

Al margen un logo que dice Tlaxcala Una Nueva Historia SEGOB Secretaria de Gobierno.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

MAYO 2025

Valida: Luis Antonio Ramírez Hernández Secretario de Gobierno Rúbrica	Autoriza: Lorena Cuéllar Cisneros Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala Rúbrica
--	--

ÍNDICE
 Página

1.	Introducción	4
2.	Objetivo del Manual	4
3.	Antecedentes Históricos	4
4.	Marco Jurídico	12
5.	Misión y Visión	15
6.	Atribuciones	15
7.	Estructura Orgánica	17
8.	Organigrama	19
9.	Objetivos y Funciones	19
10.	Glosario de Términos	63

1. Introducción

La Secretaría de Gobierno es una Dependencia centralizada de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, cuyo objetivo específico es conducir la política interna del Estado mediante la promoción de la legalidad, la formación de acuerdos y disposiciones ejecutivas, así como la búsqueda de soluciones a problemas territoriales dentro de los Municipios y comunidades del Estado. Fomentar la cooperación entre los tres poderes y los diferentes niveles de Gobierno, así como la participación ciudadana y respaldar a la persona Titular del Poder Ejecutivo en la toma de decisiones y acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones constitucionales.

El presente Manual de Organización es de observancia general, de carácter obligatorio y funge como un documento de consulta general para todas las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría, así como para quienes estén interesados en comprender su funcionamiento interno; en su contenido se formaliza la organización interna y las líneas de mando de la Secretaría de Gobierno. Su elaboración fue en colaboración de todas las unidades administrativas, y en su contenido se incluye una introducción, antecedentes históricos, estructura orgánica, organigrama; así como, los objetivos, funciones y responsabilidades asignados a cada unidad administrativa, esto con el propósito de asegurar una coordinación efectiva, y flujos de trabajo metódicos; por esta razón en su implementación este manual se convierte en una herramienta clave de la gestión diaria.

Cabe mencionar que la actualización de este manual es un proceso esencial para garantizar su vigencia y alineación con el funcionamiento de la Secretaría; de esta manera, se asegura que la información contenida sea aplicable y útil para la gestión interna.

2. Objetivo del Manual

Fungir como un documento de consulta organizacional que establezca el funcionamiento interno de la Secretaría, mediante la formalización de las funciones específicas de cada unidad administrativa y la delimitación de responsabilidades en las operaciones esenciales para el cumplimiento adecuado de las disposiciones legales y administrativas en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen Gobierno; lo anterior, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y líneas de acción establecidas, promoviendo la eficiencia operativa, la simplificación administrativa y el desarrollo organizacional.

3. Antecedentes Históricos

La Secretaría de Gobierno ha sido una parte integral de la administración pública estatal, encargada de coordinar la política interna, mantener relaciones con distintos niveles de gobierno y supervisar temas de gobernabilidad, seguridad y derechos humanos. Desde su origen, su objetivo primordial ha sido organizar y administrar los asuntos internos del Estado.

Es así, que su creación se remonta al momento en que se estableció la organización política del Estado; el 28 de agosto de 1821, que Tlaxcala se declaró independiente al destituir al teniente coronel Joaquín Mora Gobernador español, dejando de reconocer su autoridad, tras la caída del imperio, en 1823 se convocó a un Congreso Constituyente mediante la federación de estados soberanos para reorganizar la administración local de acuerdo con los ideales republicanos y federalistas que se impulsaban a nivel nacional.

El 24 de noviembre de 1824, el Congreso General, a través del Decreto 440, declaró a Tlaxcala territorio federal, estableciendo:

“se declara a Tlaxcala territorio de la federación. El soberano congreso general constituyente de los Estados Unidos Mexicanos ha tenido a bien decretar: 1. Se declara á Tlaxcala territorio de la federación. 2. Procederá luego a la elección del diputado que le corresponde en el congreso general con arreglo al decreto de la materia 3. Renovará sus ayuntamientos conforme a las leyes”.

El 9 junio de 1857, Guillermo Valle se convirtió en el primer Gobernador de Tlaxcala, durante su gobierno nombró como su Secretario Particular a Miguel Tiburcio Valeriano Lira y Ortega, quien elaboró el decreto número 5, que establecía la instrucción primaria como una obligación de los poderes estatales; asimismo, se dio vida al desarrollo municipal, mediante el decreto número 6, en el cual se ordenó la creación de ayuntamientos en todas las municipalidades del Estado, constituido por un presidente, un regidor y un síndico.

El 1 de enero de 1867, las fuerzas republicanas recuperaron la plaza de Tlaxcala decretándose como un Estado Libre y Soberano (República Restaurada); de manera interina Miguel Lira y Ortega asumió la gubernatura y de la comandancia militar, nombrando como secretarios de gobierno a Francisco León Armas y, posteriormente, a Bernardo M. del Callejo, quienes trabajaron en la promulgación de una nueva Constitución, que incorporó las Leyes de Reforma, la Ley de Educación Primaria, la creación de nuevos municipios y el desarrollo de la infraestructura estatal, además, apoyaron en la construcción de vías férreas, caminos, promovieron la industrialización textil con la apertura de seis fábricas de hilados, se consolidó el Registro Civil regulando la inscripción de nacimientos, defunciones y estableciendo que el matrimonio debía celebrarse primero por lo civil y posteriormente por lo religioso.

La Secretaría de Gobierno ha acompañado al Ejecutivo en la implementación de acciones para garantizar el bienestar de los ciudadanos mediante la aplicación de leyes, políticas públicas y programas que promueven el desarrollo del Estado. Lo que ha llevado a fortalecer sus facultades y obligaciones, experimentando diversas reestructuraciones con el fin de atender las necesidades de la sociedad.

Al comparar la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala de 1998 con su antecesora de 1983 se refiere en el artículo 27 que “La Secretaría de Gobierno es la encargada, de conducir por delegación del Ejecutivo, la política interna del Estado; **así como de ejercer las funciones de seguridad pública y ciudadana**”, por este motivo las atribuciones de la Secretaría se reformularon para el cumplimiento de las funciones de seguridad pública y ciudadana a través de las siguientes fracciones del mencionado artículo:

XXVII. Celebrar convenios de colaboración, en el ámbito de su competencia con el gobierno federal, los gobiernos municipales; así como con otras entidades federativas, para coordinar acciones en materia de prevención y persecución del delito, contra la delincuencia organizada y en materia de protección ciudadana;

XXVIII. Participar en la atención integral a víctimas de delito y coadyuvar en la protección de los derechos consagrados en su favor en la Constitución Federal y particular del Estado;

XXIX. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información estadística de los delitos, condiciones sociales, riesgos de seguridad, identificación de delincuentes, reincidencia y otros que sean convenientes para una rápida acción de los cuerpos policiacos en la protección de la ciudadanía;

XXX. Supervisar que se dé cabal cumplimiento en el Estado de los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública;

XXXI. Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas relacionados con la seguridad pública, así como en el diseño de las políticas, medidas y acciones que en la materia procedan;

XXXII. Intervenir en los procesos de ejecución de sanciones penales y medidas restrictivas de la libertad impuestas por los tribunales judiciales en términos de lo dispuesto por la Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas Restrictivas de la Libertad para el Estado de Tlaxcala, así como en los procedimientos a cargo de los Jueces de Ejecución del Poder Judicial del Estado;

XXXIII. Organizar, dirigir y supervisar bajo su adscripción a la Policía Estatal, garantizando el desempeño honesto de su personal y aplicar su régimen disciplinario;

XXXIV. Administrar el sistema penitenciario y de justicia para adolescentes en el Estado, en términos de la ley de la materia y de la política especial correspondiente con estricto apego a los derechos humanos; así como tramitar, por acuerdo del Gobernador, las solicitudes de liberaciones, amnistía y traslado de sentenciados;

XXXV. Asumir el mando único de la policía municipal, previa celebración de los convenios correspondientes;

XXXVI. Promover, en el ámbito de su competencia, el registro, la profesionalización y modernización de las corporaciones de seguridad pública del Estado y aplicar las normas, políticas y lineamientos que procedan para establecer entre ellas mecanismos de coordinación;

XXXVII. Otorgar, suspender y revocar las autorizaciones a empresas que presten servicios privados de seguridad en el Estado; así como, supervisar su debido funcionamiento y verificar que mantengan los requisitos previstos en las leyes aplicables;

XXXVIII. Proponer en el seno del Consejo Estatal de Seguridad Pública, políticas, acciones y estrategias orientadas a prevenir el delito y reconstituir el tejido social;

XXXIX. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y administrativas para el debido ejercicio de sus funciones, cuando sea requerido para ello; y

XL. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, convenios y acuerdos y otras disposiciones vigentes en el Estado.

En el Reglamento Interior, con fecha 26 de octubre de 2000, estructuraba a la Secretaría de Gobierno en tres Subsecretarías y Áreas de coordinación y Apoyo Institucional Directas al titular:

- Subsecretaría de Gobernación y Desarrollo Político, conformada por:
 - Dirección de Gobernación,
 - Dirección de Atención a Grupos Sociales,
 - Dirección de Estudios Políticos y sociales y
 - Dirección de Centro de estudios Municipales
- Subsecretaría de Seguridad Pública y Readaptación Social, conformada por:
 - Dirección de Vialidad y Seguridad Pública, quien se subdividía en:
 - Subdirección de la Policía Industrial y Bancaria,

- Subdirección del Instituto Técnico de Formación Policial,
- Departamento Jurídico y
- Departamento de Informática,
- Dirección de Prevención y Readaptación Social, y
- Centro de Organización e Integración Social de Menores Infractores del Estado.
- Subsecretaría Técnica, conformada por:
 - Dirección de Notarias y Registro Público,
 - Dirección de Estudios legislativos, Historia y Estadísticas,
 - Dirección de Asuntos de la Tenencia de la Tierra, y
 - Consejo tutelar de Menores del Estado.
- Áreas de Coordinación y Apoyo Institucional directas del Secretario:
 - Junta local de Conciliación y Arbitraje, y
 - Dirección del Trabajo y Previsión Social.
 - Consejo Estatal de Población.

El 15 de julio de 2016, entra en vigor un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría el cual abrogó el publicado en octubre del año 2000, donde se modificaron las denominaciones de las unidades administrativas siendo dejando de ser Subsecretarías:

- Despacho de la Secretaría, conformada por:
 - Departamento de Acuerdo y Seguimiento,
 - Departamento de Audiencias,
 - Departamento de Atención a Programas Sociales,
 - Departamento de Defensoría Pública y Asistencia Jurídico Social del Gobierno del Estado,
 - Departamento Técnico; y
 - Junta de Conciliación y Arbitraje.
- Dirección de Gobernación y Desarrollo Político, conformada por:
 - Departamentos Distritales – Municipales
- Dirección de Estudios Políticos y Sociales, conformada por:

- Departamento de Atención a Conflictos Sociales; y
- Departamento de Estudios Políticos.
- Dirección de Notarías y Registros Públicos de la Propiedad, conformada por:
 - Departamento Jurídico,
 - Departamento Administrativo y
 - Departamento Archivo General de Notarías.
- Dirección Jurídica, conformada por:
 - Departamento de Proyectos y
 - Departamento de Normatividad.
- Dirección del Trabajo y Previsión Social:
 - Departamento de la Defensa del Trabajo;
 - Secretario Auxiliar Administrativo; y
 - Secretario Auxiliar de Supervisión.
- Dirección Administrativa
 - Departamento de Recursos Materiales.

En materia de seguridad se extingue la Subsecretaría de Seguridad Pública y Readaptación Social y se crean como órganos desconcentrados a la Comisión ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública en el artículo 186 y la Comisión Estatal de Seguridad del Estado de Tlaxcala en el artículo 16, de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, publicada el 28 de noviembre de 2014 mediante el decreto No. 59.

El 02 de diciembre del 2016 se realizó una reforma a este reglamento en la cual se modifica la estructura orgánica adicionando y derogando las siguientes unidades administrativas:

- En el despacho de la Secretaría de Gobierno se deroga a:
 - Departamento de Atención a Programas Sociales;
 - Departamento de la Defensoría Pública y Asistencia Jurídico Social del Gobierno del Estado;
- En la Dirección Jurídica se deroga:
 - Departamento de Proyectos; y
 - Departamento de Normatividad.

Y, se adiciona al Departamento de Compilación y Análisis de Normas Jurídicas.

- En la Dirección Administrativa de adiciona el:
 - Departamento de Normatividad Administrativa
- En la Dirección de Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal se adiciona junto con sus unidades administrativas
 - Departamento de Evaluación; y
 - Departamento de Seguimiento.

También se adiciona a la Dirección de la Defensoría Pública y Asistencia Jurídico Social.

Mediante Decreto 94, publicado el 27 de mayo de 2019, se derogaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios creándose así la Secretaría de Seguridad Ciudadana en sustitución de la Comisión Estatal de Seguridad conforme a lo establecido en los artículos tercero al séptimo transitorios del mencionado Decreto; también, se señala en el artículo segundo transitorio que se reorganizará la estructura de la Secretaría.

En el artículo 28 del mismo decreto se modifican las fracciones XIV a la XXIV y se eliminan las fracciones XXV a la XL.

Dichos cambios causaron la adecuación orgánica de la Secretaría la cual se realizó mediante la publicación del Reglamento Interior de fecha 20 de noviembre de 2020 con las siguientes unidades administrativas:

- Despacho de la Secretaría de Gobierno
 - Departamento de Audiencias,
 - Departamento de Estudio y Cuenta,
 - Departamento de Trámite y Ejecución de Resoluciones, y
 - Departamento Técnico.
- Dirección de Gobernación y Desarrollo Político
 - Departamentos Distritales Municipales.
- Dirección de Estudios Políticos y Sociales
 - Departamento de Atención a Conflictos Sociales, y
 - Departamento de Estudios Políticos.
- Dirección de Notarías y Registros Públicos de la Propiedad
 - Departamento Jurídico
 - Departamento Administrativo, y

- Departamento de Archivo General de Notarías.
- Dirección Jurídica
 - Departamento de Asuntos Jurídicos
- Dirección del Trabajo y Previsión Social
 - Departamento de la Defensa del Trabajo.
- Dirección Administrativa:
 - Departamento de Recursos Materiales;
 - Departamento de Normatividad Administrativa;
 - Departamento de Recursos Humanos;
 - Departamento de Recursos Financieros, y
 - Departamento de Informática.
- Dirección de Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal:
 - Departamento de Evaluación, y
 - Departamento de Seguimiento
- Dirección de Defensoría Pública y Asistencia Jurídico Social.

Con los siguientes órganos desconcentrados:

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

El 6 de septiembre de 2021 mediante el decreto 345 se expide una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, en la cual mediante el artículo 35 y 36 se asignan atribuciones a la Secretaría; en esta misma reforma las atribuciones relacionadas con el trabajo y previsión social antes ejecutadas por la Dirección del Trabajo y Previsión Social son removidas, siendo asignadas a la Secretaría del Trabajo y Competitividad iniciando funciones el 1° de enero del 2022,

El 09 de febrero de 2022 se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala mediante decreto 85, donde se modifica el artículo 36 y se eliminan las fracciones XXV a la XXXIX; en la fracción X anteriormente la Secretaría podía intervenir y ejercer la vigilancia en materia electoral; con esta

reforma, solo tiene facultad para coadyuvar con las autoridades electorales en las acciones que señalan las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren; e igual forma, se modifica la fracción XXIII la cual, otorga facultades para promover y difundir el respeto de los derechos humanos y dar seguimiento a las recomendaciones que emitan los organismos competentes en dicha materia, toda vez que el objetivo específico es preservar el orden público y la paz social en el Estado.

El 9 de julio del 2024, el Congreso del Estado, mediante decreto número 361, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, se modifica la fracción VI quedando en “Apostillar los documentos que legalmente procedan”; además, se modifica la fracción XXIV mediante la cual se otorga la atribución de “Coordinar el gabinete integrado por las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como las actividades de las mismas que expresamente le sean encomendadas por la Persona Titular del Ejecutivo”; en esta misma reforma se adicionan la fracción XXV.

Tales cambios se vieron reflejados en del Reglamento Interior publicado el día 31 de diciembre de 2024 mediante la siguiente estructura:

- Dirección de Gobernación y Desarrollo Político:
 - Coordinador Distrital Municipal (7);
- Dirección de Vinculación y Análisis Político:
 - Departamento de Análisis Político Social; y
 - Departamento de Fortalecimiento del Desarrollo Municipal.
- Dirección de Notarías y Registros Públicos:
 - Departamento Jurídico;
 - Departamento Administrativo; y
 - Departamento de Archivo General de Notarías.
- Dirección Jurídica:
 - Departamento de Asuntos Jurídicos.
- Dirección Administrativa:
 - Departamento de Recursos Materiales;
 - Departamento de Normatividad Administrativa;
 - Departamento de Recursos Humanos;
 - Departamento de Recursos Financieros; y
 - Departamento de Informática y Archivo.
- Dirección de Derechos Humanos:

- Departamento de orientación con perspectiva de derechos humanos e igualdad de género; y
- Departamento de ejecución, seguimiento y evaluación de programas, sistemas y mecanismos.
- Dirección de la Defensoría Pública y Asistencia Jurídico Social.
 - Departamentos adscritos al Despacho de la Secretaría:
 - Departamento de Estudio y Cuenta;
 - Departamento de Comunicación y Logística; y
 - Departamento Técnico.
 - Departamento para la Protección de Personas Defensoras de los Derechos Humanos y Periodistas.

Órganos Descentralizados:

- Organismo Descentralizado y Sectorizado Comisión Ejecutiva
- de Atención a Víctimas del Estado de Tlaxcala;
- Órgano Público Descentralizado Consejo Estatal de Población;

Órganos Desconcentrados:

- Órgano Público Desconcentrado Comisión Estatal de Búsqueda de Personas:
- Departamento de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas; y
- Órgano Público Desconcentrado Coordinación Estatal de Protección Civil;
- Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

En esta reforma se realizaron cambios en de denominación en dos direcciones para dar cumplimiento a las atribuciones adicionadas en reformas previas

Podemos percatarnos que la Secretaría de Gobierno ha experimentado diversas modificaciones, con el fin de adaptarse a las necesidades de las y los tlaxcaltecas y promover el adecuado desarrollo del Estado.

4. Marco Jurídico

Ámbito internacional

- Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica.

Ámbito Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917, Última Reforma 15-04-2025.

- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-12-1978, Última Reforma 03-01-2024.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006, Última Reforma 30-04-2024.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000, Última Reforma 16-04-2025
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-05-2016, Última Reforma 01-04-2024.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-12-2008, Última Reforma 01-04-2024.
- Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-12-1982, Última Reforma 01-04-2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-06-2016, Última Reforma 02-01-2025.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 04-12-2014, Última Reforma 24-12-2024.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F.02-08-2006, Última Reforma 16-12-2024.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
D.O.F. 17-11-2017, Última Reforma 01-04-2024.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
D.O.F. 25-06-2012, Última Reforma 28-04-2022.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma 12-12-2021.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.
D.O.F. 06-10-2020, No tiene Reforma.
- Protocolo Adicional para la Búsqueda de Niñas, Niños y Adolescentes
DOF. 15-julio-2021, Sin Reforma.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado 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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala

P.O.G.E 06-09-2021, Última Reforma 19-09-2024.

- Ley Orgánica de la Defensoría Pública del Estado de Tlaxcala
P.O.G.E 10-12-2012, Última Reforma 28-11-2014.
- Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala
P.O.G.E 12-02-2016, Última Reforma 30-04-2025.
- 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 Archivos del Estado de Tlaxcala
P.O.G.E 10-05-2021, 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
P.O.G.E 06-02-2003, Sin Reforma.
- Ley de Gobernanza Digital
P.O.G.E 03-10-2023.
- Ley de Identidad Digital
P.O.G.E 19-06-2023.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027
P.O.G.E 28-03-2022, Sin Reforma
- Decreto por el que se crea la Comisión Estatal de Búsqueda de personas, como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno
P.O.G.E 29-03-2019, Sin Reforma.
- Decreto por el que se crea la Oficina Local para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas en el Estado de Tlaxcala, como Órgano Administrativo de la Secretaría de Gobierno
P.O.G.E 15-02-2022, Sin Reforma.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala
P.O.G.E 31-12-2002, Última Reforma 18-12-2024.
- Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tlaxcala
P.O.G.E 15-02-2019, Última Reforma 11-04-2025.
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tlaxcala
P.O.G.E 23-09-2020, Sin Reforma.
- Acuerdo que establece los Lineamientos y Políticas Generales del ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como, de Austeridad del Gasto Público de la Gestión Administrativa

P.O.G.E 14-02-2025, Sin Reforma.

- Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Tlaxcala
P.O.G.E 12-06-2017, Sin Reforma.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
P.O.G.E 10-08-2012, Sin Reforma.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
P.O.G.E 31-12-2024, Sin Reforma.

5. Misión y Visión

Misión

Somos una Dependencia perteneciente al Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, la que tiene por objeto proporcionar servicios de calidad a través de sus diferentes Direcciones garantizando la Seguridad e Integridad Física y Material, manteniendo la Paz y la Estabilidad Social, a través del diálogo y la concertación Social Política, para hacer vigente el Estado de Derecho, buscando así la Resolución de asuntos de nuestra competencia con el fin de establecer una convivencia armónica y pacífica para los habitantes de Tlaxcala.

Visión

Hacer de Tlaxcala una Entidad Federativa con Orden y en Paz Social, propiciando en todos los Ciudadanos la integridad, la sensibilidad humana en el trabajo de equipo, Seguridad y Certeza Jurídica, Política y Social, garantizando sus bienes, actividades y a la vez respetando su dignidad, libertad y derechos humanos, creando un clima de Legalidad y Seguridad Pública para la Inversión, el crecimiento y Desarrollo Económico Social del Estado.

6. Atribuciones

De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, publicada el día 06 de septiembre de 2021; con la última reforma del 19 de septiembre de 2024.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

(REFORMADO, P.O. 09 DE FEBRERO DE 2022)

Artículo 35. La Secretaría de Gobierno es la encargada de conducir, por delegación del Ejecutivo, la política interna del Estado.

(REFORMADO, P.O. 09 DE FEBRERO DE 2022)

Artículo 36. Corresponde a la Secretaría de Gobierno, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás poderes del Estado, los poderes de la Unión, de otras entidades de la República y los ayuntamientos; así como, conducir y atender aspectos relativos a la política interna de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;

(REFORMADA, P.O. 09 DE JULIO DE 2024)

- II. Coordinar las actividades de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado, que expresamente le sean encomendadas por la Persona Titular del Ejecutivo;
- III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Gobierno del Estado;
- IV. Requisitar con su firma los acuerdos, órdenes y disposiciones que dicte la persona titular del Poder Ejecutivo, en ejercicio de sus funciones Constitucionales, así como los contratos que éste celebre y enviarlos a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para que surtan efectos legales;
- V. Ser el conducto para la presentación de iniciativas del Ejecutivo ante el Congreso Local;

(REFORMADA, P.O. 09 DE JULIO DE 2024)

- VI. Apostillar los documentos que legalmente procedan;
- VII. Coadyuvar con las autoridades federales en asuntos referentes al culto, detonantes, pirotecnia, portación de armas, loterías, rifas, juegos prohibidos, migración, prevención, combate y extinción de catástrofes naturales, y acciones contra el narcotráfico, en el ámbito de sus facultades;
- VIII. Ejercitar por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, el derecho a la ocupación temporal y limitación de dominio, en casos de bienes expropiados por utilidad pública y de acuerdo con la legislación de la materia;
- IX. Auxiliar a los ayuntamientos en sus gestiones ante las dependencias y entidades de la administración pública y proporcionarles la asistencia técnica indispensable para que asuman su función de órganos promotores del desarrollo político, económico y social;
- X. Coadyuvar con las autoridades electorales en las acciones que señalan las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;

(REFORMADA, P.O. 09 DE JULIO DE 2024)

- XI. Despachar directamente los asuntos que por su importancia le encomiende la Persona Titular del Ejecutivo;
- XII. Vigilar lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus municipios;

(REFORMADA, P.O. 09 DE JULIO DE 2024)

- XIII. Expedir, previo acuerdo de la Persona Titular del Ejecutivo, licencias, autorizaciones, concesiones y permisos, cuando su otorgamiento no esté atribuido expresamente a otras dependencias del Ejecutivo;
- XIV. Intervenir en los asuntos agrarios, de regulación de la tenencia de la tierra y de asentamientos humanos irregulares que le encomiende la persona titular del Ejecutivo, de conformidad con la legislación vigente;
- XV. Coordinar con las autoridades del gobierno federal y de los municipios, las políticas y programas en materia de participación ciudadana;

- XVI. Cumplir y controlar las actividades del calendario oficial de ceremonias cívicas;
- XVII. Auxiliar a las autoridades federales en lo relativo a la situación jurídica de las personas extranjeras y resolver los asuntos de éstas en los que sean competencia del Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- XVIII. Someter a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo, las propuestas para normar el aprovechamiento del tiempo que le corresponde al Estado en canales de radio y televisión;
- XIX. Coordinar y vigilar el debido funcionamiento del Consejo Estatal de Población, así como planear y ejecutar la política de población en la entidad;
- XX. Organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado, así como la función notarial, conforme a los ordenamientos legales vigentes en la materia;
- XXI. Suplir a la persona titular del Poder Ejecutivo en sus ausencias conforme a lo previsto por la Constitución Política del Estado;
- XXII. Recabar información y los datos indispensables del movimiento general de los asuntos del Ejecutivo que sirvan de apoyo para el informe anual que debe rendir la persona titular del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado de Tlaxcala;

(REFORMADA, P.O. 09 DE JULIO DE 2024)

- XXIII. Promover y difundir el respeto de los derechos humanos y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones que emitan los organismos competentes en dicha materia;

(REFORMADA, P.O. 09 DE JULIO DE 2024)

- XXIV. Coordinar el gabinete integrado por las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como las actividades de las mismas que expresamente le sean encomendadas por la Persona Titular del Ejecutivo;

(ADICIONADA, P.O. 09 DE JULIO DE 2024)

- XXV. Coordinar asuntos que se desarrollen en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, que a juicio de la persona titular de la Secretaría de Gobierno tengan relevancia social, de gobernabilidad y gobernanza en el Estado, y

(ADICIONADA, P.O. 09 DE JULIO DE 2024)

- XXVI. Las demás que se le confieran en esta Ley y otros ordenamientos legales o por indicación de la Persona Titular del Ejecutivo.

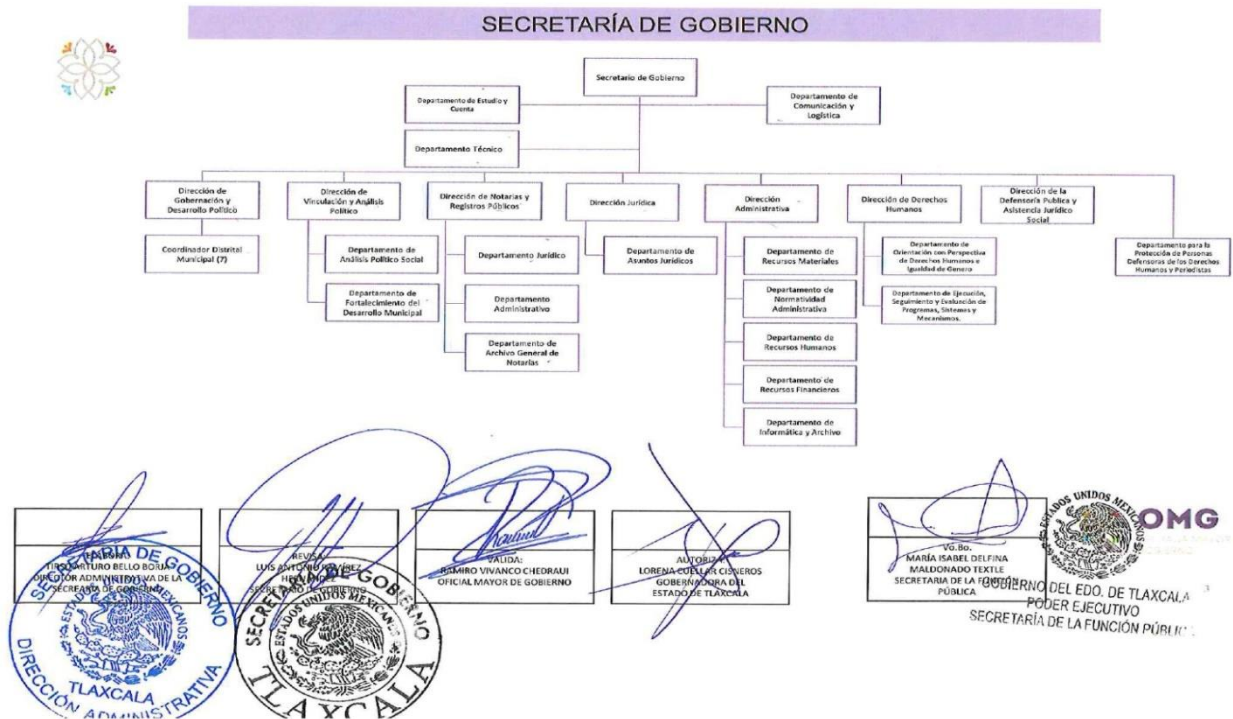
7. Estructura Orgánica

1. Secretaría de Gobierno

- 1.0.1 Departamento de Estudio y Cuenta
- 1.0.2 Departamento Técnico
- 1.0.3 Departamento de Comunicación y Logística

- 1.0.4 Departamento para la Protección de Personas Defensoras de los Derechos Humanos y Periodistas.
- 1.1 Dirección de Gobernación y Desarrollo Político
 - 1.1.1 Coordinador Distrital Municipal (Las funciones de todos los Coordinadores, deben ser las mismas)
- 1.2. Dirección de Vinculación y Análisis Político
 - 1.2.1 Departamento de Análisis Político Social
 - 1.2.1 Departamento de Fortalecimiento del Desarrollo Municipal
- 1.3. Dirección de Notarías y Registros Públicos
 - 1.3.1 Departamento Jurídico
 - 1.3.2 Departamento Administrativo
 - 1.3.3 Departamento de Archivo General de Notarías
- 1.4 Dirección Jurídica
 - 1.4.1 Departamento de Asuntos Jurídicos
- 1.5. Dirección Administrativa
 - 1.5.1 Departamento de Recursos Materiales
 - 1.5.2 Departamento de Normatividad Administrativa
 - 1.5.3 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.5.4 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.5.5 Departamento de Informática y Archivo
- 1.6 Dirección de Derechos Humanos
 - 1.6.1 Departamento de Orientación con Perspectiva de Derechos Humanos e Igualdad de Género
 - 1.6.2 Departamento de Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Programas, Sistemas y Mecanismos
- 1.7 Dirección de la Defensoría Pública y Asistencia Jurídico Social.

8. Organigrama



9. Objetivos y Funciones

1. Persona Titular de la Secretaría de Gobierno

Objetivo: Garantizar la seguridad e integridad física y material de la ciudadanía, promoviendo la paz, el diálogo, la concertación social y política para hacer vigente el Estado de Derecho. Además, aspirar a consolidar Tlaxcala como una entidad ordenada, en paz social y con certeza jurídica, donde se respeten la dignidad, la libertad y los derechos humanos, creando un clima de legalidad y seguridad pública que impulse la inversión, el crecimiento y el desarrollo económico-social.

Funciones.

- I. Coordinar las relaciones gubernamentales entre los distintos niveles de gobierno;
- II. Implementar acciones que permitan mantener el orden y la seguridad en el Estado;
- III. Desarrollar los mecanismos de prevención y reacción ante los conflictos que se presentan en el Estado de diversa índole;
- IV. Definir y evaluar las políticas de gobierno en la entidad y demás asuntos inherentes a la Secretaría;

- V. Coordinar mesas de trabajo para desarrollar las acciones pertinentes para la atención de asuntos políticos y sociales;
- VI. Desarrollar e implementar las acciones o protocolos para la atención de crisis y emergencias en el Estado en colaboración de las demás instancias correspondientes;
- VII. Colaborar las reformas al marco normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la política en el Estado;
- VIII. Promover el respeto y conservación de los Derechos Humanos en el Estado;
- IX. Gestionar y coordinar las acciones necesarias para la protección civil ante situaciones de riesgo o desastres naturales;
- X. Implementar las acciones necesarias para fortalecer y preservar las relaciones con los Poderes de la Unión, los demás poderes del Estado, los Ayuntamientos, Consejos Municipales, Organismos Autónomos y las demás entidades federativas;
- XI. Coordinar el seguimiento y atención a los temas o asuntos de relevancia para la política en el Estado;
- XII. Definir acciones estratégicas para la atención, seguimiento o resolución de temas relacionados con los diferentes poderes o autoridades del Estado;
- XIII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos acordados en las mesas de trabajo, reuniones y diálogos;
- XIV. Fungir como el representante legal de la Secretaría en todos aquellos eventos que se requiera;
- XV. Fortalecer los vínculos con las dependencias y entidades de la administración pública con el fin de promover el desarrollo de proyectos colaborativos en beneficio de la sociedad;
- XVI. Implementar las acciones, mecanismos o estrategias que garanticen el buen funcionamiento de la Secretaría, al igual que el cumplimiento de los objetivos;
- XVII. Apoyar a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado en temas relacionados con el orden y gobernabilidad en el Estado;
- XVIII. Fungir como representante de la persona Titular del Ejecutivo en eventos o ante situaciones que sean encomendadas;
- XIX. Vigilar la adecuada ejecución de los actos notariales en el Estado, así como el funcionamiento y organización de las notarías;
- XX. Promover el desarrollo o implementación de protocolos o lineamientos que eficienten la atención o funcionamiento del Sistema de Registro Notarial;
- XXI. Verificar el adecuado desarrollo de la convocatoria para las personas aspirantes a ocupar una notaría vacante;

- XXII. Promover la elaboración de instrumentos y documentos que fortalezcan y regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- XXIII. Encomendar la elaboración del análisis que permitan identificar áreas de oportunidad dentro del funcionamiento y organización de la Secretaría;
- XXIV. Encomendar a la Dirección Jurídica el análisis de los instrumentos jurídicos para su adecuada interpretación e implementación;
- XXV. Verificar el funcionamiento de los entes descentralizados y desconcentrados de la Secretaría a fin de garantizar el cumplimiento de su objetivo específico;
- XXVI. Verificar que las unidades administrativas que integran a la Secretaría desarrollen sus funciones en apego a la normatividad aplicable;
- XXVII. Delegar a las unidades administrativas que integran a la Secretaría la atención y seguimiento de temas relacionados con su objetivo;
- XXVIII. Colaborar con las diferentes dependencias y entidades de la administración pública para la atención y seguimiento de solicitudes o proyectos en beneficio del Estado;
- XXIX. Presentar y exponer los avances o atención a los proyectos, objetivos o asuntos encomendados a la Secretaría ante la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- XXX. Desarrollar proyectos, programas o estrategias dirigidas a fortalecer la gobernabilidad dentro del Estado y presentarlos ante la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- XXXI. Desarrollar las estrategias adecuadas que permitan a la Secretaría identificar problemas o situaciones que pongan en riesgo el orden social en el Estado;
- XXXII. Colaborar en la actualización o desarrollo de la normatividad esencial para mantener el orden en el Estado;
- XXXIII. Promover el desarrollo de mesas de diálogo interinstitucionales para el desarrollo de acciones colaborativas o atención de necesidades del Estado;
- XXXIV. Evaluar el impacto o resultados obtenidos tras la aplicación de las acciones o programas a cargo de la Secretaría;
- XXXV. Representar a la Secretaría en las comisiones, comités u órganos de gobierno de las que forme parte;
- XXXVI. Supervisar la adecuada certificación de documentos físicos o digitales realizadas por la Secretaría;
- XXXVII. Coordinar la elaboración y actualización de documentos o herramientas internas dirigidas a mejorar los procesos administrativos, operativos y jurídicos;
- XXXVIII. Supervisar la adecuada implementación del control interno en la Secretaría;
- XXXIX. Verificar el cumplimiento de los códigos de conducta y de ética de la Secretaría por parte de las personas servidoras públicas.

- XL. Supervisar la gestión de procedimientos administrativos relacionados con el funcionamiento de la Secretaría;
- XLI. Promover la implementación de mecanismos o acciones para mejora continua de los procesos administrativos de la Secretaría;
- XLII. Solicitar informes periódicos a las unidades administrativas que conforman la Secretaría para evaluar su funcionamiento y cumplimiento de metas;
- XLIII. Coordinar las acciones pertinentes para la reorganización o actualización de la estructura orgánica y la plantilla del personal de acuerdo con las necesidades de la Secretaría;
- XLIV. Verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de acuerdo a las necesidades de la Secretaría;
- XLV. Revisar y validar la aplicación de los recursos a través de las solicitudes de pago relacionadas con el funcionamiento de la Secretaría;
- XLVI. Determinar las acciones, lineamientos y consideraciones que garanticen el adecuado aprovechamiento del presupuesto asignado a la Secretaría;
- XLVII. Convocar mesas de trabajo internas para atender y dar seguimiento a las actividades propias del funcionamiento y organización de la Secretaría;
- XLVIII. Verificar que se realice la adecuada elaboración o actualización del Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Procedimientos en apego al funcionamiento de la Secretaría;
- XLIX. Procurar que las diferentes unidades administrativas cuenten con documentos de apoyo y fundamentación para el ejercicio de sus funciones;
- L. Coordinar las acciones necesarias para el análisis del marco normativo en el Estado e identificar necesidades de actualización en el mismo;
- LI. Ejecutar las acciones necesarias para la publicación de leyes, normas, decretos o reglamentos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- LII. Promover el respeto y garantía de los Derechos Humanos al Interior de la Secretaría; así como, en las funciones desempeñadas por las unidades administrativas;
- LIII. Verificar que los convenios, acuerdos o contratos gestionados por la Secretaría sean para fortalecer el funcionamiento de la Secretaría;
- LIV. Verificar la adecuada planeación y desarrollo de eventos a cargo de la Secretaría;
- LV. Fomentar el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones del Poder Ejecutivo con los diferentes niveles de gobierno para promover el buen desarrollo en el Estado; y
- LVI. Ejecutar las demás que sean encomendadas por la Persona Titular del Poder Ejecutivo.

1.0.1 Departamento de Estudio y Cuenta

Objetivo: Gestionar, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones y políticas gubernamentales en apoyo a la persona Titular de la Secretaría de Gobierno.

Funciones

- I. Coordinar reuniones de trabajo con las personas encargadas de las diferentes unidades administrativas y el titular de la Secretaría para el análisis del funcionamiento operativo;
- II. Implementar los métodos de seguimiento para la atención de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas por la persona Titular de la Secretaría;
- III. Implementar mecanismos o técnicas que mejoren la comunicación o cooperación entre las diferentes unidades administrativas;
- IV. Participar en el diseño de acciones para el adecuado cumplimiento de facultades y responsabilidades de la Secretaría;
- V. Verificar la adecuada atención y seguimiento de la correspondencia recibida;
- VI. Revisar y aprobar los proyectos de respuesta a la correspondencia que sea dirigida a la persona Titular de la Secretaría;
- VII. Verificar que las acciones relacionadas con el funcionamiento del Departamento se realicen en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Proporcionar asistencia a la persona Titular de la Secretaría durante reuniones de trabajo, eventos y otras actividades;
- IX. Brindar las herramientas y materiales necesarios a la persona Titular de la Secretaría para el desarrollo de reuniones de trabajo en las que participe;
- X. Desarrollar los métodos o acciones necesarias para garantizar la atención oportuna a los temas que sean asignados; y
- XI. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona Titular de la Secretaría.

1.0.2 Departamento Técnico

Objetivo: Identificar, investigar e informar a la persona Titular de la Secretaría sobre acontecimientos que puedan impactar las condiciones de estabilidad en el desarrollo de los diferentes entes del estado y que influyan en la gobernabilidad.

Funciones

- I. Realizar investigaciones en diferentes medios para monitorear el desarrollo y situación social en el Estado;
- II. Identificar, analizar y clasificar la información que puedan afectar el orden social;

- III. Implementar herramientas digitales que faciliten la identificación inmediata de conflictos latentes en los distintos municipios y comunidades del Estado;
- IV. Recabar los datos relacionados con el contexto de los conflictos identificados para elaborar fichas técnicas para conocimiento de la persona Titular de la Secretaría;
- V. Integrar bases de datos de actores latentes en municipios, así como reportes de indicadores y metas;
- VI. Integrar documentos de análisis para la identificación del contexto y cronología de los distintos acontecimientos sociopolíticos que serán de utilidad para el desarrollo de giras de trabajo de la persona Titular de la Secretaría;
- VII. Proveer a la persona Titular de la Secretaría de la información necesaria para la atención de asuntos que sean competencia de la misma;
- VIII. Dar seguimiento al cronograma de eventos cívicos, en los que participan los diferentes poderes, órganos y dependencias;
- IX. Integrar un reporte mensual con los resultados y evidencias de las actividades realizadas;
- X. Verificar asistencia y participación de los poderes, órganos y dependencias en los eventos coordinados por la Secretaría;
- XI. Coordinar reuniones con los entes involucrados para el análisis y atención temas prioritarios o situaciones de riesgo para el Estado;
- XII. Realizar un diagnóstico sociopolítico de los diferentes escenarios de riesgo en el Estado;
- XIII. Brindar apoyo durante la atención de las posibles problemáticas o situaciones en el Estado que deban ser atendidas por la Secretaría;
- XIV. Establecer procesos de confidencialidad para el resguardo de documentos físicos y digitales relevantes para el funcionamiento operativo de la Secretaría;
- XV. Verificar el adecuado resguardo y conservación de la información obtenida a través del análisis del contexto de las problemáticas;
- XVI. Recabar evidencia fotografía y documental que sirva de evidencia de la realización de los eventos cívicos que organice la Secretaría;
- XVII. Resguardar la documentación relacionada con el funcionamiento del departamento en carpetas de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala;
- XVIII. Elaborar reportes, así como tarjetas ejecutivas y técnicas para su análisis;
- XIX. Mantener un control administrativo para proteger y conservar los bienes asignados para su desempeño laboral;
- XX. Colaborar en el inventario y análisis del funcionamiento y estado físico de los bienes muebles del Despacho de la persona Titular de la Secretaría; y

XXI. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona Titular de la Secretaría de Gobierno.

1.0.3 Departamento de Comunicación y Logística

Objetivo: Facilitar y optimizar la comunicación interna y externa de persona Titular de la Secretaría, al igual que planificar y coordinar eventos, supervisar las estrategias de comunicación, y garantizar que todos los aspectos logísticos estén bien organizados.

Funciones

- I. Identificar y analizar las noticias, artículos, menciones y reportajes de los medios de comunicación en los que figure la Secretaría;
- II. Desarrollar respuestas oficiales y comunicados de prensa para abordar cualquier información incorrecta o negativa sobre la Secretaría, la persona Titular o las unidades administrativas;
- III. Realizar un resumen informativo sobre la información encontrada en medios de comunicación relacionada con la Secretaría;
- IV. Crear y mantener canales de comunicación eficientes entre la Secretaría y la Coordinación de Comunicación;
- V. Coordinar la creación de materiales de difusión (comunicados de prensa, publicaciones en redes sociales, videos, etc.) sobre las actividades de la Secretaría;
- VI. Implementar las acciones o estrategias que permitan a la Secretaría difundir de manera eficiente las acciones o información que deba conocer la sociedad Tlaxcalteca;
- VII. Implementar estrategias que permitan mejorar la imagen institucional y percepción de la sociedad en relación al funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Registrar audiovisualmente los eventos, reuniones, conferencias, inauguraciones, ceremonias, a las que asista la persona Titular de la Secretaría;
- IX. Crear y mantener canales de comunicación efectivos con las diferentes dependencias y entidades de la administración pública;
- X. Colaborar en la planeación de los eventos a cargo de la Secretaría en colaboración con la Dirección Administrativa;
- XI. Desarrollar documentos de carácter administrativo, técnico, normativo y regulatorio que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Monitorear el desarrollo de los eventos desarrollados por la Secretaría en tiempo real para asegurar que todo se ejecute según lo planeado;
- XIII. Atender cualquier inconveniente que surja durante el desarrollo de los eventos de la Secretaría;
- XIV. Establecer vínculos de comunicación con sectores público, privado y social en materia de conservación, preservación, protección y restauración ambiental;

- XV. Llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente;
- XVI. Verificar que las acciones, proyectos y funcionamiento diario se realice en apego al objetivo específico de la Secretaría;
- XVII. Diseñar las estrategias adecuadas para la comunicación interna que aseguren una fluida transmisión de información entre las diferentes unidades administrativas de la Secretaría; y
- XVIII. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona Titular de la Secretaría de Gobierno.

1.0.4 Departamento para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas

Objetivo: Implementar y operar las medidas de prevención y medidas de protección que garanticen la vida, integridad, libertad y seguridad de las personas que se encuentran en situación de riesgo como consecuencia de la defensa o promoción de los derechos humanos y del ejercicio de la libertad de expresión y el periodismo.

Funciones

- I. Desarrollar e implementar los protocolos de atención para los periodistas o personas defensoras de derechos humanos sea víctima de alguna agresión;
- II. Brindar las medidas de protección de forma inmediata para garantizar el respeto a los derechos de periodistas o personas defensoras de derechos humanos que sufran alguna agresión;
- III. Realizar eventos de capacitación en apoyo de otras unidades administrativas para fortalecer vínculos de comunicación con los periodistas y personas defensoras de derechos humanos;
- IV. Establecer vínculos con personas físicas, morales u organizaciones de periodistas y defensoras de derechos humanos;
- V. Brindar atención a oficios emitidos por el Mecanismo Nacional para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, mediante el cual se notifica al gobierno del Estado y municipios sobre la persona beneficiaria;
- VI. Implementar acciones de auxilio en el supuesto de encontrarse en alguna situación de riesgo, que ponga en peligro su vida, integridad, libertad o seguridad;
- VII. Elaborar un informe semanal donde se dé a conocer los expedientes vigentes de los beneficiarios de medidas de protección a la persona Titular de la Secretaría de Gobierno;
- VIII. Recabar las evidencias del avance en el cumplimiento de planes y programas establecidos para el Departamento;
- IX. Informar a la persona Titular de la Secretaría de Gobierno sobre las medidas cautelares otorgadas por la autoridad judicial a los agresores de las personas beneficiarias, así como de las medidas de auxilio otorgadas a los beneficiarios;
- X. Realizar un informe anual en materia de seguridad de periodistas y personas defensoras de derechos humanos con perspectiva de género;

- XI. Recopilar la información necesaria que permita conocer la situación local en materia de seguridad de periodistas y personas defensoras de derechos humanos;
- XII. Implementar las políticas públicas adecuadas para el desarrollo y cumplimiento de las metas y objetivos relacionados con la implementación de medidas de protección;
- XIII. Brindar capacitación a los municipios en materia de protección y defensa de los derechos humanos;
- XIV. Garantizar el respeto a la vida, integridad física, psicológica y moral, así como la libertad y seguridad de las personas defensoras de derechos humanos, periodistas y colaboradores de los gremios al igual que a sus familiares o personas vinculadas a ellos, que habitan en el Estado de Tlaxcala y que se encuentran en situación de riesgo con motivo a su labor;
- XV. Garantizar las condiciones necesarias para ejercer el periodismo de manera segura y libre en el Estado;
- XVI. Monitorear de forma diaria la dinámica de la sociedad para identificar zonas de riesgo o situaciones que causen perjuicios de las personas defensoras de derechos humanos y periodistas;
- XVII. Integrar una base de datos confidencial que contenga domicilio, lugar de trabajo y lugares que por rutina frecuente, con la intención de brindar la libre ejecución de funciones;
- XVIII. Coordinar eventos para informar a los gremios de periodistas y de defensores de derechos humanos las actualizaciones en la materia;
- XIX. Desarrollar las acciones que se consideren necesarias para la capacitación y actualización constante en materia de periodismo y defensoría de derechos humanos;
- XX. Presentar ante la Dirección Jurídica de la Secretaría manuales o documentos jurídicos que sean necesarios para el funcionamiento operativo del departamento;
- XXI. Promover la participación de periodistas, defensores de derechos humanos, e Instancias competentes para el desarrollo de acciones y proyectos;
- XXII. Capacitar al personal adscrito al departamento para brindar oportunamente las medidas de prevención a las personas defensoras de derechos humanos y periodistas;
- XXIII. Mantener un control documental de las solicitudes recibidas en el Departamento; así como el seguimiento de las mismas;
- XXIV. Establecer las condiciones o parámetros que deban ser cumplidos para la aplicación de medidas de prevención;
- XXV. Desarrollar con las diferentes instituciones públicas a nivel estatal o municipal la adecuada implementación de las medidas de protección otorgadas a los beneficiarios;
- XXVI. Establecer los métodos o mecanismos que deban ser implementados para identificar y evaluar riesgos que se presentan relacionados con los derechos de los periodistas;

- XXVII. Evaluar las solicitudes para la aplicación de medidas de protección y determinar la procedencia de las mismas con base en los factores identificados;
- XXVIII. Integrar carpetas en las cuales se integre la evidencia de aplicación de medidas y seguimiento en atención a las solicitudes recibidas;
- XXIX. Brindar el acompañamiento al solicitante para la presentación de su denuncia ante la autoridad correspondiente, según sea el caso;
- XXX. Asesorar a los solicitantes o beneficiarios sobre los procesos y acciones que deban ser implementadas para la presentación de quejas o denuncias ante las autoridades correspondientes;
- XXXI. Dar seguimiento a las medidas de protección otorgadas, se evalúan los resultados para los ajustes correspondientes;
- XXXII. Evaluar la efectividad de la aplicación de los protocolos y lineamientos relacionados con la atención, asesoramiento y protección de personas defensoras humanos y periodistas;
- XXXIII. Identificar áreas de oportunidad dentro del funcionamiento del departamento y desarrollar acciones que permitan corregirlas;
- XXXIV. Verificar la adecuada fundamentación jurídica para determinar la procedencia de las solicitudes de acuerdo con las normas y criterios establecidos;
- XXXV. Gestionar capacitaciones con municipios relacionadas con la atención de denuncias y aplicación de medidas de prevención;
- XXXVI. Colaborar con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el seguimiento de las medidas de protección implementadas a los beneficiarios, mediante llamadas telefónicas y monitoreo;
- XXXVII. Generar los datos estadísticos de las agresiones y amenazas contra personas periodistas y defensoras de derechos humanos dentro del Estado;
- XXXVIII. Integrar reportes en los cuales se especifiquen las agresiones y amenazas detectadas, solicitudes recibidas y las acciones realizadas para su atención;
- XXXIX. Implementar análisis que permitan identificar patrones de agresiones y amenazas en contra de periodistas y personas defensoras de los derechos humanos;
- XL. Desarrollar los mapas de riesgo correspondientes de los patrones identificados;
- XLI. Analizar la normatividad vigente a fin de garantizar el cumplimiento de las facultades asignadas al departamento;
- XLII. Determinar las medidas de protección que deban ser implementadas de acuerdo al análisis del expediente, así como la agresión y el riesgo en que se encuentra;
- XLIII. Desarrollar planes o programas que tengan por objetivo la correcta aplicación de medidas de prevención en contra de los periodistas y personas defensoras de los derechos humanos; y

- XLIV. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona Titular de la Secretaría de Gobierno.

1.1 Dirección de Gobernación y Desarrollo Político

Objetivo: Apoyar a la persona Titular de la Secretaría en la conducción de las relaciones con otros órdenes de Gobierno y la sociedad en general, para que, a través del diálogo, la concertación, la coordinación y la vinculación se logre la gobernabilidad democrática y la paz social.

Funciones.

- I. Recabar la información referente a las problemáticas que surjan en los diferentes municipios y comunidades del Estado;
- II. Desarrollar propuestas de solución para los posibles conflictos que se presenten en los diferentes municipios del Estado;
- III. Promover la realización de mesas de diálogo con las dependencias e instituciones involucradas para la atención de los conflictos que se presenten en el Estado;
- IV. Colaborar en la atención de conflictos sociales;
- V. Instruir visitas diarias a los diferentes municipios del Estado por parte de los Coordinadores Distritales;
- VI. Obtener y actualizar periódicamente las problemáticas político-sociales en los 60 municipios, para su adecuada atención;
- VII. Implementar actividades colaborativas con las diferentes dependencias y entidades para la atención o solución de problemáticas que sean de su competencia;
- VIII. Colaborar en el desarrollo de herramientas o protocolos para la prevención de conflictos sociales;
- IX. Establecer los protocolos de seguimiento que deberán ser empleados para la resolución de conflictos con las diferentes partes involucradas en los mismos;
- X. Fungir como conciliador en cualquier conflicto, situación o disputa que se presente en el interior del Estado, para preservar el orden y promover el buen desarrollo de la sociedad;
- XI. Establecer los mecanismos para la atención de solicitudes de municipios, partidos políticos, grupos o sectores de la población;
- XII. Garantizar el bienestar social antes, durante y después de la atención a conflictos y problemas en el Estado;
- XIII. Brindar atención o asesoramiento a autoridades municipales o agrupaciones que lo soliciten para preservar y fortalecer la gobernabilidad en el Estado;
- XIV. Realizar mesas de diálogo con toda persona que lo solicite para la atención y resolución de problemáticas político-sociales;

- XV. Establecer y fortalecer vínculos de colaboración con las entidades federativas colindantes con el Estado;
- XVI. Verificar que las soluciones a los conflictos sean imparciales y que fomenten la equidad y el bienestar común en el Estado;
- XVII. Asignar a los Coordinadores Distritales como enlaces de atención en los 60 municipios, para tratar cualquier problemática existente;
- XVIII. Determinar los vínculos de comunicación con los Coordinadores Municipales para la adecuada atención e intervención en situaciones que lo requieran;
- XIX. Monitorear las redes sociales de personajes políticos, grupos de vecinos o asociaciones civiles de los diferentes Municipios para identificar situaciones que afecten a la población;
- XX. Recabar y analizar la información relacionado con manifestaciones o quejas de la sociedad;
- XXI. Promover y fortalecer vínculos con diferentes instituciones e instancias para la realización de acciones dirigidas al buen desarrollo del Estado;
- XXII. Establecer vínculos con instituciones privadas federales, estatales o municipales de diferentes índoles para su intervención o apoyo en situaciones que sean necesarias;
- XXIII. Realizar mesas de diálogo interinstitucionales con dependencias de los tres niveles de Gobierno; y
- XXIV. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona Titular de la Secretaría de Gobierno;

1.1.1 Coordinador Distrital Municipal

Objetivo: Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Gobernación y Desarrollo Político en la coordinación de las relaciones con otros órdenes de Gobierno, al igual que la identificación de conflictos sociales con el fin de lograr la gobernabilidad, la democrática y la paz en el Estado.

Funciones

- I. Realizar recorridos diarios y permanentes en los municipios del Estado para la identificación de problemas político-sociales;
- II. Colaborar con autoridades o instituciones municipales o estatales para la solución de los conflictos presentados;
- III. Realizar mesas de diálogo entre las partes involucradas de los conflictos identificados para su solución;
- IV. Verificar en cumplimiento y aplicación de los acuerdos o acciones establecidas para la solución de los conflictos;
- V. Implementar estrategias que permitan conocer las inconformidades de la ciudadanía de cada Municipio;

- VI. Realizar informes derivados de la identificación, atención y resolución de las situaciones o conflictos presentados en los municipios;
- VII. Documentar las acciones, reuniones o acuerdos realizados para la resolución de los conflictos presentados;
- VIII. Realizar reuniones periódicas con la persona Titular de la Dirección de Gobernación y Desarrollo Político, para la determinación de las acciones correspondientes para el cumplimiento de las funciones asignadas;
- IX. Solicitar el apoyo de dependencias, entidades o instituciones estatales o municipales para la atención de conflictos, inconformidades o solicitudes,
- X. Asistir a eventos en representación de la Dirección de Gobernación y Desarrollo Político; y
- XI. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona Titular de la Dirección de Gobernación y Desarrollo Político.

1.2 Dirección de Vinculación y Análisis Político

Objetivo: Identificar problemas sociales para otorgar atención oportuna a los grupos políticos y sociales, fomentando la participación ciudadana para impulsar la democracia participativa, deliberativa e incluyente de los grupos sociales que tiendan a incidir en la cohesión social, dentro de un marco de corresponsabilidad, gobierno y sociedad; así como lograr el fortalecimiento del desarrollo municipal con la finalidad de coadyuvar a la estabilidad político social en el Estado de Tlaxcala.

Funciones

- I. Informar periódicamente a la persona Titular de la Secretaría de Gobierno el estado que guarda la atención de los asuntos que son competencia de la Dirección y los asuntos remitidos por encargo del Despacho de la Gobernadora;
- II. Atender asuntos con organizaciones de la sociedad civil que tengan relación con las competencias asignadas
- III. Implementar métodos o mecanismos que se consideren pertinentes para el análisis y seguimiento de los temas que sean asignados;
- IV. Verificar la adecuada implementación y cumplimiento de los acuerdos, lineamientos o indicaciones emitidas por el Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal;
- V. Fomentar las acciones de capacitación y certificación para los municipios;
- VI. Apoyar, coordinar y orientar acciones que contribuyan a mejorar y fortalecer el desempeño municipal para el desarrollo de sus competencias;
- VII. Brindar apoyo o asesoría a los municipios que lo soliciten para analizar su organización o costumbres;
- VIII. Colaborar en el diseño de instrumentos mediante los cuales se brinde apoyo o capacitación a los ayuntamientos;

- IX. Generar herramientas para el análisis, estudio y diagnóstico de la organización y costumbres de las y los habitantes asentados en un territorio municipal;
- X. Desarrollar vínculos con instituciones académicas e instancias federales con el objeto de coordinar y promover asesorías, capacitaciones y acompañamiento a los gobiernos municipales durante el proceso de elaboración de proyectos para su desarrollo;
- XI. Promover la ejecución de proyectos o programas dirigidos al fortalecimiento de los municipios;
- XII. Brindar apoyo, asesorías y capacitaciones a los gobiernos municipales para la elaboración de proyectos que impulsen el desarrollo de la ciudadanía;
- XIII. Colaborar con los gobiernos municipales para el fortalecimiento de la participación ciudadana y vecinal;
- XIV. Fungir como vínculo con organizaciones de la sociedad civil, e implementar los métodos o acciones pertinentes para su atención;
- XV. Promover el diálogo continuo entre sectores público, social y privado, para mejorar las políticas públicas del Estado;
- XVI. Promover la colaboración de los sectores público, social y privado para desarrollar acciones que preserven el orden social;
- XVII. Acudir a eventos públicos, foros, conferencias, mesas de trabajo, reuniones, informes y demás eventos relacionados con el objetivo del departamento;
- XVIII. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría el desarrollo y ejecución de las ceremonias cívicas; y
- XIX. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona Titular de la Secretaría de Gobierno.

1.2.1 Departamento de Análisis Político Social

Objetivo: Fomentar la participación ciudadana para impulsar la democracia participativa, deliberativa e incluyente de los grupos sociales que tiendan a incidir en la cohesión social, dentro de un marco de corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad.

Funciones

- I. Verificar la atención y seguimiento a acciones asignadas al departamento relacionadas con el análisis político;
- II. Emitir opiniones técnicas y jurídicas por escrito sobre los asuntos turnados al departamento;
- III. Desarrollar acciones conjuntas con el Departamento de Fortalecimiento Municipal para el cumplimiento de las facultades y atribuciones de la Dirección de Vinculación y Análisis Político;
- IV. Coadyuvar con el desarrollo de los planes y programas de la Secretaría de Gobierno;

- V. Generar una agenda entre el gobierno, la comunidad científica, la sociedad civil organizada y no organizada con el fin de incentivar la cohesión social;
- VI. Gestionar talleres, capacitaciones, seminarios y actividades que incidan en el bienestar comunitario, autocuidado y la cultura de la paz;
- VII. Fomentar la interacción entre el gobierno y los distintos sectores de la población para atender sus necesidades sociales;
- VIII. Atender los asuntos asignados con el objeto de coadyuvar a la estabilidad política y social;
- IX. Fomentar el uso de canales de comunicación pacíficos, evitando el ejercicio de la violencia;
- X. Coordinar y promover acciones de capacitación, asesoría y acompañamiento a los gobiernos municipales para el desarrollo de programas que fortalezcan la participación ciudadana y vecinal;
- XI. Promover la capacitación o especialización de la sociedad civil mediante la impartición de cursos, talleres o diplomados;
- XII. Realizar campañas digitales para informar a la sociedad civil organizada sobre cursos, talleres y diplomados que fortalezcan sus capacidades, habilidades y posibilidades de financiamiento;
- XIII. Fungir como enlace institucional ante las autoridades e instituciones públicas, sociales y del sector privado;
- XIV. Llevar a cabo acciones que fomenten el desarrollo de las actividades de organizaciones sociales;
- XV. Gestionar la participación de organizaciones de la sociedad civil de otras entidades federativas con las del Estado de Tlaxcala, para promover buenas prácticas y crear redes de aprendizaje;
- XVI. Solicitar a la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil la relación de las OSC del Estado inscritas en su base de datos;
- XVII. Conocer y registrar las OSC existentes en el Estado;
- XVIII. Establecer lineamientos generales en materia de registro de OSC;
- XIX. Solicitar a las OSC que confirmen o actualicen sus datos para integrar el sistema de registro estatal;
- XX. Atender las demás funciones que sean asignadas por la persona Titular de la Dirección de Vinculación y Análisis Político.

1.2.1 Departamento de Fortalecimiento del Desarrollo Municipal

Objetivo: Coadyuvar al fortalecimiento de las capacidades institucionales de la administración pública municipal que incida en hacer más eficiente y eficaz el cumplimiento de sus obligaciones detonando el desarrollo y la estabilidad político social de los municipios.

Funciones

- I. Coordinar las acciones o actividades necesarias para dar cumplimiento a los asuntos y funciones asignadas al departamento;
- II. Desarrollar e implementar las herramientas necesarias para efficientar y agilizar el funcionamiento operativo del departamento;
- III. Implementar estrategias para la difusión, promoción y coordinación de programas de capacitación a petición de los Ayuntamientos;
- IV. Generar programas para analizar, estudiar y diagnosticar las formas de organización y costumbres de las y los habitantes asentados en un territorio municipal;
- V. Formular instrumentos de capacitación que brinden información trascendente de las formas de organización y costumbres de las y los habitantes de los municipios;
- VI. Establecer canales de comunicación con el Departamento de Análisis Político Social para tratar temas de interés común;
- VII. Trabajar de forma coordinada con el Departamento de Análisis Político Social para el cumplimiento de las facultades y atribuciones de la Dirección de Vinculación y Análisis Político;
- VIII. Coadyuvar con el desarrollo de los planes y programas de la Secretaría de Gobierno;
- IX. Informar periódicamente a la persona Titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de los asuntos que sean facultad del departamento;
- X. Implementar un análisis que permita detectar necesidades dentro de los municipios;
- XI. Promover el desarrollo y aplicación de programas dirigidos a los municipios;
- XII. Desarrollar vínculos con diversas instituciones académicas e instancias federales con el fin de fortalecer el desarrollo de los municipios;
- XIII. Coordinar y promover asesorías, capacitaciones y acompañamiento a los gobiernos municipales durante el proceso de elaboración de programas que detonen el desarrollo municipal;
- XIV. Vincular a los gobiernos municipales con instituciones académicas e instancias federales que fortalezcan su desarrollo;
- XV. Gestionar capacitaciones con instituciones gubernamentales, académicas y del sector privado que fortalezcan el desarrollo de los municipios;
- XVI. Coordinar con el INAFED, la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal;
- XVII. Establecer vínculos con instituciones de educación superior, dependencias y entidades de la administración pública federal y organismos autónomos;

- XVIII. Difundir la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, en los municipios, para invitarlos a participar de forma voluntaria con INAFED;
- XIX. Brindar asesoría, asistencia y acompañamiento técnico a los municipios que tengan relación con el INAFED;
- XX. Solicitar el nombramiento de enlaces municipales, con aprobación del cabildo;
- XXI. Coordinar y promover asesorías, capacitaciones y acompañamiento a los gobiernos municipales durante el proceso de elaboración de programas que detonen el desarrollo municipal y coadyuven al cumplimiento de su Plan de Desarrollo Municipal;
- XXII. Vincular y gestionar con las dependencias federales asistencia, capacitación, asesoría y acompañamiento institucional, para la captación de recursos financieros o técnicos a los cuales se puede acceder mediante los programas federales;
- XXIII. Vincular los programas federales para municipios a través de los canales institucionales con el INAFED;
- XXIV. Mantener comunicación con el INAFED para obtener beneficios para los municipios relativos al otorgamiento de recursos públicos de las dependencias federales;
- XXV. Brindar asistencia y acompañamiento técnico en la integración de las evidencias generadas por las administraciones municipales para cumplir con los objetivos y reglas de operación de los programas federales para municipios;
- XXVI. Verificar la implementación de los recursos federales asignados a los municipios;
- XXVII. Elaborar propuestas y recomendaciones para el fortalecimiento del desarrollo municipal;
- XXVIII. Coordinar con el INAFED los programas federales a los que puedan acceder los municipios del Estado;
- XXIX. Mantener comunicación con los enlaces municipales para la integración de proyectos;
- XXX. Acudir a eventos públicos, foros, conferencias, mesas de trabajo, reuniones, informes, relacionados con las facultades asignadas;
- XXXI. Comunicar a la persona Titular de la Dirección los acontecimientos sobresalientes sobre las comisiones y actos delegados; y
- XXXII. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Vinculación y Análisis Político.

1.3 Dirección de Notarías y Registros Públicos

Objetivo: Garantizar la seguridad y certeza jurídica en los actos relacionados con la fe pública notarial y registral.

Funciones

- I. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas por parte de las notarías, garantizando la correcta aplicación de la Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala;
- II. Analizar la naturaleza y factores de diversos temas para la autorización y certificación de actos jurídicos;
- III. Verificar el cumplimiento de los requisitos de validez de los actos jurídicos que requieran fe pública;
- IV. Regular la inscripción de actos en los registros correspondientes;
- V. Asegurar la publicidad y certeza jurídica de los actos inscritos en las diferentes notarías del Estado;
- VI. Supervisar el ejercicio notarial realizado en las diferentes notarías del Estado;
- VII. Controlar y vigilar el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado;
- VIII. Coordinar con otras instancias gubernamentales correspondientes los lineamientos, requisitos o recursos que sean necesarios para ejecutar las disposiciones relativas al Registro Público;
- IX. Impulsar la modernización y digitalización de trámites para aumentar la eficiencia;
- X. Asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y administrativos;
- XI. Emitir las órdenes de inspección, detallando el alcance, objetivos y criterios de evaluación;
- XII. Diseñar los documentos o herramientas que formalicen la estructura, funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa de la Dirección;
- XIII. Firmar y autorizar documentos jurídicos que sean de competencia de la Dirección;
- XIV. Analizar y evaluar los asuntos jurídicos relacionados con el funcionamiento notarial para determinar su viabilidad;
- XV. Recibir y registrar las solicitudes de permuta de adscripción presentadas por notarios interesados;
- XVI. Verificar que las solicitudes recibidas cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala;
- XVII. Analizar si alguna permuta que sea propuesta podría afectar la atención al público o generar vacíos en el servicio notarial en la Entidad;
- XVIII. Garantizar la correcta actualización del registro de notarías en el Estado;
- XIX. Recibir y registrar los protocolos notariales, índices, folios, apéndices, sellos, libros de documentos y demás archivos conforme a la normatividad aplicable;

- XX. Establecer acciones que garanticen la integridad y autenticidad de los documentos antes de su resguardo;
- XXI. Actualizar y resguardar el inventario del archivo general de Notarías para mantener un control preciso de la documentación;
- XXII. Autorizar la consulta de documentos almacenados por la Dirección únicamente a personas autorizadas conforme a la Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala;
- XXIII. Coordinar la logística para el proceso de evaluación de aspirantes a notario conforme a la Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala;
- XXIV. Gestionar la expedición de patentes de Notario a quienes acrediten el proceso correspondiente conforme a la Ley;
- XXV. Verificar, clasificar y organizar los documentos notariales y registrales que deban formar parte del acervo del Archivo General de Notarías y de los Registros Públicos del Estado;
- XXVI. Implementar herramientas tecnológicas para mejorar la gestión y conservación del acervo documental;
- XXVII. Expedir copias certificadas o constancias de documentos cuando sea procedente;
- XXVIII. Llevar un control de las solicitudes de consulta y expedición de documentos;
- XXIX. Recibir solicitudes de inscripción y anotación de documentos en el Registro Público de la Propiedad;
- XXX. Asegurar que los registros notariales se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias;
- XXXI. Recibir y registrar quejas presentadas por particulares o autoridades sobre irregularidades notariales;
- XXXII. Ejecutar el proceso correspondiente para el análisis e investigación de los hechos cometidos por el personal adscrito a las notarías;
- XXXIII. Implementar apercibimientos, multas, suspensiones o revocación de la patente notarial según el incumplimiento realizado por alguna notaria;
- XXXIV. Garantizar la correcta aplicación de la normativa vigente en todas las actividades de las Notarías;
- XXXV. Promover la modernización y la simplificación administrativa en las funciones relacionadas con el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- XXXVI. Implementar los sistemas y plataformas informáticos establecidos para registrar los documentos sujetos a inscripción;
- XXXVII. Asegurar que los programas informáticos sean idóneos para los fines registrales, en coordinación con los desarrolladores o proveedores de software;

- XXXVIII. Registrar electrónicamente los documentos que deben inscribirse en el sistema, asegurando su integridad y correcta asignación en el archivo digital;
- XXXIX. Supervisar los actos registrales, como inscripciones, anotaciones, cancelaciones y otros, para verificar que cumplan con la normatividad establecida por el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- XL. Anular o dejar sin efecto los actos registrales de inscripciones, anotaciones, cancelaciones y demás actos que no cumplan con los requisitos legales;
- XLI. Asegurar que todas las actuaciones sean consistentes con las disposiciones del Código Civil de Tlaxcala, la Ley del Notariado y la legislación registral aplicable;
- XLII. Atender las solicitudes de consulta de los actos jurídicos inscritos en el Registro Público de la Propiedad del Estado;
- XLIII. Emitir copias certificadas de las inscripciones que figuran en los libros del Registro Público de la Propiedad, asegurando que las copias sean fieles y exactas a los registros originales;
- XLIV. Supervisar y monitorear las actividades del personal encargado de realizar registros para asegurar que se cumplan todas las disposiciones legales establecidas en los procedimientos registrales;
- XLV. Recibir y registrar las solicitudes de búsqueda de inscripciones de actos jurídicos en los archivos de Notarías y Registros Públicos del Estado;
- XLVI. Recibir las solicitudes de los usuarios para obtener un certificado de inscripción o no inscripción en el Registro Público de la Propiedad; y
- XLVII. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona Titular de la Secretaría de Gobierno.

1.3.1 Departamento Jurídico

Objetivo: Proporcionar apoyo y asesoría jurídica en la Dirección de Notarías y Registros Públicos del Estado de Tlaxcala para garantizar la seguridad y certeza jurídica en los actos relacionados con la fe pública notarial y registral.

Funciones:

- I. Verificar el cumplimiento de los requerimientos necesarios para la inscripción de hechos y actos jurídicos notariales conforme a la legislación vigente y lineamientos internos;
- II. Vigilar la adecuada implementación de los procedimientos que impliquen el uso de medios electrónicos;
- III. Garantizar la legalidad y validez de los actos y hechos jurídicos que se inscriben en el registro, asegurándose de que cumplan con la normativa vigente;
- IV. Verificar el cumplimiento normativo en la prestación de servicios, asegurando que los procedimientos se realicen conforme a la legislación vigente y los lineamientos internos;

- V. Capacitar y asesorar al personal en materia legal y administrativa para mejorar la calidad del servicio y garantizar el cumplimiento de la ley;
- VI. Colaborar en el desarrollo e implementación de protocolos de atención;
- VII. Otorgar la aprobación previa antes de que los documentos sean turnados a la persona Titular de la Dirección, asegurando que cumplan con los estándares establecidos;
- VIII. Coordinar y vigilar el desarrollo adecuado de las actividades del personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- IX. Establecer e implementar los criterios o lineamientos bajo los cuales se fundamentará y motivará el rechazo de solicitudes con base en disposiciones jurídicas claras y vigentes;
- X. Brindar orientación jurídica especializada al personal sobre la correcta interpretación y aplicación de la normativa en materia de notarías y registros públicos;
- XI. Atender y orientar a los usuarios sobre los trámites y procedimientos registrales, proporcionando información clara y precisa;
- XII. Recibir y analizar las solicitudes de cancelación de embargo presentadas por los usuarios, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa aplicable;
- XIII. Recibir y analizar las demandas, recursos o procedimientos legales iniciados en contra de la Dirección, identificando su naturaleza y los riesgos jurídicos asociados;
- XIV. Representar a la Dirección en audiencias y procedimientos judiciales o administrativos, asegurando una defensa efectiva en cualquier instancia;
- XV. Recibir y analizar las quejas presentadas por los usuarios en contra de notarios públicos, verificando que los hechos denunciados encuadren en las causales previstas en la Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala;
- XVI. Notificar a las notarías de todos los actos o investigaciones que realicen en relación a su funcionamiento, garantizando su derecho de audiencia y defensa dentro del procedimiento;
- XVII. Emitir proyectos de resoluciones conforme a la normativa aplicable, considerando las sanciones o medidas correctivas cuando se acredite la falta cometida;
- XVIII. Turnar los proyectos de las resoluciones a la persona Titular de la Dirección para su aprobación y firma, asegurando que las decisiones sean respaldadas institucionalmente;
- XIX. Verificar la ejecución de las sanciones y a la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en la resolución de los procedimientos;
- XX. Garantizar la transparencia y el acceso a la información del proceso a las partes involucradas, respetando los principios de confidencialidad cuando sea necesario; y
- XXI. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona Titular de la Dirección de Notarías y Registros Públicos.

1.3.2 Departamento Administrativo

Objetivo: Apoyar a la Dirección de Notarías y Registros Públicos del Estado de Tlaxcala en la administración de los recursos asignados; así como el seguimiento a los procesos administrativos necesarios para su adecuado funcionamiento.

Funciones:

- I. Garantizar la custodia y conservación de los libros, folios y documentos, previniendo su deterioro, extravío o uso indebido;
- II. Garantizar que la distribución de trámites se realice conforme al orden de prelación y número de trámite;
- III. Promover el uso adecuado y responsable del mobiliario y equipo por parte del personal;
- IV. Establecer los mecanismos o metodología para el control del mobiliario y equipo;
- V. Monitorear y evaluar el desempeño de cada área y puesto en la elaboración y gestión de trámites, identificando posibles áreas de mejora;
- VI. Garantizar la transparencia y rendición de cuentas, proporcionando información confiable sobre la gestión de trámites dentro de la Dirección;
- VII. Integrar reportes o análisis que permitan evaluar el rendimiento y funcionamiento de las unidades administrativas;
- VIII. Supervisar la correcta recepción y registro de las solicitudes electrónicas, asegurando que sean procesadas de manera eficiente;
- IX. Promover el uso de sistemas y herramientas tecnológicas para mejorar la eficiencia de las actividades;
- X. Implementar análisis que permitan identificar necesidades de mantenimiento o limpieza en las diferentes oficinas;
- XI. Coordinar al personal de limpieza, asegurando que realicen sus labores de manera eficiente;
- XII. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, asegurando que se encuentren en óptimas condiciones para su uso diario;
- XIII. Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas computacionales, garantizando su operatividad y disponibilidad para la gestión de registros;
- XIV. Gestionar el mantenimiento o actualización requerida por los sistemas computacionales de la Dirección;
- XV. Colaborar en la supervisión de las acciones y funciones desempeñadas por el personal de las diferentes unidades administrativas;

- XVI. Verificar que las acciones y funciones desempeñadas por el personal se realicen en apego a los lineamientos y protocolos establecidos por la Dirección;
- XVII. Brindar soporte técnico inmediato al personal operativo ante fallas en sistemas, equipos de cómputo o herramientas digitales utilizadas en sus funciones;
- XVIII. Establecer los procesos y métodos de capacitación requerida por los servidores públicos para el desarrollo de sus funciones; y
- XIX. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona Titular de la Dirección de Notarías y Registros Públicos.

1.3.3 Departamento de Archivo General de Notarías

Objetivo: Resguardar la documentación histórica y en trámite general en la operación diaria de la Dirección de Notarías y Registros Públicos del Estado de Tlaxcala para garantizar su adecuada preservación.

Funciones:

- I. Custodiar los libros, folios y documentos, asegurando su integridad, conservación y protección contra daños o extravíos;
- II. Registrar y actualizar de manera precisa y ordenada la información relativa a cada notario en el ejercicio de sus funciones;
- III. Verificar que los documentos integrados a los archivos cuenten con las características y especificaciones necesarias para su legalidad y autenticidad;
- IV. Monitorear el desempeño de los notarios, identificando posibles faltas o incumplimientos a la normatividad vigente;
- V. Registrar de manera ordenada y detallada los avisos de testamentos en un libro especial, asegurando su correcta inscripción;
- VI. Cumplir con la obligación de notificar por vía electrónica al Registro Nacional de Avisos de Testamentos (RENAT), asegurando que la información esté disponible a nivel nacional;
- VII. Verificar el funcionamiento e implementación del índice electrónico conforme a la Ley, y corregir los avisos de testamentos cuando sea necesario;
- VIII. Garantizar que la expedición de documentos se realice conforme a la normatividad vigente, evitando irregularidades;
- IX. Establecer los métodos o acciones que respalden y den legalidad a los testimonios, copias certificadas y certificaciones de escrituras, instrumentos y testimonios que obren en los archivos;
- X. Aprobar el cambio de sello notarial, asegurando que se realice conforme a la normativa aplicable y por causas justificadas;

- XI. Supervisar la destrucción del sello notarial cuando sea necesario, garantizando su eliminación segura para evitar usos indebidos;
- XII. Garantizar la seguridad y resguardo de los sellos en proceso de cambio o destrucción, evitando cualquier uso indebido o extravío;
- XIII. Verificar la correcta custodia, conservación y resguardo de los libros, volúmenes, apéndices, índices y documentos relacionados con la Dirección y el Archivo General de las Notarías;
- XIV. Realizar inspecciones periódicas del estado y resguardo de la documentación en archivo;
- XV. Establecer los lineamientos para el análisis y valoración de cada solicitud de anotación, asegurando que cumpla con los requisitos legales y normativos;
- XVI. Realizar las anotaciones correspondientes al margen o alcance en los documentos notariales, según el tipo de modificación o cancelación que corresponda;
- XVII. Crear y mantener un expediente individual para cada notario público, asegurando que contenga toda la información relevante y actualizada;
- XVIII. Realizar visitas especiales a las notarías públicas del Estado, conforme a las instrucciones del superior jerárquico inmediato, para verificar el cumplimiento de la normativa aplicable;
- XIX. Atender solicitudes de información provenientes de autoridades competentes, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos para su entrega;
- XX. Custodiar los protocolos notariales conforme a lo establecido en la Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala, garantizando su integridad y conservación;
- XXI. Registrar oportunamente los avisos de testamentos otorgados ante notario público en el Estado en la base de datos del RENAT;
- XXII. Firmar y validar los documentos oficiales generados o expedidos por el departamento, asegurando su autenticidad y legalidad;
- XXIII. Detectar y documentar cualquier irregularidad, omisión, falta o extravío de los documentos que forman parte del archivo de las notarías públicas;
- XXIV. Llevar a cabo el proceso de entrega-recepción del protocolo notarial en los casos de vacancia, suspensión o fallecimiento de la persona titular de la notaría, conforme a lo acordado por la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- XXV. Implementar medidas de seguridad y control para evitar pérdida, alteración o extravío de la información contenida en el protocolo;
- XXVI. Registrar formalmente la apertura y cierre de cada libro o volumen, asegurando que se realice conforme a los términos y plazos establecidos por la normativa;
- XXVII. Utilizar medios físicos y electrónicos adecuados, garantizando la integridad, seguridad y fácil acceso a la información contenida en los documentos; y

- XXVIII. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona Titular de la Dirección de Notarías y Registros Públicos.

1.4 Dirección Jurídica

Objetivo: Brindar certeza jurídica a los actos realizados por la Secretaría de Gobierno del Estado de Tlaxcala, con el fin de mantener la seguridad, la integridad física y material, la paz y la estabilidad social.

Funciones

- I. Brindar asesoría jurídica oportuna y adecuada a la persona Titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas;
- II. Brindar asesoría jurídica a las entidades gubernamentales que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;
- III. Garantizar la correcta interpretación y aplicación de la normatividad vigente en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- IV. Proporcionar soporte jurídico eficaz y eficiente en todos los niveles que lo requieran;
- V. Representar legalmente y gestionar integralmente los asuntos jurídicos que competan a la Secretaría de Gobierno;
- VI. Atender de forma oportuna los asuntos encomendados que tengan relación con la situación jurídica de dependencias y entidades de la administración pública;
- VII. Representar o asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría en comisiones, juntas de gobierno u otros órganos en los que funja como presidente o vocal;
- VIII. Analizar las solicitudes enviadas por entidades de la administración pública y municipios;
- IX. Realizar análisis de derecho comparado para identificar diferencias jurídicas entre dispositivos legales o proyectos de iniciativas de ley;
- X. Implementar estudios y análisis que permitan conocer y comprender la normatividad aplicable a las diferentes dependencias y entidades que integran la administración pública del Estado;
- XI. Establecer los criterios y características que deban cumplir los acuerdos, órdenes y demás documentos que deban ser firmados por la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- XII. Analizar los acuerdos, decretos, iniciativas de ley y demás documentos que así lo requieran, a fin de garantizar su legalidad jurídica;
- XIII. Ejecutar los procesos necesarios para la revisión y análisis de instrumentos o herramientas jurídicas que deban ser presentadas a la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- XIV. Asegurar el cumplimiento de normas y criterios en acuerdos, órdenes y demás documentos que deban ser firmados por la persona Titular del Poder Ejecutivo;

- XV. Verificar la adecuada ejecución de las acciones que deban realizarse con autoridades electorales;
- XVI. Brindar asesoría o acompañamiento para el cumplimiento de leyes o convenios celebrados con autoridades electorales;
- XVII. Analizar jurídicamente las propuestas legislativas o reglamentarias, decretos, acuerdos y circulares encomendadas por la persona Titular de la Secretaría;
- XVIII. Verificar que leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y circulares se apeguen a la normatividad vigente;
- XIX. Realizar análisis jurídicos sobre los temas en los que se desarrollarán propuestas legislativas relacionadas con el funcionamiento de la Secretaría;
- XX. Analizar y validar la información o documentación relacionada con ordenamientos jurídicos que deban ser firmados por la persona Titular de la Secretaría;
- XXI. Verificar la validez y congruencia jurídica de los documentos que requieran la firma de la Persona Titular de la Secretaría, manifestando sus beneficios o implicaciones;
- XXII. Brindar asesoría o acompañamiento a las unidades administrativas que lo soliciten en la elaboración de herramientas jurídicas encomendados por la persona Titular de la Secretaría;
- XXIII. Desarrollar estudios que permitan comprender y cumplir la legislación federal, estatal y municipal;
- XXIV. Verificar el cumplimiento adecuado de la normatividad de los tres niveles de gobierno en el funcionamiento de la Secretaría;
- XXV. Asegurar la congruencia entre el marco jurídico estatal y la legislación federal;
- XXVI. Establecer protocolos o lineamientos aplicables para la certificación y apostilla de documentos que deban enviarse al extranjero, conforme al Convenio de La Haya;
- XXVII. Recibir y verificar que los documentos públicos que requieran certificación o apostilla cumplan con los requisitos legales para su expedición;
- XXVIII. Examinar de forma constante el marco jurídico aplicable a la Secretaría;
- XXIX. Convocar a mesas de trabajo para detectar áreas de mejora y proponer la actualización de los ordenamientos aplicables;
- XXX. Evaluar el proceder de la Secretaría conforme a las actualizaciones del marco jurídico aplicable;
- XXXI. Representar a la Secretaría en reuniones y actividades de órganos de coordinación interinstitucional;
- XXXII. Proponer y coordinar estrategias conjuntas entre diferentes dependencias gubernamentales para el cumplimiento del marco jurídico;

- XXXIII. Actualizar el marco normativo de la Secretaría conforme a las necesidades institucionales;
- XXXIV. Brindar asesoría jurídica sobre el cumplimiento adecuado de los ordenamientos que rigen el funcionamiento de la Secretaría;
- XXXV. Promover la modernización o actualización de las herramientas jurídicas que sirvan de apoyo para la interpretación o aplicación de la normatividad aplicable;
- XXXVI. Analizar las iniciativas legislativas de creación o reforma presentadas por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y sus unidades administrativas;
- XXXVII. Formular estrategias eficientes para la tramitación de iniciativas legislativas;
- XXXVIII. Gestionar la publicación oportuna en el Periódico Oficial del Estado de la legislación aprobada;
- XXXIX. Elaborar propuestas para la actualización de los dispositivos jurídicos aplicables;
- XL. Realizar mesas de trabajo con las personas titulares o directores de las unidades administrativas para tratar asuntos de naturaleza jurídica;
- XLI. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría las propuestas de reformas normativas que se elaboren;
- XLII. Actualizar el procedimiento interno de rescisión laboral conforme a los cambios legislativos;
- XLIII. Coordinar los plazos de entrega de normativas para su publicación;
- XLIV. Emitir la certificación correspondiente de los documentos relacionados con el funcionamiento de la Dirección;
- XLV. Emitir el análisis de los convenios y contratos propuestos para determinar su viabilidad jurídica;
- XLVI. Elaborar los nombramientos solicitados por las unidades administrativas y por la persona Titular de la Secretaría;
- XLVII. Establecer lineamientos y requisitos de conocimiento en materia jurídica para las personas servidoras públicas encargadas de notificaciones, citaciones o emplazamientos;
- XLVIII. Designar a las personas servidoras publicas encargadas de llevar a cabo notificaciones conforme a la normatividad aplicable, mediante la expedición del nombramiento correspondiente y, en su caso, oficio de habilitación;
- XLIX. Implementar canales de comunicación efectivos para la adecuada transmisión de información jurídica al interior de la Secretaría;
- L. Emitir opinión jurídica sobre los temas que se abordarán en reuniones nacionales o regionales de titulares de Secretarías de Gobierno de las entidades federativas; y
- LI. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la persona Titular de la Secretaría de Gobierno.

1.4.1 Departamento de Asuntos Jurídicos

Objetivo: Brindar certeza jurídica a los actos realizados por la Secretaría de Gobierno del Estado de Tlaxcala, con el fin de mantener la seguridad, la integridad física y material, la paz y la estabilidad social.

Funciones

- I. Implementar estudios para identificar problemáticas relacionadas con la normativa vigente;
- II. Identificar necesidades de actualización o modificación en la normatividad estatal que deban ser atendidas para el bienestar de la ciudadanía;
- III. Ejecutar las acciones correspondientes para que la Consejería Jurídica del Ejecutivo revise las propuestas de reformas, iniciativas o decretos formuladas;
- IV. Verificar que las reformas o iniciativas desarrolladas cumplan con los lineamientos de la Consejería Jurídica del Estado;
- V. Analizar las propuestas que realicen las unidades administrativas, relacionadas con la actualización o modernización de la normatividad;
- VI. Verificar que los proyectos de normatividad aprobados, se cumplan dentro de la Secretaría;
- VII. Definir los protocolos, lineamientos y acciones mediante las cuales se realizará la revisión de leyes, reglamentos, oficios, circulares, decretos;
- VIII. Realizar un estudio jurídico a las normas que pretendan ser publicadas con el fin de identificar alguna contrariedad;
- IX. Colaborar en el desarrollo de formatos, herramientas o documentación que respalde jurídicamente las actividades hechas por las diferentes unidades administrativas;
- X. Impulsar la modernización y simplificación jurídica de los trámites, servicios o procesos realizados en la Secretaría;
- XI. Emitir un análisis jurídico para la armonización de una ley que ha sido publicada y tenga efectos en otras leyes;
- XII. Verificar la legalidad y congruencia de los ordenamientos jurídicos que regulen el funcionamiento y organización de la Secretaría;
- XIII. Elaborar un análisis jurídico atendiendo a la viabilidad del programa que se requiera;
- XIV. Aplicar los lineamientos de planeación institucional y la ejecución de proyectos en apego a la normatividad aplicable;
- XV. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional para el cumplimiento de objetivos de la Secretaría;
- XVI. Determinar la viabilidad de los lineamientos y proyectos de planeación institucional;

- XVII. Analizar jurídicamente los documentos que sean turnados por las diferentes unidades administrativas;
- XVIII. Orientar a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para que la emisión de respuestas se realice conforme a derecho y su competencia;
- XIX. Brindar un acompañamiento a las unidades administrativas para asegurar el cumplimiento del principio de legalidad;
- XX. Realizar estudios jurídicos para identificar posibles problemáticas en el Estado;
- XXI. Implementar análisis que permitan identificar necesidades o factores sociales que deban ser incluidos en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo;
- XXII. Realizar un análisis jurídico de las normas que hayan sido reformadas, adicionadas o derogadas y publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XXIII. Realizar un proyecto a través del cual se armonice con las demás normas jurídicas cuando alguna disposición contravenga el marco jurídico vigente; y
- XXIV. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona Titular de la Dirección Jurídica.

1.5 Dirección Administrativa

Objetivo: Fortalecer la organización interna y optimizar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados, a fin de garantizar su uso eficiente, transparente y conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Proveer a las unidades administrativas de la Secretaría los materiales o herramientas necesarios para su operación;
- II. Establecer los sistemas o procesos que aumenten la eficacia del funcionamiento y organización administrativa de la Secretaría;
- III. Identificar oportunidades de mejora dentro de los procesos de la Secretaría de acuerdo con el programa de mejora de gestión;
- IV. Promover el desarrollo e implementación de acciones que aumenten la eficacia de la administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- V. Coordinar con las demás unidades administrativas la difusión de información relevante que deba ser compartida con el personal relacionada con el marco normativo aplicable;
- VI. Verificar la correcta captura de los proyectos mediante los formatos programáticos requeridos por la Coordinación General de Planeación e Inversión y por la Secretaría de Finanzas;
- VII. Remitir los proyectos que sean diseñados por las unidades administrativas a la Secretaría de Finanzas para su revisión;

- VIII. Desarrollar y programar anualmente el ejercicio del recurso para el cumplimiento de los proyectos;
- IX. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría;
- X. Verificar la implementación y cumplimiento de los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria durante la planeación de la Secretaría;
- XI. Verificar la integración de los expedientes laborales de los servidores públicos para que den cumplimiento a lo establecido en el índice documental indicado por Oficialía Mayor de Gobierno;
- XII. Establecer los criterios o lineamientos internos para el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría;
- XIII. Verificar la aplicación de las acciones correspondientes para el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XIV. Coordinar la elaboración y planeación del programa anual de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas;
- XV. Realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Finanzas para las adecuaciones necesarias en el presupuesto;
- XVI. Verificar la disponibilidad presupuestal conforme a las necesidades de la Secretaría;
- XVII. Coordinar los trámites administrativos relacionados con el personal (alta, baja y modificaciones) de acuerdo a las necesidades de la Secretaría;
- XVIII. Coordinar acciones con la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Oficialía Mayor de Gobierno, para ofrecer al personal adscrito a la Secretaría cursos de capacitación;
- XIX. Gestionar la compra de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría ante la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios de Oficialía Mayor de Gobierno;
- XX. Supervisar el programa anual de adquisiciones a través del sistema SIMA 2.0;
- XXI. Solicitar el adecuado mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría ante la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XXII. Apoyar en la administración de los recursos asignados a la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas y proporcionar los insumos necesarios para su funcionamiento;
- XXIII. Verificar el cumplimiento de reglamentos y normativas que rigen a la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas;
- XXIV. Colaborar en el diseño de acciones o lineamientos destinados a mejorar el funcionamiento interno de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas;

- XXV. Verificar la documentación comprobatoria de las requisiciones para realizar los pagos correspondientes;
- XXVI. Verificar la correcta integración de la plantilla de personal de la Secretaría de acuerdo a los criterios y normas establecidas;
- XXVII. Gestionar la validación de la plantilla ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XXVIII. Determinar junto con los Departamentos de Finanzas y de Recursos Humanos, el cronograma de sueldos y salarios del personal de la Secretaría;
- XXIX. Verificar el control y registros de las incidencias del personal relacionadas con el cumplimiento al horario laboral;
- XXX. Coordinar el proceso de planeación de los recursos humanos, financieros, materiales de la Secretaría;
- XXXI. Supervisar el cumplimiento de cada una de las metas, planes y programas de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXXII. Implementar los mecanismos que permitan evaluar el correcto aprovechamiento de los recursos de la Secretaría;
- XXXIII. Resguardar el almacén de la Secretaría para administrar los insumos correspondientes;
- XXXIV. Identificar las necesidades de suministros de papelería, limpieza o de mantenimiento para el desarrollo de la Secretaría;
- XXXV. Verificar el cumplimiento y adopción de normas y políticas que facilite regular y controlar los recursos presupuestales de la Secretaría;
- XXXVI. Realizar reportes financieros sobre las adecuaciones presupuestarias efectuadas;
- XXXVII. Atender las solicitudes de licencias médicas del personal;
- XXXVIII. Fundamentar o motivar las actas administrativas levantadas al personal por el incumplimiento a la normatividad;
- XXXIX. Ejecutar las acciones correspondientes en caso del incumplimiento de la normatividad por parte de las personas servidoras públicas;
- XL. Informar a la Oficialía Mayor de Gobierno sobre el estado o modificación del inventario que resguarda la Secretaría;
- XLI. Coordinar el resguardo de la documentación que acredite la propiedad de los bienes de la Secretaría;
- XLII. Realizar revisiones periódicas a los vehículos de la Secretaría para conocer su estado y funcionamiento;

- XLIII. Coordinar los mecanismos para establecer los instrumentos de control archivístico, con el fin de organizar, controlar y conservar el acervo documental de la Secretaría;
- XLIV. Supervisar la aplicación de los metadatos para integrar la estructura y metodología de los documentos de archivo y su administración para garantizar su identificación y búsqueda;
- XLV. Coordinar la capacitación en la gestión documental archivística y técnicas para conformar el archivo, a los enlaces de archivo de cada Sujeto Obligado;
- XLVI. Coordinar la vigilancia y aseo de las instalaciones de la Secretaría;
- XLVII. Coordinar la transferencia documental ante el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala;
- XLVIII. Coordinar la elaboración o actualización del Programa de Desarrollo Archivístico de la Secretaría;
- XLIX. Supervisar los procedimientos y medidas técnicas para mantener la conservación de los documentos digitales y la prevención de alteraciones físicas;
- L. Verificar la correcta integración y resguardo de archivos generados por el funcionamiento de las unidades Administrativas;
- LI. Supervisar los métodos de trabajo para la atención y seguimiento de las solicitudes de información realizadas por entes fiscalizadores;
- LII. Verificar la información que será presentada a entes fiscalizadores tras la solicitud de información correspondiente;
- LIII. Ejecutar las demás funciones asignadas por la persona Titular de la Secretaría de Gobierno;

1.5.1 Departamento de Recursos Materiales

Objetivo: Controlar, almacenar y suministrar los recursos materiales y servicios generales requeridos por las unidades administrativas; así como llevar a cabo los inventarios correspondientes de bienes muebles con el fin de garantizar el cumplimiento eficiente y efectivo de los objetivos de la Secretaría de Gobierno.

Funciones:

- I. Realizar análisis periódicos de los activos fijos de la Secretaría para verificar su estado y funcionalidad;
- II. Establecer los criterios para el cuidado y preservación de los activos de la Secretaría asignados a cada servidor público;
- III. Administrar y actualizar la base de datos de los resguardos de los activos del personal;
- IV. Realizar una bitácora de los movimientos del mobiliario relacionado con las altas, bajas o cambio del equipo tecnológico, vehículos y mobiliario;

- V. Administrar los datos capturados a través del Sistema de Control de Inventarios Armonizados de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles;
- VI. Verificar de forma continua el estado y funcionamiento de los vehículos asignados a las unidades administrativas;
- VII. Ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento, cuidado y limpieza de los vehículos asignados;
- VIII. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el adecuado uso y prácticas con los vehículos oficiales;
- IX. Identificar necesidades de mantenimiento en los inmuebles de la Secretaría;
- X. Inspeccionar que los bienes muebles o inmuebles cumplan con las características físicas adecuadas para el desempeño de las actividades;
- XI. Gestionar el mantenimiento preventivo o correctivo que los bienes muebles o inmuebles requieren para su buen estado y funcionamiento;
- XII. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas para verificar el estado de los bienes asignados;
- XIII. Gestionar el pago de póliza de seguros, verificaciones, siniestros del parque vehicular;
- XIV. Verificar que los vehículos asignados a la Secretaría cuenten con las placas vehiculares necesarias para su circulación e identificación;
- XV. Verificar que las unidades administrativas cuenten con los insumos materiales necesarios para su funcionamiento;
- XVI. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona Titular de la Dirección Administrativa.

1.5.2 Departamento de Normatividad Administrativa

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de la Normatividad aplicable a la Secretaría de Gobierno a través del desarrollo de mecanismos de Control Interno.

Funciones

- I. Coordinar la elaboración o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría;
- II. Identificar las situaciones o factores que modifiquen la estructura orgánica de la Secretaría;
- III. Identificar las necesidades organizacionales o funcionales dentro de las unidades administrativas;
- IV. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la elaboración y modificación de la estructura orgánica conforme a las necesidades de la Secretaría;

- V. Colaborar en proyectos de reorganización administrativa de la Secretaría;
- VI. Identificar áreas de oportunidad dentro del funcionamiento administrativo de la Secretaría;
- VII. Identificar los riesgos que influyan de manera negativa en el logro de los objetivos de la Institución;
- VIII. Solicitar a la Oficialía Mayor de Gobierno la validación del organigrama de la Secretaría cuando así se requiera;
- IX. Ejecutar las normas o lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública relacionados con el control interno y administración de riesgos;
- X. Verificar el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Control Interno;
- XI. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, un enlace para el seguimiento y atención de temas administrativos de la Secretaría;
- XII. Coordinar el día y hora con la Secretaría de la Función Pública para la ejecución de protocolos de entrega-recepción;
- XIII. Analizar y establecer métodos de trabajo para dar atención y seguimiento a la información solicitada por los entes fiscalizadores;
- XIV. Coordinar con las áreas involucradas la adecuada integración de la información solicitada por entes fiscalizadores;
- XV. Solicitar el visto bueno y autorización del proyecto de contestación por parte de la persona Titular de la Dirección Administrativa; y
- XVI. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona Titular de la Dirección Administrativa.

1.5.3 Departamento de Recursos Humanos

Objetivo: Gestionar eficientemente el capital humano dentro de la administración pública para asegurar el cumplimiento de sus funciones.

Funciones

- I. Realizar todos los trámites administrativos relacionados con el personal (alta, baja y modificaciones) ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- II. Verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas relacionadas con las relaciones laborales del personal adscrito a la Secretaría;
- III. Verificar la adecuada representación jerárquica de los puestos existentes en la Secretaría dentro del organigrama de acuerdo a la plantilla de personal validada;
- IV. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del capítulo 1000;

- V. Identificar las necesidades organizacionales o funcionales dentro de las unidades administrativas que deban ser consideradas dentro del capítulo 1000 del anteproyecto de egresos;
- VI. Verificar la adecuada integración de la nómina de personal de acuerdo al presupuesto autorizado;
- VII. Gestionar las firmas de la persona Titular de la Dirección Administrativa y persona Titular de la Secretaría de Gobierno para la autorización interna de la plantilla de personal;
- VIII. Identificar los factores o situaciones que pueden causar alguna interrupción o contratiempo en el ejercicio del presupuesto de capítulo 1000 en la Secretaría;
- IX. Solicitar la cédula de cálculo correspondiente a la Dirección Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno para otorgar el pago de finiquitos;
- X. Recibir la nómina de manera quincenal por parte de Oficialía Mayor de Gobierno y gestionar su firma por cada una de las personas servidoras públicas;
- XI. Solicitar el visto bueno y autorización de la persona Titular de la Secretaría, Titular de la Dirección Administrativa y Titular de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno para realizar cambios en el padrón de personal;
- XII. Difundir de forma oficial la información relacionada con días festivos, homenajes o actividades que involucren al personal adscrito a la Secretaría;
- XIII. Implementar las acciones necesarias para el control y registro de los periodos vacacionales asignados al personal;
- XIV. Integrar la información necesaria para la ejecución de juicios laborales en colaboración con la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- XV. Elaborar de forma mensual los contratos de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios;
- XVI. Integrar la relación del personal que ha causado baja;
- XVII. Verificar las vacantes disponibles dentro de la Secretaría de Gobierno de forma mensual;
- XVIII. Atender las solicitudes de quejas y/o conductas de los servidores públicos;
- XIX. Justificar y fundamentar la elaboración de actas administrativas al personal servidor público que incumpla las normas establecidas;
- XX. Integrar mensualmente el reporte de asistencia a las diferentes áreas de la Secretaría de Gobierno;
- XXI. Realizar los trámites administrativos relacionados con el personal (alta, baja y modificaciones) de acuerdo a las necesidades de la Secretaría;

- XXII. Integrar y resguardar los expedientes del personal para su posterior historial y control archivístico;
- XXIII. Administrar los formatos de pólizas de seguro de vida que turne la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor de Gobierno;
- XXIV. Colaborar en la integración documental en los procesos de entrega recepción de las diferentes unidades administrativas o del personal con la que se concluya la relación laboral; y
- XXV. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona Titular de la Dirección Administrativa.

1.5.4 Departamento de Recursos Financieros

Objetivo: Ejercer y registrar de manera eficiente el techo presupuestal autorizado a la Dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

- I. Verificar la adecuada ejecución financiera de los recursos de acuerdo al presupuesto calendarizado;
- II. Verificar la documentación comprobatoria del uso de los recursos financieros, cumpliendo con los requisitos de conformidad con las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- III. Realizar las acciones necesarias para efectuar el pago a proveedores ante la Secretaría de Finanzas;
- IV. Ejecutar las acciones necesarias para el adecuado aprovechamiento del presupuesto federal asignado;
- V. Verificar la adecuada administración de los recursos federales asignados a la Secretaría;
- VI. Realizar el control financiero de los recursos federales disponibles a través de la plataforma de Hacienda y Crédito Público en coordinación con la Secretaría de Finanzas del Estado;
- VII. Fungir como representante de la Secretaría para la atención y seguimiento a los trámites presupuestales ante la Secretaría de Finanzas;
- VIII. Atender los procesos, acciones o requisitos establecidos por la Secretaría de Finanzas para la adecuada administración del presupuesto asignado;
- IX. Realizar un análisis financiero de los recursos asignados a cada partida presupuestal para garantizar la calidad operativa;
- X. Atender las acciones, obligaciones o atribuciones que asigne el Comité de Control Interno para la administración de riesgos;
- XI. Gestionar las adecuaciones financieras entre partidas para la adquisición de material o servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;

- XII. Coordinar la emisión de cheques de acuerdo con las operaciones efectuadas en las cuentas de la Secretaría;
- XIII. Realizar las acciones necesarias para gestionar el pago de las bitácoras de pasajes correspondientes;
- XIV. Integrar la documentación comprobatoria soporte para proceder a la cancelación de los gastos;
- XV. Ejecutar las acciones para la afectación de fondo revolvente y realizar los pagos correspondientes;
- XVI. Generar una solicitud de recurso comprometido con base al pedido autorizado;
- XVII. Informar sobre el techo presupuestal al Departamento de Recursos Materiales para que se realice la solicitud y dispersión del combustible; y
- XVIII. Ejecutar las funciones que sean asignadas por la persona Titular de la Dirección Administrativa.

1.5.5 Departamento de Informática y Archivo

Objetivo: Administrar las tecnologías de la información, comunicación y la organización del sistema institucional de Archivos de los sujetos obligados y brindar el apoyo técnico y archivístico en cada una de las materias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría de Gobierno.

Funciones

- I. Realizar el manejo, control y supervisión de los equipos y herramientas;
- II. Administrar las plataformas externas en procesos operativos, para soluciones tecnológicas y de servicios;
- III. Verificar periódicamente el funcionamiento de la red y línea de la Secretaría;
- IV. Coordinar las actividades correspondientes al Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones e informar resultados, avances y logros obtenidos;
- V. Verificar de forma continua el sitio web de la Secretaría e identificar cualquier incidencia en el contenido de sus publicaciones;
- VI. Administrar la información publicada en el sitio web oficial de la Secretaría;
- VII. Solicitar a los sujetos obligados la transferencia de la documentación al Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala;
- VIII. Gestionar la transferencia documental ante el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala;
- IX. Atender solicitudes de las unidades administrativas para dar soporte técnico a los equipos de cómputo;

- X. Instalar y configurar programas básicos y aplicaciones en los ordenadores de las áreas de la Secretaría de Gobierno;
- XI. Realizar la instalación de infraestructura de red y configuración de conectividad de equipos en las redes locales de cada una de las unidades administrativas;
- XII. Brindar el apoyo técnico en materia de ofimática, comunicaciones en las unidades administrativas;
- XIII. Administrar el servicio de internet para un mejor control y seguridad en los equipos;
- XIV. Controlar los equipos de video grabación, switchs, servidores y más accesorios o herramientas para el servicio de internet;
- XV. Elaborar un informe mensual de todas las actividades que se realizan, en materia de tecnologías y comunicación, como evaluación y medición de resultados, para cumplir periódicamente con metas y objetivos;
- XVI. Gestionar la verificación, activación e implementación de los programas de seguridad en los ordenadores;
- XVII. Analizar las propuestas de equipos y herramientas tecnológicas, requeridas en soluciones con fines específicos en los procesos operativos;
- XVIII. Actualizar el hardware y software de los ordenadores para un mejor desempeño de las personas servidoras públicas y calidad en los productos;
- XIX. Realizar servicio de limpieza al equipo de cómputo e infraestructura de red;
- XX. Diagnosticar la funcionalidad de los equipos de cómputo;
- XXI. Elaborar fichas técnicas de valoración documental como una herramienta para identificar, analizar y valorar las series documentales de los sujetos obligados;
- XXII. Elaborar la Guía Simple de Archivos como herramienta de representación y descripción de las series documentales con base en sus características y datos primordiales;
- XXIII. Integrar el cuadro general de clasificación archivística para determinar la estructura de un archivo, de acuerdo a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XXIV. Aplicar los metadatos para integrar la estructura y metodología de los documentos de archivo y su administración para garantizar su identificación y búsqueda;
- XXV. Recibir y analizar solicitudes de consulta al archivo de concentración;
- XXVI. Cotejar la consulta y búsqueda documental para la autorización de salida de la misma;
- XXVII. Capacitar a los enlaces de archivo de los sujetos obligados en los procesos de elaboración y actualización del proyecto del cuadro general de clasificación archivística;

- XXVIII. Realizar visitas periódicas a los enlaces de archivo para la supervisión del estatus físico de sus archivos documentales de trámite;
- XXIX. Verificar la adecuada conservación de los documentos a través de medidas técnicas, administrativas, ambientales, tecnológicas para conservar la integridad, preservación y transferencia de los archivos documentales, tal y como lo establece el marco legal;
- XXX. Integrar un Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Gobierno; y
- XXXI. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona Titular de la Dirección Administrativa.

1.6 Dirección de Derechos Humanos

Objetivo: Coordinar, participar y coadyuvar en las estrategias de vinculación con organismos estatales, nacionales e internacionales en materia de protección de los derechos humanos.

Funciones

- I. Reforzar las prácticas en apego y respeto a los derechos humanos al interior de la Secretaría;
- II. Vigilar que se respeten los derechos humanos y las garantías en la ejecución de acciones y programas del Poder Ejecutivo.
- III. Verificar que los proyectos o acciones que se pretendan implementar cuenten con perspectiva de género y transversalidad;
- IV. Colaborar en el desarrollo de políticas públicas que garanticen el respeto de los derechos humanos;
- V. Brindar apoyo o asesorías a la persona Titular de la Secretaría o las unidades administrativas para el respeto de los derechos humanos;
- VI. Analizar el marco normativo y proponer las actualizaciones que son necesarias para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia en Tlaxcala;
- VII. Establecer comunicación con las dependencias responsables de realizar acciones para el debido cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la CNDH y CEDH;
- VIII. Crear una estrategia integral con diferentes organismos de protección y defensa de los derechos humanos que coadyuven en el fortalecimiento de políticas públicas en el Estado;
- IX. Crear una mesa permanente con las instituciones responsables de dar atención a la Alerta de Violencia de Género en el Estado;
- X. Crear una base de datos sobre los sistemas, consejos o convenios en los que la persona Titular de la Secretaría presida o participe, con el objetivo de promover la igualdad sustantiva y la no discriminación;

- XI. Promover la realización de acciones conjuntas con diferentes organismos públicos autónomos y organismos constitucionales para fortalecer la aplicación de la igualdad sustantiva y la no discriminación;
- XII. Instalar la mesa de justicia como mecanismo para detectar las áreas de oportunidad de las operadoras del Sistema de Justicia Penal en el Estado;
- XIII. Establecer las acciones pertinentes para el seguimiento y medición de resultados de las acciones del Sistema de Justicia Penal;
- XIV. Fortalecer la igualdad de género al interior de la Secretaría, a través de las sesiones de la unidad de género;
- XV. Elaborar estrategias y medios de verificación de las actividades para fortalecer la igualdad de género;
- XVI. Ejecutar las acciones correspondientes al funcionamiento de la unidad de género;
- XVII. Promover la adopción de prácticas de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, igualdad de trato y espacios libres de discriminación y violencia, a través de la transversalidad, perspectiva de género al interior de la Secretaría;
- XVIII. Establecer comunicación con las diversas dependencias de la administración pública del Estado que permita generar políticas públicas para la programación, difusión, promoción, protección y respeto en materia de derechos humanos;
- XIX. Diseñar herramientas que permitan medir el avance de difusión, promoción, protección y respeto de las acciones en materia de derechos humanos;
- XX. Monitorear la implementación de políticas públicas relacionadas con el respeto y promoción de los derechos humanos;
- XXI. Verificar el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo en materia de políticas públicas en materia de derechos humanos;
- XXII. Identificar los grupos de atención prioritaria en el Estado que requieran ayuda para la aplicación de políticas públicas;
- XXIII. Trabajar de manera coordinada con dependencias del gobierno federal para fortalecer los grupos de trabajo estatales relacionados con la protección a mujeres, niñas, niños y adolescentes;
- XXIV. Desarrollar acciones conjuntas con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las mujeres;
- XXV. Fortalecer las líneas de comunicación con los tres órdenes de gobierno, así como organismos para fortalecer las políticas públicas en materia de derechos humanos y perspectiva de género en el Estado;

- XXVI. Generar proyectos o acciones que incidan en la generación, implementación y evaluación de políticas públicas bajo la perspectiva de derechos humanos y de igualdad de género;
- XXVII. Dar a conocer a las instituciones pertinentes las reformas legales necesarias para fortalecer y promover el respeto a los derechos humanos;
- XXVIII. Desarrollar protocolos y demás instrumentos jurídicos, a fin de garantizar la prevención, atención e investigación de delitos o violaciones a los derechos humanos;
- XXIX. Participar en la identificación de situaciones o factores que deban ser considerados en la implementación de las reformas en materia de oralidad para los juicios civiles y familiares en el Estado;
- XXX. Convocar a las organizaciones de la sociedad civil para que sean parte de los sistemas que presida la persona Titular de la Secretaría y tengan relación con la preservación y garantía de los derechos humanos;
- XXXI. Coordinar acciones con las organizaciones de la sociedad civil que coadyuven en el fortalecimiento de los trabajos de respeto irrestricto a los derechos humanos y perspectiva de género;
- XXXII. Establecer herramientas digitales que sean implementadas para la capacitación en línea sobre derechos humanos, perspectiva de género y no discriminación;
- XXXIII. Promover la implementación de medios, sistemas, mecanismos y programas informáticos que faciliten el desarrollo y aplicación de políticas de igualdad de género;
- XXXIV. Analizar los datos obtenidos de la aplicación de programas de las dependencias y entidades para garantizar el respeto de los derechos humanos;
- XXXV. Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal contra la Trata de personas, para coadyuvar en la toma de decisiones que fortalezcan la política pública en materia de trata;
- XXXVI. Ejecutar las demás funciones asignadas por la persona Titular de la Secretaría de Gobierno.

1.6.1 Departamento de Orientación con Perspectiva de Derechos Humanos e Igualdad de Género

Objetivo: Coadyuvar en el Desarrollo e implementar una política de Estado integral y efectiva en materia de derechos humanos e igualdad de género, a través de la propuesta de programas y estrategias que identifiquen y prevengan violaciones a los derechos humanos, promuevan la capacitación y sensibilización en estas áreas, y faciliten la colaboración con autoridades y organizaciones pertinentes para garantizar la protección y promoción de los derechos de los grupos de atención prioritaria en el territorio estatal.

Funciones

- I. Generar propuestas de intervención con apego a estándares internacionales de derechos humanos;
- II. Identificar mediante seguimiento hemerográfico, la dinámica social del Estado y las demandas de colectivos o agrupaciones en materia de derechos humanos;

- III. Elaborar una matriz de riesgos sobre los temas de alta prioridad y generar un informe ejecutivo sobre la dinámica identificada;
- IV. Generar los datos que ayuden a identificar la situación actual en el Estado sobre las lógicas de los asuntos relevantes que requieren intervención con apego a los criterios del marco normativo;
- V. Identificar alertas sociales que requieran la intervención urgente en relación a la preservación y respeto de los derechos humanos;
- VI. Diseñar a través de equipos multidisciplinarios las acciones a realizar, con enfoque de transversalidad, derechos humanos y de género;
- VII. Colaborar con las dependencias y entidades pertinentes para garantizar la implementación de las políticas públicas realizadas con transversalidad y perspectiva de género;
- VIII. Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación en colaboración con las instituciones involucradas, tomando como referencia los estándares de desempeño profesional apegados a derechos humanos y perspectiva de género;
- IX. Generar programas de capacitación con la participación de entes académicos y de organizaciones sociales especializadas en los temas a abordar; y
- X. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona Titular de la Dirección de Derechos Humanos.

1.6.2 Departamento de Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Programas, Sistemas y Mecanismos

Objetivo: Establecer un sistema integral de ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia de derechos humanos, que garantice la promoción, respeto y protección de estos derechos en la administración pública estatal, mediante la coordinación interinstitucional, la propuesta de indicadores de evaluación y la mejora continua de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, asegurando su alineación con las disposiciones constitucionales y tratados internacionales bajo la perspectiva de género.

Funciones:

- I. Monitorear la aplicación y cumplimiento de las políticas públicas en materia de derechos humanos que estén implementando las dependencias y entidades;
- II. Brindar apoyo a las dependencias y entidades que así lo soliciten para la aplicación de las políticas públicas relacionadas con el respeto a los derechos humanos;
- III. Verificar que la aplicación de las políticas públicas sea congruente con las disposiciones constitucionales y tratados internacionales bajo las perspectivas de derechos humanos y género;
- IV. Solicitar información a las dependencias y entidades de la administración pública estatal sobre los avances de los programas orientados a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;

- V. Desarrollar los indicadores que serán implementados para medir los avances de la implementación de las políticas públicas en materia de derechos humanos en el Estado;
- VI. Establecer criterios objetivos para la firma de convenios o programas;
- VII. Promover el desarrollo de acciones conjuntas con sistemas o grupos relacionados con el fortalecimiento de los derechos humanos;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios, programas y acuerdos de los sistemas que intervenga la persona Titular de la Secretaría de Gobierno;
- IX. Monitorear la adecuada aplicación de las etapas definidas para la aplicación de programas;
- X. Coordinar mesas de trabajo para la ejecución, seguimiento y evaluación de los convenios, sistemas, mecanismos, programas y grupos en los que intervenga la persona Titular de la Secretaría de Gobierno;
- XI. Identificar factores o situaciones que deban considerarse para el diseño e implementación de políticas de género; y
- XII. Atender las demás funciones que sean asignadas por la persona Titular de la Dirección de Derechos Humanos.

1.7 Dirección de Defensoría Pública y Asistencia Jurídico Social

Objetivo: Dirigir, operar, coordinar y controlar el sistema de defensoría pública y de asistencia jurídico-social del Estado.

Funciones

- I. Implementar mecanismos que garanticen la orientación y asesoría jurídica en las materias administrativa, familiar, civil, mercantil y penal a las personas que lo soliciten;
- II. Designar y coordinar a los defensores públicos especializados que integran la Dirección para la adecuada atención y asesoría jurídica;
- III. Establecer los lineamientos o condiciones para brindar el servicio de defensoría;
- IV. Brindar representación jurídica gratuita a las personas que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos;
- V. Ejecutar las diversas acciones necesarias que promuevan la adecuada defensoría pública;
- VI. Formular en materia Civil y Familiar, demandas o denuncias, contestaciones, pruebas y alegatos, ya sean de forma escrita o verbal, según corresponda;
- VII. Desahogar los juicios encomendados de acuerdo a la normatividad aplicable y a las normas internas de la Dirección;
- VIII. Promover juicios de amparo cuando se vulneren derechos humanos, así como atender diligencias en agencias del Ministerio Público e informar al defendido sobre su situación

jurídica y sus derechos que le confieren la Constitución Federal, los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y las leyes secundarias;

- IX. Vigilar que se respeten los derechos humanos y las garantías de su representado durante todo el proceso de defensoría;
- X. Participar en la audiencia de debate de juicio oral de las personas a las que se está brindando asesoría jurídica;
- XI. Procurar que las medidas cautelares solicitadas sean proporcionales a la afectación o puesta en peligro del bien jurídico tutelado;
- XII. Interponer en tiempo y forma los recursos legales que procedan contra las resoluciones del Juez;
- XIII. Elaborar informes mensuales y semanales de las asesorías, audiencias y actuaciones que realizan los defensores públicos en los distintos distritos judiciales;
- XIV. Implementar los mecanismos que permitan evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección;
- XV. Elaborar un diagnóstico con base en las necesidades, carga laboral y demás factores para la asignación de un asesor;
- XVI. Coordinar la designación de los defensores públicos conforme a las necesidades de la Dirección;
- XVII. Informar al defendido de los medios alternativos de solución de conflicto;
- XVIII. Establecer los medios adecuados para informar a la persona defendida la información relacionada con el seguimiento y atención de sus asuntos;
- XIX. Informar al servidor público el incumplimiento y/o falta administrativa que se detectó y es motivo de levantamiento de un acta;
- XX. Colaborar en la definición del perfil profesional necesario de los defensores de oficio;
- XXI. Establecer las condiciones mediante las cuales se dé por concluida la asistencia jurídico – social;
- XXII. Atender las causas graves o justificables, que se presente en el proceso de defensoría y realizar un dictamen;
- XXIII. Revisar los informes de seguimiento sobre los casos que los defensores públicos estén llevando;
- XXIV. Analizar los resultados obtenidos en los casos a los cuales se haya prestado el servicio de representación y asesoría;
- XXV. Gestionar la promoción laboral para los servidores públicos adscritos a la Dirección;

- XXVI. Gestionar el presupuesto para brindar a los defensores públicos las capacitaciones o especialización requerida para el desarrollo de sus funciones;
- XXVII. Verificar la ejecución de las acciones realizadas para el cumplimiento de las metas establecidas para la dirección;
- XXVIII. Promover el desarrollo de herramientas o documentos de apoyo interno para las funciones realizadas;
- XXIX. Tramitar el procedimiento administrativo respectivo para sancionar conductas o acciones que incumplan con las normas establecidas;
- XXX. Gestionar ante las instituciones públicas capacitaciones gratuitas para la actualización de los servidores públicos; y
- XXXI. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la persona Titular de la Secretaría de Gobierno.

10. Glosario de Términos

Administración Pública: Es el conjunto de estructuras, procesos y normas mediante los cuales el Estado organiza y gestiona recursos para satisfacer las necesidades de la sociedad.

Archivo: Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etcétera, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Atribuciones. Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública, conforme a las normas que las ordenen.

Bienes Muebles: Todos aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro sin perder su integridad, como vehículos, mobiliario, equipos de oficina, herramientas y objetos de valor institucional.

Competencia: Es la facultad que tiene un órgano o autoridad para conocer, resolver y ejecutar determinados asuntos dentro de un marco legal establecido.

Comunicación: Es el proceso mediante el cual dos o más personas intercambian información a través de distintos medios y códigos.

Convenio Internacional de La Haya: Acuerdo jurídico suscrito en el marco de la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado, que establece normas comunes entre los países firmantes en materias como la protección de menores, adopción internacional, restitución de menores, y legalización de documentos públicos mediante la apostilla

Defensor Público: Los defensores públicos son servidores públicos, que representan a personas con el objetivo de garantizar el derecho de acceso a la justicia, mediante la defensa y asesoría en favor de las personas que lo requieran cuando se transgreden sus derechos o cuando enfrentan algún problema legal

Entidades de la Administración: Son organismos públicos que reciben del poder político los recursos y la competencia para satisfacer los intereses generales.

Estructura Orgánica: Es un sistema de gestión que define las funciones y la jerarquía de las unidades administrativas de la Institución.

Expedientes: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por la unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Función: Actividades y responsabilidades que desempeñan las instituciones gubernamentales para cumplir con sus objetivos.

Igualdad de Género: Condición en la que mujeres y hombres acceden con las mismas oportunidades, derechos y obligaciones a los recursos, beneficios y toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, política, económica y cultural.

INAFED: Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación del Gobierno de México, encargado de promover el federalismo, fortalecer las capacidades institucionales de los gobiernos locales y fomentar el desarrollo municipal.

Inventario: Consiste en la relación detallada, ordenada y valorada de todos los bienes que integran la Institución.

Lineamientos: Sirven para describir las etapas, fases y pautas para desarrollar una actividad o propósito que deriva de una ley o norma superior.

Mecanismos: Son las herramientas que se utilizan para supervisar y verificar que las actividades de los servidores públicos se realicen de manera correcta.

Medidas de Protección: Acciones y mecanismos implementados por autoridades para salvaguardar la integridad, seguridad y derechos de personas en situación de riesgo, especialmente en contextos de violencia, amenazas o conflictos.

Órganos Descentralizados. Son entidades que tienen autonomía administrativa y patrimonio propio, y que se encargan de prestar servicios públicos o realizar actividades económicas.

Órganos Desconcentrados. Son entidades que se subordinan a dependencias y que tienen facultades para resolver asuntos en una materia específica.

OSC: Organización de la Sociedad Civil es una entidad no gubernamental, sin fines de lucro, integrada por ciudadanos que se organizan de manera voluntaria para atender asuntos de interés público, como derechos humanos, medio ambiente, desarrollo social, educación, salud, entre otros. Su labor complementa las acciones del gobierno y promueve la participación ciudadana.

Periodista: Persona que se dedica profesionalmente a investigar, recopilar, redactar, editar o difundir información de interés público a través de medios de comunicación como prensa escrita, radio, televisión o plataformas digitales.

Persona Titular: Persona que ejerce un cargo o una profesión con título o nombramiento oficiales.

Perspectiva de Género: Enfoque que permite identificar, cuestionar y valorar la manera en que los roles y relaciones entre mujeres y hombres están contruidos social y culturalmente, con el objetivo de promover la equidad y eliminar las desigualdades basadas en el sexo o género.

Peticionario: Persona física o moral que formula una solicitud, demanda o petición ante una autoridad pública, con base en un interés legítimo o derecho reconocido.

Política de Operación Interna: Son directrices que establecen los parámetros para ejecutar las actividades.

Políticas Públicas: Conjunto de decisiones, acciones y programas diseñados e implementados por el Estado para atender necesidades sociales, resolver problemas públicos o promover el desarrollo en diversas áreas como salud, educación, seguridad o desarrollo municipal.

Presupuesto: Es una herramienta de gestión que permite al gobierno planear y controlar los recursos financieros para cumplir sus objetivos.

Protocolo Notarial: Conjunto ordenado de los instrumentos públicos originales que el notario autoriza en el ejercicio de sus funciones.

Recursos: Conjunto de medios humanos, financieros, materiales, tecnológicos o naturales de los que dispone una institución o entidad para llevar a cabo sus funciones, alcanzar sus objetivos y cumplir con sus atribuciones.

Reglamento: Norma jurídica general y con rango inferior a la ley, dictada por una autoridad administrativa.

RENAT: Red Nacional de Atención Temprana, instancia de coordinación interinstitucional conformada por autoridades federales y estatales que tiene por objeto establecer mecanismos y estrategias para garantizar una atención temprana, eficiente y con perspectiva de derechos humanos a las personas sujetas a un procedimiento penal, priorizando el acceso a la justicia y la aplicación de medidas alternativas de solución de conflictos.

Representación: Es una situación en la que una persona, realiza una actuación jurídica por cuenta y en nombre de otra, de tal forma que los efectos jurídicos de la operación realizada, recaen directamente en el representado, de igual manera que si éste hubiera actuado personalmente.

Transversalidad: Estrategia que consiste en incorporar de manera sistemática un enfoque específico, como el de género, derechos humanos o sustentabilidad, en todas las políticas, programas, actividades y estructuras de una institución para asegurar su aplicación integral.

Unidades Administrativas: Son los órganos que conforman una institución, cada uno con funciones y actividades específicas.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

