

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

MARCO ANTONIO MENA RODRÍGUEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, 3, 15, 19 Y 28 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA, Y

CONSIDERANDO

Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, Capítulo V denominado “Gobierno Honesto, Eficiente y Transparente”, se establecen las acciones y principios bajo los cuales debe conducirse la presente administración al interior del gobierno. Asimismo, se prevén los principios éticos del desempeño público y acciones para mantener una cultura de honestidad y abatir la corrupción.

Por ello, se debe contar con un marco jurídico eficiente y eficaz que facilite la interlocución entre Gobierno y Sociedad, y garantice un Gobierno honesto, eficiente y transparente con el compromiso de lograr un adecuado desempeño en la administración pública, para lo cual, se hace necesario dotar al Estado de Instituciones que tengan la capacidad de cumplir las demandas ciudadanas bajo el principio de legalidad.

En aras de cumplir con dichos propósitos, se han realizado modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno, a efecto de contar con unidades administrativas que operen bajo los principios de honestidad, eficiencia y transparencia; por lo que se hace necesario dotarles de un marco jurídico que establezca de manera puntual las atribuciones, que deberán realizar cada una de ellas.

La Administración Pública Estatal debe actuar con los principios de transparencia, ética pública y eficiencia en la labor pública, pues son aspectos importantes que toda persona servidora pública sea íntegra en el desempeño de sus funciones.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento y administración de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que integran a la Secretaría de Gobierno.

Artículo 2. La Secretaría es una dependencia de la administración pública centralizada, al frente de la cual estará la persona titular de la misma, quien tendrá a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Orgánica de la Administración Pública y demás disposiciones normativas.

Artículo 3. Para los efectos de interpretación del presente ordenamiento se entenderá por:

I. DIRECTOR: La persona titular de cada Dirección considerada en este Reglamento, quien dependerá directamente de la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría de Gobierno;

II. GOBERNADOR: La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

III. LEY: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;

IV. REGLAMENTO: El Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno;

V. SECRETARÍA: La Secretaría de Gobierno;

VI. SECRETARIO: La persona titular de la Secretaría de Gobierno; y

VII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las direcciones y departamentos que conforman a la Secretaría de Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Artículo 4. La Secretaría y las unidades administrativas planearán y conducirán sus actividades con sujeción a los objetivos, metas, estrategias, políticas y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 5. Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Secretaría, y su incumplimiento o inobservancia será motivo de responsabilidad.

Artículo 6. La persona titular de la Secretaría queda facultada para interpretar este Reglamento y resolver las situaciones no previstas en el mismo, así como las diferencias que pudiesen suscitarse entre las unidades administrativas.

Artículo 7. Las personas servidoras públicas que ocupen la titularidad de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con la legislación en la materia.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 8. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, así como para atender las acciones de evaluación y control que le corresponden, contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Despacho de la Secretaría de Gobierno:

- a)** Departamento de Audiencias;
- b)** Departamento de Estudio y Cuenta;
- c)** Departamento de Trámite y Ejecución de Resoluciones, y
- d)** Departamento Técnico.

II. Dirección de Gobernación y Desarrollo Político:

- a)** Departamentos Distritales Municipales.

III. Dirección de Estudios Políticos y Sociales:

- a) Departamento de Atención a Conflictos Sociales, y
- b) Departamento de Estudios Políticos.

IV. Dirección de Notarías y Registros Públicos de la Propiedad:

- a) Departamento Jurídico;
- b) Departamento Administrativo, y
- c) Departamento de Archivo General de Notarías.

V. Dirección Jurídica:

- a) Departamento de Asuntos Jurídicos.

VI. Dirección del Trabajo y Previsión Social:

- a) Departamento de la Defensa del Trabajo.

VII. Dirección Administrativa:

- a) Departamento de Recursos Materiales;
- b) Departamento de Normatividad Administrativa;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
- d) Departamento de Recursos Financieros, y
- e) Departamento de Informática.

VIII. Dirección de Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal:

- a) Departamento de Evaluación, y
- b) Departamento de Seguimiento.

IX. Dirección de Defensoría Asistencia Jurídico Social.

X. Órganos Desconcentrados:

- a) Comisión Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de Tlaxcala;
- b) Coordinación Estatal de Protección Civil;
- c) Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- d) Consejo Estatal de Población; y
- e) Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

La Secretaría contará, además, con las unidades administrativas, por necesidad del servicio, se autoricen y determinen en el presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 9. El estudio, planeación, trámite, atención y resolución de los asuntos competencia de la Dependencia, corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegarlos en las y los servidores públicos subalternos, conforme a este Reglamento Interior, sin que por ello pierda la facultad de ejercerlos directamente.

CAPÍTULO III TITULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 10. La persona titular de la Secretaría de Gobierno, tendrá las facultades que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, teniendo además las siguientes:

- I. Conducir la política interior del Estado, así como las relaciones del Poder Ejecutivo, con los Poderes de la Unión, los demás poderes del Estado, los ayuntamientos, consejos municipales, órganos autónomos y los gobiernos de las demás entidades federativas, así como representar

legalmente a la Secretaría;

II. Vigilar el funcionamiento de los órganos administrativos desconcentrados adscritos a la Secretaría y coordinar a los organismos descentralizados sectorizados que determine la persona titular del Poder Ejecutivo, para la solución eficiente de los asuntos de su competencia;

III. Vigilar, supervisar la actividad notarial del Estado, así como certificar la apertura y uso de los libros, protocolos, sellos, llevar el libro de Registro de Notarios y demás documentos que emitan las y los notarios a través de la Dirección de Notarías y Registros Públicos;

IV. Emitir la convocatoria para las personas aspirantes a ocupar una notaría vacante o de nueva creación, misma que se publicará por una sola vez en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en dos diarios de mayor circulación en la Entidad;

V. Validar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales de la misma;

VI. Convocar a reuniones, por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, a titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y demás personas servidoras públicas federales, estatales o municipales cuando se trate de programar, definir o evaluar las políticas de gobierno en la entidad y demás asuntos inherentes a la Secretaría;

VII. Coordinar a las dependencias del Ejecutivo, para la atención de los asuntos que expresamente le sean encomendados por la persona titular del Poder Ejecutivo;

VIII. Someter a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los asuntos relevantes competencia de la Secretaría;

IX. Formular y conducir la política del Estado en los términos de las disposiciones aplicables;

X. Designar y remover a las y los servidores públicos que deban asistir a las comisiones o reuniones en que tenga intervención;

XI. Expedir certificaciones de los documentos que obran en la Secretaría y que no se encuentren clasificados como reservados por la ley de la materia;

XII. Intervenir y ejercer las atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos, o los convenios que al efecto se celebren;

XIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que integran el orden jurídico del Estado y establecer al efecto, los mecanismos adecuados para lograr su debida observancia y ejecución;

XIV. Supervisar el adecuado funcionamiento y actualización constante de la Dirección de Defensoría Pública y Asistencia Jurídico Social del Estado de Tlaxcala, atendiendo las disposiciones legales aplicables;

XV. Vigilar el ejercicio de la Dirección de Notarías y Registros Públicos en la Entidad, de conformidad con las leyes aplicables;

XVI. Autorizar y firmar los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, procurando que éstos y los demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y

XVII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del Poder Ejecutivo y las

disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11. Las y los directores, tendrán a su cargo las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I.** Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas;
- II.** Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las Direcciones a su cargo;
- III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean delegados o le correspondan por suplencia;
- IV.** Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le sean conferidos por la persona titular de la Secretaría;
- V.** Firmar y autorizar los acuerdos de trámite que emita, en el ejercicio de sus facultades y transmitir las resoluciones o acuerdos a la superioridad;
- VI.** Asesorar en las materias de su competencia, a las dependencias y entidades de la administración pública, así como a los entes del sector social y privado;
- VII.** Proporcionar información, datos y cooperación técnica que requieran las dependencias y entidades de la administración pública o las unidades administrativas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la persona titular de la Secretaría;
- VIII.** Participar en la elaboración instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes;
- IX.** Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de programa y presupuesto de la Secretaría;
- X.** Proponer a la o el superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas al personal del servicio público subalterno;
- XI.** Informar a la persona titular de la Secretaría con la periodicidad que se establezca, el avance del cumplimiento del plan anual de trabajo y de los programas encomendados;
- XII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones a la estructura administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XIII.** Formular los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección a su cargo; en coordinación con los departamentos adscritos, con sujeción a las normas y lineamientos que determinen;
- XIV.** Asistir a las comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría;
- XV.** Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XVI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidora o servidor público subalterno;

XVII. Coadyuvar en la substanciación de los procedimientos de juicios de amparo en los que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable;

XVIII. Informar a la persona titular de la Secretaría de los asuntos relevantes para el desarrollo político y social de la Entidad, y

XIX. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. Los Departamentos, tendrán a su cargo las facultades y obligaciones comunes siguientes:

I. Planear, programar, organizar coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas;

II. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;

III. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan;

IV. Proponer a la o el superior jerárquico las contrataciones, nombramientos, promociones, licencias, adscripciones, remociones, correcciones disciplinarias, sanciones o ceses del personal al servicio público y/o personal trabajador, de las áreas que integran la Dirección o unidad de apoyo, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y demás legislación aplicable;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría a través de la o el superior jerárquico, la suscripción y cancelación de contratos de prestación de servicios que correspondan al ámbito de su competencia;

VI. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las y los servidores públicos que lo soliciten, en el ámbito de su competencia;

VII. Coordinar sus actividades con titulares de las unidades administrativas cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

VIII. Representar a la persona titular de la Secretaría en las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sea convocado por los órganos de Gobierno de las entidades paraestatales, así como en las comisiones, comités, consejos en las que sea designado;

IX. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas o le correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le atribuya la o el superior jerárquico;

X. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y órdenes sobre asuntos de su competencia;

XI. Rendir por escrito un informe trimestral de las actividades realizadas, así como de aquellas que le sean requeridos por la o el superior jerárquico;

XII. Contribuir a la integración del manual de organización de la Secretaría y definir su manual de procedimientos, conforme a la normatividad que señale la Dirección Administrativa;

XIII. Proporcionar previo acuerdo de la o el superior jerárquico, la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la administración pública estatal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto, y

XIV. Las demás que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Sección Primera De la Dirección de Gobernación y Desarrollo Político

Artículo 13. La Dirección de Gobernación y Desarrollo Político, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer, establecer y dirigir las estrategias, para identificar los conflictos políticos sociales que acontecen en la entidad;

II. Intervenir en la atención de conflictos políticos, sociales o individuales, de trascendencia, e informar de inmediato a la persona titular de la Secretaría, para la debida toma de decisiones;

III. Identificar de manera oportuna la naturaleza y origen de las inconformidades sociales y políticas que surjan en la Entidad y proponer medios de prevención y solución de conflictos;

IV. Detectar atender y solucionar los problemas socio-políticos del Estado, en coordinación con las dependencias, entidades y ayuntamientos, competentes para dar respuesta a las demandas sociales;

V. Actuar como conciliadora en los problemas socio-políticos que se generen en la Entidad;

VI. Mantener informada a la persona titular de la Secretaría, sobre los acontecimientos político sociales de la Entidad y de las actividades desarrolladas; de conformidad con las directrices establecidas;

VII. Ser la persona interlocutora del Ejecutivo Estatal con las autoridades municipales, partidos políticos, agrupaciones y población en general, para la recepción de sus peticiones para la solución de problemas socio-políticos;

VIII. Orientar a las autoridades municipales, para prevenir el surgimiento de inconformidades por parte de la población, previa autorización de su superiora o superior;

IX. Asesorar y orientar en materia de sus atribuciones a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades del Gobierno Estatal, autoridades municipales y representantes de agrupaciones que lo soliciten; previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría;

X. Coordinar acciones para la resolución de conflictos de los Municipios, entre éstos y los que surjan con los de otras entidades federativas colindantes con el Estado;

XI. Vigilar que se atiendan y resuelvan las consultas, quejas y sugerencias que formule la ciudadanía;

XII. Actuar como enlace para atender aquellos conflictos políticos que se presenten entre las autoridades municipales y las estatales;

XIII. Coadyuvar en la elaboración del programa operativo y del anteproyecto de presupuesto anual y vigilar su correcta y oportuna ejecución;

XIV. Convocar y coordinar reuniones de trabajo periódicas, con las demás unidades administrativas de la Secretaría y de otras dependencias de la administración pública estatal, a efecto de establecer las acciones para la atención y solución de los conflictos políticos y sociales, de conformidad con sus atribuciones, y

XV. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría o por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. Las Coordinaciones Distritales Municipales, tendrán a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección los asuntos y la ejecución de los programas del Distrito o Municipio que le haya asignado;

II. Ejercer las funciones que le deleguen o le corresponda atender por suplencia;

III. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas distritales y regionales de la Dirección;

IV. Vigilar que se atiendan y resuelvan las consultas, quejas y sugerencias que presente la ciudadanía ante las autoridades municipales, competencia de la Dirección;

V. Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección los estudios y proyectos de las actividades a desarrollar en su Departamento;

VI. Realizar las labores que le hayan sido encomendadas en coordinación con las unidades administrativas;

VII. Elaborar informes oportunos y confiables a la persona titular de la Dirección del Distrito o Municipio que le sea asignada, que permitan a la superioridad prevenir cualquier hecho o acto que comprometa la seguridad del Estado;

VIII. Atender y dar solución a los problemas socio políticos que se presenten en el Distrito o Municipio que le haya sido asignado, en coordinación con las autoridades competentes;

IX. Identificar de manera oportuna las inconformidades sociales y políticas que surjan en el Distrito o Municipio que le haya sido asignado y proponer las medidas de solución, previniendo posibles conflictos;

X. Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias de la administración pública estatal, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección, y

XI. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección y las disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda
De la Dirección de Estudios Políticos y Sociales

Artículo 15. La Dirección de Estudios Políticos y Sociales, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las funciones y actividades de la Dirección a su cargo;
- II. Vigilar el desarrollo de los proyectos políticos y sociales emprendidos por la persona titular del Poder Ejecutivo;
- III. Informar y asesorar a la persona titular de la Secretaría sobre los acontecimientos políticos y sociales del Estado;
- IV. Coordinar las actividades operativas con otras instancias sociales o de gobierno, para la prevención de algún conflicto social, siempre y cuando sea aprobado por la persona titular de la Secretaría;
- V. Proporcionar a la persona titular de la Secretaría información oportuna y veraz, para la atención de los asuntos de competencia de la Secretaría o de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- VI. Atender la Guía Consultiva de Gestión Municipal del Estado, en cuanto a organización, capacitación, certificación, desarrollo, seguimiento, en coordinación con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);
- VII. Mantener relación de cooperación y coordinación con los diferentes niveles de Gobierno y demás poderes del Estado, para realizar estudios y diagnósticos que contribuyan a la modernización de las Instituciones Gubernamentales y mantener el equilibrio entre poderes;
- VIII. Analizar diversas fuentes de información para detectar posibles conflictos sociales en la Entidad;
- IX. Diseñar la metodología que permita realizar el estudio científico de los eventos políticos y sociales que se desarrollan en la Entidad;
- X. Diseñar el material de trabajo para realizar los estudios sociales y de política comparada;
- XI. Conformar una base de datos, que permita realizar una lectura adecuada de los eventos políticos y sociales;
- XII. Proponer alternativas de solución para resolver los eventos políticos y sociales que se presenten en la Entidad a las instancias correspondientes;
- XIII. Analizar y estudiar los diversos conflictos sociales que se presenten en la vida político-social del Estado;
- XIV. Coadyuvar en la solución de problemas políticos y sociales que le sean encomendados, y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. El Departamento de Atención a Conflictos Sociales, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Intervenir como persona mediadora en aquellos conflictos políticos-sociales con el fin de generar gobernabilidad;

- II. Ser enlace de la Secretaría con los diversos sectores y prevenir movimientos sociales;
- III. Ser persona mediadora entre las partes en conflicto, sensibilizando a las mismas;
- IV. Acordar con la persona titular de la Dirección la solución de los diversos asuntos puestos a su consideración;
- V. Trabajar de manera conjunta con el Departamento de Estudios Políticos, en todos los asuntos de su competencia;
- VI. Asesorar a la o el superior jerárquico en los asuntos puestos a su consideración, y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 17. El Departamento de Estudios Políticos, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Trabajar de manera conjunta con el Departamento de Atención de Conflictos Sociales para la ejecución de actividades que le sean asignadas;
- II. Estudiar y analizar los diversos acontecimientos políticos que se susciten en el Estado;
- III. Recabar, analizar y proporcionar información a la o el superior jerárquico de los distintos problemas políticos- sociales que surjan en el Estado;
- IV. Coadyuvar en la implementación de la Guía Consultiva de Gestión Municipal, para el desarrollo de los Municipios del Estado, en cuanto a organización, capacitación, certificación, desarrollo y seguimiento;
- V. Asesorar a la o el superior jerárquico en los asuntos puestos a su consideración, y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección y las disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera De la Dirección de Notarías y Registros Públicos

Artículo 18. La Dirección de Notarías y Registros Públicos, además de las obligaciones y atribuciones que señala la Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala, tendrá las siguientes:

- I. Estudiar y regular lo relacionado a las cuestiones inherentes a la fe pública notarial y registral, que incida en el derecho privado y los actos del Estado y Municipios;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala, así como de las disposiciones relativas al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, previstas en el Código Civil y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Promover, organizar, vigilar y controlar el funcionamiento y operación de la Dirección;
- IV. Tramitar, despachar y resolver los diversos actos jurídicos competencia de la Dirección, aplicando la normatividad establecida;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría la implementación de manuales de organización y reglamentos para el buen funcionamiento de las actividades de esta Dirección;

VI. Ordenar que se practiquen inspecciones a las notarías, en términos de la Ley de la materia;

VII. Instaurar procedimientos administrativos e imponer sanciones, que sean de su competencia, a las personas titulares de las Notarías, que incurran en las causales previstas por la Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala;

VIII. Autorizar la permuta de adscripción de Notarías, cuando no se perjudique la atención al público;

IX. Custodiar y conservar los protocolos, sellos, libros de documentos y demás papeles que se hallen en el Archivo General de Notarías;

X. Participar en los términos de la ley de la materia, en los procedimientos previstos para los exámenes de aspirantes y de oposición para obtener la patente de Notario y formar parte del jurado correspondiente;

XI. Registrar todos los documentos que conforme a las disposiciones legales aplicables estén sujetos o sean susceptibles de registro mediante la incorporación de documentos o conforme lo establezca el reglamento del propio Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado;

XII. Coordinar dirigir y conservar el Archivo General de Notarías y de los Registros Públicos del Estado;

XIII. Organizar, supervisar y controlar las actividades del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

XIV. Hacer uso de los medios, sistemas, mecanismos y programas informáticos, para el efecto de la inscripción de los documentos que estén sujetos a registro en el Estado, conforme a las disposiciones aplicables;

XV. Dejar sin efecto los actos registrales de las inscripciones, anotaciones, cancelaciones y demás, que no cumplan con la normatividad para su registro;

XVI. Permitir a quien solicite, consulte las inscripciones de los actos jurídicos que se encuentren en los archivos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

XVII. Expedir copias certificadas de las inscripciones o constancias que figuren en los libros del registro, así como certificaciones de no existir asentamientos de ninguna especie o especie determinada, sobre bienes señalados o a cargo de determinadas personas;

XVIII. Calificar la situación de pobreza de los particulares que soliciten honorarios reducidos a las o los Notarios;

XIX. Levantar acta administrativa al personal que realice un registro sin cumplir con las disposiciones legales establecidas y hacer del conocimiento de la Contraloría del Ejecutivo cuando se cometa alguna falta;

XX. Coordinar sus actividades con la Dirección Jurídica de la Secretaría, y

XXI. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y las

disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. El Departamento Jurídico, tendrá las facultades y obligaciones que le establece el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Tlaxcala.

Artículo 20. El Departamento Administrativo tendrá las facultades y obligaciones que le establece el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Tlaxcala.

Artículo 21. El Departamento de Archivo General de Notarías tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Comunicar por escrito a la persona titular de la Dirección de Notarías y Registros Públicos del Estado, las faltas en que incurran las y los Notarios en el ejercicio de sus funciones y que ameriten suspensión o remoción del cargo;

II. Llevar los registros de expedición de patentes de aspirantes y de Notarías y Notarios, de sellos y firmas de estos últimos y de los convenios de asociaciones que celebran las personas titulares de las Notarías. En estos registros se asentarán las fechas de los nombramientos, los días que hayan dejado de actuar y las licencias, suspensiones y remociones de los mismos;

III. Llevar un registro de los testamentos que autoricen las y los Notarios y de los cuales hayan dado aviso en los términos de la Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala;

IV. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes aplicables, respecto de la expedición, a petición de las personas titulares de las Notarías, de personas interesadas o por orden judicial, de los testimonios o copias certificadas de las escrituras que obren en los protocolos depositados en el Archivo General de Notarías;

V. Dirigir, controlar y supervisar el manejo del Archivo General de Notarías;

VI. Ser responsable de la custodia y resguardo de los libros o volúmenes que obren en el Archivo General de Notarías y llevar los inventarios;

VII. Atender la correspondencia que le sea turnada al Departamento;

VIII. Registrar las patentes y nombramientos, sellos, firmas auténticas de cada persona titular de las Notarías en ejercicio de sus funciones, licencias, suspensiones, inhabilitaciones y cancelaciones impuestas a éstas y cambios de adscripción, así como de las diligencias de investigaciones especiales a las Notarías y de las actas de inspecciones generales a éstas;

IX. Recibir los sellos de las personas titulares de las Notarías que deben ser depositados o destruidos;

X. Previo estudio y valoración, por órdenes de la persona titular de la Dirección efectuar las cancelaciones necesarias en los protocolos y documentos notariales;

XI. Fungir como visitador especial en aquellos casos que le encomiende la o el superior jerárquico, de acuerdo a la necesidad del servicio en las Notarías del Estado;

XII. Ingresar los avisos recibidos al Registro Nacional de Avisos de Testamentos;

XIII. Rendir información cuando sea requerida por la autoridad competente;

XIV. Llevar el registro y control de los avisos preventivos de escrituras y actas notariales;

- XV.** Recibir, recoger y resguardar los libros de protocolos, apéndice y los sellos de los titulares de las Notarías, en aquellos casos que las disposiciones legales así lo contemplen;
- XVI.** Utilizar en sus actuaciones el sello oficial del Departamento en términos de lo dispuesto en la Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala;
- XVII.** Informar oportunamente a la persona titular de la Dirección sobre irregularidades que existieren en los protocolos, apéndices, índices para su cierre y custodia;
- XVIII.** Registrar y resguardar las actas de entrega recepción de las Notarías que el Ejecutivo del Estado hubiere acordado ya sea por vacancia, suspensión o fallecimiento del titular o de nuevas autorizaciones para el ejercicio notarial en el Estado;
- XIX.** Llevar el registro y control de avisos de certificaciones;
- XX.** Certificar el cierre de cada libro, autorizando con su firma y sello, de conformidad a lo establecido en la Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala y el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Tlaxcala;
- XXI.** Autorizar la extracción de protocolos que se encuentren bajo la guarda y custodia del Departamento de Archivo de Notarías, una vez cubiertos los requisitos, y turnarlos a la persona titular de la Notaria para la autorización definitiva de las actas o escrituras que se encuentren en proceso;
- XXII.** Prever los recursos y medidas necesarias para la debida conservación de los documentos en custodia, procurando la utilización de medios, técnicas o procedimientos adecuados para tal fin, y
- XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección y las disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta De la Dirección Jurídica

Artículo 22. La Dirección Jurídica, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Brindar asesoría jurídica a la persona titular de la Secretaría;
- II.** Intervenir y representar a la persona titular de la Secretaría en los asuntos en los que tenga injerencia;
- III.** Atender las consultas que le formulen las diversas unidades administrativas, entidades de la administración pública y Ayuntamientos;
- IV.** Emitir opinión sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y circulares que deban aplicar al personal de la Dirección en el ejercicio de sus funciones;
- V.** Revisar, formular y tramitar las iniciativas de leyes, reglamentos y decretos, que el titular de la Secretaría y las unidades administrativas determinen, a efecto de dar despacho correspondiente y emitir opinión sobre las mismas;
- VI.** Elaborar estudios del orden jurídico estatal en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como los estudios comparados sobre la legislación federal, estatal y municipal;
- VII.** Examinar y dar el trámite correspondiente a la documentación enviada a la Secretaría, en

cuanto a certificación y apostille de documentos de conformidad con las disposiciones legales aplicable;

VIII. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional, en términos de las disposiciones aplicables a cada caso;

IX. Analizar los ordenamientos jurídicos que norman las actuaciones de la Secretaría y proponer las reformas y adiciones, a efecto de mantener permanentemente actualizado el marco jurídico;

X. Elaborar las líneas discursivas de los diferentes eventos públicos a los que asiste la persona titular de la Secretaría, sea de manera directa o en representación de la persona titular del Poder Ejecutivo;

XI. Vigilar que se mantengan actualizados los reglamentos, manuales de organización y demás ordenamientos jurídicos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;

XII. Revisar y emitir opinión relativos a ordenamientos jurídicos, que deban ser rubricados por la persona titular de la Secretaría, en cuanto a sus implicaciones jurídicas;

XIII. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de aquellas disposiciones normativas que sean sancionadas por la persona titular del Poder Ejecutivo;

XIV. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría;

XV. Opinar sobre la procedencia o improcedencia respecto a la suscripción de convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación que se lleven a cabo con las entidades de la administración pública federal, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Secretaría;

XVI. Atender con estricto apego a derecho las recomendaciones que emitan la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos a la Secretaría;

XVII. Designar a la o él servidor público para que se encargue de llevar a cabo las notificaciones, citaciones o emplazamientos en aquellos procedimientos administrativos que sean substanciados por la Secretaría;

XVIII. Recabar y proporcionar a la persona titular de la Secretaría la información necesaria para que acuda a la reunión nacional o regional de personas titulares de las Secretarías de Gobierno de las entidades federativas, y

XIX. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.

Artículo 23. El Departamento de Asuntos Jurídicos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Analizar y proponer reformas a las leyes sustantivas y procesales bajo los principios de constitucionalidad y en atención a las leyes generales que se expidan, de manera coordinada con la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado;

II. Formular los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen el funcionamiento y organización interna de la Secretaría;

III. Revisar y analizar los documentos recibidos por la Secretaría en materia jurídica y dar respuesta de manera fundada y motivada;

- IV.** Establecer los mecanismos para la revisión de leyes, reglamentos, oficios, circulares, decretos y demás, a efecto de actualizar el marco normativo de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
- V.** Coadyuvar en la elaboración de los formatos para agilizar y hacer más eficiente los trámites competencia de la Secretaría;
- VI.** Gestionar y dar seguimiento al proceso de publicación, impresión, edición o encuadernación de los documentos normativos y administrativos de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas existentes;
- VII.** Proporcionar información y brindar asesoramiento para la elaboración de programas institucionales;
- VIII.** Establecer los lineamientos de planeación institucional, ejecución de proyectos y evaluación de los mismos, que correspondan a la Secretaría;
- IX.** Coadyuvar en la integración de la información para la elaboración del informe de gobierno que corresponde a la Secretaría, así como de los reportes institucionales;
- X.** Coadyuvar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI.** Actualizar el marco normativo aplicable a la Secretaría, y
- XII.** Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección y las disposiciones legales aplicables.

Sección Quinta De la Dirección del Trabajo y Previsión Social

Artículo 24. La Dirección de Trabajo y Previsión Social tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Intervenir en la conciliación de los asuntos laborales que sean sometidos al ámbito de su competencia;
- II.** Emitir opiniones respecto de los convenios que en materia laboral celebre el gobierno estatal y federal;
- III.** Elaborar el registro de asociaciones de la población trabajadora o empleadora y patronal, asimismo mantenerlo actualizado, tomando en consideración los cambios de directiva de los sindicatos, de sus federaciones; de las modificaciones a los estatutos que los rijan y de las altas y bajas de sus agremiadas o agremiados;
- IV.** Promover y fortalecer las relaciones del Estado con organismos nacionales del sector laboral;
- V.** Realizar programas de capacitación, adiestramiento, seguridad, productividad, higiene, de relaciones laborales, de empleo, organización y bienestar social;
- VI.** Vigilar el debido cumplimiento del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal del Trabajo, de su reglamento y demás disposiciones legales en la materia;

VII. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales relativas, propiciando una relación armónica, con las distintas organizaciones obreras y patronales registradas legalmente;

VIII. Promover el incremento de la productividad del trabajo, así como el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo;

IX. Asesorar y dar información técnica a la población trabajadora y patronal sobre la manera más efectiva de cumplir las normas del trabajo;

X. Dirigir el ejercicio de las funciones relativas a inspección del trabajo, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos aplicables;

XI. Imponer las sanciones pecuniarias establecidas en la Ley de la materia, por violaciones a las normas de trabajo, cometidas por las y los patrones o por las y los trabajadores, turnándolas a la Secretaría de Planeación y Finanzas, para hacerlas efectivas;

XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los nombramientos de las personas encargadas de realizar las inspecciones de la Dirección;

XIII. Participar con las autoridades federales, en la difusión y observancia de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales en la materia; así como en la aplicación de las normas referentes al Programa Estatal de Empleo, a la capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y las relativas a seguridad e higiene en el trabajo;

XIV. Supervisar, coordinar y apoyar en las actividades de las unidades administrativas que integran la Dirección;

XV. Vigilar el funcionamiento de los Departamentos que integran la Dirección;

XVI. Emitir opiniones sobre las consultas que, en materia laboral, le formulen las diversas dependencias y organismos que integran la administración pública estatal;

XVII. Colaborar con las dependencias, entidades y sectores involucrados, en la integración y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo y en cualquier otra que se requiera;

XVIII. Expedir a petición de las personas interesadas, copias de los documentos propios de la Dirección y constancias de actos relativos a su función, que se relacionen con algún procedimiento administrativo;

XIX. Participar en los congresos o reuniones que se celebren en relación con el ámbito laboral, a fin de mantener al personal actualizado en la materia;

XX. Vigilar y expedir los permisos, previa solicitud que hagan las madres y padres de familia o personas tutoras, para el trabajo a menores de dieciocho años, para coadyuvar al ingreso familiar;

XXI. Acordar y dar solución a los diferentes asuntos puestos a consideración por los Departamentos que integra la Dirección;

XXII. Mantener comunicación directa con la persona titular de la Secretaría e informarle periódicamente de sus actividades; y

XXIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. El Departamento de la Defensa del Trabajo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Observar la Ley Federal del Trabajo y su respectivo Reglamento;

II. Brindar asesoría a las y los trabajadores para la elaboración de convenios y demandas laborales;

III. Representar y asesorar a las y los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten en materia de aplicación de las normas de trabajo;

IV. Proponer a las partes interesadas la solución amistosa de sus conflictos y debiendo hacer constar los resultados en actas autorizadas;

V. Representar legalmente a las y los trabajadores ante los órganos jurisdiccionales en los juicios laborales de los que conozca su Departamento, así como participar en las audiencias hasta su total resolución;

VI. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes, para la defensa de la persona trabajadora o sindicato ante los órganos jurisdiccionales;

VII. Organizar al personal del Departamento para la atención y asesoría jurídica a personas usuarias;

VIII. Generar y controlar documentalmente las inspecciones que se realicen a los diferentes centros de trabajo de competencia local;

IX. Supervisar y dar seguimiento a las inspecciones que realice el Departamento de Competitividad Laboral;

X. Revisar el cumplimiento de reparto de utilidades a las y los trabajadores en las empresas y llevar a cabo las inspecciones correspondientes, en aquellos casos que existan denuncias;

XI. Controlar y gestionar administrativamente, nóminas, almacén, listas de asistencia del personal, bitácoras de pasajes de las y los abogados, así como de las y los inspectores, vacaciones y permisos;

XII. Proyectar metas y entregar reportes mensualmente con evidencias;

XIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

Sección Sexta **Dirección Administrativa**

Artículo 26. La Dirección Administrativa, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proporcionar servicios de apoyo administrativo de calidad, alineados a las estrategias del programa de mejora de gestión, mediante la implementación de sistemas y procesos que desarrollen y optimicen los recursos humanos, financieros, materiales de almacén y adquisiciones;

II. Coordinar y elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos y supervisar que las adecuaciones al mismo se apeguen a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y vigilar que su ejercicio cumpla con los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria establecidos;

III. Asegurar que el personal de la Secretaría, se apegue a las políticas de operación interna y marco normativo;

IV. Organizar y vigilar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos, entre otros en materia de: reclutamiento, selección, contratación, sueldos y salarios, capacitación y desarrollo del personal; controlar los ingresos y egresos e inventarios de la Secretaría, la integración y el resguardo de los expedientes laborales;

V. Controlar y supervisar las requisiciones de las unidades administrativas;

VI. Proporcionar oportunamente los servicios de apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas;

VII. Ejercer sus atribuciones en todas las direcciones, órganos desconcentrados y órganos de apoyo institucional de la Secretaría;

VIII. Ejercer la administración de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas;

IX. Tramitar ante la dependencia correspondiente la contratación de bienes y prestación de servicios necesarios para las unidades administrativas;

X. Tramitar ante las dependencias competentes las modificaciones de la plantilla de personal previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría;

XI. Ser el conducto para realizar el pago puntual de los sueldos a las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XII. Administrar y supervisar los procesos de planeación, organización, presupuesto y evaluación de los recursos humanos, financieros, materiales, almacén y adquisiciones, a fin de que se logren los objetivos, políticas, estrategias y metas contenidos en los planes y programas de la Dirección Administrativa;

XIII. Administrar y mantener actualizado el registro, control e información contable y financiera derivada del ejercicio del presupuesto, así como observar e implementar normas y políticas que facilite regular y controlar los recursos presupuestales de la Secretaría;

XIV. Supervisar y verificar que el proceso de pago a las o los prestadores de servicio se realice con oportunidad y apego a las disposiciones contables y fiscales aplicables;

XV. Coordinar y validar que los trámites de recuperación de pago de los servicios médicos, hospitalarios y farmacéuticos del personal adscrito a la Secretaría se realicen con apego a la normatividad establecida;

XVI. Elaborar las actas administrativas que se inicien con motivo del incumplimiento de las y los trabajadores a sus obligaciones laborales y en su caso remitirlas a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno;

XVII. Vigilar la integración del programa anual de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos manifestados por las unidades administrativas en apego al presupuesto autorizado, así como

establecer los lineamientos respectivos y vigilar su cumplimiento;

XVIII. Supervisar periódicamente el funcionamiento de los almacenes de la Secretaría y comprobar la existencia física del inventario;

XIX. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas para el levantamiento, control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como supervisar su conservación, mantenimiento y documentación que acredite el resguardo correspondiente;

XX. Administrar y supervisar el registro y control de los vehículos de la Secretaría, así como coordinar la verificación vehicular, mantenimiento, suministro de combustible y aseguramiento de los mismos;

XXI. Coordinar y supervisar los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas, entre otros, el despacho de correspondencia, mensajería, limpieza y vigilancia de instalaciones;

XXII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos de trámite y concentración;

XXIII. Autorizar la transferencia de documentos con valor histórico a la Dirección de Archivo Histórico dependiente de la Oficialía Mayor de Gobierno;

XXIV. Integrar anualmente el Programa de Desarrollo Archivístico que contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala;

XXV. Establecer las medidas que se estimen necesarias para cumplir anualmente el Programa de Desarrollo Archivístico;

XXVI. Coordinar la organización, funcionamiento y evaluación de las unidades administrativas a su cargo, y

XXVII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 27. El Departamento de Recursos Materiales tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Supervisar y verificar el estado físico de los activos asignados al personal de las unidades administrativas;

II. Mantener actualizada la base de datos de los resguardos de los activos del personal por alta, baja o cambio del equipo tecnológico, vehículos y mobiliario;

III. Verificar que el parque vehicular asignado a las personas titulares de las Direcciones y personal de la Secretaría, cumplan con el cuidado, limpieza y buen uso de los vehículos bajo su resguardo, evitando las malas prácticas y uso indebido;

IV. Supervisar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los muebles e inmuebles y parque vehicular de las direcciones y personal de la Secretaría para su adecuado funcionamiento;

V. Expedir las cartas de liberación al personal que cause baja, previa inspección del mobiliario asignado;

VI. Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones el pago de facturas póliza de seguros, verificaciones, siniestros del parque vehicular, emplacamiento y reemplacamiento de los vehículos asignados a las Direcciones y personal de la Secretaría;

VII. Brindar los recursos materiales necesarios a las personas titulares de las unidades administrativas; y

VIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. El Departamento de Normatividad Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar el proyecto de Reglamento y manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;

II. Requerir información a las diferentes unidades administrativas, para la elaboración del Reglamento y manuales;

III. Mantener actualizado el Reglamento, códigos y manuales de la Secretaría;

IV. Coadyuvar con la Dirección en la elaboración de la estructura orgánica de la Secretaría;

V. Dar seguimiento al proyecto de Reglamento ante la Contraloría del Ejecutivo y de la Consejería Jurídica del Ejecutivo con el fin de que se otorguen visto bueno y sean publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y

VI. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 29 El Departamento de Recursos Humanos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar, analizar y supervisar los trámites administrativos encomendados por la persona titular de la Dirección Administrativa;

II. Fungir como Oficial de Datos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública de Tlaxcala;

III. Ser enlace del control interno de la Secretaría, ante la Contraloría del Ejecutivo del Estado;

IV. Actualizar de forma trimestral la Plataforma Nacional y Local de Transparencia para dar respuesta a las solicitudes requeridas por la persona titular de la Unidad de Transparencia;

V. Proponer anualmente la estructura orgánica a la Contraloría del Ejecutivo, para su validación correspondiente;

VI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del capítulo 1000, de conformidad con los lineamientos que establezca la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno, el cual se integrará al proyecto de la Secretaría;

VII. Llevar el control y seguimiento del avance presupuestal mensual del capítulo 1000 de los proyectos de la Secretaría;

VIII. Validar la plantilla de personal, de manera conjunta con la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno y mantenerla actualizada;

IX. Elaborar las solicitudes de pago de finiquito del personal jubilado o dado de baja;

X. Coordinar la distribución de la nómina a los diferentes habilitados de la Secretaría;

XI. Elaborar movimientos al padrón de personal, alta por sustitución, bajas, cambios, licencias sin goce de sueldo, entre otros;

XII. Elaborar de forma mensual los contratos del personal de honorarios asimilables a salarios y los pagos por gratificación de fin de año;

XIII. Informar a las Direcciones de la Secretaría, los días festivos, periodos vacacionales, homenajes, declaración de situación patrimonial, cursos de capacitación, entre otros y dar contestación a los oficios que turnan al Departamento, por parte de otras dependencias de Gobierno;

XIV. Enviar información del personal, que sea solicitada por la Consejería Jurídica del Estado, para dar contestación a las demandas interpuestas por las y los ex trabajadores de la Secretaría;

XV. Elaborar actas administrativas a las y los servidores públicos en los casos en los que sus acciones lo ameriten;

XVI. Concentrar y revisar las nóminas de los diferentes habilitados de la Secretaría, posteriormente remitirlas a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno;

XVII. Actualizar la relación del personal dado de baja de la Secretaría y llevar el control de las plazas vacantes;

XVIII. Coordinar, analizar y supervisar la información que sea requerida en auditoría por la Contraloría del Ejecutivo y el Órgano de Fiscalización Superior;

XIX. Revisar y analizar los listados de asistencia del personal adscrito a la Secretaría, y enviar la información correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos;

XX. Supervisar el llenado de las pólizas de seguro de vida del personal;

XXI. Actualizar el índice documental y expedientes del personal activo, de nuevo ingreso y dado de baja de la Secretaría;

XXII. Relacionar y archivar las actas de entrega recepción del personal funcionario de la Secretaría;

XXIII. Llevar el control de los documentos que se envían al archivo general del Gobierno del Estado, dependiente de la Contraloría del Ejecutivo, y

XXIV. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 30. El Departamento de Recursos Financieros tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Revisar que la documentación comprobatoria del recurso asignado mensualmente a la Secretaría, cumpla con las disposiciones fiscales y legales;

- II. Examinar si las requisiciones cuentan con recursos, de acuerdo al presupuesto calendarizado y con toda la documentación soporte de acuerdo al tipo de adjudicación;
- III. Realizar el trámite de las solicitudes de pago a proveedores con las Secretaría de Planeación y Finanzas, así como reembolsos de gastos de las diferentes direcciones;
- IV. Dar seguimiento de recursos federales transferidos al Estado, a través de la plataforma de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Ser enlace ante la Secretaría de Planeación y Finanzas de todos los trámites administrativos de la Secretaría;
- VI. Ser enlace de administración de riesgos del Comité de Control Interno de la Secretaría;
- VII. Realizar justificaciones y/o solventar las observaciones de auditorías que se realicen a la Secretaría por parte de la Contraloría del Ejecutivo y el Órgano de Fiscalización Superior;
- VIII. Revisar y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades de la operatividad de las Direcciones de la Secretaría;
- IX. Supervisar que el personal auxiliar de las partidas presupuestales esté actualizado y que el concentrado presupuestal que se reporta de manera mensual sea de acuerdo a lo programado;
- X. Revisar la elaboración de cheques de acuerdo a las transferencias realizadas a la cuenta bancaria de la Secretaría;
- XI. Supervisar que las bitácoras de pasajes que tramiten las direcciones sean entregadas oportunamente y realizar el reembolso de gastos de documentación comprobatoria;
- XII. Elaborar el compromiso de las partidas con recurso disponible de cada mes en el sistema de la Secretaría de Planeación y Finanzas, gasto corriente y/o recurso federal transferido al Estado como subsidio;
- XIII. Integrar y elaborar solicitudes de pago de fondo revolvente de las personas titulares de la Secretaría de Gobierno, de la Dirección Administrativa, y demás unidades dependientes de la Secretaría;
- XIV. Elaborar, cancelar y comprobar gastos efectuados por la Secretaría y que han sido autorizados por la Secretaría de Planeación y Finanzas; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por las personas titulares de la Dirección, Secretaría, y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 31. El Departamento de Informática, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proveer y administrar los servicios y las soluciones en materia de tecnologías de la información que den soporte a las funciones conforme a los programas autorizados y a los requerimientos de las personas usuarias;
- II. Administrar de manera eficiente las tecnologías de información y comunicación, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- III. Mantener de forma permanente actualizada la información de las diferentes unidades

administrativas de la Secretaría;

IV. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala; y

V. Las demás que le sean encomendadas por las personas Titulares de la Dirección, Secretaría y disposiciones legales aplicables.

Sección Séptima

De la Dirección de Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal

Artículo 32. La Dirección de Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección para su óptimo desarrollo;

II. Asesorar, en materia del Sistema de Justicia Penal, a las operadoras, dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como los entes del sector social y privado;

III. Proporcionar información, datos y cooperación técnica, que requieran las operadoras, las dependencias, entidades de la administración pública estatal y unidades administrativas, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

IV. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas del Sistema de Justicia Penal que determinen las autoridades competentes;

V. Hacer uso de los medios, sistemas, mecanismos y programas informáticos, para la evaluación y seguimiento del Sistema de Justicia Penal que determinen las autoridades competentes;

VI. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de programa y presupuesto de la Secretaría;

VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la delegación de las facultades conferidas a personas servidoras públicas subalternas;

VIII. Formular los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dirección, en coordinación con los Departamentos adscritos, con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

IX. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

X. Coordinar y vigilar las acciones para la elaboración, presentación, ejecución, administración, seguimiento, evaluación y cierre de los proyectos estratégicos y tácticos para la consolidación del Sistema de Justicia Penal;

XI. Ordenar las acciones para la evaluación y seguimiento del Sistema de Justicia Penal en las distintas operadoras, de conformidad con las atribuciones de la Dirección;

XII. Disponer y vigilar las acciones para la consolidación del Sistema de Justicia Penal de conformidad con las atribuciones de la Dirección;

XIII. Difundir las acciones que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Justicia Penal en la Entidad;

XIV. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre los asuntos relevantes para el desarrollo político y social de la Entidad;

XV. Asistir a las comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría; y

XVI. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones aplicables.

Artículo 33. El Departamento de Evaluación, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar la evaluación de la operación del Sistema Procesal Penal Acusatorio por eje temático y cuadrante, en cada institución operadora del mismo;

II. Supervisar y evaluar la aplicación y cumplimiento de los protocolos de actuación emitidos por las instancias federales para cada institución operadora del Sistema de Justicia Penal;

III. Llevar a cabo la evaluación de la operación del modelo de gestión integral en las diferentes operadoras del Sistema de Justicia Penal, y

IV. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 34. El Departamento de Seguimiento, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Análisis permanente del estatus de avances y seguimiento de la reforma penal, por eje temático y cuadrante definido por el sector federal;

II. Formular anualmente los proyectos acordes con el cuadrante y eje temático de planeación, normatividad, capacitación, reorganización institucional, tecnologías de la información y comunicación infraestructura y equipamiento; difusión, administración y finanzas;

III. Supervisar los avances y resultados de los proyectos aprobados;

IV. Establecer los mecanismos para la supervisión y seguimiento a efecto de lograr la eficiencia del Sistema de Justicia Penal;

V. Dar seguimiento a los procesos de actuación de las operadoras a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas existentes en relación al Sistema de Justicia Penal, y

VI. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección y las disposiciones legales aplicables.

Sección Octava **De la Dirección de Defensoría Pública y Asistencia Jurídico Social**

Artículo 35. La Dirección de Defensoría Pública y Asistencia Jurídico Social, además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Defensoría Pública y Asistencia Jurídico Social, tendrá las siguientes:

I. Solicitar la separación del cargo de las y los servidores públicos de la Dirección que no cumplan con el perfil para el cargo por el que fueron contratados;

II. Tramitar los casos de excusa de las y los servidores públicos, calificarlas, siempre y cuando no

sean competencia de la Dirección Administrativa de la Secretaría;

III. Elaborar y fijar las metas de las áreas de la Dirección y recibir los informes para su concentración mensual;

IV. Aprobar e implementar programas de capacitación y especialización de las y los defensores públicos y demás personal de la Dirección;

V. Expedir circulares y manuales para el eficaz desarrollo de la Dirección, y proporcionar la asesoría para su comprensión, y

VI. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría y las demás disposiciones legales aplicables.

Sección Novena De las Unidades Administrativas del Despacho

Artículo 36. El Departamento de Audiencias, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Organizar y controlar la agenda de la persona titular de la Secretaría, de acuerdo a las prioridades de sus responsabilidades, informándole oportunamente de las actividades programadas;

II. Atender personalmente a la ciudadanía para conocer sus peticiones;

III. Calendarizar las audiencias que deberán ser atendidas por la persona titular de la Secretaría, y

IV. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 37. El Departamento de Estudio y Cuenta, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar reuniones con las personas titulares de las direcciones y la persona titular de la Secretaría para tratar asuntos inherentes a la misma;

II. Mantener relación y coordinación con todas las Direcciones, para el eficaz seguimiento y atención de los acuerdos e instrucciones de la persona titular de la Secretaría;

III. Dar visto bueno a los proyectos de respuesta de correspondencia, con base en los acuerdos e instrucciones de la persona titular de la Secretaría;

IV. Asistir a la persona titular de la Secretaría en las reuniones de trabajo;

V. Brindar atención a las y los funcionarios públicos respecto de los asuntos de la Secretaría;

VI. Supervisar y coordinar al personal de los Departamentos que integran el Despacho, y

VII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 38. El Departamento de Trámite y Ejecución de Soluciones, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Verificar los mecanismos de control y seguimiento de los acuerdos y asuntos recibidos en el Despacho de la Secretaría;

- II. Atender y dar seguimiento al acuerdo dictado por la persona titular de la Secretaría;
- III. Elaborar la requisición del mobiliario e insumos necesarios del despacho;
- IV. Organizar y atender las audiencias solicitadas de acuerdo a los lineamientos y prioridades que la persona titular de la Secretaría establezca, otorgando atención personal a los asuntos que le sean encomendados, y
- V. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 39. El Departamento Técnico, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado respecto del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- II. Registrar, supervisar, dar seguimiento y evaluar los programas institucionales e informar a la persona titular de la Secretaría respecto de sus avances;
- III. Integrar información para las reuniones de la persona titular de la Secretaría con representantes de los sectores social y privado, así como con personas servidoras públicas;
- IV. Analizar informes y demás documentos necesarios para los acuerdos de la persona titular de la Secretaría con la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como para la ejecución de eventos o giras de trabajo;
- V. Coordinar la participación de las personas titulares de los poderes ejecutivo, legislativo, judicial, de la XXIII zona militar y de los municipios, de acuerdo a la elaboración del calendario oficial de los eventos cívicos;
- VI. Elaborar la documentación oficial de participación y asistencia dirigido a las personas titulares del Poder Legislativo y Judicial, de la representación del Ejecutivo, de la XXIII zona militar y de los municipios del Estado, de acuerdo al calendario oficial de los eventos cívicos;
- VII. Establecer mecanismos de coordinación permanente con las diferentes dependencias y entidades de la administración pública estatal, respecto a la actualización de la información que le compete a la Secretaría de asuntos del Poder Ejecutivo, que sirvan de apoyo para la toma de acuerdos;
- VIII. Proponer al Despacho de la Secretaría, procedimientos y controles internos sobre la administración, conservación y mantenimiento de los recursos materiales para el mejor aprovechamiento y racionalización de los mismos;
- IX. Asistir a la persona titular de la Secretaría en giras, audiencias y reuniones de trabajo;
- X. Despachar los asuntos que por su relevancia le encomiende la persona titular de la Secretaría, e informar oportunamente de su avance y resolución;
- XI. Acordar con la persona titular de la Secretaría, los asuntos remitidos a su Departamento;
- XII. Resguardar la información y documentación evitando el uso indebido, sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento de la misma;

XIII. Realizar el reporte mensual de los eventos cívicos realizados y enviarlos a la Dirección Administrativa como parte del reporte mensual de metas;

XIV. Establecer y dar seguimiento a las actividades de las Coordinaciones Distritales y de las Agencias Investigadoras;

XV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, con base en las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos;

XVI. Verificar que se mantengan en buen estado los bienes muebles del Departamento Técnico, así como mantener actualizado el inventario y resguardo, vigilando en todo momento el aprovechamiento de los mismos de acuerdo a la normatividad aplicable, y

XVII. Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI De los Órganos Administrativos Desconcentrados

Artículo 40. La Secretaría para apoyar la eficiente administración de los asuntos de su competencia, contará con los órganos desconcentrados siguientes:

I. Comisión Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de Tlaxcala;

II. Coordinación Estatal de Protección Civil;

III. Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

IV. Consejo Estatal de Población; y

V. Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 41. Los órganos administrativos desconcentrados, estarán a cargo de las y los titulares de las mismas, personas servidoras públicas de mandos medios y subalternos que las necesidades del servicio requieran y permita el presupuesto de egresos del Estado, asimismo establecerán sus atribuciones en sus respectivos Reglamentos Internos que al efecto expidan y estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría, sin perjuicio de la autonomía técnica y de gestión con que cuentan, de acuerdo a su estructura autorizada.

CAPÍTULO VII Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Artículo 42. La Junta de Conciliación y Arbitraje, estará a cargo de la persona que sea designada por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, la organización y funcionamiento del personal es normado por la Constitución Federal, Ley Federal del Trabajo, así como por su Reglamento Interno.

CAPÍTULO VIII De la suplencia de las y los Servidores Públicos

Artículo 43. La persona titular de la Secretaría, en sus ausencias temporales no mayores a quince días, será suplida por la persona titular de Oficialía Mayor de Gobierno.

Artículo 44. Las ausencias de las personas titulares de las Direcciones serán suplidas por la o el servidor público que designe la persona titular de la Secretaría. Las ausencias de las y los demás servidores públicos, que funjan como titulares de alguna unidad administrativa, serán suplidas por la persona que designe la o el jefe inmediato, previo acuerdo con su superior jerárquico.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno publicado el quince de julio del dos mil dieciséis en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al Presente Reglamento.

CUARTO.- Al entrar en vigor este Reglamento, los asuntos pendientes por resolver, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella unidad a las que se le haya atribuido la competencia.

QUINTO.- Hasta en tanto entren en funciones el Centro de Conciliación Laboral y los Tribunales Laborales locales, los procedimientos que se encuentren en trámite ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, serán concluidos de conformidad con las disposiciones vigentes.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano del Tlaxcala, en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, a los siete días del mes de septiembre de dos mil veinte.

MARCO ANTONIO MENA RODRÍGUEZ

GOBERNADOR DEL ESTADO

Rúbrica y sello

JOSÉ AARÓN PÉREZ CARRO

SECRETARIO DE GOBIERNO

Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, Tomo XCIX, Segunda Época, No. Extraordinario, de fecha 20 de noviembre de 2020.