integración de información, antecedentes y argumentos jurídicos que faciliten la intervención coordinada del Poder Ejecutivo;
- V.** Obtener la designación correspondiente del superior jerárquico para ejercer la representación legal ante tribunales y autoridades;
- VI.** Actuar ante instancias jurisdiccionales federales o locales en nombre de la Consejería Jurídica o de sus unidades, conforme al ámbito del asunto jurídico de interés institucional;
- VII.** Redactar proyectos de comparecencia, promociones, escritos iniciales o de trámite dentro de litigios penales, civiles y administrativos que le encomiende el superior jerárquico;

- VIII.** Facilitar la documentación de proyectos de comparecencia, promociones, escritos iniciales o de trámite dentro de litigios penales, civiles y administrativos ante las autoridades competentes, previa revisión y validación correspondiente;
- IX.** Recabar la información procesal y administrativa relacionada con los juicios y procedimientos contenciosos en los que participen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- X.** Comunicar puntualmente a los superiores jerárquicos el desarrollo, incidencias relevantes y estado procesal de los asuntos a su cargo;
- XI.** Producir proyectos de informes previos y justificados, así como promociones, escritos de contestación o impugnación en los asuntos constitucionales o administrativos que se promuevan contra el Titular del Poder Ejecutivo;
- XII.** Proponer a los superiores jerárquicos escritos, promociones o proyectos para su revisión, validación y posterior firma conforme a las disposiciones procesales aplicables;
- XIII.** Calificar los fundamentos jurídicos y procesales para la procedencia de recursos ordinarios o extraordinarios en juicios de amparo contra el Titular del Poder Ejecutivo o Titulares de dependencias;
- XIV.** Consolidar las líneas de defensa institucional en proyectos de recursos, de conformidad con las instrucciones y criterios emitidos por sus superiores jerárquicos;
- XV.** Proporcionar asesoría jurídica y antecedentes normativos, documentales o jurisprudenciales requeridos por las áreas jurídicas de las dependencias y entidades estatales;
- XVI.** Auxiliar en la interpretación y aplicación de criterios jurídicos necesarios para el cumplimiento efectivo de sus atribuciones sustantivas;
- XVII.** Analizar con rigor técnico-jurídico los planteamientos y antecedentes enviados por las dependencias y entidades públicas estatales en el marco de sus consultas;
- XVIII.** Producir estudios, opiniones y dictámenes jurídicos claros, objetivos y fundamentados que orienten la toma de decisiones conforme a derecho;
- XIX.** Diseñar propuestas jurídicas estratégicas que atiendan asuntos de alta prioridad institucional o litigios relevantes, considerando escenarios de riesgo y oportunidad;
- XX.** Presentar dichas propuestas al superior jerárquico de forma estructurada y con sustento técnico, para su eventual implementación o ajuste;
- XXI.** Redactar los proyectos jurídicos necesarios para ejercer las facultades constitucionales relativas a la defensa del orden legal por parte del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXII.** Distribuir los documentos finales a la Dirección Jurídica Contenciosa para su análisis, retroalimentación o eventual validación;

- XXIII.** Colaborar con el ministerio público en procesos penales en los que existan denuncias presentadas por instancias estatales, conforme a los fines del ejercicio penal;
- XXIV.** Solicitar a las instancias competentes la documentación o información necesaria para robustecer las pruebas que sustenten las imputaciones u observaciones formuladas;
- XXV.** Atender con oportunidad y diligencia las instrucciones adicionales que emita la persona Titular de la Consejería Jurídica o de la Dirección Jurídica Contenciosa, siempre que se enmarquen en la legislación vigente; y
- XXVI.** Operar cualquier otra función de naturaleza contenciosa o constitucional que le sea legalmente atribuida por disposición normativa o acuerdo de su superior jerárquico.

1.3.2. Departamento Contencioso Administrativo y Laboral

Objetivo: Prevenir, atender, gestionar y dar seguimiento a los juicios y procedimientos en que el Poder Ejecutivo es parte, derivados de conflictos administrativos y laborales, a través de conciliaciones, elaboración de contestaciones de demandas, promociones y recursos, integración de expedientes, recabando información de las dependencias involucradas, apoyando en las audiencias y diligencias procesales, bajo la coordinación y lineamientos de la Dirección Jurídico Contenciosa; para defender los intereses del Estado en materia administrativa y laboral, prevenir contingencias jurídicas y fortalecer la seguridad patrimonial y jurídica del Poder Ejecutivo.

Funciones:

- I.** Apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal mediante orientación jurídica especializada en materia laboral para prevenir conflictos y resolverlos en sus etapas iniciales;
- II.** Participar en reuniones, mesas de diálogo o cualquier instancia preliminar de solución para construir alternativas viables antes de acudir a los tribunales;
- III.** Calcular los montos correspondientes a finiquitos, liquidaciones, partes proporcionales y demás prestaciones económicas derivadas del término de la relación laboral;
- IV.** Comprobar que los cálculos realizados se ajusten al marco normativo aplicable y que no se afecten los derechos laborales ni el interés del erario público;
- V.** Promover soluciones conciliatorias entre las partes involucradas en conflictos laborales, privilegiando el diálogo y los acuerdos voluntarios;
- VI.** Intervenir activamente en los procedimientos de conciliación que le sean encomendados, elaborando minutas, propuestas u observaciones técnicas;
- VII.** Diseñar mecanismos internos de atención anticipada de conflictos laborales con enfoque preventivo;

- VIII.** Difundir entre las dependencias y entidades estatales el uso de medios alternativos de solución de conflictos como instrumento eficaz para preservar la armonía laboral;
- IX.** Interpretar las disposiciones legales laborales aplicables a los distintos supuestos que enfrenten las entidades y dependencias estatales;
- X.** Proporcionar respuestas técnicas claras y argumentadas sobre los derechos y obligaciones laborales del personal al servicio del Poder Ejecutivo;
- XI.** Difundir de manera oportuna y clara los criterios jurisprudenciales, criterios técnicos y circulares emitidas por autoridades laborales competentes;
- XII.** Actualizar la base de criterios laborales vigentes y compartirla con las áreas jurídicas para su aplicación homogénea en la Administración Pública Estatal;
- XIII.** Analizar técnicamente los proyectos normativos o de política laboral propuestos por las dependencias estatales;
- XIV.** Calificar su viabilidad jurídica mediante dictámenes sustentados en la legislación vigente y los principios rectores del derecho del trabajo;
- XV.** Producir proyectos de dictamen jurídico que justifiquen la emisión de cheques relacionados con la ejecución de laudos;
- XVI.** Presentar los dictámenes a la persona Titular de la Consejería para su validación conforme a la normatividad presupuestal y financiera;
- XVII.** Actuar como representante legal del Poder Ejecutivo en juicios laborales, audiencias y diligencias en que esté involucrado;
- XVIII.** Solicitar autorización de participación conforme a los lineamientos establecidos por la persona Titular de la Dirección o de la Consejería;
- XIX.** Formular opiniones jurídicas técnicas en atención a las consultas que presenten las entidades y dependencias del Poder Ejecutivo sobre temas laborales;
- XX.** Comunicar con claridad los alcances legales, riesgos y alternativas sugeridas, asegurando el respaldo normativo correspondiente;
- XXI.** Producir los proyectos de convenios necesarios para la conclusión de juicios laborales, con base en las autorizaciones financieras y criterios emitidos por la Consejería;
- XXII.** Consolidar los acuerdos con respaldo legal que permitan la terminación de litigios en beneficio del interés estatal;
- XXIII.** Verificar que los procedimientos de cese, suspensión o rescisión de relaciones laborales se apeguen a la legalidad;

- XXIV.** Emitir opiniones jurídicas que orienten a las dependencias en la ejecución correcta de dichos actos;
- XXV.** Redactar los informes previos y justificados, promociones y recursos necesarios en juicios de amparo laboral;
- XXVI.** Presentar para validación del superior jerárquico, la congruencia jurídica y pertinencia procesal;
- XXVII.** Elaborar los proyectos de contestación a demandas laborales, identificando hechos controvertidos, excepciones y defensas procesales pertinentes;
- XXVIII.** Someter a revisión de la Dirección Jurídico Contenciosa los proyectos de contestación de demandas laborales, conforme a criterios de estrategia jurídica institucional;
- XXIX.** Participar en representación de las dependencias y entidades en audiencias ante el tribunal laboral cuando estas carezcan de estructura jurídica propia;
- XXX.** Auxiliar en el desahogo de pruebas, formulación de posiciones y demás actos procesales necesarios para la defensa jurídica del Poder Ejecutivo;
- XXXI.** Proporcionar asesoría técnica en materia laboral a las dependencias y entidades que lo requieran, conforme a las instrucciones del superior jerárquico;
- XXXII.** Resolver las consultas formuladas mediante la elaboración de opiniones jurídicas claras, fundamentadas y con base en la legislación aplicable;
- XXXIII.** Calcular las liquidaciones que correspondan por terminación de la relación laboral, atendiendo a las disposiciones legales vigentes;
- XXXIV.** Proponer al superior jerárquico las cantidades a cubrir por concepto de finiquitos o indemnizaciones, sustentadas en el análisis de derechos laborales adquiridos;
- XXXV.** Recabar y organizar la información sobre asuntos laborales recibidos, laudos pagados y otras resoluciones en materia laboral;
- XXXVI.** Actualizar periódicamente las estadísticas e indicadores para facilitar la toma de decisiones estratégicas en el área;
- XXXVII.** Almacenar y custodiar los expedientes e información relacionada con los pagos efectuados a personas ex servidoras públicas;
- XXXVIII.** Consolidar los registros en bases de datos organizadas que permitan su consulta eficiente y segura;
- XXXIX.** Diseñar proyectos de iniciativa de ley en temas laborales que promuevan mejoras normativas, en coordinación con las áreas competentes del Ejecutivo;

- XL.** Presentar los proyectos de iniciativa de ley en materia laboral a los órganos internos para su análisis, observaciones y eventual trámite legislativo;
- XLI.** Atender de manera diligente cualquier otra función relacionada con la materia laboral que le sea asignada por la persona Titular de la Consejería o la Dirección Jurídico Contenciosa; y
- XLII.** Participar en tareas extraordinarias o emergentes conforme al marco jurídico vigente y a las necesidades institucionales.

1.4. Departamento de Administración, Planeación y Evaluación

Objetivo: Coordinar el cumplimiento de obligaciones institucionales, manejar eficientemente los recursos financieros, materiales y humanos, a través de un óptimo clima organizacional, generados con una adecuada planeación y evaluación de procesos estratégicos.

Funciones:

- I.** Difundir los lineamientos normativos del Gobierno del Estado de Tlaxcala entre el personal adscrito a la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- II.** Coordinar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos del Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- III.** Optimizar los recursos financieros, técnicos, materiales y del factor humano de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- IV.** Solicitar a la Secretaría de Finanzas los recursos financieros suficientes para la operatividad de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- V.** Coordinar con la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Oficialía Mayor de Gobierno la elaboración de los instrumentos administrativos que mejoren la operatividad de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- VI.** Solicitar a la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor de Gobierno de manera oportuna el suministro de materiales necesarios para la operatividad de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- VII.** Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno la cobertura de plazas y dotación de personal suficiente para la operatividad de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- VIII.** Facilitar la operatividad de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, dotando de recursos financieros, técnicos, materiales y factor humano;
- IX.** Organizar las áreas de oportunidad en el proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y separación del personal asignado a la Consejería Jurídica;

- X.** Consolidar los datos del lector biométrico y libro de registro de asistencia del personal adscrito a la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XI.** Validar el ausentismo programado y no programado del factor humano asignado a la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XII.** Dar trámite a las incidencias laborales ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XIII.** Gestionar las altas y bajas laborales ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XIV.** Identificar los bienes muebles asignados a la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XV.** Llevar el control de los resguardos de los bienes asignados a la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XVI.** Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles de la Oficialía Mayor de Gobierno las altas, bajas, registros y resguardos de los bienes muebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XVII.** Analizar el consumo promedio mensual de materiales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XVIII.** Identificar los bienes con obsolescencia física para proponer la sustitución de éstos;
- XIX.** Solicitar a la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor de Gobierno la compra de bienes muebles y materiales con base en el presupuesto autorizado para la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XX.** Tramitar ante la Secretaría de Finanzas el pago por la adquisición de bienes muebles y consumibles;
- XXI.** Analizar los documentos susceptibles de resguardo físico mediante la clasificación archivística establecida;
- XXII.** Organizar el sistema archivístico a través de la integración del comité correspondiente;
- XXIII.** Facilitar la organización del sistema de archivos, de indicadores de gestión y el ejercicio de recursos públicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XXIV.** Gestionar espacios físicos ante la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles de la Oficialía Mayor de Gobierno para el resguardo del archivo de concentración;
- XXV.** Facilitar la depuración de documentos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo que hayan cumplido su vigencia;
- XXVI.** Gestionar ante la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Oficialía Mayor de Gobierno, la modificación en la estructura orgánica que fortalezca los procesos archivísticos en la Consejería Jurídica del Ejecutivo;

- XXVII.** Identificar entre las Direcciones y Departamentos que integran la Consejería Jurídica del Ejecutivo las necesidades de medios electrónicos para digitalizar archivos;
- XXVIII.** Solicitar la adquisición de escáneres con base en el presupuesto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, para la digitalización de archivos;
- XXIX.** Promover la digitalización de archivos y de los sistemas de información y comunicación en la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XXX.** Gestionar los espacios físicos para la conservación de archivos de trámite, concentración e histórico;
- XXXI.** Analizar las funciones del personal asignado a cada una de las áreas que integran la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XXXII.** Equilibrar las cargas laborales en cada una de las áreas que integran la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XXXIII.** Proponer la redistribución del personal en cada una de las áreas que integran la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XXXIV.** Identificar las necesidades de desperfecto u obsolescencia física del equipo e instalaciones los bienes muebles;
- XXXV.** Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles de la Oficialía Mayor de Gobierno, el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XXXVI.** Inspeccionar el correcto mantenimiento brindado a las instalaciones de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XXXVII.** Identificar el presupuesto asignado para el capítulo 1000 en vinculación con la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno y la Secretaría de Finanzas;
- XXXVIII.** Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno el pago o descuento de conceptos de nómina con motivo del cumplimiento o incumplimiento con base en el pacto laboral con el personal asignado a la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XXXIX.** Identificar las plazas vacantes adscritas a la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XL.** Apoyar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, potencialización y separación de la plantilla del personal adscrito a la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XLI.** Integrar y mantener en orden los expedientes del personal adscrito a la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XLII.** Integrar y ser parte del Comité de Control Interno Institucional de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;

- XLIII.** Solicitar las actas de sesión, minutas de trabajo o evidencias de los comités integrados en la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XLIV.** Participar en la integración y recepción de informes de los diferentes comités de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, a fin de emitir los reportes a las diferentes instancias que así lo soliciten;
- XLV.** Colaborar con el proceso de entrega-recepción de las personas que causen baja o alta ante la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XLVI.** Solicitar a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno la participación en el proceso de entrega-recepción de las personas que causen baja y alta ante la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XLVII.** Coordinar la integración de la documentación soporte en el proceso de entrega-recepción de las personas que causen baja y alta ante la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XLVIII.** Identificar las necesidades de potencialización del factor humano y promover su desarrollo entre el personal adscrito a la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XLIX.** Gestionar convenios de colaboración con instituciones educativas a fin de fomentar la profesionalización del factor humano adscrito a la Consejería Jurídica del Ejecutivo o al Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- L.** Llevar a cabo sesiones de capacitación relacionada con la ética y conducta de las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- LI.** Participar en la actualización del Código de Conducta de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- LII.** Dar seguimiento a las quejas presentadas ante la Consejería Jurídica del Ejecutivo, con motivo de la falta a lo estipulado en los Códigos de Ética y Conducta de las personas servidoras públicas;
- LIII.** Identificar los conceptos para el uso racional del fondo revolvente con base en el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas;
- LIV.** Integrar los comprobantes fiscales de los gastos y compras emergentes realizadas con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- LV.** Solicitar a la Secretaría de Finanzas las adecuaciones presupuestales a fin de dar solvencia económica a las partidas autorizadas;
- LVI.** Comunicar de manera oportuna a las direcciones y departamentos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo el respaldo de información en equipos de cómputo;
- LVII.** Concentrar de manera permanente información electrónica generada por las direcciones y departamentos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- LVIII.** Gestionar ante la Oficialía Mayor de Gobierno la modificación en la estructura orgánica que fortalezca los procesos informáticos y de comunicación en la Consejería Jurídica del Ejecutivo;

- LIX.** Formular estrategias con el personal adscrito a las direcciones y departamentos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo a fin de optimizar los sistemas de información;
- LX.** Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno la cobertura de las plazas vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo con base en los perfiles de ingreso;
- LXI.** Realizar las solicitudes de alta de personal de nuevo ingreso a la Consejería Jurídica del Ejecutivo ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- LXII.** Tramitar los nombramientos del personal adscrito a la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- LXIII.** Participar en el diagnóstico y elaboración del Programa de la Unidad Interna de Protección Civil;
- LXIV.** Participar en el Comité de Protección Civil de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- LXV.** Colaborar en la elaboración de las actas de sesión, minutas de trabajo o evidencias del Comité de Protección Civil en la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- LXVI.** Gestionar la adquisición de señalética e insumos de protección civil de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- LXVII.** Realizar reuniones con Titulares de las direcciones y departamentos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo a fin de planificar el presupuesto a ejercer;
- LXVIII.** Colaborar en la integración del presupuesto de las direcciones y departamentos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- LXIX.** Colaborar en la integración de programas y acciones de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- LXX.** Poner a consideración las políticas y lineamientos para la integración de programas y acciones de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- LXXI.** Adecuar las políticas y lineamientos de planeación y programación de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, ante la Coordinación General de Planeación e Inversión;
- LXXII.** Consolidar la información de los requerimientos presupuestales de las direcciones y departamentos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- LXXIII.** Solicitar a la Secretaría de Finanzas la autorización de los conceptos y montos presupuestales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- LXXIV.** Integrar las evidencias de las direcciones y departamentos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo para solventar información de la cuenta pública;
- LXXV.** Consolidar y emitir los reportes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo a las diferentes instancias fiscalizadoras que lo soliciten;

- LXXVI.** Gestionar las actas de sesión, minutas de trabajo o evidencias de las direcciones y departamentos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo para solventar los requerimientos de auditorías de las instancias fiscalizadoras;
- LXXVII.** Consolidar la documentación suficiente para ejercer el presupuesto autorizado para la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- LXXVIII.** Solicitar la autorización de la persona Titular de la Consejería Jurídica para coordinar el cumplimiento de los recursos financieros de manera oportuna y transparente;
- LXXIX.** Realizar los ajustes en caso de haber reasignaciones al anteproyecto de presupuesto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- LXXX.** Dar a conocer a las direcciones y departamentos las asignaciones presupuestarias de egresos;
- LXXXI.** Analizar las cargas de trabajo de las direcciones y departamentos con base en las atribuciones en el marco legal;
- LXXXII.** Promover la actualización del catálogo de puestos ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- LXXXIII.** Participar en la elaboración de los perfiles de puestos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- LXXXIV.** Proponer a la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Oficialía Mayor de Gobierno las adecuaciones a los instrumentos administrativos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- LXXXV.** Elaborar el Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- LXXXVI.** Dar a conocer el Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo a través de su publicación en el Periódico Oficial de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- LXXXVII.** Coordinar la elaboración y actualización de instrumentos administrativos que incorporen la perspectiva de género, la inclusión social y la mejora continua en la cultura organizacional;
- LXXXVIII.** Proponer a la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Oficialía Mayor de Gobierno las adecuaciones a los instrumentos administrativos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- LXXXIX.** Realizar el análisis estratégico del uso, mantenimiento y reparación del parque vehicular con base en el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XC.** Solicitar el mantenimiento y reparación del parque vehicular con base en presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo; y
- XCI.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas el pago por el concepto del mantenimiento y reparación del parque vehicular con base en presupuesto autorizado.

X. Glosario de Términos

Asesoría: Actividad técnica y especializada mediante la cual la Consejería Jurídica brinda orientación, opinión y acompañamiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la interpretación y aplicación del marco normativo. Su finalidad es ofrecer criterios jurídicos claros, fundamentados y motivados que permitan la adecuada toma de decisiones, la prevención de conflictos y la solución de controversias, asegurando que los actos de gobierno se desarrollen dentro de la legalidad y con apego a los principios constitucionales.

Consejería Jurídica: Dependencia centralizada del Gobierno del Estado de Tlaxcala, que asesora, apoya y representa legalmente a la persona Titular del Poder Ejecutivo; coordina programas de normatividad jurídica, procura congruencia de criterios jurídicos entre dependencias, entidades e instituciones conforme a los principios de constitucionalidad, convencionalidad, legalidad y perspectiva de género.

Controversia: Conflicto de intereses jurídicamente relevante que se plantea entre dos o más sujetos de derecho, en el cual una de las partes formula una pretensión y la otra la contradice, generando una litis que requiere ser resuelta mediante la aplicación e interpretación de normas jurídicas por autoridad competente o, en su caso, a través de mecanismos alternativos reconocidos por la ley.

Convenio: Acto jurídico bilateral de carácter público mediante el cual dos o más entes de la administración, o bien un ente público y un particular, expresan su voluntad de coordinarse, colaborar o regular una situación de interés general, con el fin de cumplir funciones administrativas, optimizar recursos o resolver materias de competencia común.

Constitucionalidad: Cualidad que ostentan los actos, normas o resoluciones de las autoridades cuando se encuentran conformes con los principios, derechos y disposiciones establecidas en la Constitución. Implica el control y verificación de que toda actuación del poder público se ajuste al marco constitucional, ya sea mediante mecanismos de control concentrado (como la acción de inconstitucionalidad o la controversia constitucional) o difuso (a través del juicio de amparo). La constitucionalidad constituye un parámetro esencial de validez jurídica y de supremacía normativa en el Estado de Derecho.

Expropiación: Procedimiento administrativo mediante el cual el Estado, en ejercicio de su potestad soberana y con fundamento en causas de utilidad pública, priva a una persona de la propiedad legítima de un bien para destinarlo al interés general. Requiere una declaratoria formal emitida por autoridad competente, su publicación en el medio oficial correspondiente, la notificación al afectado y el pago previo de una indemnización justa en dinero determinada conforme al valor real del bien. La expropiación constituye un acto unilateral de autoridad sujeto a control jurisdiccional, cuya validez depende del respeto a los principios de legalidad, seguridad jurídica y supremacía constitucional.

Iniciativa: Acto formal mediante el cual los órganos o sujetos facultados por la Constitución presentan ante el Poder Legislativo una propuesta de creación, reforma, adición, derogación o abrogación de normas jurídicas. Constituye el punto de partida del procedimiento legislativo y debe presentarse por escrito, acompañada de la exposición de motivos que fundamente su necesidad y justificación.

Instrumento Jurídico: Documento formal y solemne en el que se plasma la voluntad de las partes o la decisión de una autoridad, con el propósito de crear, modificar, transmitir, reconocer o extinguir derechos y obligaciones, dentro del marco normativo aplicable. En el ámbito del derecho público, comprende actos como leyes, decretos, reglamentos, convenios, contratos administrativos, resoluciones y demás disposiciones que dan certeza y validez a la actuación de las instituciones del Estado.

Legalidad: Principio fundamental del Estado de Derecho que exige que toda actuación de las autoridades y de los particulares se realice conforme a lo establecido en la ley. En el ámbito de la Administración Pública, implica que los servidores públicos solo pueden ejercer las facultades que expresamente les confiere el marco normativo, mientras que los particulares gozan de libertad para hacer todo aquello que no les esté prohibido. La legalidad garantiza certeza, seguridad jurídica y control sobre el ejercicio del poder, siendo un eje rector de la validez de los actos administrativos y jurisdiccionales.

Litis: Controversia central de un juicio que delimita los hechos y pretensiones en disputa entre las partes, y que debe ser resuelta por la autoridad judicial.

Transversalidad: Principio jurídico que obliga a aplicar de manera integrada ciertos enfoques, como derechos humanos, igualdad o perspectiva de género, en todas las ramas del derecho y en la formulación e implementación de políticas públicas.

Trazabilidad: Principio que permite identificar y verificar, de forma transparente y documentada, cada etapa de un procedimiento o gestión pública para garantizar legalidad y rendición de cuentas.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



SIMTEXTO