



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

ABRIL 2026

Rúbrica Revisa: Rubén Terán Águila Consejero Jurídico del Ejecutivo	Rúbrica Autoriza: Lorena Cuéllar Cisneros Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala
--	---

Índice

I. Introducción.....	4
II. Marco Jurídico.....	4
III. Objetivo general y específicos del Manual	6
IV. Misión y Visión.....	7
V. Catálogo de procedimientos	7
VI. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo	9
VII. Glosario.....	61

En el encabezado un logo que dice Una Nueva Historia. CJE. Consejería Jurídica del Ejecutivo.

I. Introducción

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

En el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, se estableció el Programa 2 denominado “Sistema jurídico estatal actual y moderno”, cuyo objetivo es contribuir a la adecuación, armonización, actualización, homologación y difusión del sistema jurídico del Estado de Tlaxcala, que permita asegurar su conocimiento, vigencia y exigibilidad, la Consejería Jurídica del Ejecutivo al ser una dependencia ejecutora de este proyecto, es prioritario contar con un marco normativo actualizado y vigente enfocado en la simplificación administrativa; así como, en evitar la duplicidad de funciones.

Dentro del marco organizacional de una institución resulta sustantivo identificar los procesos que se componen de un conjunto de acciones interrelacionadas que transforman insumos en productos o servicios con valor para las personas usuarias o beneficiarias, a su vez, los procedimientos los cuales son secuencias específicas de pasos que detallan cómo deben ejecutarse las actividades de manera eficiente y estandarizada;

En virtud de lo anteriormente expuesto, se elabora el presente Manual de Procedimientos con fundamento en el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala publicada el 06 de septiembre de 2021 con última reforma el 13 de abril de 2026; y se conforma como un documento de consulta dirigido a las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia, en el cual se formaliza la documentación, recursos, secuencia, acciones y sustento normativo para la operación precisa de las unidades administrativas, esto para fomentar una operación coherente, estructurada y predecible, al interior de la CJE, así como fundamentar el actuar institucional en apego al marco normativo aplicable.

Cabe mencionar que este documento deber ser sometido a una revisión periódica para garantizar su fiel apego al funcionamiento real, al igual que someterlo a una actualización al ocurrir alguna modificación en las atribuciones asignadas a la dependencia o cambios en su estructura orgánica.

II. Marco Jurídico

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917, última reforma 15-10-2025

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-04-2013, última reforma 16-10-2025

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-03-2014, última reforma 28-11-2025

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

P.O.G.E los miércoles 2, 9,16, 23 y 30 de octubre; 6 y 20 de noviembre; 4 y 11 de diciembre de 1918, última reforma 30-12-2025

Ley de Expropiación para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

P.O.G.E. 15-05-2013, sin reforma

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

P.O.G.E. 13-10-1995, última reforma 12-04-2018

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

P.O.G.E. 06-09-2021. última reforma 27-08-2025

Ley del Control Constitucional del Estado de Tlaxcala.

P.O.G.E. 30-11-2001, última reforma 22-11-2016

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

P.O.G.E. 30-11-2001, última reforma 03-10-2023

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

P.O.G.E. 31-12-2003, última reforma 12-04-2018

Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.

P.O.G.E.11-05-2005, sin reforma

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tlaxcala.

P.O.G.E. 19-12-2016, última reforma 03-10-2023

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

P.O.G.E. 31-12-2007, última reforma 29-08-2025

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

P.O.G.E. 12-03-2026

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.

P.O.G.E.25-03-206

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

P.O.G.E. 10-05-2021, última reforma 03-10-2023

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

P.O.G.E. 13-05-2021, última reforma 03-10-2023

Ley de Gobernanza Digital del Estado de Tlaxcala.

P.O.G.E. 03-10-2023, sin reforma

Ley de Identidad Digital del Estado de Tlaxcala.

P.O.G.E. 19-06-2024, sin reforma

Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 06-01-2003, sin reforma

Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 18-05-2011, sin reforma

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 24-12-2019, última reforma 11-04-2024

Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 12-03-2025, sin reforma

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 11-02-2025, sin reforma

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O.G.E. 20-10-1976, última reforma 18-06-2024

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O.G.E. 13-11-1980, última reforma 04-09-2018

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O.G.E. 31-05-2013, última reforma 18-12-2025

Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
P.O.G.E. 14-06-2022, sin reforma

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 02-01-2025

Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 10-08-2012

Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
P.O.G.E. 28-03-2022

III. Objetivo general y específicos del Manual

General

Establecer las secuencias específicas de acciones, recursos y tiempos bajo los cuales se deberá planear, diseñar, operar, controlar y evaluar los procedimientos de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, a través de los cuales se proporcione al personal, los conocimientos y competencias necesarias para desarrollar eficiencia operativa, estandarización integral y progresiva en su puesto de trabajo.

Específicos

- 1.** Determinar los lineamientos necesarios para llevar a cabo los procesos relacionadas con las acciones jurídico contenciosos en el ámbito administrativo, laboral y constitucional.

2. Establecer los lineamientos y acciones necesarias para llevar a cabo el análisis y evaluación normativa de manera ordenada, objetiva y transparente que envíen las dependencias o entidades de la administración pública estatal.
3. Atender los lineamientos y acciones necesarias para llevar a cabo la revisión de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico a efecto de someterlos a consideración y firma de la persona Titular del Ejecutivo del Estado.
4. Generar los lineamientos y acciones necesarias para llevar a cabo la regulación patrimonial de los bienes del Gobierno del Estado de Tlaxcala en estricto apego al marco legal y bajo principios de eficacia, eficiencia y transparencia.
5. Coordinar los lineamientos y acciones necesarias para llevar a cabo los procesos relacionados con la administración de personal, recursos materiales y adquisiciones con base en la normatividad establecida.

IV. Misión y Visión

Misión

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

Visión

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

V. Catálogo de procedimientos

1. Persona Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo

1.1. Dirección de Legislación

1.1.1. Departamento de Análisis y Evaluación Normativa

- a. Revisión de Proyectos de Iniciativas de Reformas Constitucionales, Leyes y Decretos
- b. Presentación de Proyectos de Iniciativas de Reformas Constitucionales, Leyes y Decretos
- c. Revisión de Proyectos de Reglamentos Interiores de Dependencias y Entidades
- d. Seguimiento a publicación de Reglamentos Interiores de Dependencias y Entidades

- e. Compilación, actualización y difusión del marco jurídico

1.2. Dirección de Contratos, Convenios y Patrimonio Estatal

1.2.1. Departamento de Regulación Patrimonial

- a. Ejecución de Expropiaciones
- b. Defensa legal, regularización y seguridad jurídica en materia ejidal, civil y administrativa sobre el patrimonio estatal
- c. Inventario, control y resguardo de instrumentos de bienes inmuebles.
- d. Elaboración de contratos y decretos para disponer de inmuebles de Gobierno del Estado.

1.2.2. Departamento de Revisión de Contratos y Convenios

- a. Revisión de Instrumentos Jurídicos

1.3. Dirección Jurídica Contenciosa

1.3.1. Departamento de lo Contencioso Constitucional

- a. Representación y defensa en juicios de amparo indirecto
- b. Representación y defensa en procedimientos de primera instancia
- c. Representación y defensa en procedimientos de carácter constitucional
- d. Emisión de opiniones jurídicas

1.3.2. Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral

- a. Trámites Contencioso Laboral
- b. Procedimientos de Asesorías Jurídicas
- c. Defensa jurídica laboral

1.4. Departamento de Administración, Planeación y Evaluación

- a. Adquisición de bienes y servicios mediante DAyCS de OMG
- b. Ejecución de movimientos de alta personal
- c. Análisis de Incidencias de personal
- d. Control del inventario de bienes muebles

VI. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

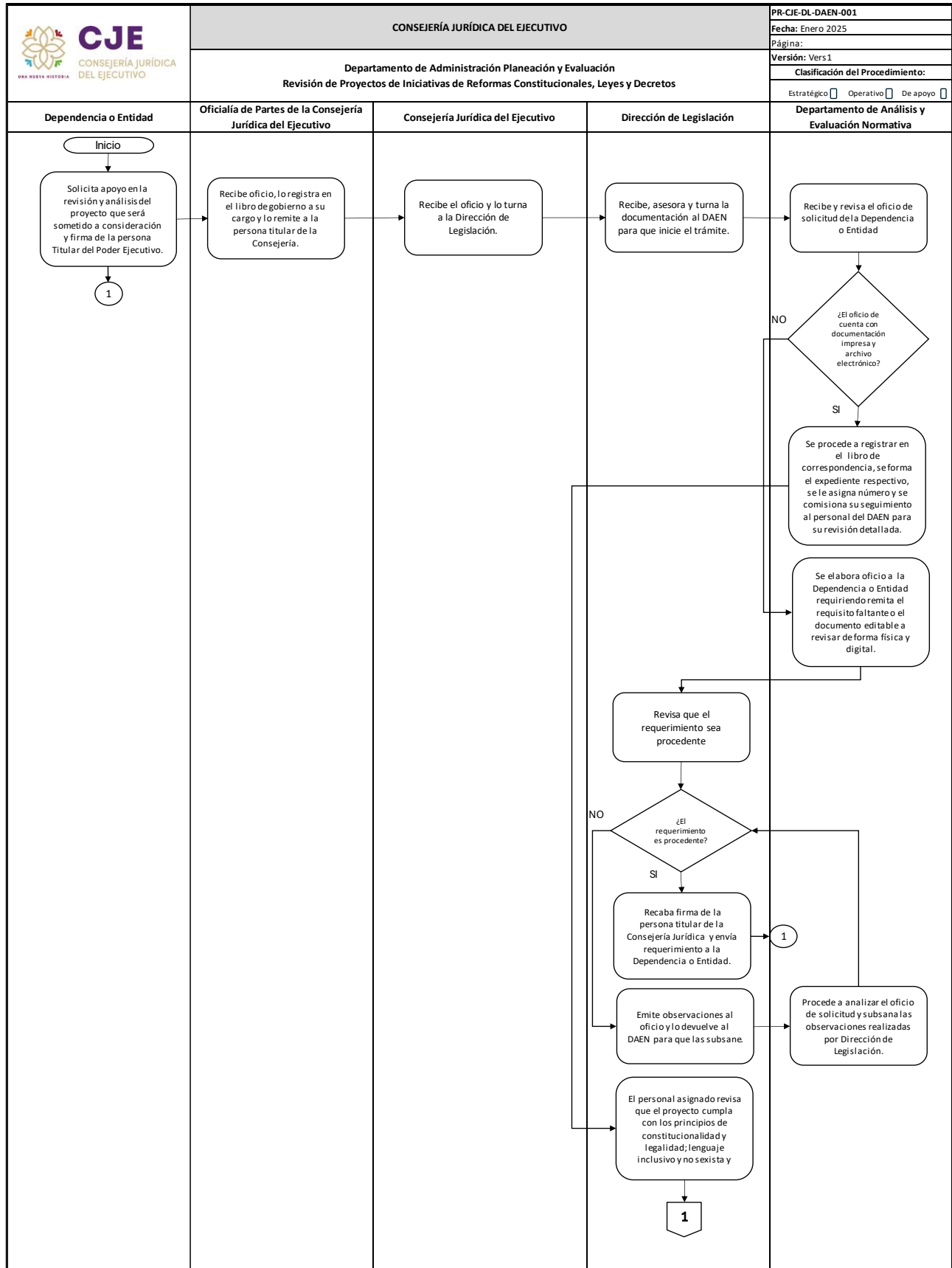
1.1 Dirección de Legislación

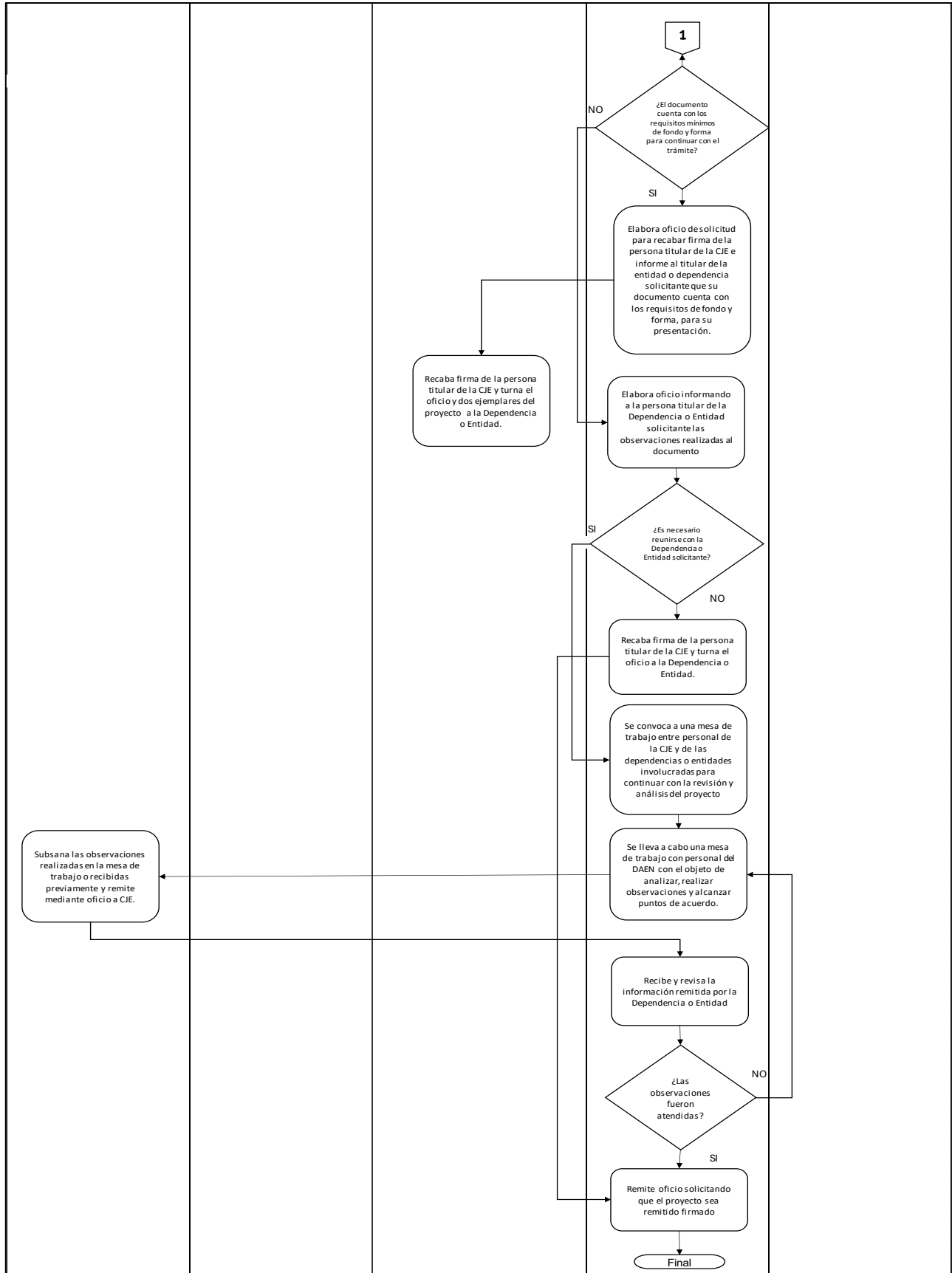
1.1.1 Departamento de Análisis y Evaluación Normativa

a. Revisión de Proyectos de Iniciativas de Reformas Constitucionales, Leyes y Decretos

	Documentación de Procedimientos			Versión:
	Consejería Jurídica del Ejecutivo			Vers 1
			Fecha:	mar-26
Nombre del Proceso:	Revisión de Proyectos de Iniciativas de Reformas Constitucionales, Leyes y Decretos			Código PR-CJE-DL-DAEN-001
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		
Dirección de Legislación		Departamento de Análisis y Evaluación Normativa (DAEN)		
Objetivo:				
Coordinar, asesorar y dar seguimiento a la formulación, revisión y trámite de los proyectos de iniciativas de reformas constitucionales, leyes y decretos que envíen las dependencias o entidades de la administración pública estatal.				
Alcance:				
Este procedimiento aplica a todas las dependencias y entidades de la administración pública estatal respecto de proyectos de iniciativas de reformas constitucionales, leyes y decretos para someterlas a consideración y, en su caso, a firma de la persona Titular del Poder Ejecutivo. Comprende desde la formulación o recepción y análisis del proyecto, hasta su presentación al Congreso del Estado.				
Sustento Jurídico:				
Artículo 75 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Tlaxcala (última reforma el día 27 de agosto de 2025)				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1. Oficios de solicitud 2. Libro de registro 3. Ordenamientos jurídicos actualizados	4. Reglamento Interior, lineamientos para estructurar reglamentos, manuales, códigos, etc. 5. Correo electrónico para enviar observaciones 6. Oficio para convocar mesas de trabajo		7. Minutas de las mesas de trabajo 8. Oficio con visto bueno de la Consejería Jurídica del Ejecutivo 9. Entrega del instrumento jurídico en el Congreso del Estado.	
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Dependencia o Entidad	Solicita apoyo en la revisión y análisis del proyecto que será sometido a consideración y firma de la persona Titular del Poder Ejecutivo.	Oficio de solicitud sellado	Indeterminado
2	Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo	Recibe oficio, lo registra en el libro de gobierno a su cargo y lo remite a la persona Titular de la CJE	Registro en libro de gobierno	10 minutos
3	Consejería Jurídica del Ejecutivo (CJE)	Recibe el oficio y lo turna a la Dirección de Legislación.	Oficio de solicitud	1 hora
4	Dirección de Legislación	Recibe, asesora y turna la documentación al DAEN para que inicie el trámite.	Asesoramiento y turno	30 minutos
5	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Recibe y revisa el oficio de solicitud de la Dependencia o Entidad ¿El oficio de cuenta con documentación impresa y archivo electrónico?	Revisión y análisis de solicitud	40 minutos
6	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Si. Se procede a registrar en el libro de correspondencia, se forma el expediente respectivo, se le asigna número y se comisiona su seguimiento al personal del DAEN para su revisión detallada. Ir a actividad 12	Registro, expediente y turno	30 minutos
7	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	No. Se elabora oficio a la Dependencia o entidad requiriendo remita el requisito faltante o el documento editable a revisar de forma física y digital.	Oficio de requerimiento	30 minutos
8	Dirección de Legislación	Revisa que el requerimiento sea procedente ¿El requerimiento es procedente?	Revisión de requerimiento	20 minutos
9	Dirección de Legislación	Si. Recaba firma de la persona titular de la CJE y envía requerimiento a la Dependencia o Entidad. Ir a actividad 1	Se envía requerimiento a la dependencia o entidad	2 horas
10	Dirección de Legislación	No. Emite observaciones al oficio y lo devuelve al DAEN para que las subsane.	Oficio con observaciones	1 hora
11	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Procede a analizar el oficio de solicitud y subsana las observaciones realizadas por Dirección de Legislación. Ir a la Acción 8	Subsanar observaciones de oficio	30 minutos

12	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	El personal asignado revisa que el proyecto cumpla con los principios de constitucionalidad y legalidad; lenguaje inclusivo, no sexista y técnica legislativa. ¿El documento cuenta con los requisitos mínimos de fondo y forma para continuar con el trámite?	Verificación de requisitos del proyecto	48 horas
13	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Sí. Elabora oficio de solicitud para recabar firma de la persona titular de la CJE e informe al titular de la entidad o dependencia solicitante que su documento cuenta con los requisitos de fondo y forma, para su presentación.	Se elabora oficio	30 minutos
14	Dirección de Legislación	Recaba firma de la persona Titular de la CJE y turna el oficio y dos ejemplares del proyecto a la Dependencia o Entidad. Ir a actividad 21	Firma oficio	2 horas
15	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	No. Elabora oficio informando a la persona titular de la dependencia o entidad solicitante las observaciones realizadas al documento. ¿Es necesario reunirse con la dependencia o entidad solicitante?	Se elabora oficio y agenda de mesa de trabajo	30 minutos
16	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Si. Se convoca a una mesa de trabajo entre personal de la CJE y de las dependencias o entidades involucradas para continuar con la revisión y análisis del proyecto. Ir a la actividad 18	Se señala fecha y hora y se genera tarjeta para uso de sala de reuniones	
17	Dirección de Legislación	NO. Recaba firma de la persona Titular de la CJE y turna el oficio a la dependencia o entidad. Ir a actividad 19.	Se remite a correspondencia	2 horas
18	Dependencia o Entidad y DAEN	Se lleva a cabo una mesa de trabajo con personal del DAEN con el objeto de analizar, realizar observaciones y alcanzar puntos de acuerdo.	Se elabora una minuta con los acuerdos a los que se llegaron	2 horas
19	Dependencia o Entidad	Subsana las observaciones realizadas en la mesa de trabajo o recibidas previamente y remite mediante oficio a CJE.	Remite vía correo electrónico al Departamento el documento con las observaciones subsanadas.	Indeterminado
20	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Recibe y revisa la información remitida por la dependencia o entidad ¿Las observaciones fueron atendidas? No. Ir a actividad 15	Análisis de proyecto	3 días
21	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Si. Remite oficio solicitando que el proyecto sea remitido firmado	Oficio de solicitud	1 hora
FINAL DEL PROCEDIMIENTO				





1.1 Dirección de Legislación

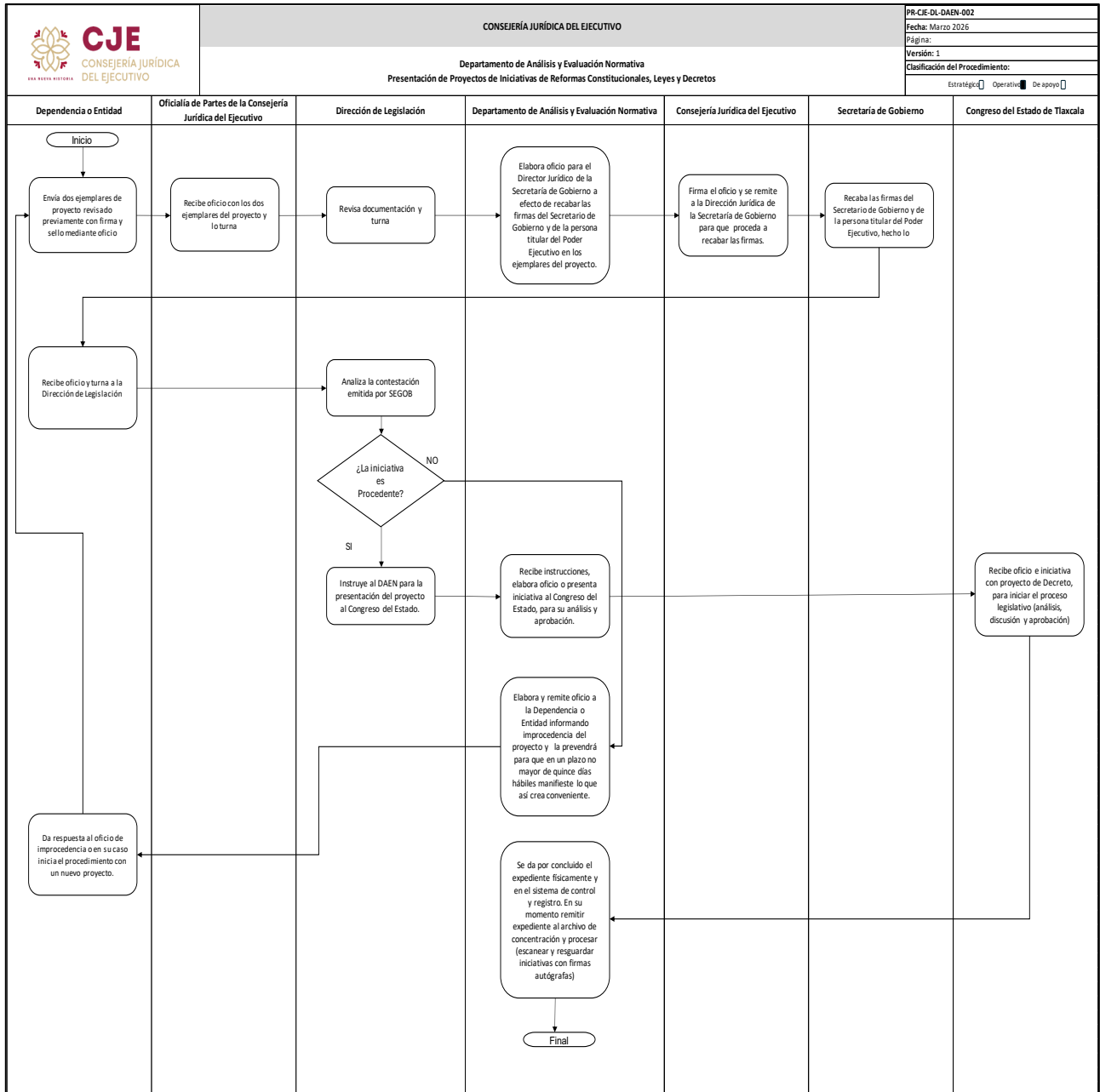
1.1.1 Departamento de Análisis y Evaluación Normativa

b. Presentación de Proyectos de Iniciativas de Reformas Constitucionales, Leyes y Decretos

	Documentación de Procedimientos		Versión:	
	Consejería Jurídica del Ejecutivo		Vers 1	
Nombre del Proceso:	Presentación de Proyectos de Iniciativas de Reformas Constitucionales, Leyes y Decretos		Fecha:	
			mar-26	
		Código		
		PR-CJE-DL-DAEN-002		
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		
Dirección de Legislación		Departamento de Análisis y Evaluación Normativa (DAEN)		
Objetivo:				
Coordinar, asesorar y dar seguimiento a la formulación, revisión y trámite de los proyectos de iniciativas de reformas constitucionales, leyes y decretos que envíen las dependencias o entidades de la administración pública estatal.				
Alcance:				
Este procedimiento aplica a todas las dependencias y entidades de la administración pública estatal respecto de proyectos de iniciativas de reformas constitucionales, leyes y decretos para someterlas a consideración y, en su caso, a firma de la persona Titular del Poder Ejecutivo. Comprende desde la formulación o recepción y análisis del proyecto, hasta su presentación al Congreso del Estado.				
Sustento Jurídico:				
Artículo 75 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Tlaxcala (última reforma el día 27 de agosto de 2025)				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1. Oficios de solicitud 2. Libro de registro 3. Ordenamientos jurídicos actualizados		4. Reglamento Interior, lineamientos para estructurar reglamentos, manuales, códigos, etc. 5. Correo electrónico para enviar observaciones 6. Oficio para convocar mesas de trabajo		7. Minutas de las mesas de trabajo 8. Oficio con visto bueno de la Consejería Jurídica del Ejecutivo 9. Entrega del instrumento jurídico en el Congreso del Estado.
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Dependencia o Entidad	Envía dos ejemplares de proyecto revisado previamente con firma y sello mediante oficio	Oficio y dos ejemplares del proyecto	Indeterminado
2	Oficialía de Partes de Consejería Jurídica del Ejecutivo	Recibe oficio con los dos ejemplares del proyecto y lo turna	Oficio y dos ejemplares del proyecto	10 minutos
3	Dirección de Legislación	Revisa documentación y turna	Documentación verificada	20 minutos
4	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Elabora oficio para la persona Titular de la Dirección Jurídica de SEGOB a efecto de recabar las firmas de la persona Titular de SEGOB y de la persona Titular del Poder Ejecutivo en los ejemplares del proyecto.	Elabora oficio	30 min
5	Consejería Jurídica del Ejecutivo (CJE)	Firma el oficio y se remite a la Dirección Jurídica de SEGOB para que proceda a recabar las firmas.	Firma oficio	2 horas
6	Secretaría de Gobierno (SEGOB)	Recaba las firmas de la persona Titular de SEGOB y de la persona Titular del Poder Ejecutivo, hecho lo anterior, mediante oficio devuelve los dos ejemplares del proyecto a la CJE	Recaba firmas en los ejemplares del proyecto	Indeterminado
7	Oficialía de Partes	Recibe oficio y turna a la Dirección de Legislación	Recibe oficio y dos ejemplares	10 minutos
8	Dirección de Legislación	Analiza la contestación emitida por SEGOB ¿La iniciativa es Procedente? No. Ir a actividad 12	Análisis y turna a DAEN	30 minutos
9	Dirección de Legislación	Sl. Instruye al DAEN para la presentación del proyecto al Congreso del Estado.	Recibe oficio y dos ejemplares	30 minutos
10	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Recibe instrucciones, elabora oficio o presenta iniciativa al Congreso del Estado, para su análisis y aprobación.	Elabora oficio y se obtiene acuse de presentación	48 horas

11	Congreso del Estado de Tlaxcala	Recibe oficio e iniciativa con proyecto de Decreto, para iniciar el proceso legislativo (análisis, discusión y aprobación) Obtenido el acuse Ir a actividad 14.	Proceso legislativo	Indeterminado
12	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	No. Elabora y remite oficio a la Dependencia o Entidad informando improcedencia del proyecto y la prevendrá para que en un plazo no mayor de quince días hábiles manifieste lo que así crea conveniente. De no recibir repuesta se archivará el expediente del proyecto como asunto concluido. Ir a actividad 14.	Elabora oficio y se obtiene acuse	30 min
13	Dependencia o Entidad	Da respuesta al oficio de improcedencia o en su caso inicia el procedimiento con un nuevo proyecto.	Análisis, subsana y considera elaboración de nuevo proyecto.	Indeterminado
14	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Se da por concluido el expediente físicamente y en el sistema de control y registro. En su momento remitir expediente al archivo de concentración y procesar (escanear y resguardar iniciativas con firmas autógrafas)	Se remite expediente al archivo de concentración	10 minutos

FIN DEL PROCEDIMIENTO



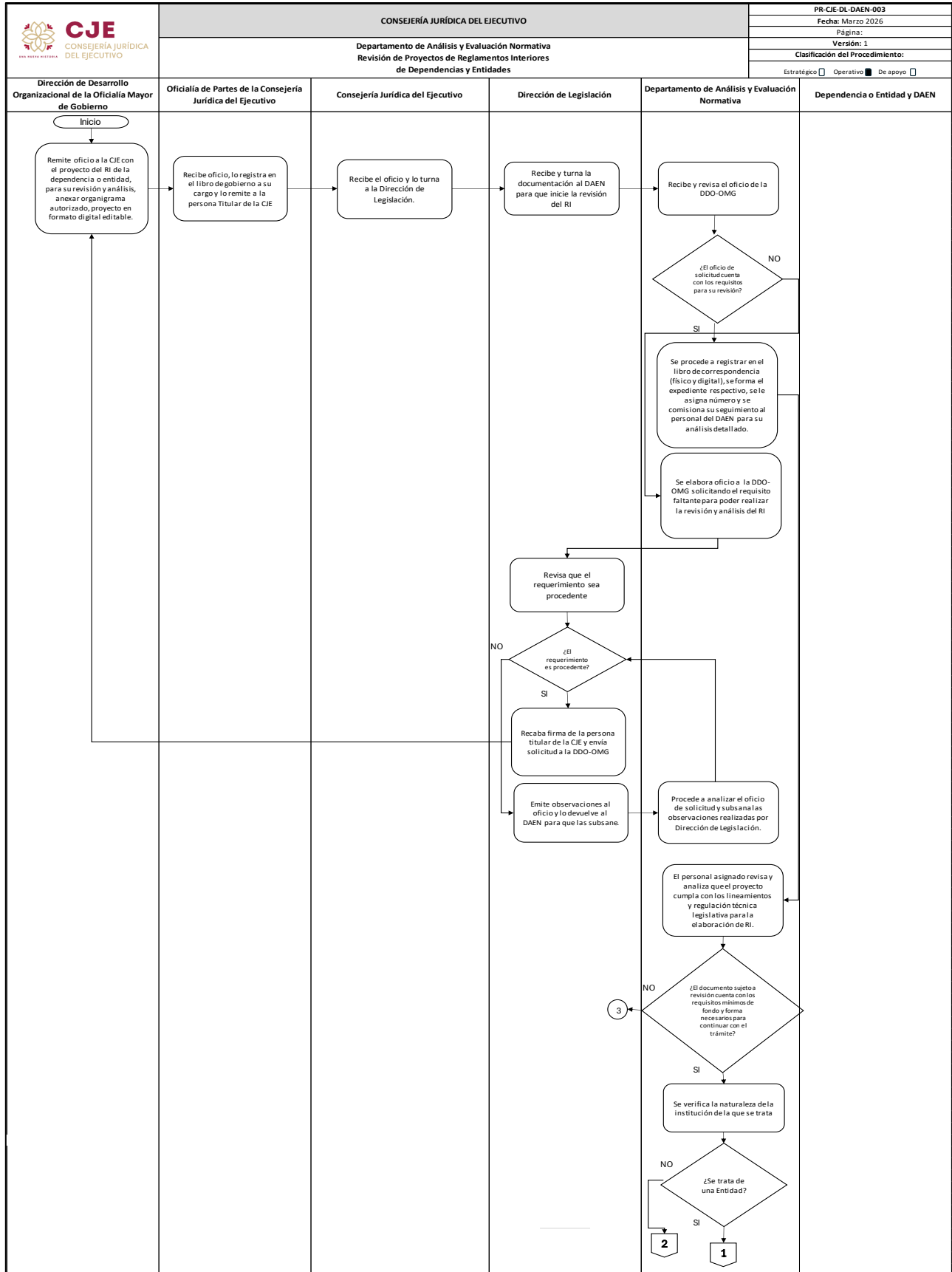
1.1 Dirección de Legislación

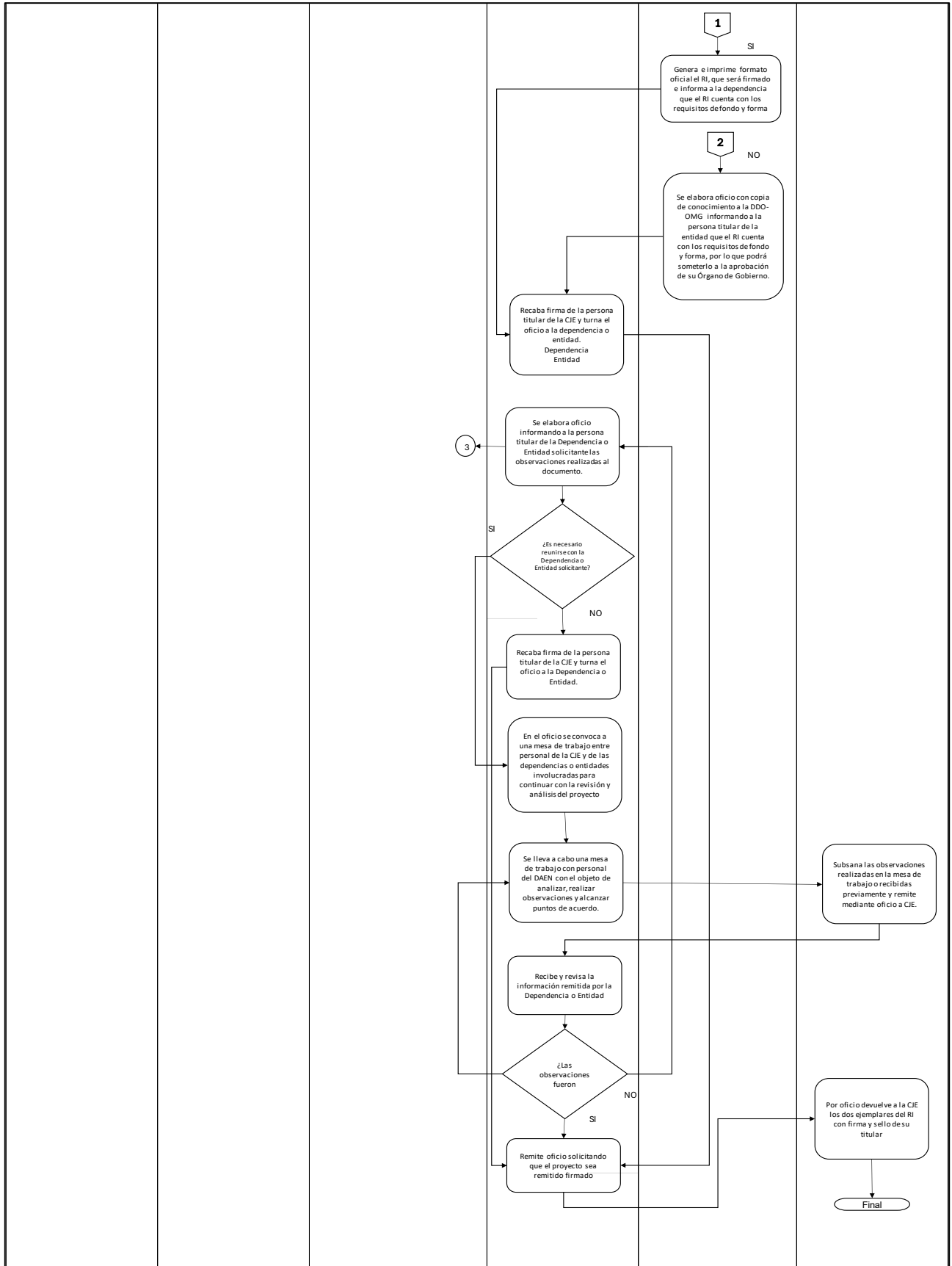
1.1.1 Departamento de Análisis y Evaluación Normativa

c. Revisión de Proyectos de Reglamentos Interiores de Dependencias y Entidades

	Documentación de Procedimientos			Versión:
	Consejería Jurídica del Ejecutivo			Vers 1
Nombre del Proceso:	Revisión de Proyectos de Reglamentos Interiores de Dependencias y Entidades			Fecha:
				mar-26
				Código
				PR-CJE-DL-DAEN-003
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		
Dirección de Legislación		Departamento de Análisis y Evaluación Normativa (DAEN)		
Objetivo:				
La revisión de proyectos de Reglamentos Interiores de las dependencias o entidades de la administración pública estatal, así como sus reformas, adiciones o derogaciones, con el fin de regular la estructura, atribuciones, facultades y obligaciones de sus unidades administrativas.				
Alcance:				
Este procedimiento aplica a las dependencias y entidades de la administración pública estatal respecto a sus proyectos de Reglamentos Interiores, así como sus reformas, adiciones o derogaciones. Comprende desde la recepción del proyecto hasta la publicación del Reglamento Interior (RI) en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.				
Sustento Jurídico:				
Artículo 75 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Tlaxcala (última reforma el día 27 de agosto de 2025)				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1. Oficios de solicitud	4. Reglamento Interior, lineamientos para estructurar reglamentos, manuales, códigos, etc.	7. Minutas de las mesas de trabajo		
2. Libro de registro	5. Correo electrónico para enviar observaciones	8. Oficio con visto bueno de la Consejería Jurídica del Ejecutivo		
3. Ordenamientos jurídicos actualizados	6. Oficio para convocar mesas de trabajo	9. Instrumento jurídico para su publicación		
Paso	Responsable	Acción/Actividad	RESULTADO DE LA ACCIÓN	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Desarrollo Organizacional de la Oficialía Mayor de Gobierno (DDO-OMG)	Remite oficio a la CJE con el proyecto del Reglamento Interior de la dependencia o entidad, para su revisión y análisis, anexar organigrama autorizado, proyecto en formato digital editable.	Oficio, proyecto y organigrama autorizado	Indeterminado
2	Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo	Recibe oficio, lo registra en el libro de gobierno a su cargo y lo remite a la persona titular de la CJE	Registro en libro de gobierno	10 minutos
3	Consejería Jurídica del Ejecutivo (CJE)	Recibe el oficio y lo turna a la Dirección de Legislación.	Oficio de solicitud	1 hora
4	Dirección de Legislación	Recibe y turna la documentación al DAEN para que inicie la revisión del Reglamento Interior	Recepción y turno	30 minutos
5	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Recibe y revisa el oficio de la DDO-OMG ¿El oficio de solicitud cuenta con los requisitos para su revisión?	Revisión de solicitud	20 minutos
6	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Si. Se procede a registrar en el libro de correspondencia (físico y digital), se forma el expediente respectivo, se le asigna número y se comisiona su seguimiento al personal del DAEN para su análisis detallado. Ir a actividad 12	Registro, expediente y turno	30 minutos
7	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	No. Se elabora oficio a la DDO-OMG solicitando el requisito faltante para poder realizar la revisión y análisis del RI	Oficio de requerimiento	30 minutos
8	Dirección de Legislación	Revisa que el requerimiento sea procedente ¿El requerimiento es procedente?	Revisión de requerimiento	15 minutos
9	Dirección de Legislación	Si. Recaba firma de la persona titular de la CJE y envía solicitud a la DDO-OMG. Ir a actividad 1	Se envía requerimiento a la dependencia o entidad	2 horas
10	Dirección de Legislación	No. Emite observaciones al oficio y lo devuelve al DAEN para que las subsane.	Oficio con observaciones	1 hora
11	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Procede a analizar el oficio de solicitud y subsana las observaciones realizadas por Dirección de Legislación. Ir actividad 8	Subsanar observaciones de oficio	30 minutos

12	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	El personal asignado revisa y analiza que el proyecto cumpla con los lineamientos y regulación técnica legislativa para la elaboración de RI. ¿El documento sujeto a revisión cuenta con los requisitos mínimos de fondo y forma necesarios para continuar con el trámite? NO. Ir a la actividad 15.	Verificación de requisitos del proyecto	48 horas
13	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Si. Reglamento Interior es de una Dependencia: Genera e imprime formato oficial el RI, que será firmado e informa a la dependencia que el RI cuenta con los requisitos de fondo y forma Ir a actividad 21 Si. Reglamento Interior es de una Entidad: Se elabora oficio con copia de conocimiento a la DDO-OMG informando a la persona titular de la entidad que el RI cuenta con los requisitos de fondo y forma, por lo que podrá someterlo a la aprobación de su Órgano de Gobierno. Ir a actividad 22	Impresión oficial del RI, Oficio para recabar firma de persona titular de la dependencia o entidad. Oficio de solicitud de acta de sesión	30 minutos
14	Dirección de Legislación	Recaba firma de la persona Titular de la CJEy turna el oficio a la dependencia o entidad. Dependencia Entidad	Firma oficio	2 horas
15	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	No. Se elabora oficio informando a la persona Titular de la Dependencia o Entidad solicitante las observaciones realizadas al documento. ¿Es necesario reunirse con la Dependencia o Entidad solicitante?	Se elabora oficio y agenda de mesa de trabajo	30 minutos
16	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Si. En el oficio se convoca a una mesa de trabajo entre personal de la CJE y de las dependencias o entidades involucradas para continuar con la revisión y análisis del proyecto. Ir a la actividad 18	Se señala fecha y hora y se genera tarjeta para uso de sala de reuniones	10 minutos
17	Dirección de Legislación	NO. Se recaba firma de la persona Titular de la CJE y turna el oficio a la Dependencia o Entidad. Ir a actividad 20.	Se remite a correspondencia	2 horas
18	Dependencia o Entidad y DAEN	Se lleva a cabo una mesa de trabajo con personal del DAEN con el objeto de analizar, realizar observaciones y alcanzar puntos de acuerdo.	Desahogo y elaboración de minuta con los acuerdos a los que se llegaron	2 horas
19	Dependencia o Entidad	Subsana las observaciones realizadas en la mesa de trabajo o recibidas previamente y remite mediante oficio a CJE.	Oficio y remite vía correo electrónico al DAEN el documento con las observaciones subsanadas.	Indeterminado
20	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Recibe y revisa la información remitida por la Dependencia o Entidad ¿Las observaciones fueron atendidas? Si. Ir a actividad 13 No. Ir a actividad 15	Análisis de proyecto	3 días
21	Dependencia	Por oficio devuelve a la CJE los dos ejemplares del RI con firma y sello de su titular. Ir a	Oficio y dos ejemplares del proyecto	Indeterminado
FIN DEL PROCEDIMIENTO				




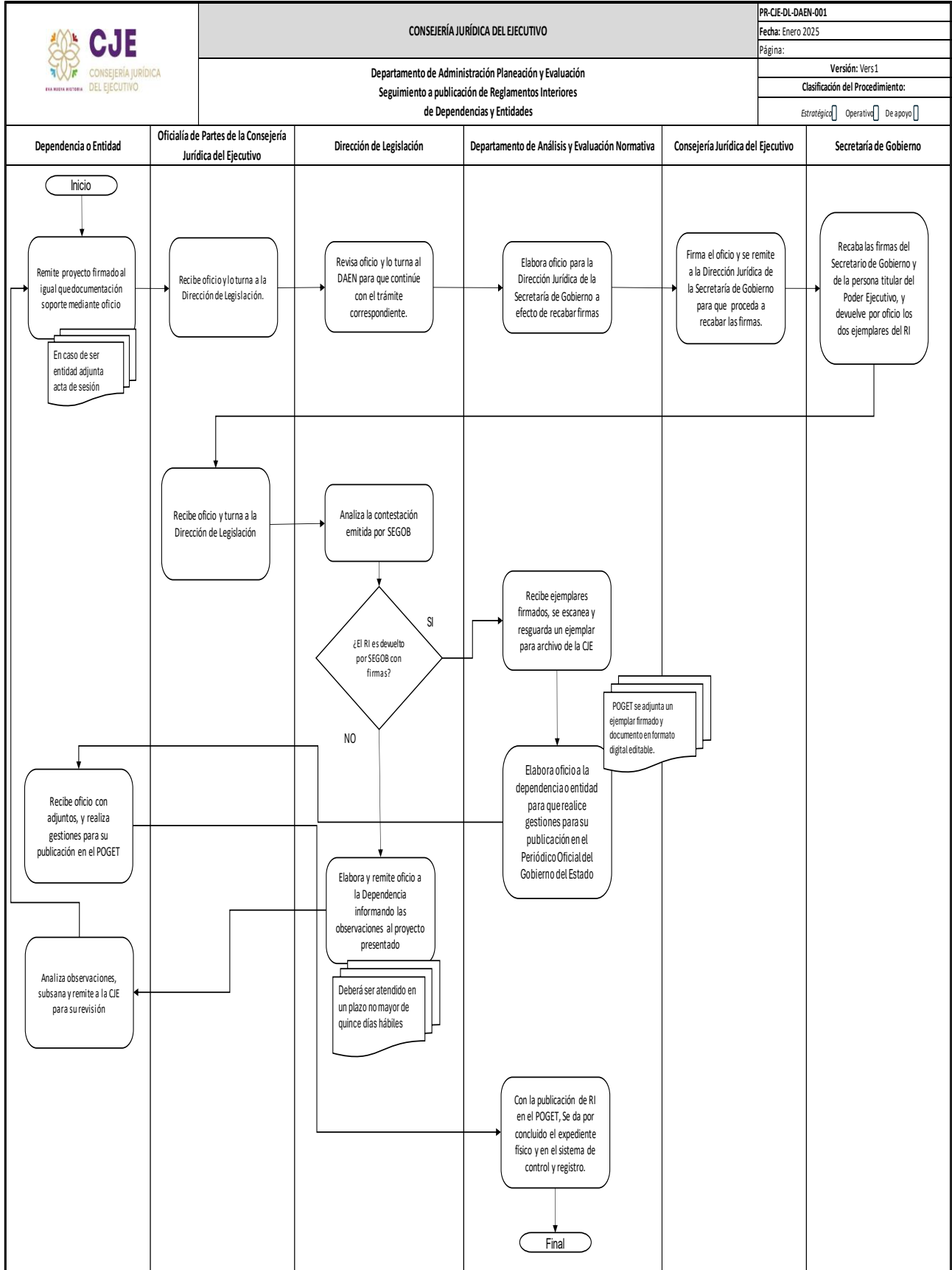


1.1 Dirección de Legislación

1.1.1 Departamento de Análisis y Evaluación Normativa

d. Seguimiento a publicación de Reglamentos Interiores de Dependencias y Entidades

	Documentación de Procedimientos		Versión:	
	Consejería Jurídica del Ejecutivo		Vers 1	
Nombre del Proceso:	Seguimiento a publicación de Reglamentos Interiores de Dependencias y Entidades		Fecha:	
			mar-26	
		Código		
				PR-CJE-DL-DAEN-004
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		
Dirección de Legislación		Departamento de Análisis y Evaluación Normativa (DAEN)		
Objetivo:				
La revisión de proyectos de Reglamentos Interiores de las dependencias o entidades de la administración pública estatal, así como sus reformas, adiciones o derogaciones, con el fin de regular la estructura, atribuciones, facultades y obligaciones de sus unidades administrativas.				
Alcance:				
Este procedimiento aplica a las dependencias y entidades de la administración pública estatal respecto a sus proyectos de Reglamentos Interiores, así como sus reformas, adiciones o derogaciones. Comprende desde la recepción del proyecto hasta la publicación del Reglamento Interior (RI) en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.				
Sustento Jurídico:				
Artículo 75 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Tlaxcala (última reforma el día 27 de agosto de 2025)				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1. Oficios de solicitud 2. Libro de registro 3. Ordenamientos jurídicos actualizados	4. Reglamento Interior, lineamientos para estructurar reglamentos, manuales, códigos, etc. 5. Correo electrónico para enviar observaciones 6. Oficio para convocar mesas de trabajo		7. Minutas de las mesas de trabajo 8. Oficio con visto bueno de la Consejería Jurídica del Ejecutivo 9. Instrumento jurídico para su publicación	
Paso	Responsable	Acción/Actividad	RESULTADO DE LA ACCIÓN	Tiempo de ejecución
1	Dependencia o Entidad	Remite proyecto firmado al igual que documentación soporte mediante oficio	Oficio	Indeterminado
2	Oficialía de Partes de Consejería Jurídica del Ejecutivo	Recibe oficio y lo turna a la Dirección de Legislación.	Oficio y turno	10 minutos
3	Dirección de Legislación	Revisa oficio y lo turna al DAEN para que continúe con el trámite correspondiente.	Oficio y dos ejemplares del proyecto	30 minutos
4	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Elabora oficio para la Dirección Jurídica de SEGOB a efecto de recabar firmas	Elabora oficio	30 min
5	Consejería Jurídica del Ejecutivo (CJE)	Firma el oficio y se remite a la Dirección Jurídica de SEGOB para que proceda a recabar las firmas.	Firma oficio	2 horas
6	Secretaría de Gobierno (SEGOB)	Recaba las firmas de la persona Titular de SEGOB y de la persona Titular del Poder Ejecutivo, y devuelve por oficio los dos ejemplares del RI	Recaba firmas en los ejemplares del RI	Indeterminado
7	Oficialía de Partes	Recibe oficio y turna a la Dirección de Legislación	Recibe oficio y dos ejemplares	10 minutos
8	Dirección de Legislación	Analiza la contestación emitida por SEGOB ¿El RI es devuelto por SEGOB con firmas? No. Ir a actividad 12	Análisis y turna a DAEN	30 minutos
9	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Si. Recibe ejemplares firmados, se escanea y resguarda un ejemplar para archivo de la CJE Ir a acción 10	Ejemplares y documento en digital	48 horas
10	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Elabora oficio a la dependencia o entidad para que realice gestiones para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala (POGET) se adjunta un ejemplar firmado y documento en formato digital editable.	Oficio de solicitud	2 horas
11	Dependencia y Entidad	Recibe oficio con adjuntos, y realiza gestiones para su publicación en el POGET Ir a actividad 14	Proceso de publicación	Indeterminado
12	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	No. Elabora y remite oficio a la Dependencia informando las observaciones al proyecto presentado y se prevendrá para que en un plazo no mayor de quince días hábiles manifieste lo que así crea conveniente.	Elabora oficio	30 min
13	Dependencia y Entidad	Analiza observaciones, subsana y remite a la CJE para su revisión. Ir a la actividad 1	Análisis	Indeterminado
14	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Con la publicación de RI en el POGET, Se da por concluido el expediente físico y en el sistema de control y registro.	Se remite expediente al archivo de concentración	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

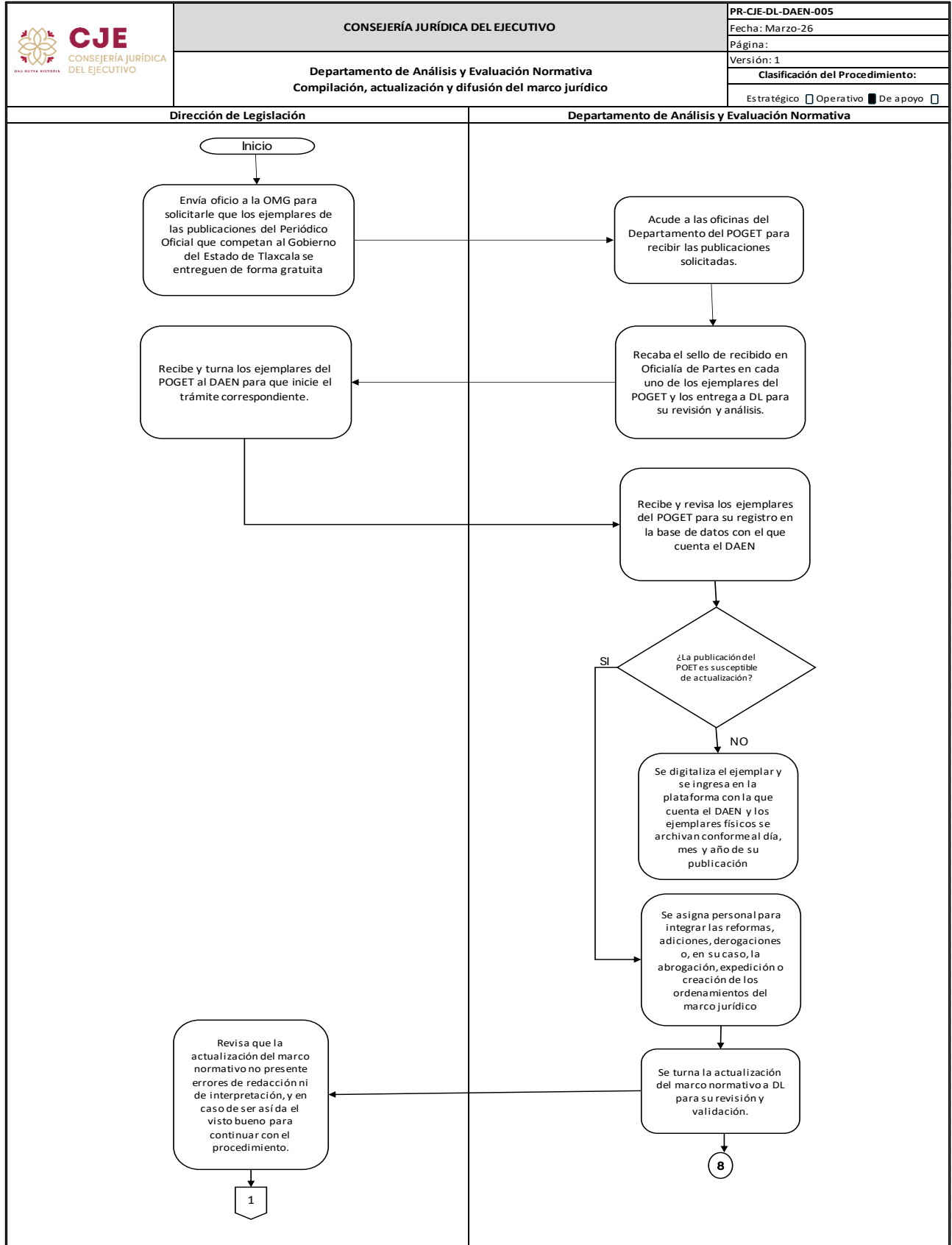


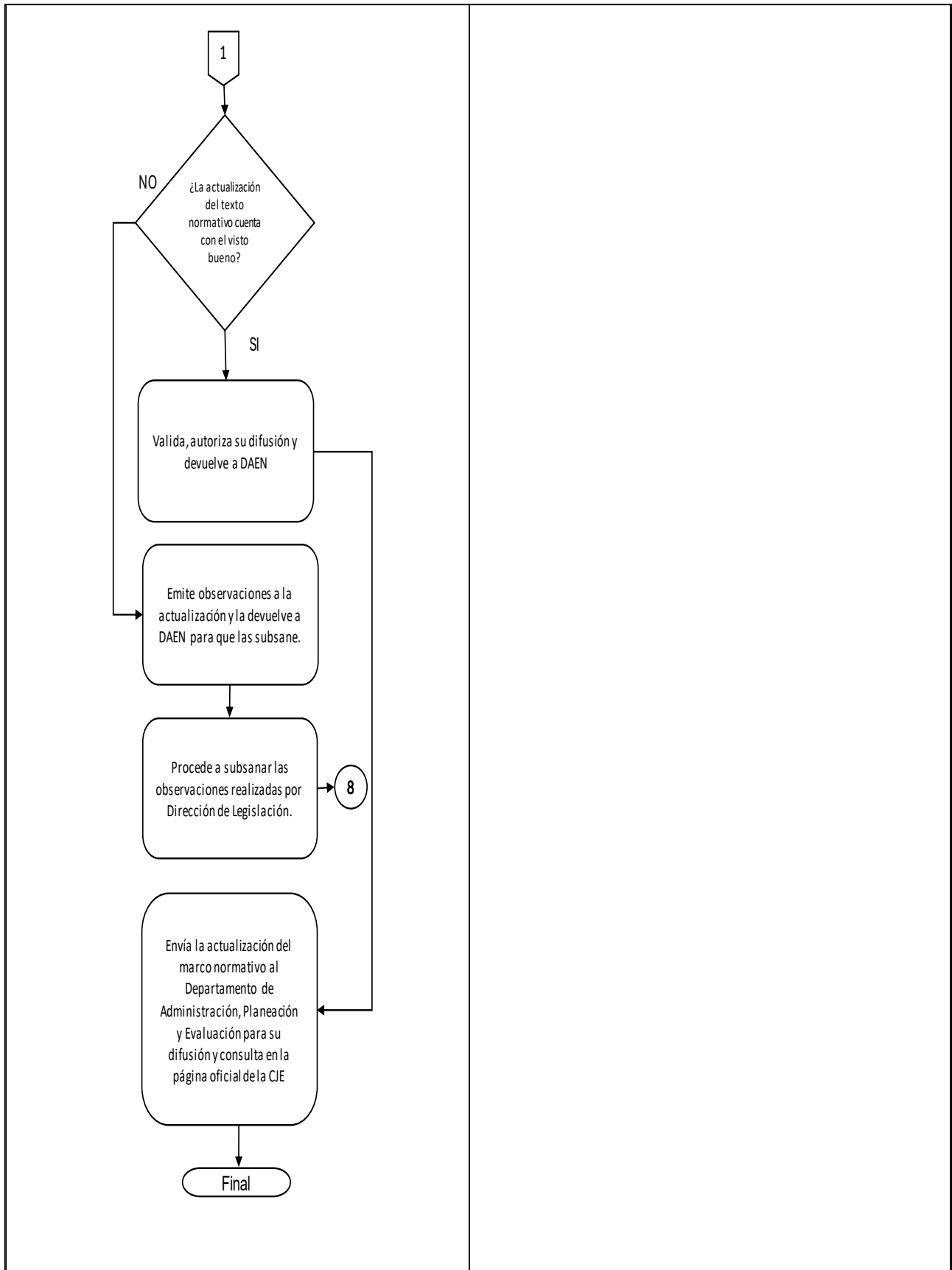
1.1 Dirección de Legislación

1.1.1 Departamento de Análisis y Evaluación Normativa

e. Compilación, actualización y difusión del marco jurídico

		Documentación de Procedimientos			Versión:
		Consejería Jurídica del Ejecutivo			Vers 1
Nombre del Proceso:		Compilación, actualización y difusión del marco jurídico			Fecha:
					mar-26
Unidad administrativa responsable:		Dirección de Legislación			Código
					PR-CJE-DL-DAEN-005
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			
Dirección de Legislación		Departamento de Análisis y Evaluación Normativa (DAEN)			
Objetivo:					
Contribuir a la adecuación, armonización, actualización, homologación y difusión del sistema jurídico del Estado de Tlaxcala, que permita asegurar su conocimiento, vigencia y exigibilidad					
Alcance:					
Obtener un sistema jurídico estatal actual y moderno al alcance de la ciudadanía, cada seis años, en fecha 31 de agosto, con motivo de la renovación del Poder Ejecutivo					
Sustento Jurídico:					
Artículo 59 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, Artículo 75 fracciones XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Tlaxcala, última reforma el día 27 de agosto de 2025					
Requisitos/Recursos/Requerimientos:					
1.- Oficios de solicitud 2.- Libro de registro 3.- Ordenamientos jurídicos actualizados		4.- Cuadros comparativos 5.- Observaciones 6.- Control de cambios en documento de Word			
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución	
1	Dirección de Legislación (DL)	Envía oficio a la OMG para solicitarle que los ejemplares de las publicaciones del Periódico Oficial que competen al Gobierno del Estado de Tlaxcala se entreguen de forma gratuita de forma semanal a la CJE.	Oficio de solicitud sellado	Indeterminado	
2	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Acude a las oficinas del Departamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala (POGET) para recibir las publicaciones solicitadas por DL.	Registro en libro de gobierno	10 minutos	
3	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Recaba el sello de recibido en Oficialía de Partes en cada uno de los ejemplares del POGET y los entrega a DL para su revisión y análisis.	Revisión y Análisis	1 hora	
4	Dirección de Legislación	Recibe y turna los ejemplares del POGET al DAEN para que inicie el trámite correspondiente.	Recepción y turno	30 minutos	
5	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Recibe y revisa los ejemplares del POGET para su registro en la base de datos con el que cuenta el DAEN ¿La publicación del POGET es susceptible de actualización?	Recepción y análisis para actualizar	40 minutos	
6	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	No. Se digitaliza el ejemplar y se ingresa en la plataforma con la que cuenta el DAEN y los ejemplares físicos se archivan conforme al día, mes y año de su publicación. Ir a actividad 14	Digitalización, compilación y archivo de ejemplar	30 minutos	
7	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Si. Se asigna personal para integrar las reformas, adiciones, derogaciones o, en su caso, la abrogación, expedición o creación de los ordenamientos del marco jurídico. Ir a actividad 8	Registro, asignación de ejemplar, cuadros comparativos e integración	48 horas	
8	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Se turna la actualización del marco normativo a DL para su revisión y validación.	Revisión y Análisis	45 minutos	
9	Dirección de Legislación	Revisa que la actualización del marco normativo no presente errores de redacción ni de interpretación, y en caso de ser así da el visto bueno para continuar con el procedimiento. ¿La actualización del texto normativo cuenta con el visto bueno?	Verificación completa	5 horas	
10	Dirección de Legislación	Si. Valida, autoriza su difusión y devuelve a DAEN. Ir a actividad 13	Validación y autorización de difusión	2 horas	
11	Dirección de Legislación	No. Emite observaciones a la actualización y la devuelve a DAEN para que las subsane	Observaciones	5 horas	
12	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Procede a subsanar las observaciones realizadas por Dirección de Legislación. Ir actividad 8	Subsanar observaciones	1 hora	
13	Departamento de Análisis y Evaluación Normativa	Compila la actualización del marco normativo en plataforma y se envía la actualización al Departamento de Administración, Planeación y Evaluación. Ejemplar físico se archiva por mes, día y año.	Compilación de marco normativo actualizado, archivo de ejemplar	24 horas	
14	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Ordena el alojamiento en página oficial de la CJE el marco normativo actualizado para su consulta y difusión		Indeterminado	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					



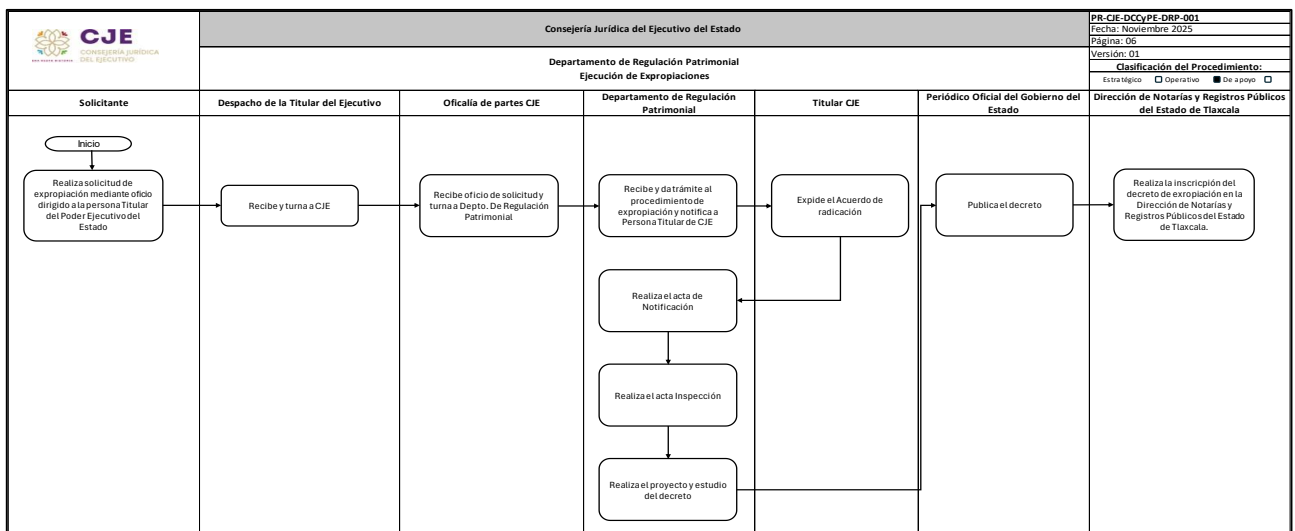


1.2 Dirección de Contratos, Convenios y Patrimonio Estatal

1.2.1 Departamento de Regulación Patrimonial

a. Ejecución de Expropiaciones

		Documentación de Procedimientos		Versión:	Vers 1
		Consejería Jurídica del Ejecutivo		Fecha:	mar-26
Nombre del Proceso:		Ejecución de Expropiaciones		Código	PR-CJE-DCCyPE-DRP-001
Unidad administrativa responsable		Dirección de Contratos, Convenios y Patrimonio Estatal		Unidad administrativa ejecutora: Departamento de Regulación Patrimonial	
Objetivo:					
Garantizar la adecuada administración, regularización y defensa jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Tlaxcala, además de llevar a cabo la actualización del catálogo patrimonial, la conservación documental, la gestión de actos de dominio y la substanciación de procedimientos de expropiación, en estricto apego al marco legal y bajo principios de eficacia, eficiencia y transparencia.					
Alcance:					
Este procedimiento abarca las acciones para administrar, regularizar y defender jurídicamente los bienes inmuebles del Gobierno del Estado de Tlaxcala, mediante la actualización del catálogo patrimonial, la conservación documental y la gestión de actos de dominio y expropiación, garantizando eficiencia, transparencia y apego al marco legal.					
Sustento Jurídico:					
Artículo 74 y 75 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala. Artículo 16 y Artículo 17 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo.					
Requisitos/Recursos/Requerimientos:					
1.- Avalúos comerciales 2.- Constancia de posesión o escrituras públicas 3.- Predial 4.- Manifestación catastral 5.- Credencial de elector 6.- Plano topográfico		7.- Certificados de Libertad de Gravamen y de inscripción 8.- Nombramiento de los titulares de las dependencias respectivas 9.- Peritajes 10.- Decretos		11.- Solicitud de expropiación 12.- Acuerdo de radicación 13.- Inspección 14.- Publicación de Decreto 15.- Inscripción del decreto expropiación en la Dirección de Notarías y Registros Públicos del Estado de Tlaxcala	
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución	
1	Ejecutivo Estatal, Municipios, Organismos Públicos Descentralizados o Dependencias del Gobierno del Estado	Realiza solicitud de expropiación mediante oficio dirigido a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado	Oficio de solicitud	Indeterminado	
2	Despacho de Persona Titular	Recibe y turna a CJE	Solicitud de expropiación remitida a CJE	Indeterminado	
3	Oficialía de partes	Recibe oficio de solicitud y turna a Depto. De Regulación Patrimonial	Solicitud de expropiación remitida a CJE	Indeterminado	
4	Departamento de Regulación Patrimonial	Recibe y da trámite al procedimiento de expropiación y notifica a Persona Titular de CJE	Solicitud de expropiación remitida a CJE	Indeterminado	
5	Consejero Jurídico del Ejecutivo	Expide el Acuerdo de radicación	Acuerdo o auto	Indeterminado	
6	Departamento de Regulación Patrimonial	Realiza el acta de Notificación	Acta	Indeterminado	
7	Departamento de Regulación Patrimonial	Realiza el acta Inspección	Acta de inspección	Indeterminado	
8	Departamento de Regulación Patrimonial	Realiza el proyecto y estudio del decreto	Decreto	Indeterminado	
9	Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala (POGET)	Publica el decreto	Oficio	Indeterminado	
10	Dirección de Notarías y Registros Públicos del Estado de Tlaxcala	Realiza la inscripción del decreto de expropiación en la Dirección de Notarías y Registros Públicos del Estado de Tlaxcala.	Oficio	Indeterminado	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

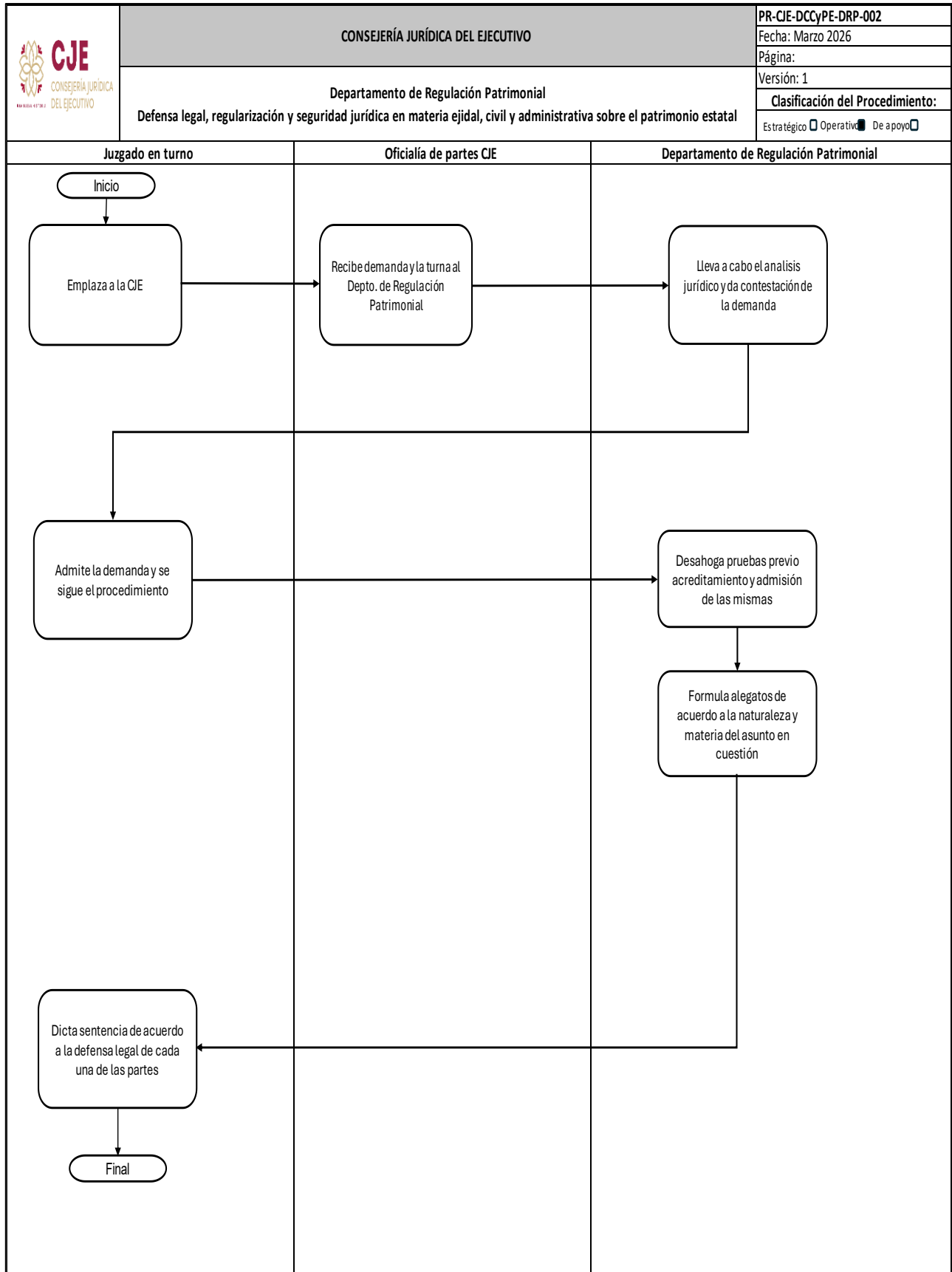


1.2 Dirección de Contratos, Convenios y Patrimonio Estatal

1.2.1 Departamento de Regulación Patrimonial

b. Defensa legal, regularización y seguridad jurídica en materia ejidal, civil y administrativa sobre el patrimonio estatal


		Documentación de Procedimientos		Versión:	
		Consejería Jurídica del Ejecutivo		Vers 1	
Nombre del Proceso:				Defensa legal, regularización y seguridad jurídica en materia ejidal, civil y administrativa sobre el patrimonio estatal	
		mar-26			
Unidad administrativa responsable		Unidad administrativa ejecutora:		Código	
				PR-CJE-DCCyPE-DRP-002	
Dirección de Contratos, Convenios y Patrimonio Estatal		Departamento de Regulación Patrimonial			
Objetivo:					
<p>Garantizar la adecuada administración, regularización y defensa jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Tlaxcala, además de llevar a cabo la actualización del catálogo patrimonial, la conservación documental, la gestión de actos de dominio y la substanciación de procedimientos de expropiación, en estricto apego al marco legal y bajo principios de eficacia, eficiencia y transparencia.</p>					
Alcance:					
<p>Este procedimiento abarca las acciones para administrar, regularizar y defender jurídicamente los bienes inmuebles del Gobierno del Estado de Tlaxcala, mediante la actualización del catálogo patrimonial, la conservación documental y la gestión de actos de dominio y expropiación, garantizando eficiencia, transparencia y apego al marco legal.</p>					
Sustento Jurídico:					
<p>Artículo 74 y 75 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala. Artículo 16 y Artículo 17 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo</p>					
Requisitos/Recursos/Requerimientos:					
1.- Hojas membretadas tamaño oficio y carta de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado.		4.- Demanda		11.- Presentación de demanda	
2.- Hojas tamaño carta simples		5.- Anexos de demanda		12.- Admisión de la demanda	
3.- Folder tamaño carta y oficio		6.- Pliego de Posiciones e Interrogatorio		13.- Emplazamiento	
		7.- Pruebas		14.- Reconvencción (si aplica)	
		8.- Dictámenes periciales		15.- Desahogo de pruebas	
		9.- Autos		16.- Audiencia preliminar	
		10.- Notificaciones			
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución	
1	Juzgado en turno	Emplaza a Consejería Jurídica del Ejecutivo	Auto o resolución	Indeterminado	
2	Oficialía de partes de la CJE	Recibe demanda y turna al Departamento de Regulación Patrimonial	Demanda	Indeterminado	
3	Depto. De Regulación Patrimonial	Lleva a cabo el análisis jurídico y da contestación de la demanda	Demanda	Indeterminado	
4	Juzgado en turno	Admite la demanda y se sigue el procedimiento	Auto de admisión	Indeterminado	
5	Depto. De Regulación Patrimonial en el juzgado en turno	Desahoga pruebas previo acreditamiento y admisión de las mismas	Pliego de posiciones e interrogatorio	Indeterminado	
6	Depto. De Regulación Patrimonial en el juzgado en turno	Formula alegatos de acuerdo a la naturaleza y materia del asunto en cuestión	Alegatos	Indeterminado	
7	Juzgado en turno	Dicta sentencia de acuerdo a la defensa legal de cada una de las partes	Sentencia	Indeterminado	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					



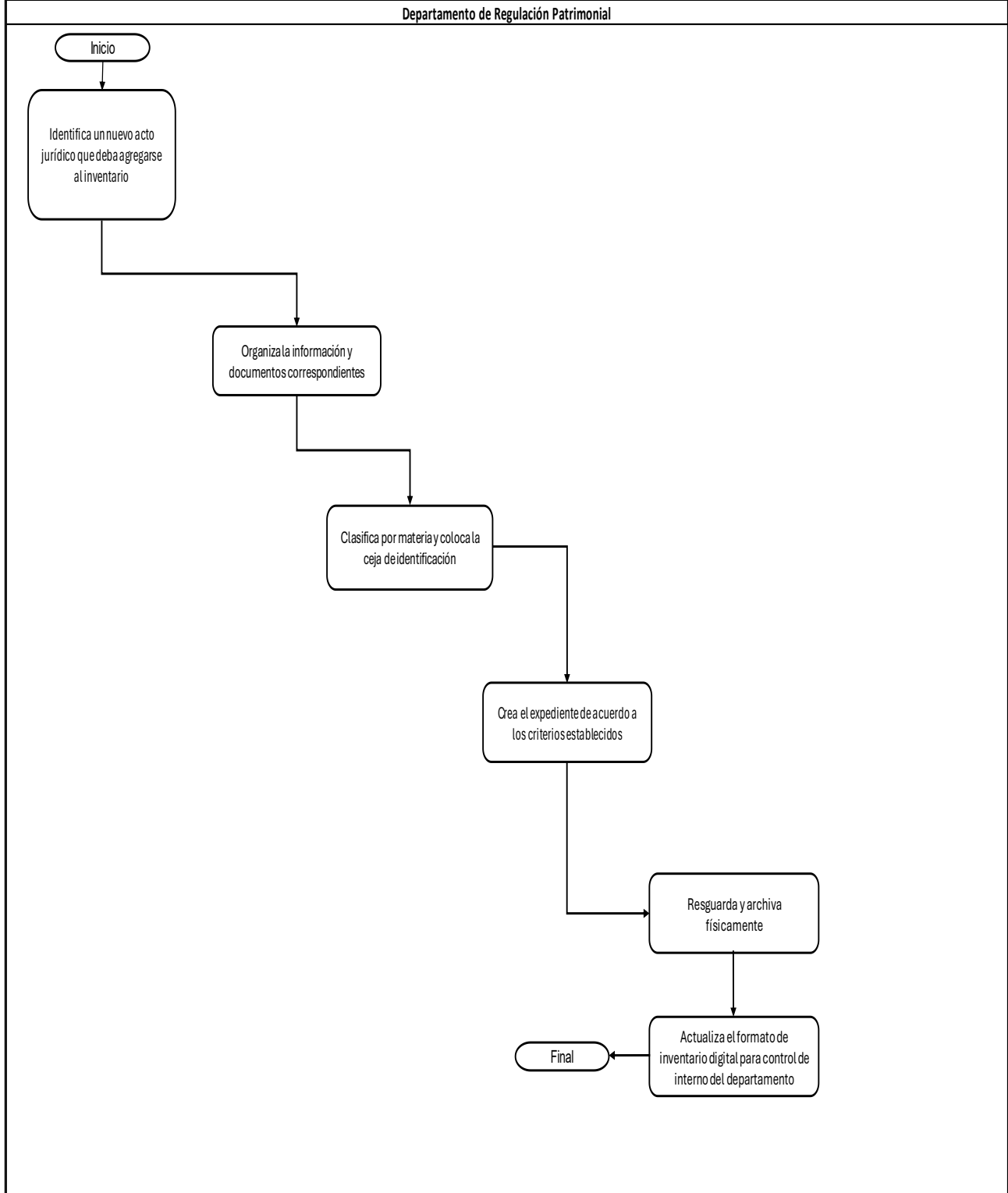
1.2 Dirección de Contratos, Convenios y Patrimonio Estatal

1.2.1 Departamento de Regulación Patrimonial

c. Inventario, control y resguardo de instrumentos de bienes inmuebles.

	Documentación de Procedimientos			Versión: Vers 1
	Consejería Jurídica del Ejecutivo			Fecha: mar-26
Nombre del Proceso:	Inventario, control y resguardo de instrumentos de bienes inmuebles.			Código: PR-CJE-DCCyPE-DRP-003
Unidad administrativa responsable Dirección de Contratos, Convenios y Patrimonio Estatal		Unidad administrativa ejecutora: Departamento de Regulación Patrimonial		
Objetivo:				
Garantizar la adecuada administración, regularización y defensa jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Tlaxcala, además de llevar a cabo la actualización del catálogo patrimonial, la conservación documental, la gestión de actos de dominio y la substanciación de procedimientos de expropiación, en estricto apego al marco legal y bajo principios de eficacia, eficiencia y transparencia.				
Alcance:				
Este procedimiento abarca las acciones para administrar, regularizar y defender jurídicamente los bienes inmuebles del Gobierno del Estado de Tlaxcala, mediante la actualización del catálogo patrimonial, la conservación documental y la gestión de actos de dominio y expropiación, garantizando eficiencia, transparencia y apego al marco legal.				
Sustento Jurídico:				
Artículo 74 y 75 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala. Artículo 16 y Artículo 17 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado.				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Folder tamaño carta y oficio 2.- Hojas amarillas 3.- Broches baco 4.- Cinta adhesiva 5.- Protectores tamaño carta y oficio 6.- Pegamento	7.- Instrumentos jurídicos 8.- Documentos anexos	9.- Identificación de la información y documentos 10.- Clasificación por materia 11.- Creación del expediente 12.- Resguardo y Archivo		
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Depto. De Regulación Patrimonial	Identifica un nuevo acto jurídico que deba agregarse al inventario	Documentación y anexos	Indeterminado
2	Depto. De Regulación Patrimonial	Organiza la información y documentos correspondientes	Instrumentos y documentos anexos	15 minutos
3	Depto. De Regulación Patrimonial	Clasifica por materia y coloca la caja de identificación	Instrumentos y documentos anexos	2 minutos
4	Depto. De Regulación Patrimonial	Crea el expediente de acuerdo a los criterios establecidos	Folder	10 minutos
5	Depto. De Regulación Patrimonial	Resguarda y archiva físicamente	Archiveros	2 minutos
6	Depto. De Regulación Patrimonial	Actualiza el formato de inventario digital para control de interno del departamento	Excel	2 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				


	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO	PR-CJE-DCCyPE-DRP-003
		Fecha: Marzo 2026
		Página:
		Versión: 1
Departamento de Regulación Patrimonial Inventario, control y resguardo de instrumentos de bienes inmuebles.		Clasificación del Procedimiento:
		Estratégico <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> De apoyo <input type="checkbox"/>

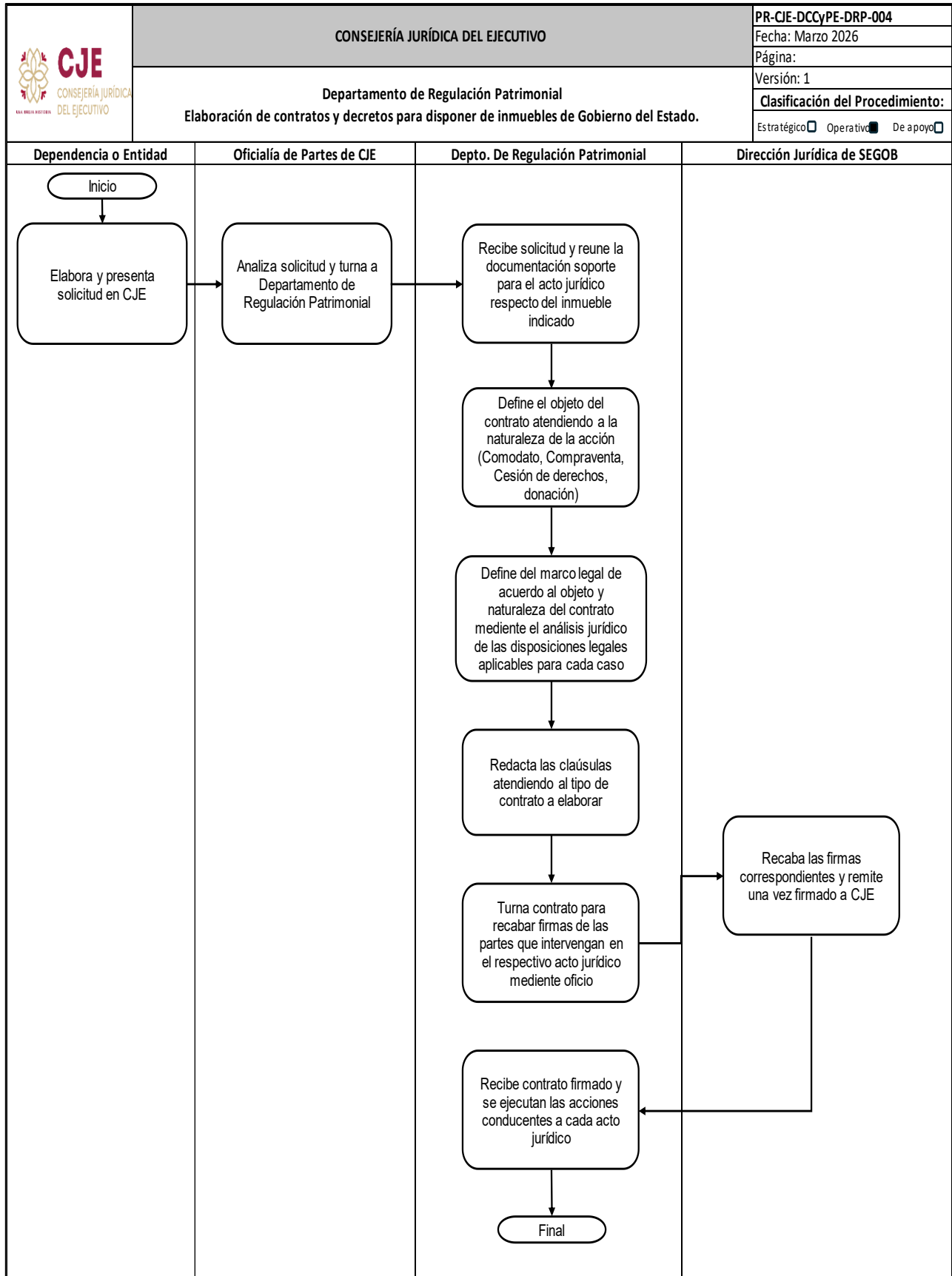


1.2 Dirección de Contratos, Convenios y Patrimonio Estatal

1.2.1 Departamento de Regulación Patrimonial

d. Elaboración de contratos y decretos para disponer de inmuebles de Gobierno del Estado.

	Documentación de Procedimientos			Versión:
	Consejería Jurídica del Ejecutivo			Vers 1
Nombre del Proceso:	Elaboración de contratos y decretos para disponer de inmuebles de Gobierno del Estado.			Fecha:
				mar-26
				Código
				PR-CJE-DCCyPE-DRP-004
Unidad administrativa responsable		Unidad administrativa ejecutora:		
Dirección de Contratos, Convenios y Patrimonio Estatal		Departamento de Regulación Patrimonial		
Objetivo:				
Garantizar la adecuada administración, regularización y defensa jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Tlaxcala, además de llevar a cabo la actualización del catálogo patrimonial, la conservación documental, la gestión de actos de dominio y la substanciación de procedimientos de expropiación, en estricto apego al marco legal y bajo principios de eficacia, eficiencia y transparencia.				
Alcance:				
Este procedimiento abarca las acciones para administrar, regularizar y defender jurídicamente los bienes inmuebles del Gobierno del Estado de Tlaxcala, mediante la actualización del catálogo patrimonial, la conservación documental y la gestión de actos de dominio y expropiación, garantizando eficiencia, transparencia y apego al marco legal.				
Sustento Jurídico:				
Artículo 74 y 75 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala. Artículo 16 y Artículo 17 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Hojas membretadas tamaño oficio y carta de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado.	4.- Identificaciones oficiales de las partes	8.- Identificación de las partes		
2.- Hojas tamaño carta simples	5.- Acta constitutiva y estatutos en su caso	9.- Definición del objeto del contrato		
3.- Folder tamaño carta y oficio	6.- Poderes noatiales	10.- Definición del marco legal aplicable		
	7.- Títulos de propiedad	11.- Redacción de cláusulas		
		12.- Firma del contrato		
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Dependencia o Entidad	Elabora y presenta solicitud en CJE	Oficio recibido	Indeterminado
2	Oficialía de Partes de CJE	Analiza solicitud y turna a Departamento de Regulación Patrimonial	Solicitud recibida	Indeterminado
3	Depto. De Regulación Patrimonial	Recibe solicitud y reúne la documentación soporte para el acto jurídico respecto del inmueble indicado	Documentación correspondiente	Indeterminado
4	Depto. De Regulación Patrimonial	Define el objeto del contrato atendiendo a la naturaleza de la acción (Comodato, Compraventa, Cesión de derechos, donación)	Identificación del acto jurídico a realizar	Indeterminado
5	Depto. De Regulación Patrimonial	Define del marco legal de acuerdo al objeto y naturaleza del contrato mediante el análisis jurídico de las disposiciones legales aplicables para cada caso	Marco jurídico aplicable	Indeterminado
6	Depto. De Regulación Patrimonial	Redacta las cláusulas atendiendo al tipo de contrato a elaborar	Contrato	Indeterminado
7	Depto. De Regulación Patrimonial	Turna contrato para recabar firmas de las partes que intervengan en el respectivo acto jurídico mediante oficio	Oficio de solicitud de firmas	Indeterminado
8	Dirección Jurídica de SEGOB	Recaba las firmas correspondientes y remite una vez firmado a CJE	Oficio de solicitud de firmas	Indeterminado
9	Depto. De Regulación Patrimonial	Recibe contrato firmado y se ejecutan las acciones conducentes a cada acto jurídico	Documento firmado	Indeterminado
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



1.2 Dirección de Contratos, Convenios y Patrimonio Estatal

1.2.2 Departamento de Revisión de Contratos y Convenios


a. Revisión de Instrumentos Jurídicos

		Documentación de Procedimientos			Versión:
		Consejería Jurídica del Ejecutivo			Vers 1
Nombre del Proceso:		Revisión de Instrumentos Jurídicos			Fecha:
					mar-26
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código
					PR-CJE-DCCPE-DRCC-001
Dirección de Contratos, Convenios y Patrimonio Estatal		Departamento de Revisión de Contratos y Convenios			
Objetivo:					
Establecer el procedimiento para llevar a cabo la revisión, formulación y control de los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación, colaboración, concertación, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos en el que consten obligaciones que suscriba o vaya a suscribir la persona Titular del Poder Ejecutivo o alguna dependencia que forme parte de la administración pública.					
Alcance:					
Este procedimiento aplica a la persona Titular del Poder Ejecutivo o alguna dependencia que forme parte de la administración pública. Comprende desde la recepción del proyecto del instrumento jurídico hasta el oficio de validación.					
Sustento Jurídico:					
Artículo 74 y 75, fracciones I, X y XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Tlaxcala, así como lo dispuesto en los artículos 16 y 18, fracciones I, III, IV, V, VI y VII del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo					
Requisitos/Recursos/Requerimientos:					
1.- Oficio mediante el cual se remite el proyecto del instrumento jurídico a revisar.		3.- Persona designada como enlace con sus datos personales como nombre, número telefónico y correo electrónico.		5.- Disposiciones jurídicas aplicables al instrumento jurídico en revisión.	
2.- Archivo electrónico en unidad de almacenamiento Bus Serie Universal (USB), en disco compacto (CD) o vía correo electrónico.		4.- Archivos del departamento.		6.- Equipo de cómputo con internet, correo electrónico institucional y plataforma cero papel, impresora, escaner, hojas, fotocopiadora.	
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución	
1	Titular del Poder Ejecutivo a través de la Secretaría Particular o Titular de la dependencia de la administración pública estatal	Envía oficio en el cual solicita la revisión y validación del instrumento jurídico	Oficio recibido	15 minutos	
2	Oficialía de Partes de CJE	Recibe oficio y registra en libro de recepción de correspondencia y base de datos	En el oficio se hace constar la fecha y hora de recepción	15 minutos	
3	Oficialía de Partes de CJE	Remite el oficio recibido a la Secretaría Técnica para el turno a la unidad administrativa competente	Se turna a la DCCyPE para su análisis y turno al Departamento de Revisión de Contratos y Convenios	30 minutos	
4	Dirección de Contratos, Convenios y Patrimonio Estatal (DCCyPE)	Turna al Departamento de Revisión de Contratos y Convenios para su atención	Se turna el oficio al Departamento de Revisión de Contratos y Convenios, haciendo constar la fecha y hora de recepción	10 minutos	
5	Departamento de Revisión de Contratos y Convenios	Recibe el oficio turnado y procede a su registro y analiza el instrumento jurídico ¿Se identificaron observaciones en el instrumento?	Registro del documento	15 minutos	
6	Departamento de Revisión de Contratos y Convenios	NO .Notifica a DCCyPE que no se detectaron observaciones y se puede validar Ir a la actividad 12	Proyecto sin observaciones		
7	Departamento de Revisión de Contratos y Convenios	Si. Turna el documento a la DCCyPE para firma del oficio de observaciones	Documento firmado	8 horas	

1.3 Dirección Jurídica Contenciosa

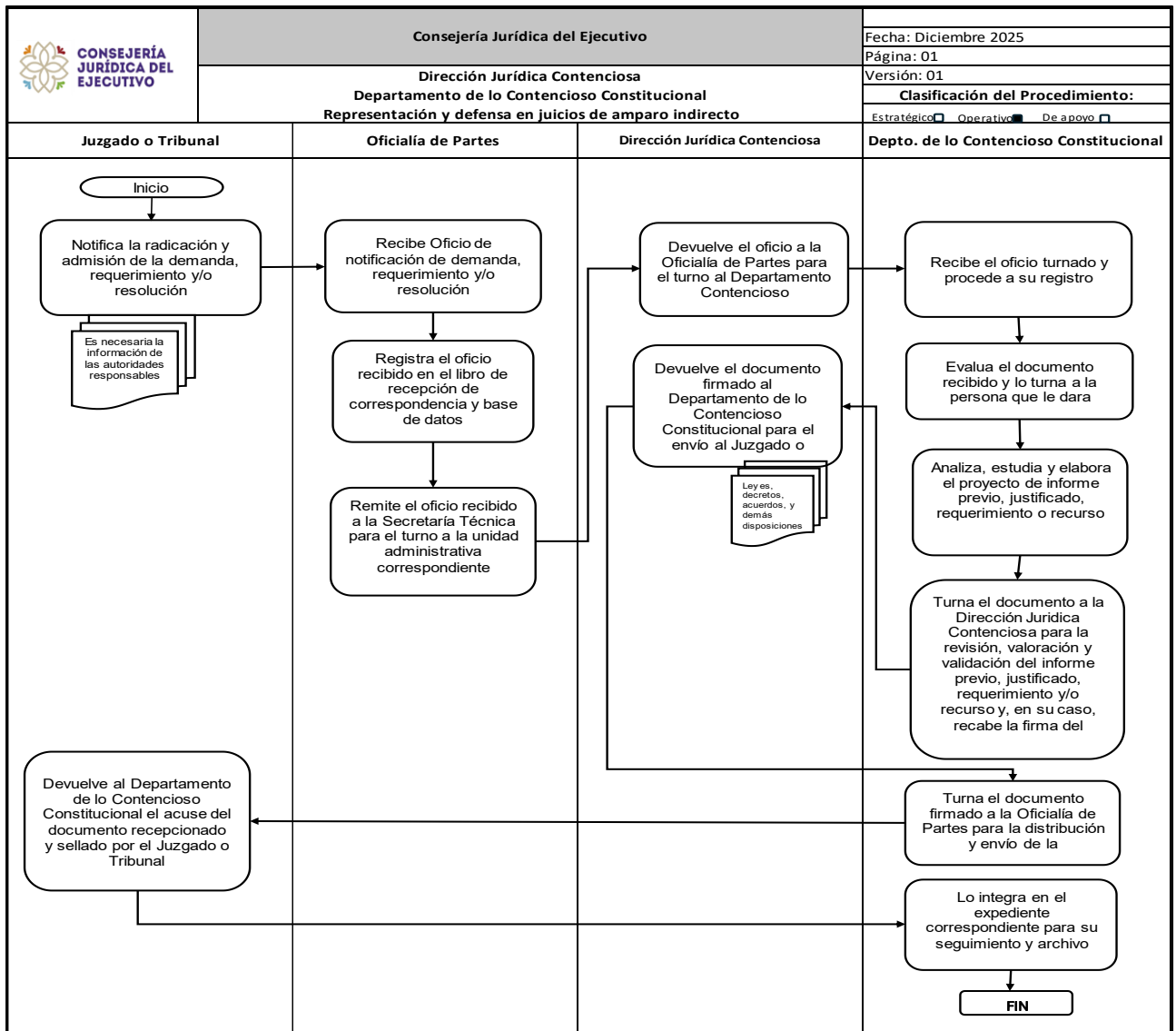
1.3.1 Departamento de lo Contencioso Constitucional

a. Representación y defensa en juicios de amparo indirecto

	Documentación de Procedimientos		Versión:	
	Consejería Jurídica del Ejecutivo		Vers 1	
Nombre del Proceso:	Representación y defensa en juicios de amparo indirecto		Fecha:	
			mar-26	
		Código		PR-CJE-DJC-DCC-001
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		
Dirección Jurídica Contenciosa		Departamento de lo Contencioso Constitucional		
Objetivo:				
Establecer el procedimiento para llevar a cabo el análisis, elaboración y rendición de los informes previos y justificados que requieran los Juzgados Federales dentro de los Juicios de Amparo Indirectos promovidos en contra de la persona Titular del Ejecutivo Estatal y demás dependencias y entidades de la administración pública estatal que soliciten la colaboración de la institución, así como cumplir con los requerimientos e interponer los medios de impugnación para lograr la defensa de la legalidad de los actos de la persona Titular del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Tlaxcala y demás entidades de la administración pública.				
Alcance:				
Este procedimiento aplica a todas las dependencias y entidades de la administración pública estatal que sean parte dentro de un Juicio de Amparo Indirecto. Comprende desde la recepción de la demanda de amparo hasta el cumplimiento a la ejecutoria de amparo y/o conclusión del juicio.				
Sustento Jurídico:				
Artículo 74 y 75, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Tlaxcala, así como lo dispuesto en los artículos 19 y 20, fracciones V, VI, VII y VIII del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Notificación del acuerdo por parte del Juzgado o Tribunal a la persona Titular del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Tlaxcala y/o persona Titular de la CJE	2.- Oficio mediante el cual la o las autoridades señaladas como responsables (dependencias de la administración pública estatal) soliciten asesoría y apoyo legal para cumplir con sus requerimientos.	3.- Antecedentes e información de los cuales se derive la existencia o no de los actos reclamados atribuidos a la persona Titular del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Tlaxcala y demás autoridades señaladas como responsables. 4.- Archivos del departamento	5.- Disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito internacional, nacional y/o estatal (Tratados internacionales, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Local, Leyes Federales y Estatales, Reglamentos, Decretos, Jurisprudencia).	6.- Equipo de cómputo, impresora, hojas, fotocopidora
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la acción	Tiempo de ejecución
1	Juzgado o Tribunal	Notifica la radicación y admisión de la demanda, requerimiento y/o resolución	Oficio de notificación sellado	15 minutos
2	Oficialía de Partes de la CJE	Recibe Oficio de notificación de demanda, requerimiento o resolución	Oficio de notificación sellado, se hace constar la fecha y hora de recepción	15 minutos
3	Oficialía de Partes de la CJE	Registra el oficio recibido en libro de recepción de correspondencia y base de datos	Registro del documento	15 minutos
4	Oficialía de Partes de la CJE	Remite el oficio recibido a la Secretaría Técnica para el turno a la unidad administrativa competente	Se turna a la Dirección Jurídica Contenciosa para su análisis y turno al Departamento de lo Contencioso Constitucional	30 minutos
5	Dirección Jurídica Contenciosa	Devuelve el oficio a la Oficialía de Partes de la CJE para su turno al Departamento de lo Contencioso Constitucional	Se turna el oficio al Departamento de lo Contencioso Constitucional, haciendo constar la fecha y hora de recepción	10 minutos
6	Departamento de lo Contencioso Constitucional	Recibe el oficio turnado y procede a su registro	Registro del documento	15 minutos

7	Titular del Departamento de lo Contencioso Constitucional	Evalúa el documento recibido y lo turna a la persona que le dará seguimiento	Turno del documento en el libro de registro, se hace constar la fecha y a quien ha sido turnado	15 minutos
8	Departamento de lo Contencioso Constitucional	Analiza, estudia y elabora el proyecto de informe previo, justificado, requerimiento o recurso	Proyecto de informe previo, justificado, requerimiento y/o recurso	24 horas, 10 días o según el término concedido por el Juzgado o Tribunal
9	Departamento de lo Contencioso Constitucional	Turna el documento a la Dirección Jurídica Contenciosa para la revisión, valoración y validación del informe previo, justificado, requerimiento y/o recurso y, en su caso, recabe la firma del Titular de la CJE	Documento firmado	24 horas
10	Dirección Jurídica Contenciosa	Devuelve el documento firmado al Departamento de lo Contencioso Constitucional para el envío al Juzgado o Tribunal requirente	Documento firmado	20 minutos
11	Departamento de lo Contencioso Constitucional	Turna el documento firmado a la Oficialía de Partes de la CJE para la distribución y envío de la correspondencia	Acuse de recibido del Juzgado o Tribunal	24 horas
12	Oficialía de Partes de la CJE	Devuelve al Departamento Contencioso Constitucional el acuse del documento recepcionado y sellado por el Juzgado o Tribunal	Acuse de recibo del Juzgado o Tribunal	24 horas
13	Departamento de lo Contencioso Constitucional	Lo integra en el expediente correspondiente para su seguimiento y archivo	Expediente activo	15 minutos


FIN DEL PROCEDIMIENTO



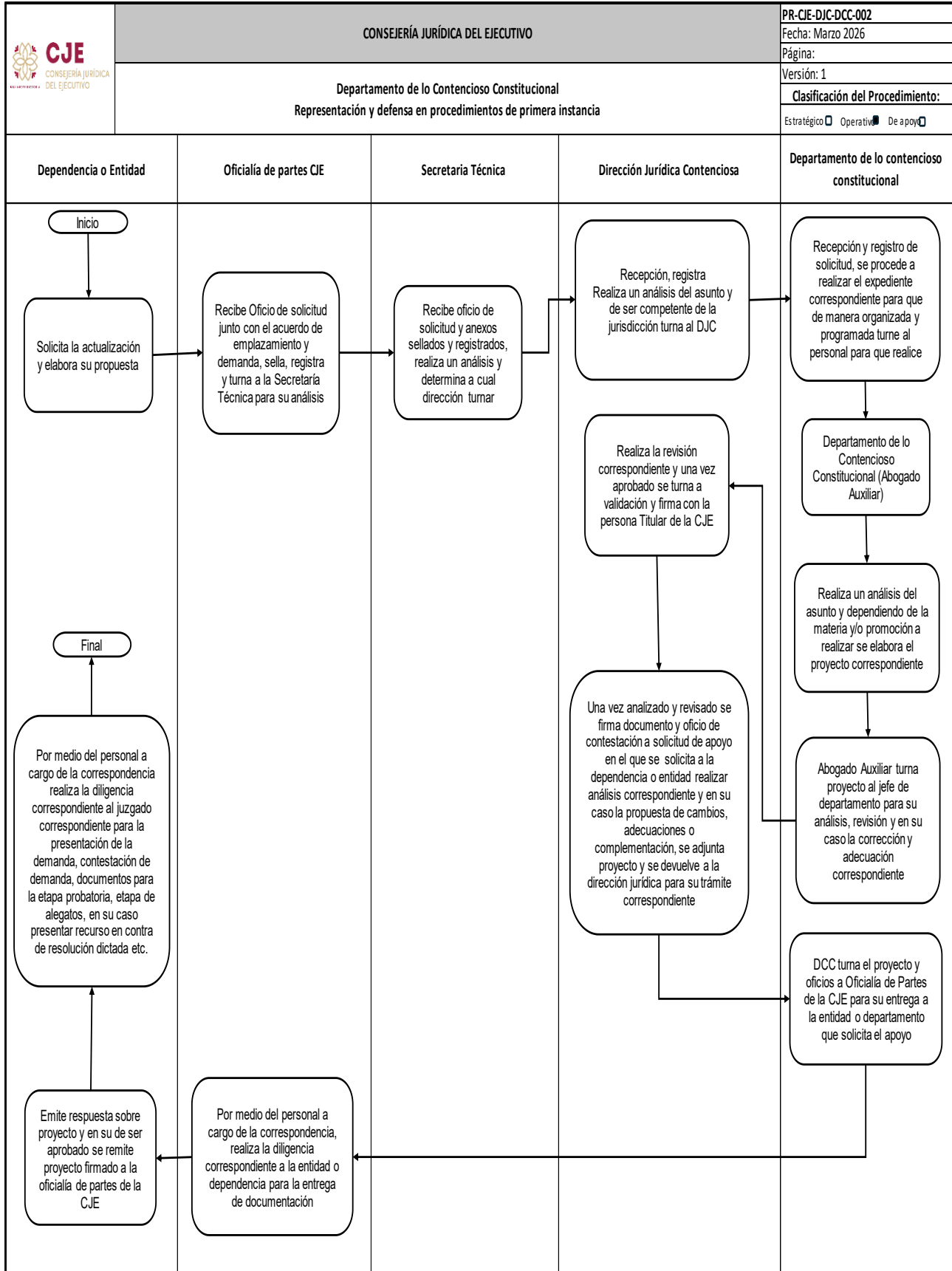
1.3 Dirección Jurídica Contenciosa

1.3.1 Departamento de lo Contencioso Constitucional

b. Representación y defensa en procedimientos de primera instancia

		Documentación de Procedimientos			Versión:
		Consejería Jurídica del Ejecutivo			Vers 1
Nombre del Proceso:					Representación y defensa en procedimientos de primera instancia
		mar-26			
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		Código	
				PR-CJE-DJC-DCC-002	
Dirección Jurídica Contenciosa			Departamento de lo Contencioso Constitucional		
Objetivo:					
Promover la integración de grupos de trabajo multidisciplinarios con el personal de la CJE, así como, con dependencias y entidades de la administración pública estatal, con entidades federativas, municipios o la federación, para el análisis y resolución de asuntos de su competencia así como promover la sustanciación de los litigios de materia penal, civil y administrativa, en aquellos asuntos de relevancia para el Gobierno del Estado de Tlaxcala, que le sean encomendados					
Alcance:					
Este procedimiento aplica a todas las dependencias y entidades de la administración pública estatal que requieran apoyo y acompañamiento jurídico dentro de asuntos de primera instancia. Comprende desde la recepción, el análisis del asunto hasta la emisión del proyecto técnico correspondiente y, en su caso, la validación formal.					
Sustento Jurídico:					
Artículo 75 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Tlaxcala, artículos 19, 20 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo					
Requisitos/Recursos/Requerimientos:					
1.- Oficios de solicitud		3.- Sustento jurídico administrativo (Ley, reglamento o decreto)		5.- Estado procesal (Demanda, contestación de demanda, etapa probatoria, etapa de alegatos, en su caso presentar recurso en contra de resolución dictada)	
2.- Documentos y/o antecedentes que estén ligados al asunto (Demanda y sus anexos)		4.- Papelería (hojas, plumas, tarjetas), computadora, archivos de departamento			
Paso	Responsable	Acción/Actividad	RESULTADO DE LA ACCIÓN	Tiempo de ejecución	
1	Dependencia o Entidad	Solicita el apoyo mediante oficio	Oficio de solicitud sellado	Indefinido	
2	Oficialía de partes CJE	Recibe oficio de solicitud junto con el acuerdo de emplazamiento y la demanda, sella, registra y turna a la Secretaría Técnica para su análisis .	Oficio de solicitud con documentación, sellada y registrada.	15 minutos	
3	Secretaría Técnica	Recibe oficio de solicitud, anexos sellados y registrados, realiza un análisis y determina a que dirección jurídica turnar	Se remiten oficios con anexos para su evaluación en Dirección Jurídica	15 minutos	
4	Dirección Jurídica Contenciosa (DJC)	Director Jurídico, recepciona, registra realiza una análisis del asunto y de ser competente de la jurisdicción turna al DCC	Oficio de solicitud y documentación	45 minutos	
5	Departamento de lo Contencioso Constitucional (Jefe de DCC)	Recepción y registro de solicitud, se procede a realizar el expediente correspondiente para que de manera organizada y programada turne al personal para que realice las acciones necesarias	Expediente	50 minutos	
6	Departamento de lo Contencioso Constitucional (Abogado Auxiliar)	Realiza una análisis del asunto y dependiendo de la materia y/o promoción a realizar se elabora el proyecto correspondiente	Proyecto en revisión	Indefinido (dependiendo el término legal)	
7	Departamento de lo Contencioso Constitucional (Abogado Auxiliar)	Abogado Auxiliar turna proyecto al Jefe de departamento para su análisis, revisión y en su caso la corrección y adecuación correspondiente	Proyecto en revisión	40 minutos	


8	Dirección Jurídica Contenciosa (DJC)	Director jurídico realiza la revisión correspondiente y una vez aprobado se turna a validación y firma con el la persona Titular de la CJE	Proyecto en revisión	45 minutos
9	Despacho de la persona Titular de la CJE	Una vez analizado y revisado se firma documento y oficio de contestación a solicitud de apoyo en el que se solicita a la dependencia o entidad realizar análisis correspondiente y en su caso la propuesta de cambios, adecuaciones o complementación, se adjunta proyecto y se devuelve a la DJC para su trámite correspondiente	Proyecto en revisión y oficio	50 minutos
10	Dirección Jurídica Contenciosa (DJC)	Dirección regresa al departamento el proyecto y oficios para tramite correspondiente	Proyecto aprobado y oficio de solicitud	Indefinido (dependiendo el término legal)
11	Departamento de lo Contencioso Constitucional (Abogado Auxiliar)	Departamento turna el proyecto y oficios a Oficialía de Partes de la CJE para su entrega a la entidad o departamento que solicita el apoyo	Proyecto aprobado y oficio de solicitud	15 minutos
12	Oficialía de partes CJE	Por medio del personal a cargo de la correspondencia, realiza la diligencia correspondiente a la entidad o dependencia para la entrega de documentación	Oficio de solicitud sellado	Lapso de 8 Horas
13	Entidad o departamento	Emite respuesta sobre proyecto y de ser aprobado se remite proyecto firmado a la oficialía de partes de la CJE	Se remite oficio con respuesta y es su caso proyecto firmado	Indefinido (dependiendo el término legal)
14	Oficialía de partes CJE	Por medio del personal a cargo de la correspondencia realiza la diligencia correspondiente al juzgado correspondiente para presentación de la demanda, contestación de demanda, documentos para la etapa probatoria, etapa de alegatos, en su caso presentar recurso en contra de resolución dictada etc.	Presentación de documento en oficialía de partes del juzgado correspondiente	40 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



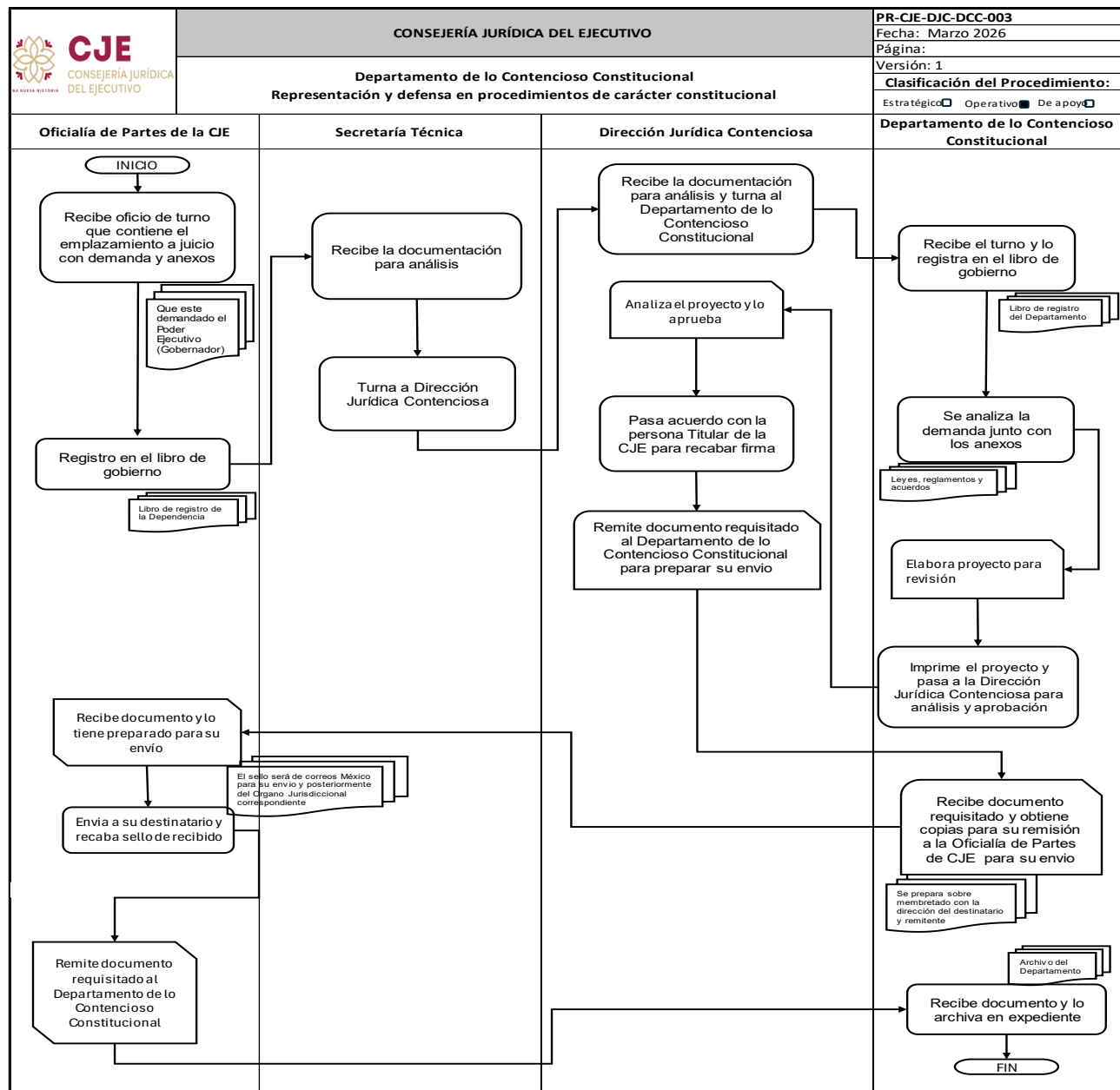
1.3 Dirección Jurídica Contenciosa

1.3.1 Departamento de lo Contencioso Constitucional

c. Representación y defensa en procedimientos de carácter constitucional

	Documentación de Procedimientos		Versión:	
	Consejería Jurídica del Ejecutivo		Vers 1	
Nombre del Proceso: Representación y defensa en procedimientos de carácter constitucional		Fecha:		mar-26
				Código
				PR-CJE-DJC-DCC-003
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		
Dirección Jurídica Contenciosa		Departamento de lo Contencioso Constitucional		
Objetivo:				
Elaborar, proponer y revisar promociones dirigidas a los juzgados en materia constitucional. Vigilar que en los asuntos del orden administrativo se observen los principios de constitucionalidad y legalidad.				
Alcance:				
Ejercer la defensa de los asuntos encomendados en materia constitucional. Coordinar las acciones que involucren a dependencias de la administración pública en los asuntos de nuestra competencia.				
Sustento Jurídico:				
Artículos 74 y 75 fracciones II, III y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Tlaxcala; 19, fracciones I, VI y XI del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Libro de registro 2.- Acuerdo 3.- Demanda		4.- Constancias de anexos 5.- Profesional del Derecho 6.- Legislación federal		7.- Expediente
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Oficialía de partes de la CJE	Recibe oficio de turno que contiene el emplazamiento a juicio con demanda y anexos	Oficio de turno sellado como constancia	10 minutos
2	Oficialía de partes de la CJE	Registro en el libro de gobierno	Constancia de registro en el libro	15 minutos
3	Secretaría técnica	Recibe la documentación para análisis y turna a la DJC	Análisis de la correspondencia	15 minutos
4	Secretaría técnica	Turna a Dirección Jurídica Contenciosa	Oficio y emplazamiento entregado para atención	
5	Dirección Jurídica Contenciosa (DJC)	Recibe la documentación para análisis y turna al Departamento de lo Contencioso Constitucional	Análisis de la correspondencia	15 minutos
6	Departamento de lo Contencioso Constitucional	Recibe el turno y lo registra en el libro de gobierno	Firma de recibo y constancia de registro	20 min
7	Departamento de lo Contencioso Constitucional	Se analiza la demanda junto con los anexos	Expediente formado	3 días
8	Departamento de lo Contencioso Constitucional	Elabora proyecto para revisión	Documento en digital	3 días

9	Departamento de lo Contencioso Constitucional	Imprime el proyecto y pasa a la Dirección Jurídica Contenciosa para análisis y aprobación	Documento impreso	1 día
10	Dirección Jurídica Contenciosa (DJC)	Analiza el proyecto y lo aprueba	Documento impreso	1 día
11	Dirección Jurídica Contenciosa (DJC)	Pasa a acuerdo con la persona Titular de la CJE para recabar la firma	Documento firmado y sellado	30 minutos
12	Dirección Jurídica Contenciosa (DJC)	Remite documento requisitado al Departamento de lo Contencioso Constitucional para preparar su envío	Documento requisitado con copias	30 minutos
13	Departamento de lo Contencioso Constitucional	Recibe documento requisitado u obtiene copias para su remisión a la oficialía de partes de la CJE para su envío	Documento preparado con copias	30 minutos
14	Oficialía de partes de la CJE	Recibe el documento y lo tiene preparado para su envío	Documento listo para su envío	20 minutos
15	Oficialía de partes de la CJE	Envía a su destinatario y recaba sello de recibo	Documento con sello de recibo	24 horas
16	Oficialía de partes de la CJE	Remite documento requisitado al Departamento de lo Contencioso Constitucional	Documento con sello de recibo	15 minutos
17	Departamento de lo Contencioso Constitucional	Recibe documento y lo archiva en expediente	Expediente integrado	15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

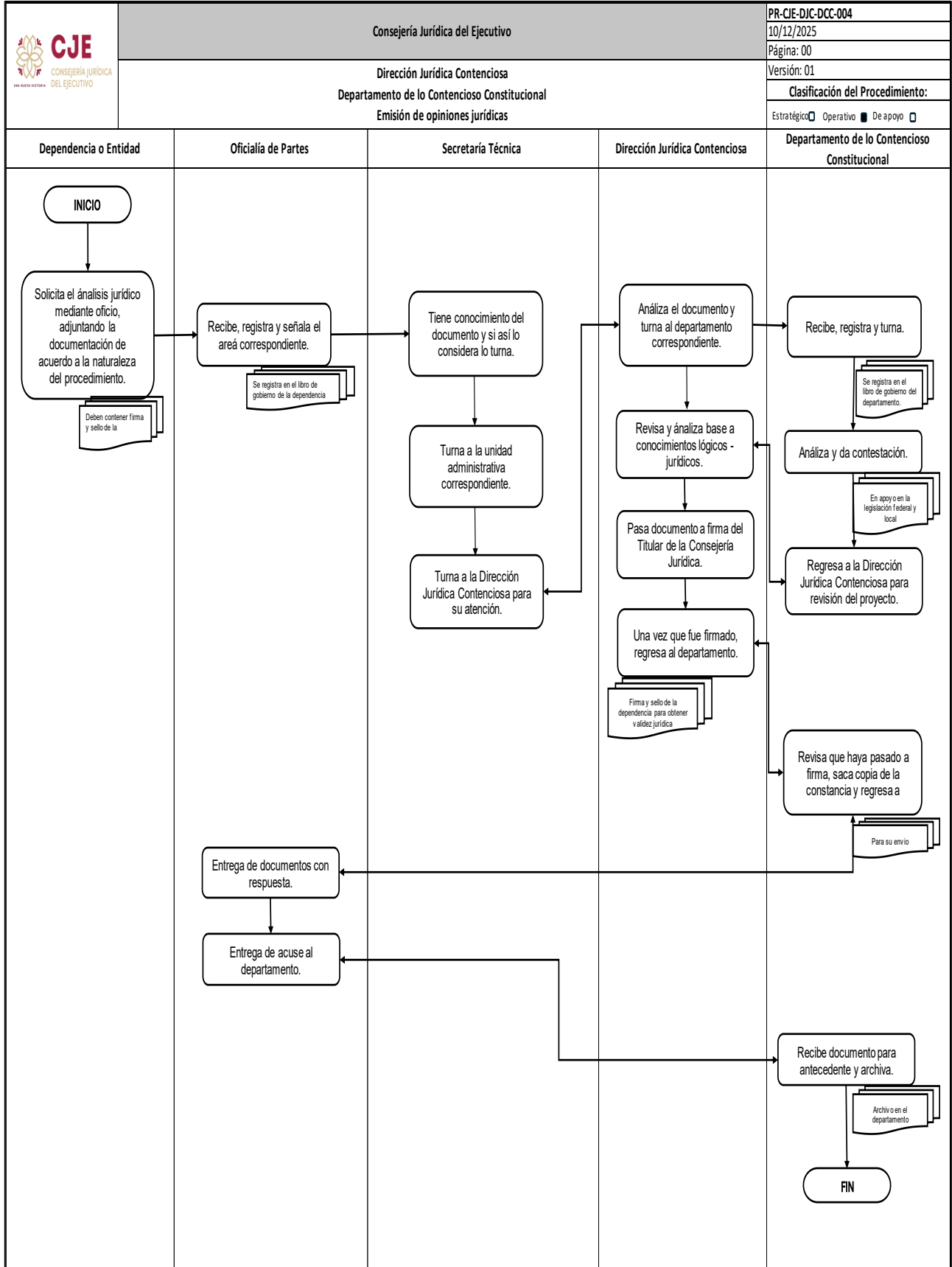


1.3 Dirección Jurídica Contenciosa

1.3.1 Departamento de lo Contencioso Constitucional

d. Emisión de opiniones jurídicas

		Documentación de Procedimientos			Versión:
		Consejería Jurídica del Ejecutivo			Vers 1
Nombre del Proceso:		Emisión de opiniones jurídicas			Fecha:
					mar-26
					Código
					PR-CJE-DJC-DCC-004
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:		
Dirección Jurídica Contenciosa			Departamento de lo Contencioso Constitucional		
Objetivo:					
Prestar asesoría preventiva para determinar una viabilidad jurídica respecto a la interrogante planteada, basada en las normas vigentes para la toma de decisiones.					
Alcance:					
Se acota a la pregunta materia de la opinión, así como al ámbito de validez temporal y espacial de las normas. Se mantiene una imparcialidad absoluta que no obliga a la autoridad a opinar en un determinado sentido					
Sustento Jurídico:					
Artículo 18, fracción XXI, 74 y 75 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Tlaxcala; y artículo 19 y 20 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo					
Requisitos/Recursos/Requerimientos:					
1.- Legislación federal y local (Leyes, reglamentos, códigos, etc.).		2.- Solicitud de opinión jurídica 3.- Proyecto de la opinión jurídica		4.- Proyecto de la opinión firmado y sellado. 5.- Expediente.	
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución	
1	Dependencia o Entidad	Solicita el análisis jurídico mediante oficio, adjuntando la documentación base de la opinión.	Oficio de solicitud sellado de recibido.	15 minutos	
2	Oficialía de Partes de la CJE	Recibe, registra y señala al área correspondiente.	Firma, fecha y hora.	15 minutos	
3	Secretaría Técnica	Tiene conocimiento del documento y si así lo considera lo turna.	Firma de quien recibe.	15 minutos	
4	Secretaría Técnica	Turna a la unidad administrativa correspondiente.	Firma de quien recibe.	15 minutos	
5	Secretaría Técnica	Turna a la Dirección Jurídica Contenciosa para su atención	Firma de quien recibe.	15 minutos	
6	Dirección Jurídica Contenciosa	Analiza el documento y turna al departamento correspondiente.	Recepción del documentos	15 minutos	
7	Departamento de lo Contencioso Constitucional (DCC)	Recibe, registra y turna.	Turna a un profesional.	30 minutos	
8	Departamento de lo Contencioso Constitucional (DCC)	Analiza y da contestación.	Contestación del proyecto	2 días	
9	Departamento de lo Contencioso Constitucional (DCC)	Regresa a la Dirección Jurídica Contenciosa para revisión del proyecto.	Revisión del proyecto.	1 día	
10	Dirección Jurídica Contenciosa	Revisa y analiza en base a conocimientos lógicos - jurídicos.	Visto bueno	1 día	
11	Dirección Jurídica Contenciosa	Pasa documento a firma de la persona Titular de la CJE	Visto bueno y firma	1 día	
12	Dirección Jurídica Contenciosa	Una vez que fue firmado, regresa al departamento.	Firma y sello	15 minutos	
13	Departamento de lo Contencioso Constitucional (DCC)	Revisa que haya pasado a firma, saca copia de la constancia y regresa a Oficialía de partes de la CJE	Recepciona y regresa con sello de recibido	15 minutos	
14	Oficialía de Partes de la CJE	Entrega documentos con respuesta.	Sellado de recibido	24 horas	
15	Oficialía de Partes de la CJE	Entrega de acuse al DCC	Sellado de recibido	15 minutos	
16	Departamento de lo Contencioso Constitucional (DCC)	Recibe documento para antecedente y archiva.	Archivo de documento.	15 minutos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					



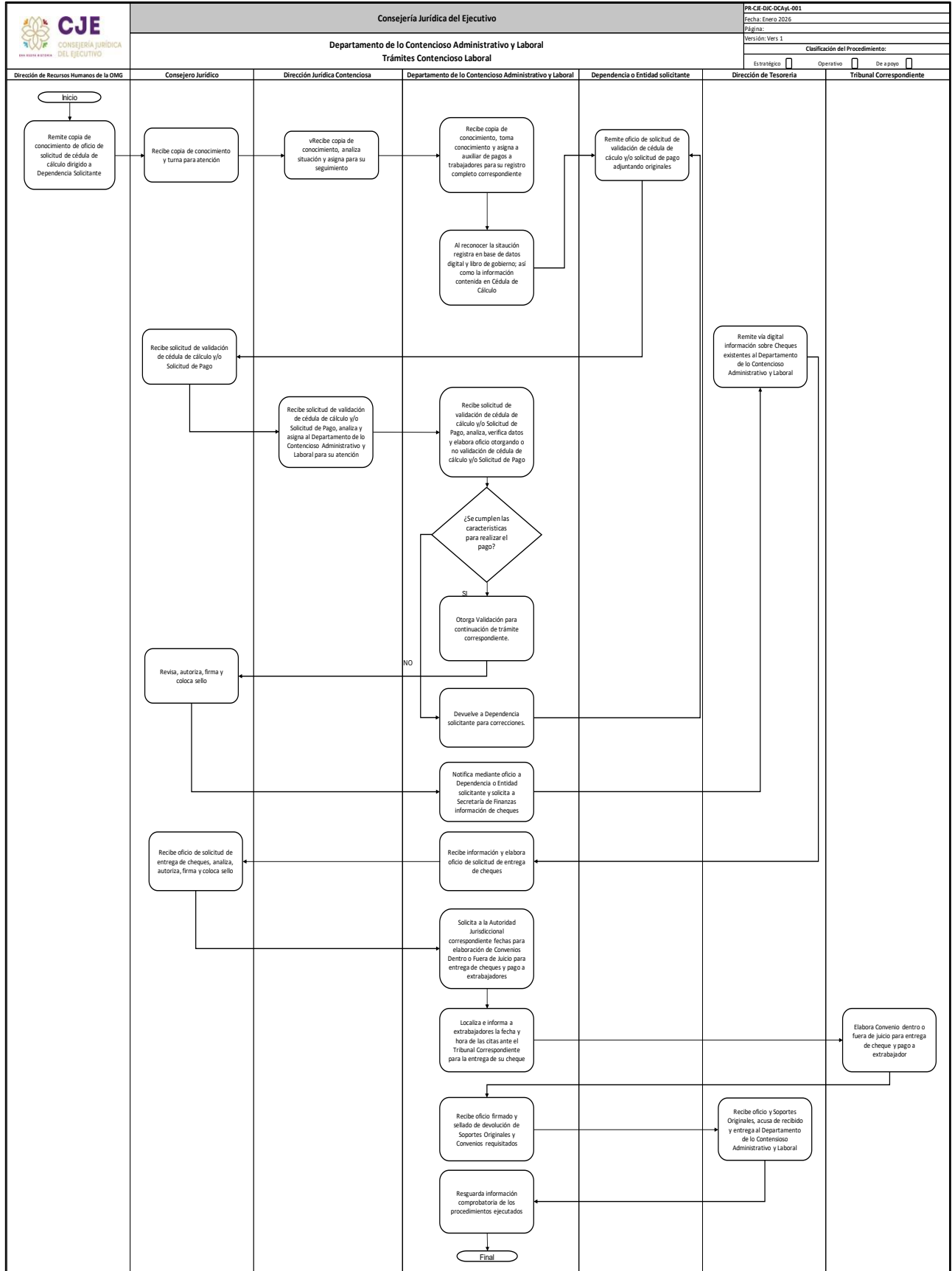
1.3 Dirección Jurídica Contenciosa

1.3.2. Departamento Contencioso Administrativo y Laboral

a. Trámites Contencioso Laboral

		Documentación de Procedimientos			Versión:
		Consejería Jurídica del Ejecutivo			Vers 1
Nombre del Proceso:		Trámites Contencioso Laboral			Fecha:
					mar-26
Unidad administrativa responsable: Dirección Jurídica Contenciosa		Unidad administrativa ejecutora: Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral			Código
					PR-CJE-DJC-DCAyL-001
Objetivo:					
Establecer los lineamientos y criterios para llevar a cabo la recepción, revisión, análisis, validación y programación de trámites de pago a extrabajadores con la finalidad de prevenir conflictos laborales.					
Alcance:					
Poder Ejecutivo y/o Dependencias solicitantes, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, Dirección Jurídica Contenciosa y del Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral.					
Sustento Jurídico:					
Artículo 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Tlaxcala, Artículo 21 del Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Ejecutivo					
Requisitos/Recursos/Requerimientos:					
1.- Copias de conocimiento de solicitud de cédulas de cálculo de Dirección de Recursos Humanos (DRH) a dependencias varias.		3.- Original de cédula de cálculo.		6.- Soportes originales de finanzas para pago a extrabajador	
2.- Solicitud de validación de cédula de cálculo.		4.- Solicitud de validación de solicitud de Pago.		7.- Cheques originales	
5.- Original de solicitud de pago.					
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución	
1	Dirección de Recursos Humanos de la OMG	Remite copia de conocimiento de oficio de solicitud de cédula de cálculo dirigido a dependencia solicitante	Recepción de la copia de conocimiento en Oficialía de Partes de la CJE	3 minutos	
2	Persona Titular de CJE	Recibe copia de conocimiento y turna para atención	Toma conocimiento y remite a la persona Titular de la DJC	24 horas	
3	Dirección Jurídica Contenciosa (DJC)	Recibe copia de conocimiento, analiza situación y asigna para su seguimiento	Toma conocimiento y remite a Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	3 minutos	
4	Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	Recibe copia de conocimiento, toma conocimiento y asigna a auxiliar de pagos a trabajadores para su registro completo correspondiente	Remite copia de conocimiento a auxiliar administrativo con indicaciones	5 minutos	
5	Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	Al reconocer la situación registra en base de datos digital y libro de gobierno; así como la información contenida en cédula de cálculo	Remite copia de conocimiento a auxiliar de pagos a trabajadores	5 minutos	
6	Dependencia o Entidad solicitante	Remite oficio de solicitud de validación de cédula de cálculo y/o solicitud de pago adjuntando originales	Recepción de la solicitud en Oficialía de Partes de la CJE	3 minutos	
7	Persona Titular de CJE	Recibe solicitud de validación de cédula de cálculo y/o Solicitud de Pago	Turna solicitud a la persona Titular de DJCL	1 hora	
8	Dirección Jurídica Contenciosa (DJC)	Recibe solicitud de validación de cédula de cálculo y/o Solicitud de Pago, analiza y asigna al Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral para su atención	Turna a Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	2 horas	
9	Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral (DJCL)	Recibe solicitud de validación de cédula de cálculo y/o Solicitud de Pago, analiza y asigna a auxiliar de trámites de pago a extrabajadores para análisis y elaboración de validación respectiva	Turna solicitud a auxiliar administrativo para su registro con indicaciones correspondientes	1 hora	

10	Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	Recibe solicitud de validación de cálculo y/o solicitud de pago, analiza, verifica datos y elabora oficio otorgando o no validación de cédula de cálculo y/o solicitud de pago ¿Se cumplen las características para realizar el pago?	Registra en su base de datos digital y remite a Jefe de Departamento de lo Contencioso Administrativo Laboral para su revisión y autorización	20 min
11	Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	SI. Otorga validación para continuación de trámite correspondiente. NO. Devuelve a dependencia solicitante para correcciones.	Remite oficio de contestación de validación o no de cédula de cálculo y/o solicitud de pago a la persona Titular de la CJE para firma y huella.	20 min
12	Persona Titular de CJE	Revisa, autoriza, firma y coloca sello	Remite oficio de validación a Oficialía de Partes (Analista) para envié a Dependencia correspondiente	24 horas
13	Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	Notifica mediante oficio a dependencia o entidad solicitante y solicita a finanzas información de cheques	Entrega de oficio a dependencia correspondiente y acuse a Oficialía de Partes de la CJE	1 hora
14	Dirección de Tesorería de Secretaría de Finanzas	Remite vía digital información sobre cheques existentes al Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral recibe información	1 minuto
15	Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	Recibe información y elabora oficio de solicitud de entrega de cheques	Remite oficio a la persona Titular de CJE	10 minutos
16	persona Titular de CJE	Recibe oficio de solicitud de entrega de cheques, analiza, autoriza, firma y coloca sello	Remite al Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	1 hora
17	Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	Solicita a la Autoridad Jurisdiccional correspondiente fechas para elaboración de Convenios dentro o fuera de juicio para entrega de cheques y pago a extrabajadores	Recibe fechas para elaboración de convenios dentro o fuera de juicio para entrega de cheques y pago a extrabajadores	24 horas
18	Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	Localiza e informa a extrabajadores la fecha y hora de las citas ante el Tribunal correspondiente para la entrega de su cheque	Se presenta ante el Tribunal correspondiente con soporte y cheque original	2 horas
19	Tribunal Correspondiente	Elabora convenio dentro o fuera de juicio para entrega de cheque y pago a extrabajador	Extrabajador firma convenio y soportes originales, recibe cheque.	2 horas
20	Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	Recibe oficio firmado y sellado de devolución de soportes oiriginales y convenios requisitados	Remite al Departamento de Tesorería de la Secretaría de Finanzas	20 minutos
21	Tesorería de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio y Soportes Originales, acusa de recibido y entrega al Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral recibe acuse	5 minutos
22	Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	Resguarda información comprobatoria de los procedimientos ejecutados	Registra en su base digital fechas de entrega de cheques y archiva en carpeta correspondiente.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

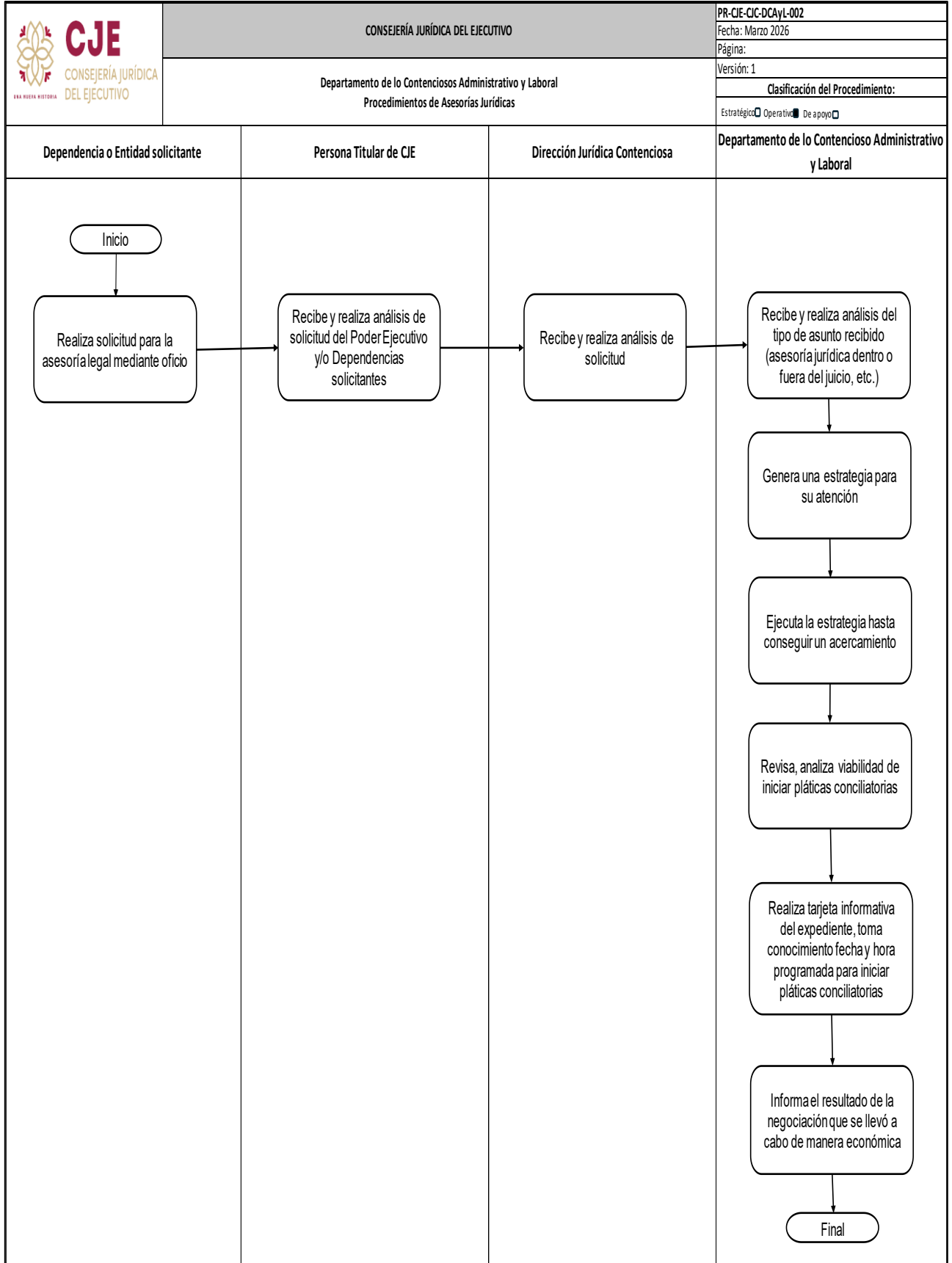


1.3 Dirección Jurídica Contenciosa

1.3.2 Departamento Contencioso Administrativo y Laboral

b. Procedimientos de Asesorías Jurídicas

		Documentación de Procedimientos			Versión:
		Consejería Jurídica del Ejecutivo			Vers 1
Nombre del Proceso:					Procedimientos de Asesorías Jurídicas
		mar-26			
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		Código	
Objetivo:					
Este procedimiento está enfocado en la prevención y atención oportuna de conflictos laborales en contra del Ejecutivo, mediante el diseño y la implementación de acciones y estrategias jurídicas eficaces que permitan alcanzar negociaciones satisfactorias, garantizando en todo momento la protección del patrimonio público y los intereses institucionales del Ejecutivo.					
Alcance					
Poder Ejecutivo y /o dependencias, Consejero, a la Dirección Jurídica Contenciosa, al Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral y el ex trabajador y /o actor(a)					
Sustento Jurídico:					
Artículo 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala vigente hasta su última reforma de fecha 27 de agosto del 2025. Artículo 21 del Reglamento Interno de la Consejería Jurídica de Ejecutivo					
Requisitos/Recursos/Requerimientos:					
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución	
1	Dependencia o Entidad solicitante	Solicitud para la asesoría legal	Recepción de la solicitud en Oficialía de Partes de la CJE	3 minutos	
2	Persona Titular de la Consejería Jurídica	Recibe y realiza análisis de solicitud del Poder Ejecutivo y/o dependencias solicitantes	Designa solicitud al Director responsable	1 hora	
3	Dirección Jurídica Contenciosa	Recibe y realiza análisis de solicitud	Turna a Departamento Contencioso Administrativo y Laboral determinando el tipo de asunto	2 horas	
4	Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	Recibe y realiza análisis del tipo de asunto recibido (Asesoría Jurídica dentro o fuera de juicio etc.)	Turna asunto al auxiliar administrativo A designando abogado auxiliar con indicaciones correspondientes	1 hora	
5	Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	Genera una estrategia para su atención	Registra asunto con indicaciones en base de datos digital y libro de control correspondiente y turna a abogado auxiliar asignado	10 minutos	
6	Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	Ejecuta la estrategia hasta conseguir un acercamiento	Abogado auxiliar ubica expediente laboral en caso de existir y turna a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	10 minutos	
7	Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	Revisa, analiza viabilidad de iniciar pláticas conciliatorias	SI- Entablar comunicación con el ex trabajador y/o la parte actora a fin de concertar cita para iniciar negociación, elabora tarjeta informativa para remitir al la persona Titular de la DCJ	30 minutos	
8	Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	Realiza tarjeta informativa del expediente, toma conocimiento, fecha y hora programada para iniciar pláticas conciliatorias	Ejecutar las estrategias con el extrabajador y/o la parte actora a fin de concretar la negociación	30 minutos	
9	Abogado Auxiliar	Informa el resultado de la negociación que se llevó a cabo de manera económica.	Si el resultado de la negociación es favorable, se aplicará el manual de procedimientos de trámites contencioso administrativo y laboral	30 minutos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					



1.3 Dirección Jurídica Contenciosa


1.3.2 Departamento Contencioso Administrativo y Laboral

c. Defensa jurídica laboral

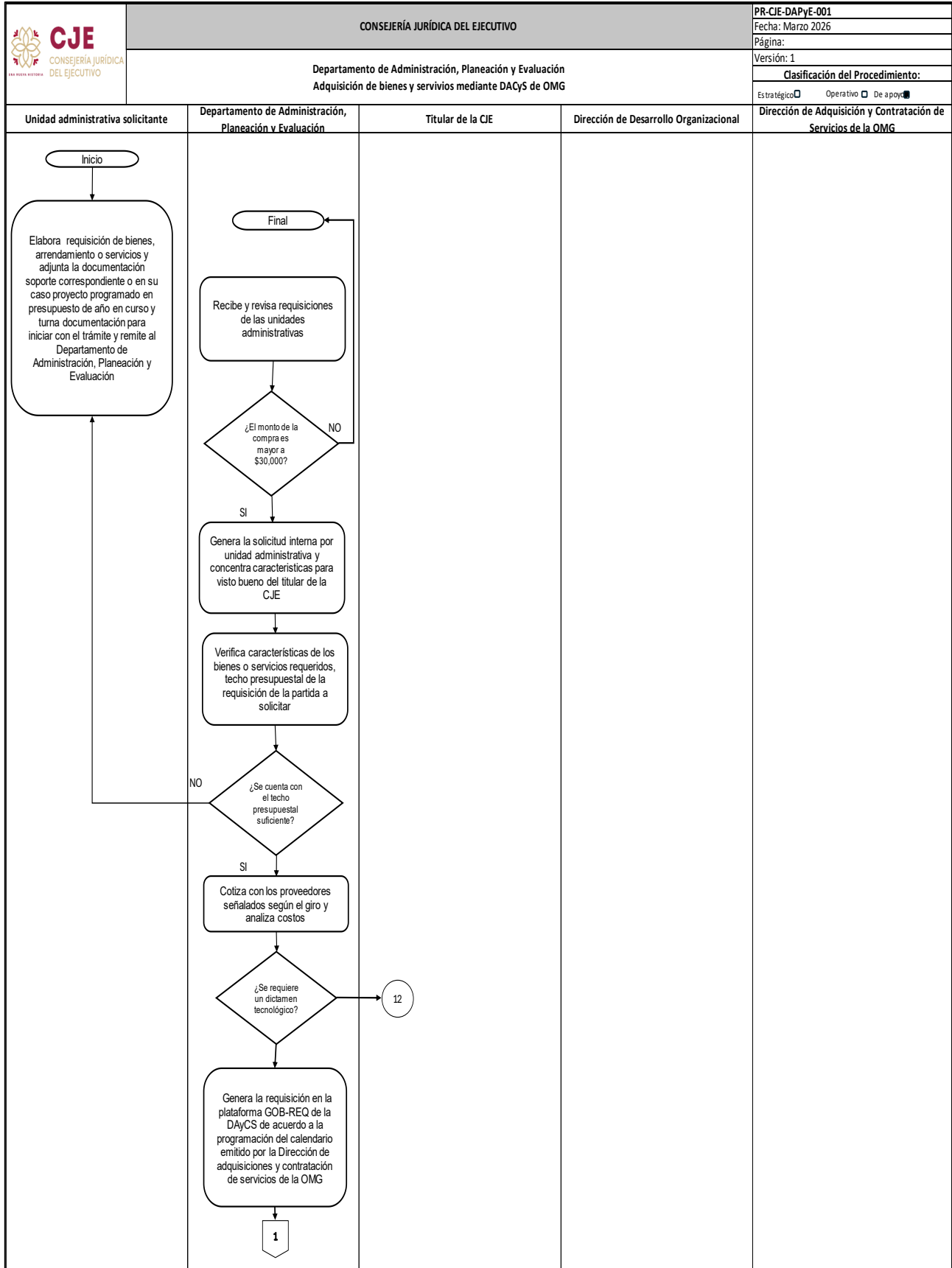
		Documentación de Procedimientos			Versión:
		Consejería Jurídica del Ejecutivo			Vers 1
Nombre del Proceso:		Defensa jurídica laboral			Fecha:
					mar-26
					Código
					PR-CJE-DJC-DCAyL-003
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:		
Dirección Jurídica Contenciosa			Departamento de lo Contencioso Administrativo Laboral		
Objetivo:					
Prevenir, atender, gestionar y dar seguimiento a los juicios y procedimientos en que el Poder Ejecutivo es parte, derivados de conflictos administrativos y laborales, a través de conciliaciones, elaboración de contestaciones de demandas, promociones y recursos, integración de expedientes, recabando información de las dependencias involucradas, apoyando en las audiencias y diligencias procesales, bajo la coordinación y lineamientos de la Dirección Jurídica Contenciosa; para defender los intereses del Gobierno del Estado de Tlaxcala en materia administrativa y laboral, prevenir contingencias jurídicas y fortalecer la seguridad patrimonial y jurídica del Poder Ejecutivo.					
Alcance:					
Este procedimiento solo aplica al Poder Ejecutivo, a la Dirección Jurídica Contenciosa y al Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral.					
Sustento Jurídico:					
Artículo 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Tlaxcala, Artículo 21 del Reglamento Interno de la Consejería Jurídica de Ejecutivo					
1.- Oficios de solicitud de información al Poder Ejecutivo y/o Dependencias solicitantes. 2.- Listas físicas o certificadas de nóminas. 3.- Listas de Control de Asistencias.		4.- Fecha de ingreso y último día de labores. 5.- Último puesto que ocupó el extabajador, y funciones que realizaba. 6.- Renuncia en original en caso de existir.		7.- Oficio de vacaciones 8.- Copia del oficio del nombramiento en caso de existir. 9.- Copia de acta de entrega a recepción en caso de existir	
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución	
1	Dependencia o Entidad solicitante	Entrega solicitud para recibir defensa legal	Recepción de la solicitud en Oficialía de Partes de la CJE	3 minutos	
2	Persona Titular de la CJE	Recibe y realiza análisis de solicitud del Poder Ejecutivo y/o dependencias solicitantes	Designa solicitud al Director responsable	1 hora	
3	Persona Titular de DJC	Recibe y realiza análisis de solicitud	Turna a Departamento Contencioso Administrativo y Laboral determinando el tipo de asunto	2 horas	
4	Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	Recibe y realiza análisis del tipo de asunto recibido (Demandas, Amparos, Alegatos, Recursos de Revisión, Requerimientos, etc.) ¿Es demanda laboral?	Turna asunto al auxiliar administrativo A designando abogado auxiliar con indicaciones correspondientes	1 hora	
5	Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	SI. Elaborar oficio de solicitud de información al Poder Ejecutivo y/o Dependencia solicitante o demandada y remite a Jefe de Departamento para autorización y firma	Oficio redactado	10 minutos	
6	Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral	Notifica a la dependencia correspondiente	Dependencia notificada de los requerimientos		
7	Dependencia o Entidad	Recibe solicitud y recaba información solicitada y remite a CJE	Remiten oficio con información solicitada	3 días	
8	Persona Titular de DCL	Recibe oficio con información solicitada mediante oficio	Turna oficio con información solicitada a abogado auxiliar	1 hora	
9	Persona Titular de DCL	Analiza información y elabora escrito de contestación de demanda	Abogado auxiliar recibe autorización y presenta demanda ante la autoridad jurisdiccional	15 días	
10	Persona Titular de DCL	Dar seguimiento a asunto asignado, realizando todas las acciones necesarias para la adecuada defensa de los intereses del Poder Ejecutivo y/o Dependencias solicitantes	Lograr laudo, sentencia y/o resolución favorable a los intereses del Poder Ejecutivo y/o dependencias demandas que evite el menoscabo del erario público	Indeterminado (días, meses, años) Aproximado 2 años y medio	
11	Persona Titular de DCL	Recibe notificación del laudo y/o sentencia y/o resolución	Dar cumplimiento a laudo, sentencia y/o resolución	Término de 72 horas	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

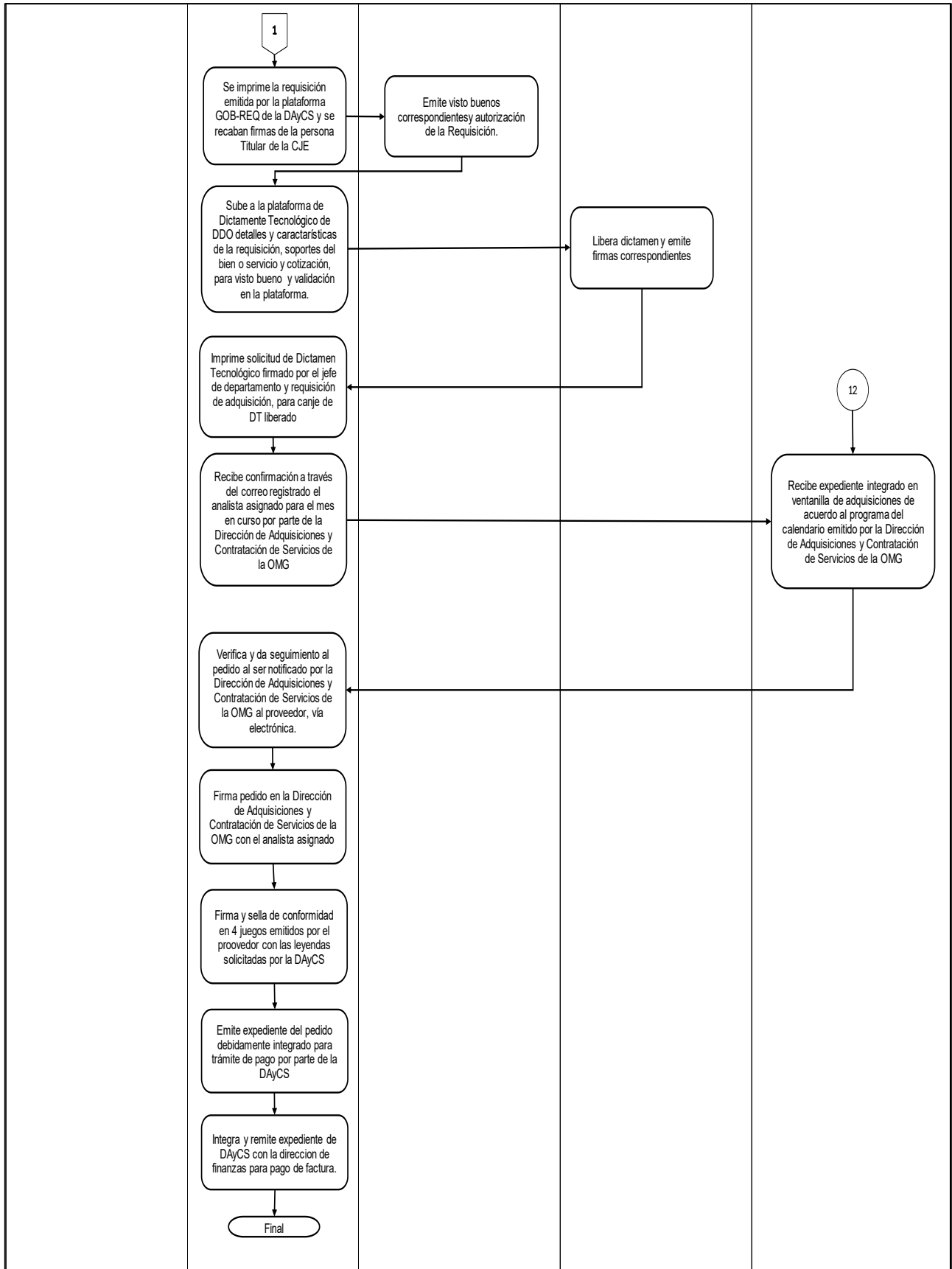
1.4 Departamento de Administración, Planeación y Evaluación

a. Adquisición de bienes y servicios mediante DAYCS de OMG

		Documentación de Procedimientos		Versión:	
		Consejería Jurídica del Ejecutivo		Vers. 1	
Nombre del Proceso:		Adquisición de bienes y servicios mediante DACyS de OMG		Fecha:	
				mar-26	
Unidad administrativa responsable:		Consejería Jurídica del Ejecutivo		Código	
				PR-CJE-DAPyE-001	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			
Consejería Jurídica del Ejecutivo		Departamento de Administración, Planeación y Evaluación			
Objetivo:					
Realizar la adecuada adquisición de bienes, servicios o arrendamientos necesarios para cubrir las necesidades operativas de las diferentes unidades administrativas, para la correcta aplicación de los recursos financieros de la dependencia					
Alcance:					
Este procedimiento abarca desde la recepción de requisiciones hasta el trámite de pago, aplica para todas las unidades administrativas adscritas a Consejería Jurídica del Ejecutivo en los periodos establecidos en el calendario de presupuestos o adquisiciones extraordinarias.					
Sustento Jurídico:					
Artículo 22, fracción V, Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo; Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, y al acuerdo presentado el 07 de octubre de 2025; conforme a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) vigentes					
Requisitos/Recursos/Requerimientos:					
1.- Requisición interna 2.- Cotización 3.- Solicitud de Dictamen Tecnológico		4.- Requisición 5.- Dictamen Tecnológico Liberado 6.- Suficiencia Presupuestal 7.- Acta Entrega 8.- Factura 9.- XML Impreso		10.- Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet 11.- Oficio trámite de pago 12.- Expediente original de la adquisición del bien, servicio o arrendamiento	
Paso	Responsable	Acción/Actividad	RESULTADO DE LA ACCIÓN	Tiempo de ejecución	
1	Unidad administrativa	Elabora requisición de bienes, arrendamiento o servicios y adjunta la documentación soporte correspondiente o en su caso proyecto programado en presupuesto de año en curso y turna documentación para iniciar con el trámite y remite al Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Solicitud revisado	20 minutos	
2	Titular del Departamento de Administración, Planeación y Evaluación (DAPyE)	Recibe y revisa requisiciones de las unidades administrativas ¿El monto de la compra es mayor a \$ 30,000? Si, continúa con la actividad (3), No, termina el procedimiento.	Análisis de requisición	30 minutos	
3	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación (DAPyE)	Genera la solicitud interna por unidad administrativa y concentra características para visto bueno de la persona Titular de la CJE	Requisición interna	60 minutos	
4	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación (DAPyE)	Verifica características de los bienes o servicios requeridos, techo presupuestal de la requisición de la partida a solicitar ¿Se cuenta con el techo presupuestal suficiente? No, se solicita adecuación presupuestal (inicia nuevamente el procedimiento)	Proyecto revisado	40 minutos	
5	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación (DAPyE)	Si. Cotiza con los proveedores señalados según el giro y analiza costos ¿Se requiere un dictamen tecnológico? No. Ir a actividad 13	Cotizaciones	Indeterminado	
6	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación (DAPyE)	Genera la requisición en la plataforma GOB-REQ de la DAYCS de acuerdo a la programación del calendario emitido por la Dirección de adquisiciones y contratación de servicios de la OMG	Plataforma GOB-REQ de la DAYCS	60 minutos	
7	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación (DAPyE)	Se imprime la requisición emitida por la plataforma GOB-REQ de la DAYCS y se recaban firmas de la persona Titular de la CJE	Firma de requisición	1 día hábil	


8	Titular de la CJE	Emite vistos buenos correspondientes y autorización de la requisición.	Requisición interna	30 minutos
9	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación (DAPyE)	Si. Se sube a la plataforma de Dictamen Tecnológico (DT) de la Dirección de Desarrollo Tecnológico (DDO) detalles y características de la requisición, soportes del bien o servicio y cotización, para visto bueno y validación en la plataforma GOB-REQ	Plataforma Dictamen Tecnológico de DDO. 1 - Requisición 2 - Cotizaciones	1 día hábil
10	Dirección de Desarrollo Organizacional	DDO libera dictamen y emite firmas correspondientes	Dictamen	1 a 3 días hábiles
11	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación (DAPyE)	Imprime solicitud de Dictamen Tecnológico firmado por el jefe de departamento y requisición de adquisición, para canje de DT liberado	Solicitud de Dictamen Tecnológico, Requisición	1 día hábil
12	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación (DAPyE)	Se recibe confirmación a través del correo registrado el analista asignado para el mes en curso por parte de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la OMG	Correo electrónico	5 minutos
13	Dirección de adquisiciones y contratación de servicios de la OMG	Se integra expediente para entrega en ventanilla de adquisiciones de acuerdo a la programación del calendario emitido por la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la OMG	1.- Requisición, 2.- Cotización, 3.- Dictamen Tecnológico Liberado(en caso aplicar), 4.- Suficiencia Presupuestal, 5.- Detalles del Bien o Servicio	1 día hábil
14	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación (DAPyE)	Se verifica y da seguimiento al pedido en firme notificado por la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la OMG al proveedor, vía electrónica.	Correo electrónico	Inderminado
15	Titular del Departamento de Administración, Planeación y Evaluación (DAPyE)	Firma pedido en la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la OMG con el analista asignado	Firma de pedido en firme	60 minutos
16	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación (DAPyE)	Vigilar y rectificar entrega de bien o servicio de acuerdo al pedido emitido, y el cumpliendo en tiempo y forma.	Pedido	30 minutos
17	Titular del Departamento de Administración, Planeación y Evaluación (DAPyE)	Firma y sello de conformidad en 4 juegos emitidas por el proveedor con las leyendas solicitadas por la DAyCS	1.- Acta Entrega, 2.- Factura, 3.- XML impreso, 4.- Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet	30 minutos
18	Dirección de adquisiciones y contratación de servicios de la OMG	Emite expediente del pedido debidamente integrado para tramite de pago por parte de la DAyCS	Oficio	Inderminado
19	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación (DAPyE)	Integra y remite expediente de DAyCS con la dirección de finanzas para pago de factura.	1.- Oficio trámite de pago, 2.- Expediente original de la adquisición del bien, servicio o arrendamiento	1 día hábil
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

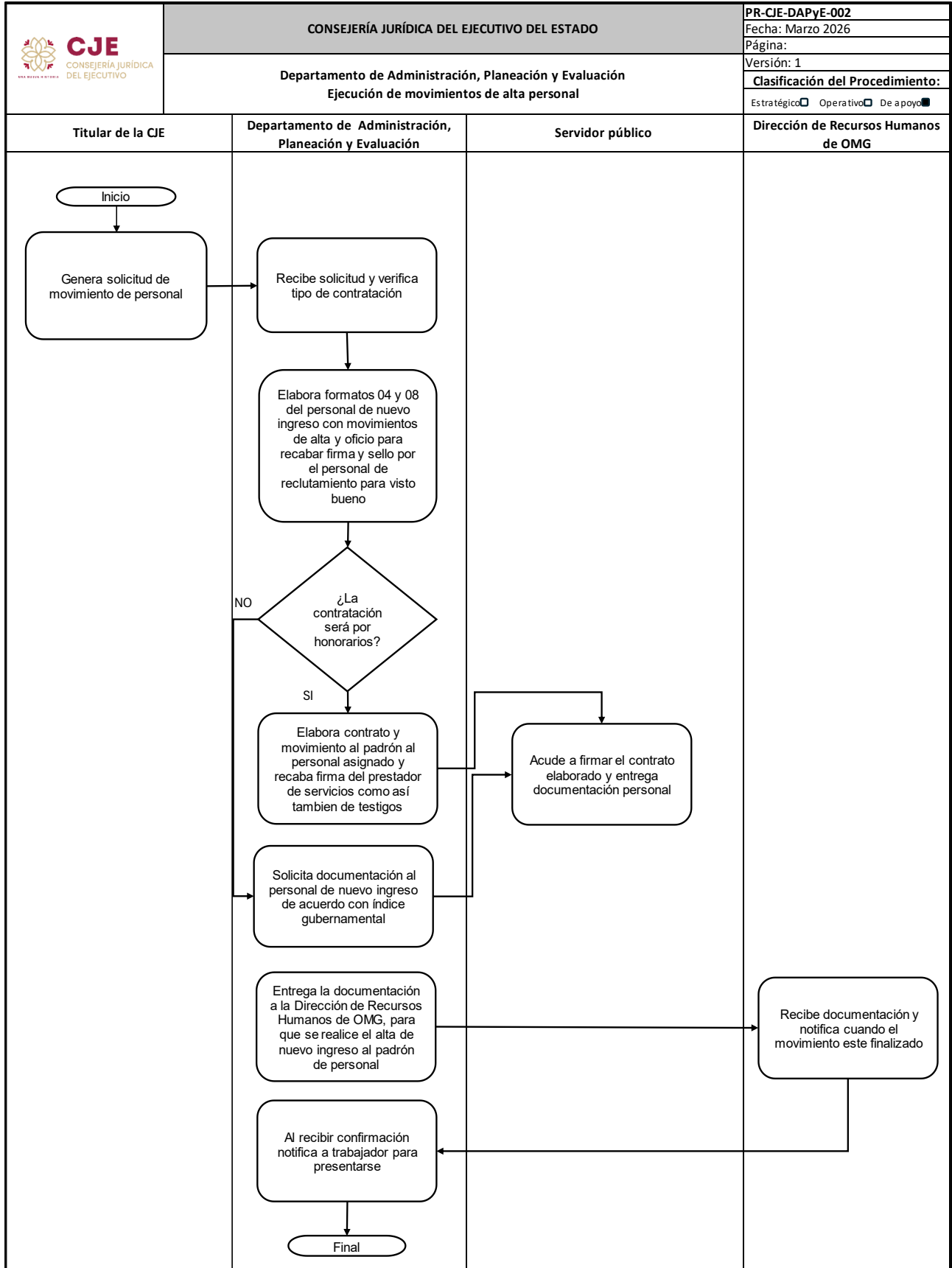




1.4 Departamento de Administración, Planeación y Evaluación


b. Ejecución de movimientos de alta personal

		Documentación de Procedimientos		Versión:
		Consejería Jurídica del Ejecutivo		Vers 1
Nombre del Proceso:		Ejecución de movimientos de alta personal		Fecha:
				mar-26
Unidad administrativa responsable:		Consejería Jurídica del Ejecutivo		Código
				PR-CJE-DAPyE-002
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		
Consejería Jurídica del Ejecutivo		Departamento de Administración, Planeación y Evaluación		
Objetivo:				
Tramitar los movimientos de personal, altas, bajas, incapacidades, permisos, vacaciones y demás incidencias a la puntualidad y asistencia de los servidores públicos que laboran en la Consejería Jurídica del Ejecutivo, así como controlar y vigilar el pago de sueldos y prestaciones, elaboración de contratos mensuales a personal de honorarios. Mantener actualizada la plantilla de plazas adscritas, así como el control y resguardo de los expedientes de personal.				
Alcance:				
Estos procedimientos aplicarán para el DAPyE de la CJE en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno. Comprende desde la recepción de oficios, hasta la validación formal de movimientos y visto bueno para la entrega de nómina, contratos e incidencias.				
Sustento Jurídico:				
Artículo 22 fracciones I, II, III, IV, VIII, IX, X y XI del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo publicado el día 02 de enero de 2025				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Oficios 2.- Contratos 3.- Formatos de movimientos 4.- Pagaduría (nómina)		5.- Incidencias 6.- Vacaciones 7.- Expedientes		8.- Lineamientos para el control, registro y aplicación de incidencias de personal. 9.- Movimientos al padrón del personal
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Titular de la CJE	Genera solicitud de movimiento de personal	Oficio	60 minutos
2	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Recibe solicitud y verifica tipo de contratación	Verificación de personal	50 minutos
3	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Elabora formatos 04 y 08 del personal de nuevo ingreso con movimiento de alta y oficio para recabar firma y sello por el personal de reclutamiento para visto bueno. ¿La contratación será por Honorarios? Ir a la acción 5	Formatos 04 y 08, Oficio	45 minutos
4	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Si. Elabora contrato y movimiento al padrón al personal asignado y recaba firma del prestador de servicios como así también de testigos	Contrato	30 minutos
5	Persona Servidora Pública	Acude a firmar el contrato elaborado y entrega documentación personal	Contrato firmado	20 minutos
6	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	No. Solicita documentación al personal de nuevo ingreso de acuerdo con índice documental	Documentación original de nuevo personal con base en circular emitida por la Dirección de RRHH.	50 minutos
7	Persona Servidora Pública	Entrega documentación solicitada	Documentación revisada	10 minutos
8	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Adjunta documentación y elabora oficio de solicitud	Firma de oficios	45 minutos
9	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Entrega la documentación a la Dirección de Recursos Humanos de OMG, para que se realice el alta de nuevo ingreso al padrón personal	Documentación original de nuevo personal con base en circular emitida por la Dirección de RRHH.	15 minutos
10	Dirección de Recursos Humanos de OMG	Recibe documentación y notifica cuando el movimiento este finalizado	Formato 04 y 08, Oficio	30 minutos
11	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Al recibir confirmación, notifica a trabajador para presentarse	Informa de trámite concluido	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

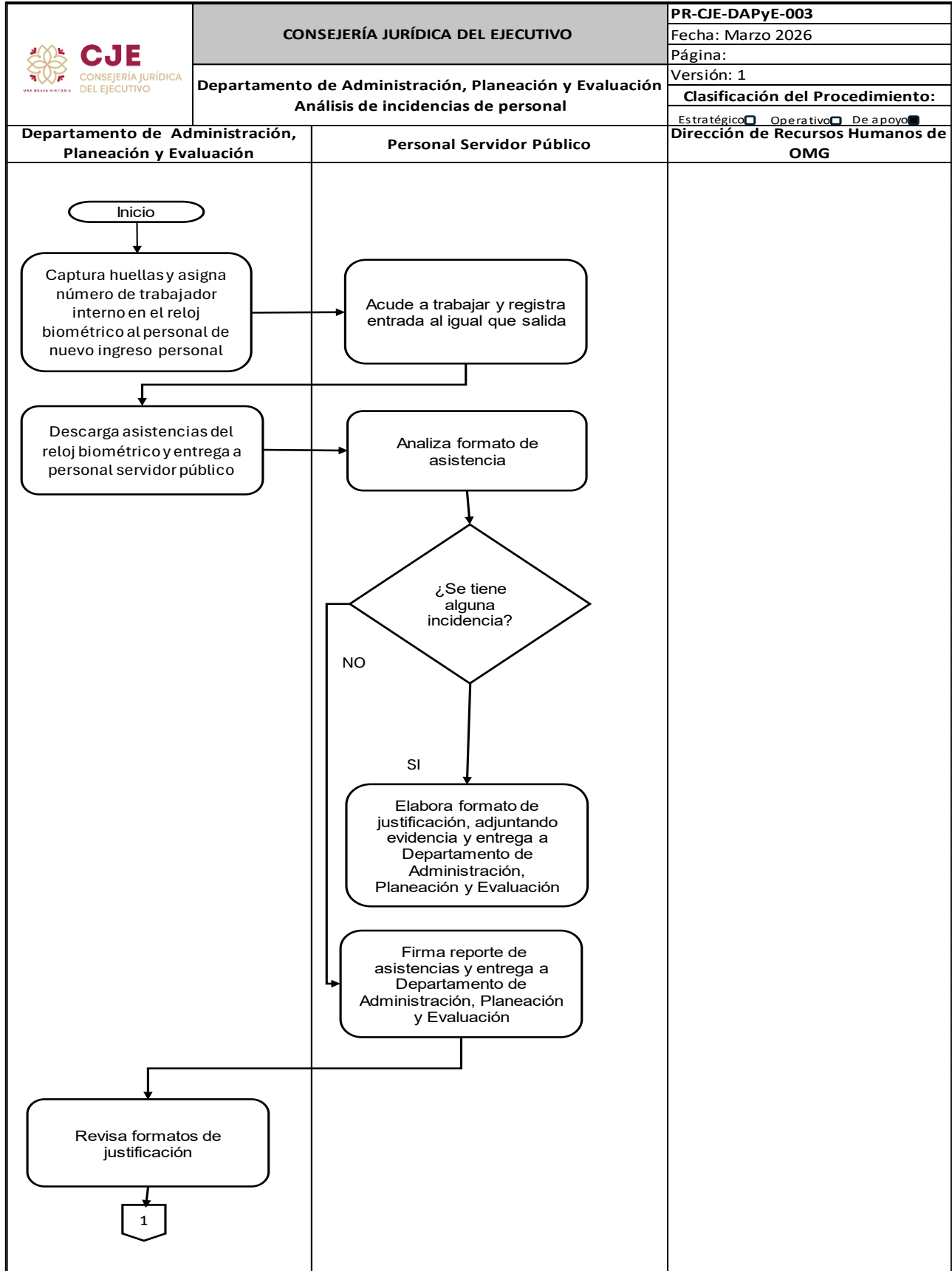


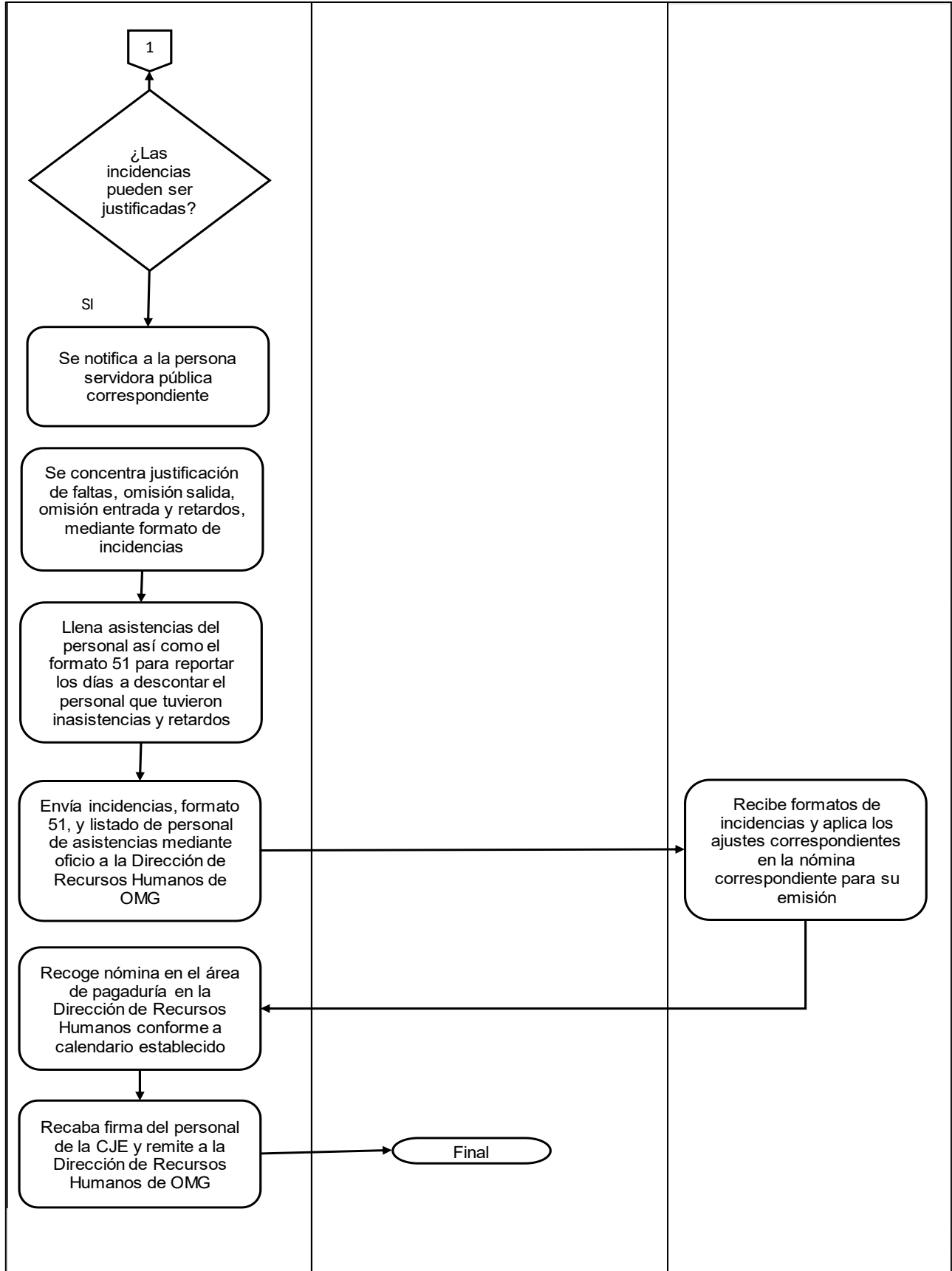
1.4 Departamento de Administración, Planeación y Evaluación

c. Análisis de incidencias de personal

	Documentación de Procedimientos		Versión:	
			Vers 1	
Consejería Jurídica del Ejecutivo				Fecha:
				mar-26
Nombre del Proceso:	Análisis de incidencias de personal		Código	
				PR-CJE-DAPyE-003
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		
Consejería Jurídica del Ejecutivo		Departamento de Administración, Planeación y Evaluación		
Objetivo:				
Tramitar los movimientos de personal, altas, bajas, incapacidades, permisos, vacaciones y demás incidencias a la puntualidad y asistencia de los servidores públicos que laboran en la Consejería Jurídica del Ejecutivo, así como controlar y vigilar el pago de sueldos y prestaciones, elaboración de contratos mensuales a personal de honorarios. Mantener actualizada la plantilla de plazas adscritas, así como el control y resguardo de los expedientes de personal.				
Alcance:				
Estos procedimientos aplicarán para el DAPyE en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno. Comprende desde la recepción de oficios, hasta la validación formal de movimientos y visto bueno para la entrega de nomina, contratos e incidencias.				
Sustento Jurídico:				
Artículo 22 fracciones I, II, III, IV, VIII, IX, X y XI del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo publicado el día 02 de enero de 2025				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Oficios 2.- Contratos 3.- Formatos de movimientos 4.- Pagaduría (nómina)		5.- Incidencias 6.- Vacaciones 7.- Expedientes		8.- Lineamientos para el control, registro y aplicación de incidencias de personal. 9.- Movimientos al padrón del personal
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Captura huellas y asigna número de trabajador interno en el reloj biométrico al personal de nuevo ingreso	Reloj biométrico	5 minutos
2	Personal servidor público	Acude a trabajar y registra entrada al igual que salida	Registro de asistencia	15 días
3	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Descarga asistencias del reloj biométrico y entrega a personal servidor público	Reloj biométrico	15 minutos
4	Personal servidor público	Analiza formato de asistencia ¿Se tiene alguna incidencia?	Identificación de incidencias	20 minutos
5	Personal servidor público	Si. Elabora formato de justificación, adjuntando evidencia y entrega a Departamento de Administración, Planeación y Evaluación Ir a la acción 7	Formato de justificación elaborado	45 minutos
6	Personal servidor público	No. Firma reporte de asistencias y entrega a Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Formato de asistencias firmado	20 minutos

7	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Revisa formatos de justificación ¿Las incidencias pueden ser justificadas?	Formatos de incidencias analizados	4 horas
8	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	No. Notifica a la persona servidora pública correspondiente	Informe a persona seridora pública	10 minutos
9	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Si. Concentra justificación de faltas, omisión salida, omisión entrada y retardos, mediante formato de incidencias	Formato de incidencia	60 minutos
10	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Llena asistencias del personal así como el formato 51 para reportar los días a descontar el personal que tuvieron inasistencias y retardos	Llenado de formato 51	60 minutos
11	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Envía incidencias, formato 51, y listado de personal de asistencias mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos de OMG	Envío de Formato 51 y oficio	50 minutos
12	Dirección de Recursos Humanos de OMG	Recibe formatos de incidencias y aplica los ajustes correspondientes en la nómina correspondiente para su emisión	Aplicación de incidencias	Determinado
13	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Recoge nómina en el área de pagaduría en la dirección de recursos humanos conforme a calendario establecido	Nómina	50 minutos
14	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Recaba firma del personal de la CJE y remite a la Dirección de Recursos Humanos de OMG	Firma de recibido	60 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

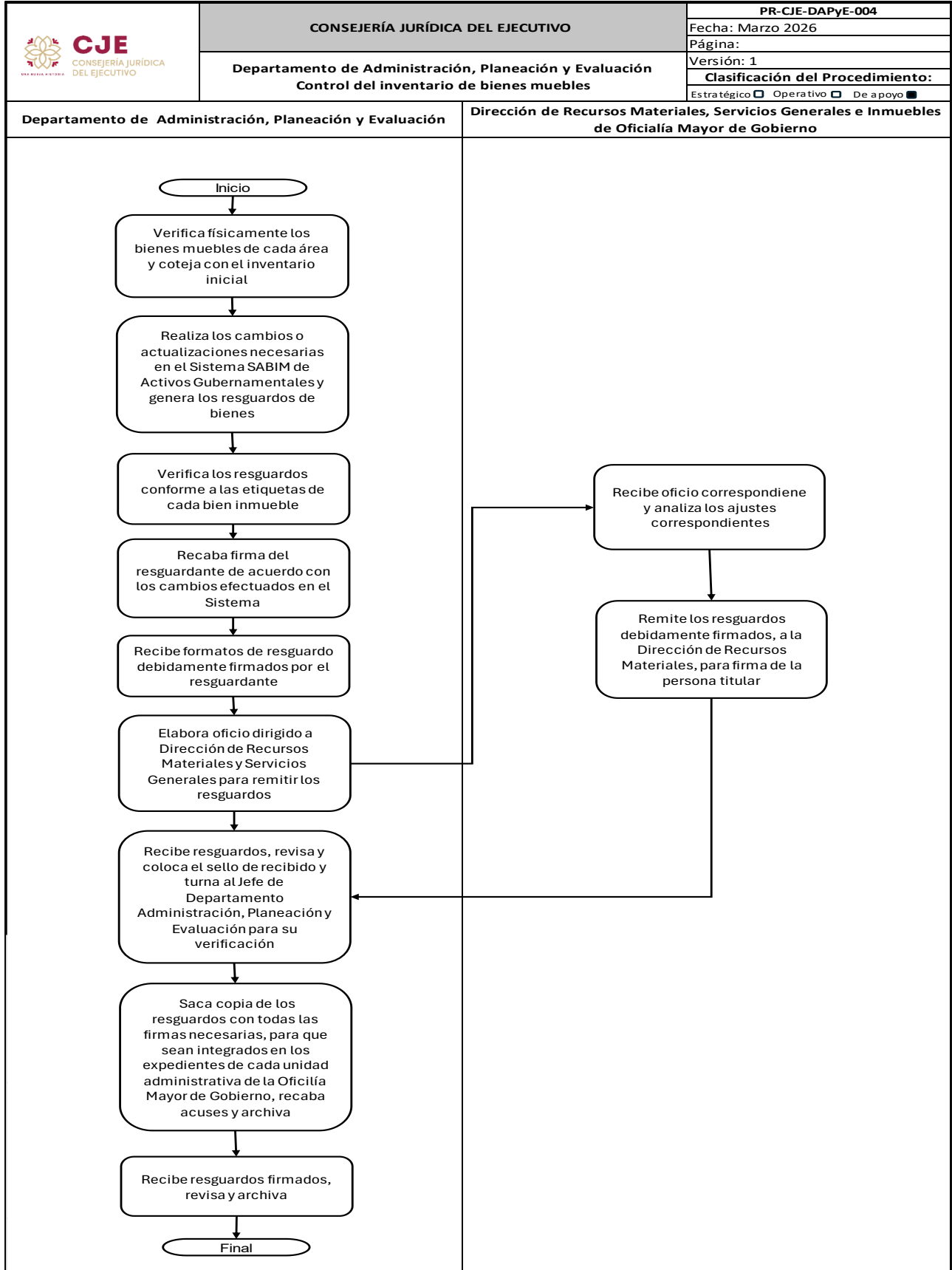




1.3 Departamento de Administración, Planeación y Evaluación

d. Control del inventario de bienes muebles

	Documentación de Procedimientos		Versión:	
	Consejería Jurídica del Ejecutivo		Vers 1	
Nombre del Proceso: Control del inventario de bienes muebles		Fecha: mar-26		Código
				PR-CJE-DAPyE-004
Unidad administrativa responsable: Consejería Jurídica del Ejecutivo			Unidad administrativa ejecutora: Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	
Objetivo:				
Establecer los criterios para identificar los procesos de asignación de bienes muebles a fin de tener control efectivo del inventario de estos				
Alcance:				
Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo				
Sustento Jurídico:				
Artículo 22 fracción IV del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo publicado el día 02 de enero de 2025				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Oficios de solicitud	4.- Recibir y verificar Oficio	7.- Respuesta de Oficio		
2.- Firma de Oficio correspondiente	5.- Verificar y turnar	8.- Propuesta revisada		
3.- Enviar Oficio	6.- Analizar	9.- Oficio de visto bueno y oficio		
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Verifica físicamente los bienes muebles de cada área y coteja con el inventario inicial	Verificación físicamente y Oficio	15 minutos
2	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Realiza los cambios o actualizaciones necesarias en el Sistema SABIM de Activos Gubernamentales y genera los resguardos de bienes	Ejecución de cambios en sistema	30 minutos
3	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Verifica los resguardos conforme a las etiquetas de cada bien inmueble	Verificación de resguardos	1 hora
4	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Recaba firma del resguardante de acuerdo con los cambios efectuados en el Sistema	Oficio de solicitud y documentación	2 minutos
5	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Recibe formatos de resguardo debidamente firmados por el resguardante	Proyecto revisado	40 minutos
6	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Elabora oficio dirigido a Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para remitir los resguardos	Oficio de solicitud y documentación	20 minutos
7	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles de Oficialía Mayor de Gobierno	Recibe oficio correspondiente y analiza los ajustes correspondientes	Respuesta con información	Indeterminado
8	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles de Oficialía Mayor de Gobierno	Remite los resguardos debidamente firmados, a la Dirección de Recursos Materiales, para firma de la persona titular	Oficio recibido	Indeterminado
9	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Recibe resguardos, revisa y coloca el sello de recibido y turna a la persona Titular del Departamento Administración, Planeación y Evaluación para su verificación	Propuesta revisada	20 minutos
10	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Saca copia de los resguardos con todas las firmas necesarias, para que sean integrados en los expedientes de cada unidad administrativa de la Oficialía Mayor de Gobierno, recaba acuses y archiva	Oficio de visto bueno y registro	25 minutos
11	Departamento de Administración, Planeación y Evaluación	Recibe resguardos firmados, revisa y archiva	Folio de asignación creado	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



VII. Glosario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DAyCS: Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

