

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

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS,
GOBERNADORA DEL ESTADO DE
TLAXCALA, EN EJERCICIO DE LA
FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS
ARTÍCULOS 70, FRACCIÓN II DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA; 3, 21,
22, 26, 28, 30, 89, 90 DE LA LEY ORGÁNICA
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO DE TLAXCALA, Y**

CONSIDERANDO

Mediante el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2024, se estableció el cambio de denominación de la Secretaría de la Función Pública Federal a Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Con fecha 20 de diciembre del año 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica.

El 20 de marzo de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expiden la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; y se reforma el artículo 37, fracción XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Consecuentemente, el treinta de junio de dos mil veinticinco, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto 155, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

En este contexto, mediante la publicación de las reformas y adiciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha treinta de junio de dos mil veinticinco, se dio cumplimiento a lo ordenado en el artículo CUARTO TRANSITORIO del DECRETO, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2024.

En este orden de ideas, el 27 de agosto de 2025, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto 158, por el que, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

En el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, se estableció el Programa 2. denominado Sistema jurídico estatal actual y moderno, cuyo Objetivo 1. 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. Para el cumplimiento de lo anterior la Línea de acción 1. Indica que deberá de revisarse, en coordinación con las dependencias, organismos o entidades estatales, la aplicabilidad de la normativa vigente, a fin de modernizar o armonizar el marco normativo estatal.

La buena administración pública, entendida desde una visión humanista y legalista, obliga a las dependencias y entes públicos del Estado a funcionar con eficiencia, eficacia y probidad, con el fin de servir a la población y satisfacer sus necesidades en aras del bienestar general.

En la actualidad, una adecuada administración pública debe evitar la duplicidad de funciones y, sobre todo, que los entes públicos responsables de ejercer la función del Estado actúen con racionalidad y austeridad republicana.

Finalmente, resulta necesario dotar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como de su Órgano Administrativo Desconcentrado “Transparencia para el Pueblo”, de un Reglamento Interior que distribuya adecuadamente las facultades y obligaciones de las unidades administrativas que la conforman actualmente, al igual que generar aquellas que por disposición constitucional y señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y que en consecuencia le permitan un efectivo ejercicio de las funciones legales que le competen satisfaciendo las expectativas de la sociedad en materia de prevención y erradicación de prácticas y vicios, así como en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Por lo anteriormente expuesto fundado y motivado, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA Y TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO DEL ESTADO DE TLAXCALA.

ARTÍCULO PRIMERO: Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tlaxcala, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tlaxcala, así como la distribución de competencias, facultades y obligaciones que le correspondan a cada una de las unidades administrativas que la integran.

Artículo 2. La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, tiene a su cargo las facultades que le confieren la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como las demás leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que en el ámbito de su competencia resulten aplicables, en su actuación como Órgano Interno de Control de la Administración Pública Estatal.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Dependencias:** Las señaladas en el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- II. **Entidades:** Las que integran la administración pública paraestatal, previstas en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- III. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del personal servidor público o de un o una particular en la comisión de faltas administrativas;
- IV. **Ley de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- VI. Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- VII. Órganos Internos de Control:** Unidades administrativas en las dependencias y entidades, encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competentes para aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas y que tienen asignado el carácter de Órganos Internos de Control en términos de lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, dependiendo jerárquica y funcionalmente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- VIII. Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- IX. Secretaría:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- X. Sujetos Obligados:** Aquellos a los que hace referencia el artículo 3, fracción XIX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XI. Transparencia para el Pueblo:** Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala, órgano administrativo descentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XII. Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala; y
- XIII. Unidades administrativas:** Direcciones, departamentos y demás unidades administrativas que conforman a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Artículo 4. Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia obligatoria para el personal servidor público, su incumplimiento o inobservancia será motivo de responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 5. La Secretaría estará a cargo de una persona titular quien para el ejercicio de sus atribuciones que las leyes, reglamentos y demás ordenamientos le confieren, y para la atención de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Despacho de la Secretaría:

- a)** Secretaría Particular, e
- b)** Secretaría Técnica.

II. Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría:

- a)** Departamento de Control y Auditoría;
- b)** Departamento de Auditoría a Obra Pública;
- c)** Departamento de Atención y Seguimiento a Auditorías, e
- d)** Departamento de Laboratorio de Obra Pública.

III. Dirección Jurídica:

- a)** Departamento de Normatividad;
- b)** Departamento de Investigación;
- c)** Departamento de Substanciación, e
- d)** Departamento de Resolución y Contencioso Administrativo.

IV. Dirección de Modernización y Participación Social:

- a) Departamento de Contraloría Social y Transparencia, e
- b) Departamento de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.

V. Dirección Administrativa:

- a) Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.

VI. Órgano Interno de Control;

VII. Órganos Internos de Control de Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, y

VIII. Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala, órgano administrativo desconcentrado;

Artículo 6. Las autoridades investigadora, substancial y resolutoria, gozarán de independencia en el ejercicio de las facultades que les otorga la Ley General, las cuales no podrán ejercer facultad distinta a la que por Ley se les otorga.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
DE LA PERSONA
TITULAR DE LA SECRETARÍA**

Artículo 7. Corresponde a la persona Titular de la Secretaría la representación legal de la misma, así como el ejercicio de las atribuciones y facultades previstas en la Ley Orgánica, este reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Para el buen despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría, estos se distribuirán entre sus unidades administrativas. Asimismo, la persona Titular de la Secretaría podrá delegar cualquiera de las facultades que le corresponde ejercer, a las personas servidoras públicas subalternas, con excepción de aquellas que por

disposición de ley o reglamentaria sean indelegables, sin perjuicio del ejercicio directo de dichas facultades.

Artículo 8. La persona Titular de la Secretaría tendrá las facultades delegables o indelegables y obligaciones siguientes:

Apartado A. Las facultades y obligaciones indelegables:

- I. Definir, dirigir y controlar la política general de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, y las políticas que determine la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Planear, organizar y coordinar la operación del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental;
- III. Acordar con la persona Titular del Poder Ejecutivo los asuntos relevantes de la Secretaría;
- IV. Desempeñar la comisión, representación, delegación o funciones que la persona Titular del Poder Ejecutivo le confiera;
- V. Acordar con las personas titulares de la unidades administrativas y de Transparencia para el Pueblo los asuntos de su competencia;
- VI. Proponer por conducto de la Consejería Jurídica los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones cuya suscripción o expedición corresponda a la persona Titular del Poder Ejecutivo, sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- VII. Autorizar la conclusión y archivo del expediente de investigación administrativa, en términos de lo que dispone la Ley General;

- VIII.** Comparecer ante el Congreso del Estado para informar sobre la situación que guarda el despacho de los asuntos de la Secretaría, previa autorización de la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- IX.** Concretar acciones de coordinación con las instancias de fiscalización superior federal y estatal, así como con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, para el mejor ejercicio de sus facultades y funciones;
- X.** Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo, los programas prioritarios y estratégicos derivados del Plan Estatal de Desarrollo, así como encomendar su ejecución a las unidades administrativas y de Transparencia para el Pueblo, con la participación que corresponda de otras dependencias, entidades y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal;
- XI.** Emitir normas, acuerdos, políticas, reglas, bases, criterios, lineamientos y disposiciones de carácter general necesarios para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás ordenamientos jurídicos otorgan a la Secretaría en las materias de su competencia;
- XII.** Promover en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana y social en materia de prevención y combate de la corrupción;
- XIII.** Solicitar a las personas titulares de las dependencias y entidades la implementación de medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- XIV.** Designar y remover a las personas titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades. En el caso de entidades, se deberá contar con la ratificación del respectivo órgano de gobierno;
- XV.** Nombrar y remover al personal adscrito a la Secretaría;
- XVI.** Designar, evaluar y remover a auditores externos para la práctica de auditorías a las dependencias y entidades, con el objetivo de normar su actividad;
- XVII.** Asignar a las personas servidoras públicas que deban representarla o a la Secretaría ante las comisiones, instancias, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma, excepto aquellas representaciones que deban ser ejercidas por una persona servidora pública determinada de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Refrendar para su validez y observancia, los reglamentos, decretos y acuerdos que emita la persona Titular del Poder Ejecutivo, relacionados con las facultades y competencias de la Secretaría;
- XIX.** Expedir constancias y copias certificadas de los documentos o información que, con motivo del ejercicio de sus atribuciones y de sus unidades administrativas, obren en sus archivos en formato físico o electrónico, así como de aquellos a los que tengan acceso o a la vista con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XX.** Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- XXI.** Establecer comunicación y coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal,

- para el ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, celebrar los convenios de colaboración administrativa respectivos;
- XXII.** Ordenar la práctica de auditorías, evaluaciones financieras, inspecciones, verificaciones y demás actos necesarios conforme a las normas aplicables a las dependencias y entidades;
- XXIII.** Instruir el inicio de las investigaciones por actos y omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa en contra del personal servidor público o de personas particulares en hechos de corrupción, dando el seguimiento correspondiente a las mismas e implementar los mecanismos de prevención que se establezcan por los órganos del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXIV.** Expedir el Manual de Organización, manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;
- XXV.** Emitir la normatividad y lineamientos respecto a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, así como vigilar su cumplimiento;
- XXVI.** Atraer los procedimientos de investigación, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por los Órganos Internos de Control, cuando a su consideración existan circunstancias que atenten contra la imparcialidad del procedimiento, y
- XXVII.** Las demás que con carácter de indelegables le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias, y aquellas que le encomienda la persona Titular del Poder Ejecutivo.
- Apartado B. Facultades y obligaciones delegables:**
- I.** Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación con las instancias de fiscalización superior federal y estatal y con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
 - II.** Supervisar la integración de la perspectiva de género y pleno respeto a los derechos humanos en los planes y programas de la Secretaría;
 - III.** Diseñar e implementar acciones que coadyuven en la formación de valores y desarrollos en estas el sentido social hacia la comunidad, a través de actividades que les permitan aprender sobre trabajo en equipo, la honestidad, la solidaridad, la ética e integridad, el cuidado del medio ambiente, la transparencia y la contraloría social;
 - IV.** Solicitar a las personas titulares de las dependencias y entidades la implementación de medidas y normas complementarias para el debido control interno;
 - V.** Promover el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, en colaboración con las autoridades que integran los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
 - VI.** Vigilar el cumplimiento de las auditorías, así como de las acciones de control y evaluación que desarrollan unidades administrativas, los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, a fin de privilegiar la actividad preventiva, el logro de los objetivos y metas institucionales;
 - VII.** Aplicar en las dependencias y entidades, acciones que propicien el fortalecimiento del Sistema de Control

- Interno y la Evaluación de la Gestión Gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental;
- VIII.** Ordenar la revisión o fiscalización del ejercicio del gasto público a efecto de asegurar el cumplimiento de los presupuestos de egresos, convenios y acuerdos respectivos, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables;
- IX.** Verificar que las dependencias y entidades, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y bajas de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública, a través de los Órganos Internos de Control o de personas auditadoras externas;
- X.** Aprobar las bases generales para la práctica de las auditorías que se realicen en las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones legales, normas, políticas y procedimientos que se establezcan en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como acordar su realización directa a través de los Órganos Internos de Control, o de despachos externos;
- XI.** Verificar que la recepción, registro, cumplimiento y evaluación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de la declaración del personal servidor público del Poder Ejecutivo, se realice de acuerdo con las disposiciones aplicables, en aquel supuesto de incumplimiento o anomalía ordenar las investigaciones que fueren necesarias;
- XII.** Conocer y resolver sobre el recurso de revocación que establece la Ley General, que se interpongan con motivo de las resoluciones que dicte la Secretaría, en los casos de faltas administrativas no graves;
- XIII.** Diseñar, implementar y coordinar la operación de los programas de modernización administrativa de las dependencias y entidades;
- XIV.** Coadyuvar con la Oficialía Mayor de Gobierno en la instrumentación del esquema de profesionalización y ética del personal servidor público del Poder Ejecutivo;
- XV.** Diseñar e implementar las estrategias y mecanismos que permitan organizar, capacitar e incorporar a la ciudadanía interesada en participar de manera activa y corresponsable en la planeación, control, supervisión, evaluación, y transparencia de los programas institucionales a cargo del Ejecutivo del Estado;
- XVI.** Dirigir las acciones de asesoría y apoyo técnico a los municipios de la Entidad a solicitud de éstos y de conformidad con los convenios que se suscriban para tal fin, en materia de control interno y transparencia, así como aquellas orientadas a impulsar la modernización de sus administraciones públicas;
- XVII.** Vigilar y gestionar que se registren las sanciones administrativas impuestas por la Secretaría y los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, así como autorizar la expedición de las

- constancias de no inhabilitado, previa verificación en los registros correspondientes;
- XVIII.** Comparecer ante el Congreso del Estado, cuando se discuta alguna ley o decreto relacionado con la competencia de la misma;
- XIX.** Informar periódicamente a la persona Titular del Poder Ejecutivo sobre el resultado de la evaluación a las dependencias y entidades que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría;
- XX.** Desempeñar las comisiones y funciones que la persona Titular del Poder Ejecutivo le confiera e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- XXI.** Designar y remover las personas servidoras públicas que representarán a la Secretaría en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades;
- XXII.** Intervenir en la entrega recepción que realicen las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo de conformidad con la Ley Orgánica;
- XXIII.** Ejercer las facultades y cumplir las obligaciones que corresponden a la Secretaría como integrante de las instancias que conforman la estructura del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXIV.** Participar en la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con las instancias federales, estatales y municipales que permitan el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, así como, el suscribir contratos que la misma requiera en el ámbito de su competencia;
- XXV.** Fungir como enlace del Gobierno del Estado, en las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación
- y por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XXVI.** Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como, la impresión generada en los sistemas informáticos de la Secretaría con relación a los asuntos de su competencia, y
- XXVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales.
- Sección Primera**
De la Secretaría Particular
- Artículo 9.** La Secretaría Particular estará a cargo del personal servidor público que designe la persona Titular de la Secretaría tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I.** Organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades públicas y compromisos institucionales de la persona Titular de la Secretaría;
 - II.** Coordinar y programar las audiencias con la persona Titular de la Secretaría solicitadas;
 - III.** Vigilar la recepción, registro y despacho de la correspondencia dirigida al Despacho de la Secretaría;
 - IV.** Coordinar a las unidades administrativas en la integración de información de la Secretaría, así como para el cumplimiento de sus objetivos;
 - V.** Organizar al personal servidor público adscrito al Despacho de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones, y
 - VI.** Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.
- Sección Segunda**
Secretaría Técnica
- Artículo 10.** La persona Titular de la Secretaría Técnica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover y proponer a la persona Titular de la Secretaría las acciones para el análisis, diseño y operación del programa estratégico para el desarrollo institucional y mejora continua;
- II. Integrar y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, el Programa Anual de Actividades con las propuestas que remitan las unidades administrativas;
- III. Informar a la persona Titular de la Secretaría respecto del seguimiento y cumplimiento a los acuerdos, planes, programas, proyectos y demás instrumentos institucionales, presentados por las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos del Programa Operativo Anual de la Secretaría, Programa Anual de Auditorías, programados y alcanzados por las unidades administrativas;
- V. Participar en el análisis, desarrollo e implementación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora;
- VI. Brindar seguimiento a la solventación de las acciones promovidas y comunicadas a las dependencias y entidades, por parte de las instancias de fiscalización locales y federales, en coordinación con la Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría;
- VII. Contribuir en el seguimiento del ejercicio del gasto, con todas las dependencias y entidades, para garantizar que los recursos se apliquen de manera oportuna y efectiva, bajo los criterios de legalidad, racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria y transparencia, en coordinación con la Dirección de Supervisión, Control y Auditoría;
- VIII. Organizar, coordinar cursos y eventos de capacitación para el personal servidor público en el ámbito de su competencia;
- IX. Dar seguimiento trimestral al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y de acceso a la información pública de la Secretaría, dependencias y entidades, a través de la Dirección de Modernización y Participación Social;
- X. Atender por instrucciones de la persona Titular de la Secretaría aquellas acciones específicas en coordinación con las unidades administrativas;
- XI. Coordinar la formulación e implementación de directrices, lineamientos y políticas en materia de tecnologías de la información y comunicación, de observancia general en la Secretaría y sus unidades administrativas;
- XII. Supervisar el correcto uso de los equipos tecnológicos, así como, promover la adopción de tecnologías de punta que fortalezcan la gestión institucional;
- XIII. Vigilar el mantenimiento a los sistemas de información de la Secretaría, orientados a la automatización de procesos y mejora de la gestión pública;
- XIV. Supervisar la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de equipos de cómputo y tecnológico que la Secretaría requiera;
- XV. Planear, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, servidores y redes de telecomunicaciones,

- asegurando su óptimo funcionamiento;
- XVI.** Mantener el control y resguardo de las licencias de software para garantizar su uso lícito;
- XVII.** Supervisar el mantenimiento de los servicios de almacenamiento, procesamiento y transmisión digital que requieran las unidades administrativas para su óptimo aprovechamiento;
- XVIII.** Validar las medidas de respaldo de información de bases de datos y seguridad de los equipos que protejan la infraestructura informática y la información institucional;
- XIX.** Brindar asesoramiento en tecnologías de la información y comunicaciones al personal de las unidades administrativas, y
- XX.** Las demás que le sean conferidas expresamente por la persona Titular de la Secretaría.
- II.** encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- III.** Acordar con la persona Titular de la Secretaría la resolución o atención de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención;
- IV.** Coordinar sus acciones con las demás unidades administrativas de las Secretaría para el mejor ejercicio de sus facultades;
- V.** Cumplir en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones aplicables;
- VI.** Asesorar en los asuntos de su competencia y especialidad, a las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- VII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría los anteproyectos de iniciativa que expidan o reformen ordenamientos jurídicos y administrativos de carácter general, que se consideren necesarios para mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, respecto de los asuntos de su competencia, y en coordinación con la Dirección Jurídica;
- VIII.** Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previa opinión de la Dirección Jurídica;
- IX.** Desempeñar las comisiones que le encomienda la persona Titular de la Secretaría, o bien, las facultades que este le delegue, y representarla previa designación, debiendo mantenerla

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11. Las Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás unidades administrativas con que cuente la Secretaría, estarán a cargo de una persona titular que, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará, según corresponda, de las personas servidoras públicas asignadas a las áreas, para satisfacer las necesidades del servicio de conformidad con el presupuesto autorizado.

Artículo 12. Las personas titulares de las Direcciones en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I.** Planear, organizar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones

- informada sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
- IX.** Requerir la información, documentación, datos y cooperación técnica a las demás unidades administrativas de la Secretaría, Órganos Internos de Control, a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como a cualquier ente público necesaria para el ejercicio de sus facultades y funciones, de conformidad con la normativa aplicable;
- X.** Proporcionar la información, documentación, datos y cooperación técnica para el ejercicio de las facultades y funciones a las demás unidades administrativas de la Secretaría, los Órganos Internos de Control, a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, y en su caso de la federación, así como a cualquier ente público, de conformidad con la normativa aplicable;
- XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- XII.** Proporcionar el acceso a la información pública generada por las unidades administrativas a su cargo y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública gubernamental y protección de datos personales, en los asuntos de su competencia y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Mantener el control del archivo de concentración y de trámite generado por la dirección, observando la normatividad aplicable;
- XIV.** Emitir los informes y opiniones que le solicite la persona Titular de la Secretaría, así como aquellos que correspondan al ejercicio de sus atribuciones;
- XV.** Ejercer en forma directa, las facultades y obligaciones que otorga este Reglamento a las unidades administrativas que tenga bajo su adscripción;
- XVI.** Participar en la integración de reglamentos, manuales y procedimientos que faciliten el desarrollo de las actividades de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- XVII.** Integrar y presentar la documentación e informes que le sean requeridos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
- XVIII.** Supervisar el ejercicio de las facultades otorgadas a las unidades administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercerlas directamente, y
- XIX.** Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Sección Primera Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría

Artículo 13. La persona titular de la Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, coordinar y supervisar la práctica de auditorías, revisiones e inspecciones a las dependencias, sus órganos descentrados y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto del ejercicio de los recursos públicos estatales y federales,

- verificando el cumplimiento de la normativa aplicable;
- II.** Validar y proponer a la persona Titular de la Secretaría los programas anuales de auditoría, control y supervisión; así como los criterios, normas, lineamientos y bases técnicas que deban aplicarse en las auditorías, acciones de control, integridad, rendición de cuentas y evaluación en la Administración Pública Estatal;
- III.** Promover acciones que coadyuven al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y a la evaluación de la gestión gubernamental, orientadas a prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción, incorporando las mejores prácticas de integridad, transparencia y rendición de cuentas, atendiendo las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción e impulsando dichas acciones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la formalización de los instrumentos jurídicos correspondientes, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría;
- IV.** Coordinar y realizar auditorías financieras de cumplimiento, de desempeño y de obra pública, al ejercicio del gasto público estatal y federal, transferido o ejercido por dependencias y entidades, ya sea de forma directa o mediante personas auditadoras externas, evaluando el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y acciones previstos en los planes y programas respectivos, conforme al programa anual aprobado; así como supervisar las acciones de control y evaluación sobre la calidad de los materiales utilizados en las obras financiadas con recursos públicos, coordinando la elaboración de informes y estudios técnicos que fortalezcan los procesos de auditoría y fiscalización;
- V.** Supervisar y verificar mediante la práctica de auditorías de obra pública, que los procesos de planeación, adjudicación, contratación, ejecución y cierre administrativo de las obras y de los servicios relacionados se desarrollen en estricto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, garantizando que su realización se ajuste a la calendarización, especificaciones técnicas, condiciones contractuales y proyectos autorizados;
- VI.** Verificar que las dependencias y entidades retengan y entreguen a la Secretaría los derechos que deban cubrir las personas contratistas por concepto de inspección, supervisión y vigilancia de obra pública, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos, en el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y en el convenio que para tal efecto se suscriba con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal;
- VII.** Requerir información a personas servidoras públicas y terceros relacionada con los trabajos de auditoría y fiscalización, garantizando su validez y eficacia probatoria conforme a las normas y procedimientos aplicables;
- VIII.** Impulsar la actualización y mejora de la normatividad, instrumentos y procedimientos, coadyuvando al fortalecimiento del sistema de control interno, así como a la evaluación de la gestión gubernamental y de los programas institucionales a cargo de la Secretaría, con el propósito de garantizar el cumplimiento de sus políticas y prioridades;
- IX.** Coordinar y supervisar a los órganos internos de control de las dependencias y entidades,

- instruyendo, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, la realización de auditorías y acciones de control y evaluación, así como verificar el seguimiento, solventación y cumplimiento de las observaciones derivadas de dichas acciones o de las formuladas por personas auditadoras externas u otros entes fiscalizadores;
- X. Emitir los resultados sobre la procedencia técnica, financiera y normativa de la documentación y propuestas de solventación presentadas por las dependencias y entidades, respecto de las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías, en un plazo de hasta treinta días hábiles;
- XI. Fungir como enlace del Gobierno del Estado, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, en las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y coordinarse con las instancias de fiscalización superior federal y con los entes estatales auditados, a fin de garantizar la atención oportuna de los requerimientos, el seguimiento de los procesos de auditoría y la solventación de las observaciones emitidas;
- XII. Vigilar que las dependencias y entidades cumplan con las obligaciones en materia de sistemas de registro de contabilidad financiera, contratación de personal, adquisiciones, arrendamientos y manejo de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normatividad vigente, analizando los informes derivados de auditorías y revisiones, proponiendo a la persona Titular de la Secretaría las acciones que se consideren procedentes;
- XIII. Informar a la persona Titular de la Secretaría los resultados derivados de las auditorías que correspondan y previa autorización de la misma, turnarlos a la autoridad investigadora para que se proceda conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Coadyuvar con las entidades de fiscalización federales y estatales en la realización de auditorías a los recursos públicos, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Fiscalización y a los convenios que para tal efecto se suscriban;
- XV. Requerir a las dependencias y entidades la entrega de información y documentación relativa a obras, servicios en ejecución y actuaciones derivadas de auditorías internas o inspecciones, dentro de un plazo de hasta diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación correspondiente en términos de la normativa aplicable, asimismo conceder hasta quince días hábiles para presentar las aclaraciones y justificaciones para la solventación de las observaciones emitidas y aplicar las recomendaciones formuladas;
- XVI. Verificar que los órganos internos de control adscritos a las dependencias y entidades se apeguen a los criterios y lineamientos emitidos por la Secretaría, así como revisar y validar los resultados de auditorías, verificaciones, actos de fiscalización, intervenciones y seguimientos que dichos órganos remitan a esta Dirección;
- XVII. Informar a la persona Titular de la Secretaría de los incumplimientos en que incurran los órganos internos de control de las dependencias y entidades en el desempeño de sus funciones y programas de trabajo, a efecto de determinar lo conducente;

XVIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, estrategias para la atención de las observaciones, las recomendaciones y las acciones derivadas de la fiscalización de recursos federales, y

XIX. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría y la normatividad aplicable.

Artículo 14. La persona titular del Departamento de Control y Auditoría tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Integrar y presentar a la persona titular de la Dirección el programa anual de auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento, con los criterios y lineamientos para su aplicación, e informar sobre sus resultados;

II. Coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento a dependencias y entidades respecto del ejercicio de recursos propios, estatales y federales, verificando su apego a la normatividad aplicable;

III. Requerir a las dependencias y entidades la información y documentación necesaria que dé certeza jurídica para la realización de auditorías, integrando el expediente respectivo y con acuerdo de la persona titular de la Dirección;

IV. Proponer a la persona titular de la Dirección las bases para la selección y designación de personas auditadoras externas y supervisar su cumplimiento;

V. Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección los resultados de auditorías, incluyendo cédulas de observaciones, recomendaciones preventivas y correctivas;

VI. Coordinar la elaboración y notificación de los resultados a las dependencias y

entidades auditadas, con el objeto de dar certeza sobre los hallazgos, recomendaciones y acciones derivadas de las auditorías practicadas;

VII. Remitir los resultados y los expedientes de auditoría al Departamento de Atención y Seguimiento a Auditorías para dar la continuidad y concluir el proceso;

VIII. Participar en coordinación con las demás unidades administrativas en el diseño e implementación del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal, y proponer a la persona titular de la Dirección normas y lineamientos que regulen su aplicación y cumplimiento; y

IX. Las demás que le confieran la persona Titular de la Dirección y la normatividad aplicable.

Artículo 15. La persona titular del Departamento de Auditoría a Obra Pública tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Integrar y presentar a la persona titular de la Dirección el programa anual de auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, estableciendo los criterios para su aplicación e informando sobre sus resultados;

II. Coordinar y realizar auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, financiados con ingresos propios, recursos estatales o federales, supervisando su planeación, adjudicación, contratación, ejecución y cierre administrativo, e informar a la persona titular de la Dirección sobre los avances y hallazgos correspondientes;

III. Requerir a las dependencias y entidades la información y documentación necesaria para dar certeza jurídica, para el desarrollo de

- auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IV.** Presentar a la persona titular de la Dirección los resultados de las auditorías practicadas, así como los resultados sobre la procedencia técnica de las propuestas de atención y solventación de las observaciones;
- V.** Coordinar la notificación de los resultados de las auditorías practicadas, así como la procedencia de las propuestas de solventación de las observaciones, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría a fin de que se realicen las acciones correctivas correspondientes a las dependencias y entidades ejecutoras de obras públicas. De las observaciones no atendidas o no solventadas se informará a la persona titular de la Dirección para que en su caso sean turnados a la autoridad investigadora;
- VI.** Verificar que los recursos autorizados se ejerzan en cumplimiento a las disposiciones en la materia, mediante la supervisión de las obras públicas y los servicios relacionadas con las mismas, inspeccionando los procedimientos constructivos y sus avances físico-financieros hasta su terminación;
- VII.** Proponer normas técnicas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que contribuyan a mejorar la gestión pública de las dependencias y entidades;
- VIII.** Coadyuvar en el diseño, implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal con las demás unidades administrativas;
- IX.** Administrar la asignación de claves y accesos para las personas servidoras
- públicas estatales y municipales a fin de utilizar la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, así como gestionar los registros correspondientes ante la instancia federal y proporcionar capacitación y asesoría técnica a quienes lo soliciten;
- X.** Verificar el cumplimiento normativo en los procedimientos de adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, asesorar a las dependencias y entidades en la correcta aplicación en el ejercicio de recursos federales y estatales de conformidad con las disposiciones legales y administrativas;
- XI.** Verificar que se integren de manera oportuna los expedientes unitarios de obra en las dependencias y entidades, con el objetivo de generar certeza y transparencia en el ejercicio de los recursos;
- XII.** Requerir al Departamento de Laboratorio de Obra Pública la realización de pruebas y verificaciones técnicas sobre la calidad de los materiales y procesos constructivos, durante la ejecución de las obras públicas a cargo del Gobierno del Estado;
- XIII.** Coadyuvar y participar en las auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas que practiquen los entes fiscalizadores federales, brindando apoyo documental, técnico y operativo, previa instrucción de la persona Titular de la Secretaría, y
- XIV.** Las demás que le confieran la persona Titular de la Dirección y la normatividad aplicable.

Artículo 16. La persona titular del Departamento de Atención y Seguimiento a Auditorías tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recepcionar las órdenes de auditoría emitidas por los entes de fiscalización federal y remitirlas mediante oficio a los entes fiscalizables correspondientes para su debida atención;
- II. Atender los requerimientos de información y documentación solicitados por los entes fiscalizadores federales, en cumplimiento a los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables;
- III. Definir la atención a los requerimientos de los entes fiscalizadores federales en las etapas de planeación, inicio y resultados de las auditorías en coordinación con las dependencias y entidades fiscalizadas;
- IV. Coordinar la participación de los entes fiscalizables como enlace del Gobierno del Estado en las reuniones de lectura de actas de resultados y demás diligencias derivadas de las auditorías;
- V. Recibir los informes de resultados de auditorías de los entes fiscalizadores federales y remitirlos mediante oficio a las dependencias y entidades fiscalizadas para su atención oportuna en los plazos establecidos en la normativa;
- VI. Coordinar la notificación de los resultados preliminares y finales emitidos por los órganos fiscalizadores federales derivados de las auditorías practicadas a las dependencias y entidades, así como dar seguimiento a los mismos en las que consten los términos para ser aclarados o solventados y los mecanismos para su atención;
- VII. Recepcionar los resultados y expedientes de auditorías remitidos por el Departamento de Control y Auditoría de la Secretaría, a fin de analizar las propuestas de solventación presentadas por las dependencias y entidades fiscalizadas y coordinar la notificación de manera oficial a los entes fiscalizables sobre la procedencia de las mismas. De las observaciones no atendidas o no solventadas se informará a la persona titular de la Dirección para que en su caso sean turnados a la autoridad investigadora;
- VIII. Solicitar a los órganos fiscalizadores estatales el estado de los resultados de las auditorías practicadas, con el fin de dar seguimiento a las observaciones pendientes de solventar;
- IX. Supervisar y verificar la atención en tiempo y forma a las observaciones y recomendaciones formuladas por los órganos fiscalizadores, por parte de los entes fiscalizables, promoviendo su solventación conforme a la normatividad aplicable;
- X. Informar de manera permanente al titular de la Dirección el estado que guarda la atención y solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas por los órganos de fiscalización;
- XI. Vigilar la continuidad ante las instancias de seguimiento e investigación de los órganos de fiscalización federal, a los procedimientos derivados de observaciones no solventadas, coadyuvando en la integración de la información y documentación necesaria para su atención;
- XII. Custodiar y preservar por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren,

- manején, archiven o custodien, impidiendo la divulgación, utilización indebida, sustracción, destrucción u ocultamiento por cualquier medio no autorizado;
- XIII.** Proponer estrategias para la atención de las observaciones, las recomendaciones y las acciones derivadas de la fiscalización de recursos federales, al superior jerárquico en el ámbito de su competencia;
- XIV.** Las demás que le confieran la persona Titular de la Dirección y la normatividad aplicable.

Artículo 17. La persona titular del Departamento de Laboratorio de Obra Pública tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Programar visitas a las obras públicas conforme a la solicitud del Departamento de Auditoría de Obra Pública, para la elaboración de pruebas de laboratorio de obra;
- II.** Dirigir las visitas a las obras públicas que ejecutan las dependencias y la recolección de muestras de los materiales a emplear;
- III.** Determinar el cumplimiento de las normas de calidad correspondientes de los materiales empleados en las obras públicas de conformidad con las pruebas de calidad realizadas, así como remitir a la persona Titular de la Secretaría los resultados que no cumplan con las mencionadas normas;
- IV.** Actualizar y mejorar el sistema de gestión de la calidad para cumplir con las normas requeridas y tener un buen funcionamiento del laboratorio;
- V.** Vigilar el funcionamiento óptimo de los equipos, maquinaria e instalaciones, para cumplir con los estándares de

calidad de conformidad a las normas de certificación;

- VI.** Solicitar las capacitaciones y certificaciones necesarias para mejorar el desempeño de las actividades del personal, a sus superiores jerárquicos, a fin de cumplir con las normas de calidad y disposiciones aplicables, y
- VII.** Las demás que le confieran la persona Titular de la Dirección y la normatividad aplicable.

Sección Segunda De la Dirección Jurídica

Artículo 18. La persona titular de la Dirección Jurídica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Representar legalmente a la persona titular de Secretaría y a las unidades administrativas en los procedimientos jurisdiccionales en los que se requiera su intervención;
- II.** Validar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas en los asuntos de su competencia;
- III.** Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida en materia de obra pública, adquisiciones, enajenación y demás actos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV.** Revisar y proponer proyectos de leyes, reglamentos y decretos vinculados a la competencia de esta Secretaría, así como aquellos acuerdos y convenios que suscriba la persona Titular de la Secretaría;
- V.** Promover y fomentar en la Administración Pública Estatal la aplicación de las disposiciones legales,

- administrativas y procedimientos de control y evaluación gubernamental que aseguren el cumplimiento de planes y programas de gobierno y un exacto ejercicio de la función pública;
- VI.** Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas, fungiendo como órgano de consulta para establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas;
- VII.** Gestionar el registro de las sanciones administrativas impuestas al personal servidor público con motivo de faltas administrativas y hechos de corrupción en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Dirigir e intervenir en los actos de entrega-recepción del despacho de personas titulares de dependencias y entidades, del personal servidor público de mandos medios y de aquellos que por la naturaleza de las funciones que realicen e indique la persona Titular de la Secretaría;
- IX.** Validar los reportes y dar seguimiento al cumplimiento de la declaración de situación patrimonial y de intereses recepcionadas en esta Secretaría bajo sus tres modalidades;
- X.** Verificar la información del sistema de evolución patrimonial del personal servidor público, conforme a los alcances y lineamientos que apruebe la persona Titular de la Secretaría;
- XI.** Dirigir las acciones que resulten necesarias para la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, al igual que el acuse del personal servidor público de la Administración Pública Estatal, conforme a los formatos impresos, medios magnéticos o electrónicos, así como de acuerdo a los manuales e instructivos emitidos por las instancias competentes del Sistema Nacional Anticorrupción, y
- XII.** Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría y la normatividad aplicable.
- Artículo 19.** La persona titular del Departamento de Normatividad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I.** Participar en los procedimientos de obra pública, adquisiciones, enajenación y demás actos que lleven a cabo las dependencias y entidades, verificando la aplicación de la Ley de la materia;
- II.** Administrar el registro de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las dependencias y entidades, debiendo establecer los mecanismos para su consulta;
- III.** Formular, revisar y proponer proyectos de leyes, reglamentos y decretos vinculados a la competencia de la dependencia, así como los acuerdos y convenios que suscriba la persona Titular de la Secretaría;
- IV.** Integrar, actualizar y difundir los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- V.** Promover y fomentar en la Administración Pública Estatal, la aplicación de las disposiciones legales, administrativas y procedimientos de control y evaluación gubernamental que aseguren el cumplimiento de planes y

- programas de gobierno y un exacto ejercicio de la función pública;
- VI.** Coadyuvar en las asesorías de las unidades administrativas, fungiendo como órgano de consulta para establecer, sistematizar y difundir criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la misma;
- VII.** Coordinar y participar en los actos de entrega-recepción del despacho de las personas titulares de dependencias y entidades, del personal servidor público de mandos medios y de aquellos que por la naturaleza de sus funciones determine la persona Titular de la Secretaría;
- VIII.** Coadyuvar en la elaboración y actualización de las políticas, lineamientos y recomendaciones de carácter técnico, con el objeto de mejorar el desempeño del control interno en dependencias y entidades, para ser sometidos a la consideración de la persona Titular de la Secretaría;
- IX.** Registrar y emitir reportes de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y constancia de cumplimiento de la declaración del personal servidor público que conforma la Administración Pública Estatal;
- X.** Verificar el cumplimiento y el contenido de la declaración del personal servidor público de la Administración Pública Estatal, y en su oportunidad analizar su congruencia y veracidad;
- XI.** Coordinar la ejecución de campañas, programas preventivos y acciones necesarias para promover el cumplimiento de la presentación y emisión de la constancia de la declaración de situación patrimonial y de intereses del personal servidor público de la Administración Pública Estatal;
- XII.** Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses a cargo de las personas servidoras públicas emitiendo el acuse de la presentación de estas;
- XIII.** Coordinar las acciones que permitan la integración del padrón del personal servidor público de la Administración Pública Estatal obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, y el acuse de la presentación de la declaración conforme a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
- XIV.** Integrar la información del sistema de evolución patrimonial del personal servidor público, conforme a los alcances y lineamientos que apruebe la persona Titular de la Secretaría;
- XV.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la práctica de verificaciones aleatorias respecto de las declaraciones de situación patrimonial presentadas por el personal servidor público, así como la posible existencia de conflicto de intereses; para ello se deberá revisar la información proporcionada y, de existir inconsistencias, iniciar la investigación correspondiente;
- XVI.** Verificar la evolución del patrimonio del personal servidor público e integrar el expediente respectivo, de conformidad con el procedimiento que establece la Ley General, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría y, en caso de encontrar inconsistencias, deberá informar a la autoridad investigadora de esta Secretaría para que en el ámbito de su competencia ejerza sus facultades;

- XVII.** Realizar el registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y del acuse de la presentación de la declaración del personal servidor público de la Administración Pública Estatal, integrando aquella que habrá de publicarse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como para suministrar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XVIII.** Implementar las acciones necesarias para la identificación del personal servidor público que omita o presente de manera extemporánea la declaración de situación patrimonial y de intereses conforme a la Ley General, a efecto de iniciar la investigación y procedimientos que correspondan y determinar lo conducente;
- XIX.** Administrar el sistema de registro patrimonial, declaración de intereses y acuse de presentación de declaración conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XX.** Las demás que le confieran la persona Titular de la Dirección y la normatividad aplicable.
- II.** Coordinar el inicio de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por la posible comisión de faltas administrativas cometidas por el personal servidor público o particulares, en términos de la Ley General;
- III.** Acordar la remisión de denuncias, resultados de auditorías que contengan actos u omisiones constitutivos de posibles faltas administrativas a los Órganos Internos de Control, para su investigación correspondiente;
- IV.** Solicitar la comparecencia de ser necesario de la persona denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por el personal servidor público de las dependencias y entidades o particulares, previstas en la Ley General y, en su caso, solicitar la aportación de elementos, datos o indicios con que se cuente, a fin de constar la veracidad de los hechos y contar con los elementos necesarios para emitir la determinación correspondiente;
- V.** Formular requerimientos de información y documentación a los Entes Públicos y a personas físicas o morales que sean materia de la investigación, así como, a cualquier otra, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, sin perjuicio de la obligación de mantenerla con la misma

Artículo 20. La persona titular del Departamento de Investigación tendrá, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley General, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Atender la recepción y registro de las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por el personal servidor público de las dependencias y entidades o por particulares sancionables en términos de la Ley General;

- reserva o secrecía que señalen dichas disposiciones;
- VI.** Requerir información y documentación a las autoridades competentes, incluyendo la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, en términos de la Ley General que se encuentre directamente relacionada con los hechos concernientes por la comisión de faltas administrativas;
- VII.** Ordenar y dirigir visitas de inspección, verificación, auditorías y demás actuaciones y diligencias necesarias para la investigación de presuntas faltas administrativas atribuibles a personas servidoras públicas y de faltas de particulares; así como coordinarse para tales efectos con las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, solicitar la colaboración de cualquier ente público para que participe en ellas con la documentación y medios que tenga a su disposición;
- VIII.** Coordinar las acciones y dictar las medidas precautorias provisionales o definitivas que la naturaleza de cada caso requiera, tratándose de denuncias anónimas, para garantizar, proteger y mantener la confidencialidad de la identidad de las personas denunciantes, las cuales podrán otorgarse de oficio o a solicitud de la persona denunciante;
- IX.** Requerir la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado o de cualquier otra institución pública, que permita acceder a los instrumentos tecnológicos necesarios para la realización de la investigación; así como la intervención de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones a fin de obtener las pruebas y elementos necesarios relacionados con los hechos motivo del procedimiento de investigación;
- X.** Aplicar las medidas de apremio establecidas en la Ley General para hacer cumplir sus determinaciones;
- XI.** Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados;
- XII.** Presentar ante la Fiscalía General de Justicia del Estado o la Fiscalía General de la República según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan por las probables responsabilidades de orden penal que se detecten en el procedimiento de investigación;
- XIII.** Calificar una vez concluida la investigación, los actos u omisiones que la motivaron como falta administrativa grave o no grave en términos de la Ley General;
- XIV.** Integrar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa con los requisitos que establece la Ley General, para su presentación ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XV.** Solicitar a la Autoridad Substanciadora y al Tribunal, según corresponda, que se decreten las medidas cautelares correspondientes;
- XVI.** Vigilar el debido cumplimiento de las prevenciones que emita la autoridad substanciadora con relación al informe de presunta responsabilidad administrativa, o bien que realice el Tribunal con respecto al expediente, derivadas de omisiones, requerimiento de aclaraciones, por carecer de alguno de los requisitos señalados en la Ley General, así como sobre las pruebas que se ofrezcan, a fin de que se subsanen oportunamente;

- XVII.** Comparecer de conformidad con la Ley General, dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora, el Tribunal y/o la Fiscalía General de Justicia del Estado, según corresponda;
- XVIII.** Interponer los recursos que procedan en tiempo y forma relacionados con las investigaciones que realice y resolver aquellos que sean de su competencia, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XIX.** Coordinar las notificaciones correspondientes a la investigación en los términos previstos por la Ley General;
- XX.** Requerir mediante exhorto, la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito de competencia;
- XXI.** Capacitar y asesorar al personal de los Órganos Internos de Control, en materia de los procedimientos de investigación de conductas que puedan constituir faltas administrativas conforme a la Ley General y demás disposiciones aplicables;
- XXII.** Emitir, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación cuando así proceda, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la falta administrativa y responsabilidad de la persona infractora, en términos de la Ley General;
- XXIII.** Formular y proponer, los principios, lineamientos, bases, guías, manuales o protocolos en materia de investigación,

derivadas de auditorías practicadas por autoridades competentes, por actuación de oficio o por presentación de denuncias, que deban observar el personal servidor público de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, para su aprobación a la persona titular de la Dirección Jurídica, y

- XXIV.** Las demás que le confieran la persona Titular de la Dirección y la normatividad aplicable.

Artículo 21. La persona titular del Departamento de Substanciación tendrá, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley General, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora de la Secretaría;
- II.** Emitir la determinación para abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, así como para no sancionar al personal servidor público por faltas no graves, en los casos expresamente previstos en la Ley General;
- III.** Requerir a las autoridades investigadoras para que subsanen el informe de presunta responsabilidad administrativa, cuando éste adolezca de uno o varios de los requisitos exigidos por la Ley General;
- IV.** Imponer las medidas cautelares que resulten procedentes a solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley General;
- V.** Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General;
- VI.** Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación

- o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito de competencia;
- VII.** Tramitar y resolver los incidentes promovidos por las partes cuando sean procedentes;
- VIII.** Recibir y tramitar la impugnación promovida por la autoridad investigadora o la persona denunciante respecto del acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto en la Ley General;
- IX.** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido en los términos de la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia;
- X.** Remitir al Tribunal, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas, en los términos previstos por la Ley General, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría;
- XI.** Formular el proyecto de resolución de los recursos de reclamación y de revocación que promuevan las personas interesadas conforme a lo previsto en la Ley General, para firma de la persona Titular de la Secretaría;
- XII.** Brindar asesoría y apoyo a los Órganos Internos de Control cuando así se requiera, en materia de responsabilidades administrativas;
- XIII.** Presentar las denuncias o querellas sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, previa autorización con la persona Titular de la Dirección Jurídica;
- XIV.** Solicitar la colaboración de la Dirección de la Defensoría Pública y Asistencia Jurídico Social del Estado de Tlaxcala, para la designación de personas defensoras públicas en los procedimientos de responsabilidad administrativa, que deban asistir a las personas presuntas responsables para el desahogo de la audiencia que señala la Ley General, y
- XV.** Las demás que le confieran la persona Titular de la Dirección y la normatividad aplicable.

Artículo 22. La persona titular del Departamento de Resolución y Contencioso Administrativo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Emitir las resoluciones del procedimiento de responsabilidad administrativa que se instaure en contra del personal servidor público por faltas administrativas no graves, e imponer las sanciones que correspondan en los términos previstos en la Ley General;
- II.** Ejecutar las sanciones impuestas en el ámbito de su competencia cuando resulten procedentes;
- III.** Recibir, tramitar y formular el proyecto de resolución de los recursos de revocación que promuevan las personas interesadas conforme a lo previsto en la Ley General, y someterlo a la aprobación y firma por parte de la persona Titular de la Secretaría;

- IV. Resolver las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por las dependencias o entidades previo visto bueno de la persona Titular de la Secretaría en términos de las disposiciones aplicables;
 - V. Resolver el procedimiento administrativo por infracciones de licitantes o contratistas en término de las leyes aplicables en la materia y, en su caso, de manera supletoria conforme a lo dispuesto en la Ley que regule el Procedimiento Administrativo en el Estado, con el visto bueno de la persona Titular de la Secretaría;
 - VI. Dirigir el registro en la Plataforma del Sistema Nacional Anticorrupción, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las dependencias y entidades, y cuando así proceda, a petición de los municipios que hayan sido sancionados, estableciendo los mecanismos para su difusión y consulta;
 - VII. Brindar asesoría y apoyo en materia de responsabilidades administrativas, a los Órganos Internos de Control cuando así se requiera;
 - VIII. Recibir y tramitar las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por las dependencias o entidades en términos de las disposiciones aplicables y someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría el proyecto de resolución que proceda;
 - IX. Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo sancionador, por infracciones de licitantes, contratistas y proveedores, derivadas del incumplimiento a la ley o a los contratos respectivos, en términos de lo dispuesto por las leyes de la materia;
 - X. Promover y dar seguimiento a los medios de defensa ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales;
 - XI. Coadyuvar en la representación dentro los procedimientos jurisdiccionales donde la Secretaría sea parte, y
 - XII. Las demás que le confieran la persona Titular de la Dirección y la normatividad aplicable.
- Sección Tercera**
Dirección de Modernización y Participación Social
- Artículo 23.** La persona titular de la Dirección de Modernización y Participación Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Coadyuvar en la integración de los programas operativos anuales, sectoriales e institucionales con las unidades administrativas en los que la Secretaría intervenga; así como en los informes que se requieran presentar al Ejecutivo del Estado;
 - II. Validar los criterios o lineamientos para la innovación y modernización administrativa;
 - III. Coadyuvar con la Oficialía Mayor de Gobierno en la formulación e instrumentación del Esquema de Profesionalización y Ética e Integridad de las personas servidoras públicas;
 - IV. Coordinar las acciones correspondientes para la vinculación institucional entre el Estado-Federación en materia del Sistema

- Nacional de Control y Evaluación de la Gestión Pública;
- V. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la actualización de los manuales de organización y procedimientos, en coordinación con las demás unidades administrativas;
 - VI. Verificar el cumplimiento de los sujetos obligados en la Plataforma Estatal en materia de Transparencia;
 - VII. Participar en la instalación de los comités de Contraloría Social de los programas y acciones de contraloría social en el Estado, que permitan consolidar la participación ciudadana;
 - VIII. Coordinar el seguimiento de quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o personas servidoras públicas, relacionadas con la prestación de servicios públicos del Estado, a través de los mecanismos de recepción establecidos por esta Secretaría;
 - IX. Participar en la instalación y seguimiento de los diversos comités de conformidad a lo establecido por el Sistema de Control Interno Institucional y demás normativa aplicable en la materia, y
 - X. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría y la normatividad aplicable.
- Artículo 24.** La persona titular del Departamento de Contraloría Social y Transparencia tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y de acceso a la información pública por parte de los sujetos obligados, a través de la Plataforma Estatal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
 - II. Proporcionar asesoría y capacitación para la integración y carga de información pública;
 - III. Instalar, conducir y dar seguimiento a los programas y acciones de contraloría social en el Estado;
 - IV. Participar con la instancia correspondiente en el Estado, en la mejora continua de los procesos de atención ciudadana y prestación de servicios públicos;
 - V. Asistir en la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia y promover la participación social;
 - VI. Ofrecer capacitación para la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia;
 - VII. Coadyuvar con el Sistema Estatal Anticorrupción en las acciones que competan a esta Secretaría;
 - VIII. Participar en las acciones para el cumplimiento del convenio signado Estado-Federación para el cumplimiento de las acciones en materia de control y evaluación de la gestión pública, y
 - IX. Las demás que le confieran la persona Titular de la Dirección y la normatividad aplicable.

Artículo 25. La persona titular del Departamento de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Instrumentar y operar mecanismos de monitoreo ciudadano para conocer la percepción de la población respecto a programas y acciones gubernamentales, así como identificar posibles irregularidades o deficiencias en su ejecución;

- II.** Verificar la prestación de servicios que ofrecen las dependencias y entidades a través del personal servidor público que integran la Administración Pública Estatal;
 - III.** Proponer mecanismos eficientes que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de control interno, así como la mejora continua;
 - IV.** Verificar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la implementación del Sistema de Control Interno Institucional;
 - V.** Fomentar la integración de comités o unidades de trabajo que tendrán a su cargo los asuntos relativos a su competencia en cuanto al sistema de control interno;
 - VI.** Recibir quejas, denuncias, sugerencias y agradecimientos de la ciudadanía a través de los mecanismos de recepción establecidos por esta Secretaría;
 - VII.** Dar seguimiento en coordinación con la Dirección Jurídica respecto de las quejas y denuncias, remitiendo a la autoridad investigadora previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, aquellas que competan a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que sean susceptibles de responsabilidad administrativa;
 - VIII.** Validar y registrar en coordinación con la Oficialía Mayor de Gobierno, las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como los tabuladores de sueldos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
 - IX.** Solicitar la información y colaboración para la instrumentación y operación de acciones de control interno a las personas titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y
 - X.** Las demás que le confieran la persona Titular de la Dirección y la normatividad aplicable.
- Sección Cuarta**
Dirección Administrativa
- Artículo 26.** La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I.** Establecer y conducir la política de administración interna en materia de los recursos humanos, financieros y materiales que apruebe la persona Titular de la Secretaría, así como acordar los asuntos relevantes de las unidades administrativas y de Transparencia para el Pueblo;
 - II.** Administrar los recursos públicos asignados a la Secretaría bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
 - III.** Establecer, cumplir y hacer cumplir de acuerdo con la normatividad aplicable, las directrices, políticas y criterios técnicos para el proceso interno de planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar en el ámbito de su competencia los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios, asignados de acuerdo al presupuesto, estructura, programas y objetivos aprobados;
 - IV.** Coordinar y administrar el presupuesto de la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables y de acuerdo con los programas y calendarios establecidos;
 - V.** Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios previo acuerdo de la persona

- Titular de la Secretaría, asimismo coordinar su aplicación de conformidad con las normas aplicables;
- VI.** Analizar y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional;
- VII.** Organizar y vigilar la administración de recursos humanos de la Secretaría y verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos, en materia de reclutamiento, selección, contratación, sueldos y salarios, capacitación y desarrollo del personal con base en los lineamientos que al respecto establezca la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VIII.** Atender y tramitar en el ámbito de su competencia y previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, los requerimientos de las unidades administrativas y de Transparencia para el Pueblo, respecto de las altas, bajas, licencias, promociones y cambios de adscripción, aplicación de descuentos y retenciones a sus percepciones, así como suspenderlo del servicio público, cuando proceda en los términos de las disposiciones aplicables;
- IX.** Proporcionar a las unidades administrativas y de Transparencia para el Pueblo a través de su enlace, los servicios de apoyo en materia de recursos humanos y materiales, así como las demás que sean necesarias para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, en los términos de las disposiciones aplicables;
- X.** Supervisar el registro, control, mantenimiento, conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría; en coordinación con las unidades administrativas resguardantes de los bienes;
- XI.** Operar los programas de servicio social, en coordinación con las instituciones educativas, a fin de apoyar a las unidades administrativas en el desarrollo de sus actividades;
- XII.** Administrar el archivo de concentración de la Secretaría mediante la recepción, clasificación, ordenación, inventario, conservación, catalogación, depuración, facilitación para consulta, en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría para la correcta transferencia de la documentación oficial, de acuerdo a lo previsto en la normatividad de la materia;
- XIII.** Formular y proponer los procesos y métodos de control de archivos, para su utilización, reproducción y préstamo de la información solicitada por las personas usuarias o por mandato de la autoridad competente;
- XIV.** Coordinar la elaboración e integración de los planes y programas de la Secretaría y de sus unidades administrativas, con base en los lineamientos y mecanismos de la planeación estratégica, observando las líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y someterlos a la aprobación de la persona titular de la misma;
- XV.** Realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Secretaría y de sus unidades administrativas, informando a la persona titular de la misma, de los alcances logrados, resaltando el impacto cualitativo y cuantitativo de los indicadores estratégicos;
- XVI.** Verificar que en el proceso de planeación y programación de la Secretaría, se atiendan criterios que emita la instancia competente en la materia;

XVII. Integrar y presentar información precisa, organizada y sistematizada de los avances y resultados de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, alineadas al Plan Estatal de Desarrollo, y

XVIII. Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría y la normatividad aplicable.

Artículo 27. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Formular los reportes financieros necesarios para la integración de la cuenta pública del Estado y mantener la información y documentación correspondiente, para su revisión en caso de ser solicitada por las instancias competentes;

II. Presentar los reportes del avance financiero en la ejecución de los programas aprobados, con base en las disposiciones presupuestarias aplicables;

III. Analizar y someter a la autorización de la persona titular de la Dirección, las propuestas que formulen las unidades administrativas y Transparencia para el Pueblo, que permitan la integración oportuna del presupuesto anual de egresos de la misma y en su oportunidad vigilar que su ejercicio cumpla con los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria;

IV. Informar el presupuesto autorizado para la ejecución de los programas a su cargo, a las unidades administrativas y a Transparencia para el Pueblo, previa autorización de la persona titular de la Dirección;

V. Coordinar el proceso de pago de bienes y servicios contratados por la

Secretaría, con apego a las disposiciones contables y fiscales aplicables;

VI. Integrar y vigilar la aplicación de los recursos derivados del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal para la vigilancia, inspección y control por parte de la Secretaría de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se llevan a cabo en esta entidad federativa, con cargo total o parcial a recursos federales;

VII. Mantener el registro y control en los rubros de ingreso, gasto, conciliaciones bancarias y demás información presupuestal-contable;

VIII. Difundir y dar seguimiento a las normas y disposiciones jurídico y administrativas emitidas para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios;

IX. Instrumentar y aplicar los mecanismos que permitan la administración eficiente de los recursos humanos en apego a las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, sueldos y salarios, capacitación y desarrollo del personal;

X. Solicitar e integrar la documentación e información relacionada con el personal de las unidades administrativas y de Transparencia para el Pueblo, así como resguardar los datos personales observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Formular los reportes del registro de asistencia, faltas, permisos, retardos e incapacidades del personal y solicitar la aplicación de las medidas de acuerdo a la normativa aplicable;

- XII.** Coadyuvar con las unidades administrativas en el levantamiento de constancias por inasistencia o incumplimiento de obligaciones del personal de la Secretaría, así como de actas administrativas para el trámite de imposición de medidas disciplinarias o separación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XIII.** Atender las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría respecto a la prestación del servicio social y prácticas profesionales canalizando al estudiantado de instituciones del sector educativo;
- XIV.** Recepcionar y someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección, los requerimientos de las unidades administrativas y de Transparencia para el Pueblo para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los de obra pública y servicios relacionados con la mismas y gestionar con las instancias responsables los procesos de contratación respectivos en apego a las disposiciones de la materia;
- XV.** Verificar que los bienes y servicios suministrados reúnan las características y condiciones solicitadas y contratadas;
- XVI.** Administrar la operación de los almacenes de bienes, así como el suministro de estos a las unidades administrativas y a Transparencia para el Pueblo;
- XVII.** Verificar y promover que los bienes y servicios proporcionados a las unidades administrativas, se destinen al cumplimiento de las responsabilidades asignadas a éstas y en apego a las disposiciones normativas aplicables;
- XVIII.** Mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y de Transparencia para el Pueblo, así como el registro y actualización de los resguardos correspondientes, y la implementación de las acciones necesarias para su conservación y mantenimiento, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XIX.** Realizar el registro y control del parque vehicular de la Secretaría y de Transparencia para el Pueblo, así como gestionar, entre otros servicios, los relativos a su aseguramiento, verificación vehicular, mantenimiento y suministro de combustibles;
- XX.** Proporcionar y dar seguimiento al suministro de los servicios generales que se realizan a las unidades administrativas, y
- XXI.** Las demás que le confieran la persona Titular de la Dirección y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 28. La persona titular del Órgano Interno de Control tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Someter el programa anual de control y evaluación a consideración de la persona Titular de la Secretaría, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y supervisar su cumplimiento;
- II.** Vigilar y evaluar el desarrollo de los programas de trabajo de control de la Secretaría;
- III.** Promover acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas, así

- como de los Órganos Internos de Control de dependencias y entidades;
- IV.** Proponer y acordar con las unidades administrativas auditadas, las acciones de mejora derivadas de las auditorías y de las acciones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la Secretaría;
- V.** Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de la Secretaría e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
- VI.** Verificar que las unidades administrativas se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustenta su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
- VII.** Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;
- VIII.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría;
- IX.** Instruir la realización de las auditorías, acciones de control y evaluación a las unidades administrativas, así como realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y de las acciones de mejora derivadas de las mismas, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría;
- X.** Informar a la persona Titular de la Secretaría el resultado de las auditorías y de las acciones de control y evaluación practicadas a la dependencia;
- XI.** Recibir y tramitar las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por el personal servidor público de la Secretaría, de Transparencia para el Pueblo y de Titulares de los Órganos Internos de Control de dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en términos de la Ley General;
- XII.** Ordenar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, el inicio de la investigación y en su caso substanciación por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte del personal servidor público de la Secretaría y a Titulares de los Órganos Internos de Control en dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en términos de la Ley General;
- XIII.** Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas graves, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía previo conocimiento de la persona Titular de la Secretaría;
- XIV.** Emitir resolución en los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves del personal servidor público de la Secretaría, de Transparencia para el Pueblo y de los Titulares de los Órganos Internos de Control de dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal e imponer la sanción correspondiente, en

- los términos previstos en la Ley General;
- XV.** Remitir al Tribunal los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas, tratándose del personal servidor público de la Secretaría;
- XVI.** Substanciar y resolver los incidentes promovidos por las partes;
- XVII.** Presentar denuncias por hechos constitutivos de delito ante las Fiscalías Estatal y Federal, tratándose del personal servidor público de la Secretaría;
- XVIII.** Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer, previstos en la Ley General, tratándose del personal servidor público de la Secretaría;
- XIX.** Aplicar las medidas cautelares y los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley General respecto del personal servidor público de la Secretaría;
- XX.** Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas, hasta su debido cumplimiento, tratándose del personal servidor público de la Secretaría;
- XXI.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como formular los informes previos y justificados, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- XXII.** Vigilar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses del personal servidor público de la Secretaría;
- XXIII.** Participar de manera directa en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XXIV.** Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General, y
- XXV.** Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

Artículo 29. Los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, incluidas en sus respectivas unidades administrativas, jerárquica y funcionalmente dependerán de la Secretaría, y por lo tanto observarán las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo de la misma.

Artículo 30. Los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades constituyen unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de la dependencia o entidad a la que se encuentren adscritos.

Las dependencias y entidades proveerán, en sus respectivos ámbitos de competencia, y con cargo a sus presupuestos, los recursos que requieran los Órganos Internos de Control para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 31. Los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Proponer el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano de

- Control Interno, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y lo someterán a consideración de la Secretaría, y una vez aprobado le darán el debido cumplimiento;
- II. Ordenar y realizar auditorías y acciones de control y evaluación, así como emitir el informe correspondiente e informar de su resultado a la persona Titular de la Secretaría y a la persona titular de la dependencia o entidad correspondiente;
- III. Realizar las auditorías, acciones de control y evaluación a que se refiere la fracción anterior, pudiendo coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados;
- V. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación que realicen directamente o que se practiquen por las unidades administrativas competentes de la Secretaría a la dependencia o entidad de que se trate; así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores y auditores externos y, en su caso, por otras instancias externas de fiscalización;
- VI. Promover las acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la dependencia o entidad, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine;
- VII. Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos
- VIII. públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia; Recibir y tramitar las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por el personal servidor público de su respectiva dependencia o entidad, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General; así como investigar y calificar las faltas administrativas que detecte y llevar a cabo las acciones que procedan;
- IX. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, la investigación por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte del personal servidor público de la dependencia o entidad a la que esté adscrita o de los particulares vinculados a los mismos, por conductas sancionables en términos de la Ley General;
- X. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal los autos originales del expediente integrado cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de personas particulares sancionables conforme a la Ley General, para su resolución;
- XI. Ordenar el emplazamiento de la persona presunta responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, debiendo citar a las demás partes, en términos de la Ley General;
- XII. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, tratándose

- del personal servidor público de la dependencia o entidad a la que esté adscrita o de los particulares vinculados a los mismos en términos de la Ley General;
- XIII.** Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General;
- XIV.** Instruir, tramitar y resolver según proceda los recursos previstos por la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de atracción que pueda realizar la Secretaría;
- XV.** Substanciar y resolver incidentes que no tengan señalada una tramitación especial;
- XVI.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano de Control Interno;
- XVII.** Proyectar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- XVIII.** Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- XIX.** Realizar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, requiriendo constancia de la presentación de la declaración;
- XX.** Coadyuvar al funcionamiento del Sistema de Control Interno y la evaluación de la gestión gubernamental; así como vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría;
- XXI.** Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado o la Fiscalía General de la República según corresponda, informando previamente de tal acción a la persona Titular de la Secretaría;
- XXII.** Requerir a las unidades administrativas en la dependencia o entidad que se encuentren adscritas, la información necesaria para cumplir con sus facultades y obligaciones;
- XXIII.** Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley General, tratándose del personal servidor público de la dependencia o entidad a la que esté adscrita o de los particulares vinculados a los mismos;
- XXIV.** Solicitar la comparecencia de cualquier persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad, así como aporte, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del personal servidor público de la dependencia o entidad a la que esté adscrita o de particulares vinculados al mismo, por conductas sancionables en términos de la Ley General;
- XXV.** Requerir mediante exhorto, la colaboración de las autoridades competentes para realizar las

notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;

- XXVI.** Participar en los procesos de entrega y recepción previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, de las unidades administrativas de la dependencia o entidad, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XXVII.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las facultades y obligaciones de las áreas administrativas a su cargo y, en su caso, ejercer las facultades que otorga este Reglamento, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General, y

- XXVIII.** Las demás que le confieran la persona Titular de la Secretaría y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII DE TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO DEL ESTADO DE TLAXCALA

Artículo 32. Transparencia para el Pueblo es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría que cuenta con autonomía funcional, técnica y de gestión para la toma de decisiones para el adecuado desarrollo de sus atribuciones establecidas en el Decreto por el que se Crea.

Su estructura orgánica, facultades y obligaciones de las unidades administrativas autorizadas se establecerán en su Reglamento Interior que al efecto se expida.

CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 33. Las ausencias temporales de la persona Titular de la Secretaría que no excedan de quince días serán suplidas por la persona servidora

pública que por escrito esta designe, previo acuerdo con la persona Titular del Poder Ejecutivo.

En los casos no previstos en el párrafo anterior, la persona Titular del Poder Ejecutivo designará a quien deba suplir a la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 34. En las ausencias temporales que no excedan de quince días, las personas titulares de los Órganos Internos de Control y las Direcciones, serán suplidos por la persona servidora pública que estas designen por escrito, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría. En caso de que la ausencia excediere de los quince días, serán suplidos por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior que designe la persona titular de la Secretaría.

Las ausencias de las personas titulares de las jefaturas de departamento serán suplidas por sus superiores jerárquicos inmediatos o, en su caso, por quien designe la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se expide el Reglamento Interior de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO DEL ESTADO DE TLAXCALA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento, así como determinar la competencia, estructura y atribuciones de las unidades administrativas de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Artículo 2. Transparencia para el Pueblo es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría que cuenta con autonomía funcional, técnica y de gestión para la toma de decisiones para el adecuado desarrollo de sus atribuciones

establecidas en el Decreto por el que se Crea, así como las que le confieren la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Autoridades Garantes:** Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala, órgano administrativo descentralizado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, quien conocerá también de los asuntos en materia de transparencia de los municipios; los órganos encargados de la contraloría interna u homólogos de los poderes Legislativo y Judicial en el Estado; y los órganos internos de control o equivalentes de los órganos constitucionales autónomos;
- II. Dependencias:** Las señaladas en el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- III. Entidades:** Las que integran la administración pública paraestatal, previstas en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- IV. Ley General de Transparencia.** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. Ley Local de Protección de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala;
- VI. Ley Local de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala;
- VII. Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Órganos Internos de Control:** Unidades administrativas en las dependencias y entidades, encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competentes para aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas y que tienen asignado el carácter de Órganos Internos de Control en términos de lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, dependiendo jerárquica y funcionalmente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- IX. Reglamento:** Reglamento Interior de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala;
- X. Secretaría:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- XI. Sujetos Obligados:** Cualquier autoridad, agencia, comisión, comité, corporación, ente, entidad, institución, órgano, organismo o equivalente de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial en el gobierno estatal y municipal, los órganos constitucionalmente autónomos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los referidos niveles de gobierno;
- XII. Transparencia para el Pueblo:** Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala, órgano administrativo descentralizado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XIII. Unidades Administrativas:** Aquellas que integran a Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala, órgano

administrativo desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Artículo 4. La persona Titular de la Dirección y demás personal servidor público de Transparencia para el Pueblo, deberán regir su funcionamiento de acuerdo a los principios rectores de las autoridades garantes que establecen la Ley General de Transparencia y la Ley Local de Transparencia.

Artículo 5. Las disposiciones del presente Reglamento, son de observancia obligatoria para el personal servidor público, su incumplimiento o inobservancia será motivo de responsabilidad en términos de la Ley General y demás leyes aplicables.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 6. A la persona Titular de Transparencia para el Pueblo le corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de dicho órgano administrativo desconcentrado, además de ejercer las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas de Transparencia para el Pueblo;
- II. Instrumentar, ejecutar y vigilar la aplicación de las políticas internas;
- III. Coordinar con las autoridades garantes en los asuntos en materia de transparencia y de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
- IV. Fungir como enlace entre Transparencia para el Pueblo y las demás autoridades garantes en los asuntos vinculados con la materia de transparencia y de acceso a la información pública;
- V. Presentar a la persona Titular del Ejecutivo, por conducto de la Secretaría, el informe anual sobre el desempeño de las actividades de Transparencia para el Pueblo;
- VI. Aprobar el informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia;
- VII. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo, por conducto de la Secretaría, los anteproyectos de iniciativas de reformas constitucionales, de leyes o decretos legislativos, así como, de reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas que se relacionen con las materias de su competencia;
- VIII. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como, los acuerdos y demás lineamientos y criterios necesarios para el funcionamiento de Transparencia para el Pueblo, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría;
- IX. Emitir y actualizar el padrón de sujetos obligados competencia de Transparencia para el Pueblo;
- X. Conducir la participación de Transparencia para el Pueblo en las negociaciones que incluyan disposiciones en materia de transparencia y de acceso a la información pública;
- XI. Celebrar acuerdos interinstitucionales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, previo consentimiento de la Secretaría;
- XII. Representar a Transparencia para el Pueblo ante cualquier autoridad, así como ante cualquier ente público o privado;

- XIII. Expedir disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos, criterios de interpretación y demás ordenamientos que por disposición de Ley correspondan a Transparencia para el Pueblo;
- XIV. Delegar sus atribuciones, mediante acuerdos que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado previa autorización de la Secretaría y visto bueno de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XV. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, la información que le corresponda para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, así como de su Programa Sectorial, programas y proyectos dando cuenta de las acciones realizadas para la ejecución de los mismos;
- XVI. Formular el anteproyecto anual de presupuesto de Transparencia para el Pueblo, para la validación de la persona Titular de la Secretaría;
- XVII. Validar las tablas de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia, de conformidad con los Lineamientos Técnicos Generales emitidos por el Sistema Nacional de Acceso a la Información;
- XVIII. Encabezar y coordinar el Subsistema Local de Acceso a la Información Pública, y
- XIX. Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7. La persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Vinculación Integral;

- II. Departamento de Verificación y Seguimiento a Obligaciones;
- III. Departamento Jurídico y de Procedimientos;
- IV. Secretario Técnico;
- V. Oficina de Control, Operación y Seguimiento de Transparencia, y
- VI. Oficina de Control, Operación de Plataformas de Transparencia.

Artículo 8. La persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo y demás personal servidor público en el desempeño de sus facultades y obligaciones, se sujetarán a la Ley General de Transparencia, la Ley General, la Ley Local de Transparencia, la Ley Local de Protección de Datos Personales, la Ley Laboral de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y a las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. Respecto de los actos u omisiones en que incurran la persona Titular de la Dirección y personal servidor público de Transparencia para el Pueblo en el desempeño de sus facultades y obligaciones, será el Órgano Interno de Control de la Secretaría quien conocerá conforme a su competencia de cada asunto de acuerdo a lo establecido en la Ley General y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LA FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10. Las unidades administrativas estarán a cargo de una persona Titular que, para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, se auxiliarán de las personas servidoras públicas que se precisan en este Reglamento, en el manual de organización de Transparencia para el Pueblo y las que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con el presupuesto autorizado.

Artículo 11. Las personas Titulares de unidades administrativas tendrán las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de estas;
- II. Acordar con la persona Titular de Transparencia para el Pueblo el despacho de los asuntos a su cargo e informarle de los mismos;
- III. Dar cuenta del estado que guardan los asuntos a su cargo, para la integración de los informes que deba rendir Transparencia para el Pueblo;
- IV. Supervisar el ejercicio de las facultades y obligaciones que corresponden a las unidades administrativas que tengan adscritas y en su caso, ejercerlas directamente;
- V. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo, en coordinación con el Departamento Jurídico y de Procedimientos, los anteproyectos de iniciativas de reformas constitucionales, de leyes, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general, y sus modificaciones, respecto de los asuntos de su competencia;
- VI. Ejercer el presupuesto que se le haya asignado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, e informar periódicamente a su superior jerárquico del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;
- VII. Desempeñar las comisiones que le encomienda la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo y representarla en los actos que determine, así como mantenerla informada sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
- VIII. Participar en el diseño, implementación y promoción de políticas públicas en las materias de su competencia;
- IX. Implementar las medidas administrativas necesarias para la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias, en las materias de su competencia;
- X. Observar las disposiciones en materia de gestión documental y de archivos y atender los requerimientos que soliciten las autoridades competentes;
- XI. Formular opiniones e informes que les sean solicitados por la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo o por cualquier autoridad en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Brindar asesoría técnica en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de Transparencia para el Pueblo;
- XIII. Coordinar sus actividades con otras unidades administrativas y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo requieran para el mejor funcionamiento del mismo;
- XIV. Requerir la información, los datos o la cooperación técnica necesaria para el ejercicio de sus facultades y obligaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a unidades administrativas de Transparencia para el Pueblo o cualquier otra autoridad pública;
- XV. Proporcionar la información, la documentación, los datos o la cooperación técnica de su competencia, que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y las unidades administrativas de

- conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Proporcionar el acceso a la información pública, atender solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición relacionados con el tratamiento de datos personales, y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y de acceso a la información pública, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en asuntos de su competencia, así como apoyar las labores del subcomité de Transparencia;
- XVII.** Atender las denuncias por posibles incumplimientos de las obligaciones de transparencia en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Habilitar a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas bajo su adscripción, para fungir como notificadoras o verificadoras en los trámites o procedimientos administrativos que lleven a cabo en el ámbito de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como revocar dicha habilitación;
- XIX.** Proponer a la Oficina de Control, Operación y Seguimiento de Transparencia el contenido de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que correspondan a la unidad administrativa a su cargo;
- XX.** Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo la información que le corresponda para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, del programa sectorial de la Secretaría, programas y proyectos, así como, dar cuenta de las acciones realizadas para la ejecución de los mismos;
- XXI.** Colaborar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de indicadores y de acciones de mejora en los temas materia de su competencia;
- XXII.** Integrar, resguardar y actualizar el archivo de trámite a su cargo, asegurando la correcta clasificación y conservación de los documentos;
- XXIII.** Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia, y
- XXIV.** Las que le confiera la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Sección Primera Del Departamento de Vinculación Integral

Artículo 12. La persona Titular del Departamento de Vinculación Integral tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo, previa opinión del Departamento Jurídico y de Procedimientos, las políticas, estrategias, proyectos de normas, lineamientos y demás ordenamientos en materia de transparencia, transparencia con sentido social, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- II.** Participar en el diseño e implementación de acciones,

- herramientas y mecanismos para la creación de políticas públicas en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales;
- III.** Proponer, diseñar e implementar mecanismos de vinculación con la sociedad civil, académica y organismos e instituciones en las materias competencia de Transparencia para el Pueblo;
 - IV.** Coordinar la investigación e impulsar el intercambio de criterios y la adopción de mejores prácticas, estándares y acciones de mejora a nivel Estatal y Municipal en materia de transparencia y protección de datos personales;
 - V.** Dar seguimiento a los indicadores establecidos en estudios, análisis e investigaciones relacionados con la materia;
 - VI.** Diseñar y proponer los contenidos de las campañas de difusión y proyectos orientados a fortalecer el conocimiento de la transparencia, la transparencia con sentido social, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como la difusión de información de interés público y programas prioritarios;
 - VII.** Formular, proponer e instrumentar el Programa Anual de Capacitación dirigido a las personas servidoras públicas de Transparencia para el Pueblo, dependencias, entidades, municipios y diversos sectores de la sociedad;
 - VIII.** Desarrollar contenidos temáticos, metodológicos y programas de formación para personas instructoras, con el objetivo de multiplicar el conocimiento en la materia;
 - IX.** Validar los conocimientos adquiridos durante la capacitación, así como desarrollar indicadores para evaluar la eficacia, calidad e impacto de dichas acciones y generar los informes estadísticos correspondientes;
 - X.** Coordinar la orientación, atención y asesoría a la sociedad, diseñando e implementando las estrategias, protocolos y herramientas que faciliten el ejercicio de sus derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
 - XI.** Proyectar instrumentos que permitan evaluar la eficiencia y calidad de los servicios de atención a la sociedad e identificar oportunidades de mejora continua;
 - XII.** Emitir opiniones y elaborar análisis técnicos en las materias de su competencia, y
 - XIII.** Las que le confiera la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo y demás disposiciones aplicables.
- Sección Segunda**
Del Departamento de Verificación y Seguimiento a Obligaciones
- Artículo 13.** La persona Titular del Departamento de Verificación y Seguimiento a Obligaciones tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I.** Dirigir la comunicación institucional entre Transparencia para el Pueblo y las dependencias, entidades y los municipios;
 - II.** Atender las consultas que formulen dependencias y entidades o cualquier otra autoridad pública, así como las personas particulares, relacionadas con la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, de acceso a la información pública y protección de datos personales;

- III.** Brindar acompañamiento permanente en las materias de su competencia a las dependencias, entidades y municipios;
- IV.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en términos de la Ley Local de Transparencia y en materia de protección de datos personales en términos de la Ley Local de Protección de Datos Personales y demás disposiciones aplicables;
- V.** Emitir el dictamen correspondiente a los procedimientos de verificación de cumplimiento a las obligaciones de transparencia y protección de datos personales;
- VI.** Dar vista a las autoridades competentes de las probables faltas administrativas identificadas a través de los procedimientos de verificación de cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Local de Transparencia y en la Ley Local de Protección de Datos Personales;
- VII.** Coadyuvar con el Departamento Jurídico y de Procedimientos en la presentación de denuncias por actos u omisiones violatorias de la Ley Local de Transparencia y de la Ley Local de Protección de Datos Personales, así como aportar las pruebas que considere pertinentes, ante las autoridades competentes en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Formular anualmente un informe con los índices de cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y de acceso a la información pública por parte de las dependencias, entidades y municipios;
- IX.** Diseñar y proponer los instrumentos, metodologías y programas para la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, de acceso a la información pública y protección de datos personales por parte de las dependencias, entidades y municipios, así como de sus respectivas actualizaciones;
- X.** Emitir requerimientos de información para validar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XI.** Diseñar el Programa de Verificación del cumplimiento a las obligaciones de transparencia y de protección de datos personales de los sujetos obligados;
- XII.** Imponer, en su caso, las medidas de apremio o determinaciones previstas en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública;
- XIII.** Proyectar y actualizar las tablas de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia con los Lineamientos Técnicos Generales emitidos por el Sistema Nacional de Acceso a la Información;
- XIV.** Emitir recomendaciones en términos de lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Integrar y actualizar el padrón de las dependencias, entidades y municipios como sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como el directorio de Comités de Transparencia y las Unidades de Transparencia, y
- XVI.** Las que le confiera la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo y demás disposiciones aplicables.

**Sección Tercera
Del Departamento Jurídico y de
Procedimientos**

Artículo 14. La persona Titular del Departamento Jurídico y de Procedimientos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>I. Brindar asesoría y acompañamiento a la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo y sus unidades administrativas;</p> <p>II. Coordinar al interior de Transparencia para el Pueblo, la formulación y revisión de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de reformas constitucionales, de leyes, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general y sus modificaciones, en las materias de su competencia, así como presentarlos a su Titular, previa colaboración con la Secretaría;</p> <p>III. Fungir como enlace en los asuntos jurídicos de Transparencia para el Pueblo con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con cualquier autoridad pública federal, de los gobiernos de las entidades federativas y municipios;</p> <p>IV. Dictaminar y registrar los convenios, acuerdos, bases, así como cualquier otro instrumento jurídico-contractual que celebre Transparencia para el Pueblo con integrantes de los sectores público, privado y social, previo visto bueno de la Secretaría;</p> <p>V. Interpretar para efectos administrativos, las disposiciones jurídicas en las materias competencia de Transparencia para el Pueblo, así como establecer criterios jurídicos generales de observancia obligatoria para las unidades administrativas;</p> | <p>VI. Representar legalmente a la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo, así como a las personas servidoras públicas, en todos los trámites, procesos y procedimientos dentro de los juicios de amparo, así como realizar toda clase de actos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables en ejercicio de dicha representación legal, que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial en la que sean parte dichas personas servidoras públicas, siempre que la representación no corresponda a otra unidad administrativa;</p> <p>VII. Realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación legal de Transparencia para el Pueblo y sus unidades administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, tales como presentar demandas, contestaciones de demandas, denuncias e informes y reconvenir a la contraparte; allanarse y desistirse, previo informe presentado a la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría;</p> <p>VIII. Comparecer a audiencias, ofrecer pruebas, formular alegatos, presentar informes, y en general, presentar toda promoción necesaria para la defensa jurídica de Transparencia para el Pueblo y de las personas servidoras públicas adscritas al mismo, ante cualquier otra instancia de carácter judicial;</p> <p>IX. Requerir o en su caso solicitar asesoría, información, documentos y cualquier otro tipo de colaboración para el ejercicio de sus facultades y obligaciones a las unidades administrativas y a cualquier persona servidora pública del orden federal, estatal, municipal, o de un órgano constitucional autónomo, así como dar</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- la atención de los requerimientos judiciales que reciba;
- X.** Sustanciar y resolver los recursos de revisión en las materias de acceso a la información y protección de datos personales, interpuestos en contra de las dependencias, entidades y municipios;
- XI.** Conocer y resolver las solicitudes de ampliación del periodo de reserva previsto en la Ley General de Transparencia y de las Leyes Secundarias de la materia en el ámbito de su competencia;
- XII.** Sustanciar y resolver las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia por parte de las dependencias, entidades y municipios;
- XIII.** Proponer a la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo la emisión de los criterios de interpretación de carácter orientador previstos en las Leyes Secundarias de la materia en el ámbito de su competencia;
- XIV.** Sustanciar y resolver las denuncias en materia de protección de datos personales interpuestos en contra de las dependencias, entidades y municipios;
- XV.** Verificar el cumplimiento de las resoluciones que emita en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Local de Transparencia y la Ley Local de Protección de Datos Personales;
- XVI.** Determinar las medidas de apremio o sanciones que correspondan, para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley Local de Transparencia y la Ley Local de Protección de Datos Personales;
- XVII.** Coordinar el desahogo de las diligencias que sean necesarias para la sustanciación de los asuntos que conozca, incluyendo la celebración de audiencias, requerimientos y desahogo de pruebas;
- XVIII.** Requerir a las personas Titulares de las Unidades de Transparencia o a quienes integran los Comités de Transparencia de las dependencias, entidades y municipios los elementos que se consideren necesarios para aclarar, evaluar o lograr el total cumplimiento de las resoluciones emitidas;
- XIX.** Celebrar las audiencias de acceso a la información clasificada para determinar su naturaleza según se requiera, para lo cual, podrá solicitar a las partes cualquier documento e información relacionada con los asuntos que se estén sustanciando;
- XX.** Dar vista y denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatoria de la Ley Local de Transparencia y de la Ley Local de Protección de Datos Personales, y aportar las pruebas o datos de prueba que considere pertinentes, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI.** Requerir a los órganos internos de control en las dependencias, entidades y municipios, los informes y reportes relativos a procedimientos iniciados con motivo de presuntas infracciones en materia de transparencia;
- XXII.** Acordar y resolver sobre los requisitos de procedencia de los recursos de revisión previstos en la Ley Local de Transparencia y en la Ley Local de Protección de Datos Personales que le sean turnados a efecto de determinar su admisión, prevención o desechamiento;

- XXIII.** Emitir acuerdos, presidir y conducir audiencias de manera presencial o virtual, así como practicar diligencias, certificaciones, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones;
- XXIV.** Dar fe de los actos que realice Transparencia para el Pueblo en el desempeño de sus funciones;
- XXV.** Coordinar y supervisar el debido seguimiento de los procedimientos que se tramiten ante Transparencia para el Pueblo;
- XXVI.** Dar seguimiento al proceso de cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión que le sean turnados, observando para ello que los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal y los Municipios den cabal cumplimiento a lo establecido en las mismas;
- XXVII.** Coordinar a los auxiliares notificadores en la realización de notificaciones inspecciones y diligencias de conformidad con la normativa aplicable;
- XXVIII.** Formular los acuerdos para la tramitación de los asuntos que le sean turnados, desahogando las diligencias conforme a la ley de la materia, hasta dar cabal cumplimiento a las resoluciones emitidas, así como la atención de Recursos de Revisión y Denuncias, o bien, en su caso, dictar las medidas pertinentes en caso de incumplimiento conforme lo que establecen las Leyes de la materia;
- XXIX.** Controlar el resguardo y manejo de los expedientes y los plazos en la sustanciación de los procedimientos de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXX.** Remitir al archivo de concentración los expedientes concluidos, debidamente glosados, rubricados, entre sellados y foliados;
- XXXI.** Formular informes vinculados con el seguimiento al cumplimiento de resoluciones y reportar el estado de los mismos a la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo;
- XXXII.** Las que le confiera la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo y demás disposiciones aplicables.

Sección Cuarta Del Secretario Técnico

Artículo 15. La persona que ocupe el cargo de Secretario Técnico tendrá las facultades siguientes:

- I.** Organizar de forma eficiente y eficaz los insumos y aspectos logísticos de la programación de las actividades a que asista la persona Titular de la Dirección del Organismo Administrativo Desconcentrado;
- II.** Diseñar y dar seguimiento a las actividades de la persona Titular de Transparencia para el Pueblo;
- III.** Remitir e informar con oportunidad, las instrucciones de la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo a los Titulares de las unidades administrativas para su desarrollo y cumplimiento;
- IV.** Coadyuvar en las actividades de seguimiento con el Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública;
- V.** Dirigir el apoyo técnico y acompañamiento a las instancias integrantes del Comité del Subsistema de transparencia respecto del diseño e implementación de las políticas, programas, estrategias, informes y acciones adoptadas por las mismas y verificar su cumplimiento;

- VI. Coordinar el seguimiento de los trabajos que realicen las autoridades que integran el Subsistema de transparencia derivado de los acuerdos adoptados por el Comité;
- VII. Dirigir la integración de los diagnósticos y estudios en materia de transparencia y de acceso a la información pública que deriven del seguimiento a las políticas, programas, estrategias y acciones acordadas por las instancias que integran el Subsistema de transparencia;
- VIII. Informar los avances y resultados alcanzados por el Subsistema de transparencia;
- IX. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo los documentos necesarios para la celebración de las sesiones del Comité del Subsistema de transparencia y coordinar la integración de las carpetas con la documentación de los asuntos a tratar que envíen, en su caso, los integrantes del propio Comité;
- X. Remitir a las instancias integrantes del Comité del Subsistema de transparencia la documentación que le instruya la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo;
- XI. Supervisar el resguardo de la documentación generada por el Comité del Subsistema de transparencia en el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo las reglas de operación y funcionamiento del Subsistema de transparencia;
- XIII. Coordinar la participación de foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco del Subsistema de transparencia;
- XIV. Auxiliar a la persona Titular de Transparencia para el Pueblo en el seguimiento de los acuerdos y resoluciones que apruebe el Comité del Subsistema de transparencia, respecto de los asuntos de su competencia;
- XV. Dirigir la atención de consultas que formulen las instancias que integran el Subsistema de transparencia, relacionadas con el seguimiento de sus acciones acordadas por el Comité;
- XVI. Proyectar los documentos necesarios para la celebración de las sesiones del Comité del Subsistema de transparencia e integrar las carpetas con la documentación soporte que requieran para los asuntos a tratar en dichas sesiones;
- XVII. Coordinar la integración de la agenda de trabajo del Comité del Subsistema de transparencia, conforme al calendario de sesiones, reuniones de trabajo y actividades previamente acordadas;
- XVIII. Resguardar la documentación generada por el Comité del Subsistema de transparencia en el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones;
- XIX. Formular el proyecto de reglas de operación y funcionamiento del Subsistema de transparencia;
- XX. Informar sobre los avances y resultados alcanzados por el Subsistema Local;
- XXI. Coordinar a las unidades administrativas de Transparencia para el Pueblo en las relaciones o acciones

conjuntas que éstas realicen con las instancias integrantes del Comité del Subsistema de transparencia, y

- XXII.** Las que le confiera la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo y demás disposiciones aplicables.

Sección Quinta De la Oficina de Control, Operación de Plataformas de Transparencia

Artículo 16. La persona Titular de la Oficina de Control, Operación de Plataformas de Transparencia tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo las tecnologías y mejoras que estime pertinentes para la óptima organización y funcionamiento del mismo;
- II.** Proponer proyectos estratégicos para la adquisición de software y hardware necesarios para el funcionamiento óptimo de Transparencia para el Pueblo;
- III.** Supervisar la instalación o configuración de hardware o software, así como cambios en la arquitectura o diseño de la infraestructura tecnológica por parte de proveedores que se contraten;
- IV.** Vigilar el correcto uso y mantenimiento de la infraestructura tecnológica con que cuente Transparencia para el Pueblo, con supervisión de la Secretaría;
- V.** Proponer políticas y procedimientos para el adecuado uso de los equipos de cómputo;
- VI.** Coordinar el uso y resguardo del Sistema denominado Plataforma Nacional de Transparencia;

VII. Coadyuvar en el control y administración del Registro Digital de Subsistema de Datos Personales;

VIII. Revisar periódicamente el desempeño de los Subsistemas en operación y bases de datos y, en su caso realizar las adecuaciones y respaldos conducentes;

IX. Coordinar el desarrollo de la Infraestructura informática de Transparencia para el Pueblo;

X. Desarrollar y actualizar el sitio Web en la Internet con la información que marcan las Leyes, acorde a las necesidades de Transparencia para el Pueblo;

XI. Investigar las fórmulas de desarrollo tecnológico para optimizar el uso de la infraestructura informática;

XII. Proponer programas de capacitación del personal servidor público en el uso de las nuevas infraestructuras informáticas;

XIII. Desarrollar e implementar los Subsistemas de información necesarios para el acceso y automatización de la información;

XIV. Diseñar en coordinación con las unidades administrativas el desarrollo y cálculo de indicadores que permitan determinar el avance en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XV. Requerir información estadística a las unidades administrativas referente al proceso de recepción y atención de solicitudes de información y consultas a la información pública para mantener actualizados los indicadores señalados en la fracción anterior;

- XVI.** Coordinar la gestión de bases de datos para el seguimiento de los avances institucionales;
- XVII.** Formular informes y reportes estadísticos sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- XVIII.** Actualizar el inventario, que proporcione para tal efecto la Dirección Administrativa de la Secretaría, debiendo llevar un registro de bienes que se dan de alta y baja asignados a Transparencia para el Pueblo;
- XIX.** Coordinar con la Secretaría la aplicación de las políticas, estándares y lineamientos en materia de servicios de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de los Subsistemas de Transparencia para el Pueblo;
- XX.** Administrar el archivo de concentración de Transparencia para el Pueblo mediante la recepción, clasificación, ordenación, inventario, conservación, catalogación, depuración, facilitación para consulta y transferencia secundaria de la documentación oficial, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- XXI.** Supervisar y realizar la transferencia secundaria en tiempo y forma al archivo de la Secretaría, de acuerdo a lo previsto en la normatividad de la materia, así como la documentación de trámite que conserva un valor secundario, con el objeto de acrecentar su acervo histórico;
- XXII.** Coordinar la depuración sistemática de expedientes de los archivos de trámite y de concentración de Transparencia para el Pueblo de manera permanente, de acuerdo con lo establecido en la legislación de la materia;
- XXIII.** Asegurar el exacto cumplimiento de las disposiciones en materia archivística, con el objetivo de actualizar la información sobre la administración de archivo y mantener informada a la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- XXIV.** Informar sobre el desempeño, las actividades y los resultados de la gestión institucional en los temas de competencia de Transparencia para el Pueblo, y
- XXV.** Las que le confiera la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo y demás disposiciones aplicables.

Sección Sexta De la Oficina de Control, Operación y Seguimiento de Transparencia

Artículo 17. La persona Titular de la Oficina de Control, Operación y Seguimiento de Transparencia tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Fungir como enlace ante la Secretaría para el desarrollo de acciones en materia de presupuesto, recursos financieros, humanos, materiales, organización, servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones, así como registros contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y al presupuesto autorizado;
- II.** Proporcionar apoyo administrativo a las unidades administrativas para la consecución de sus objetivos y programas establecidos;
- III.** Formular y proponer a la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo el anteproyecto de presupuesto, y

- remitirlo a la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- IV.** Fungir como enlace de Transparencia para el Pueblo ante la Secretaría, durante los trabajos de auditoría y en su caso solventar las observaciones realizadas por las Autoridades Fiscalizadoras;
- V.** Participar en la suscripción de los convenios, acuerdos y demás documentos que impliquen actos de administración o dominio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Fungir como enlace ante la Secretaría en los trabajos de integración y presentación de la Cuenta Pública;
- VII.** Coordinar y asegurar la implementación de los mecanismos y disposiciones relativas al control de asistencia y puntualidad de las personas servidoras públicas de Transparencia para el Pueblo, de conformidad con las disposiciones jurídico administrativas aplicables;
- VIII.** Fungir como enlace en la implementación de mecanismos para la profesionalización de las personas servidoras públicas de Transparencia para el Pueblo, en colaboración con la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídico administrativas aplicables;
- IX.** Colaborar con la Secretaría en la conducción de las relaciones laborales del personal servidor público adscrito a Transparencia para el Pueblo;
- X.** Proponer a la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo los movimientos de creación o modificación de la estructura orgánica y gestionar su autorización, aprobación y registro a través de la dirección administrativa de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídico administrativas aplicables;
- XI.** Integrar los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público, en coordinación con la Secretaría y con la participación de las unidades administrativas;
- XII.** Formular el Programa Interno de Protección Civil de Transparencia para el Pueblo en coordinación con la Secretaría;
- XIII.** Asegurar la recepción, seguimiento interno, guarda, custodia temporal y baja definitiva de los archivos y expedientes generados por las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas de la materia;
- XIV.** Administrar y controlar el registro de asistencia del personal servidor público de Transparencia para el Pueblo;
- XV.** Coordinar los movimientos e incidencias del personal e informar a la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo y a la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- XVI.** Proporcionar a las unidades administrativas los servicios generales que requieran para su operación;
- XVII.** Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas en materia de recursos humanos;
- XVIII.** Integrar y actualizar debidamente los expedientes individuales del personal servidor público;
- XIX.** Fungir como enlace ante la Secretaría para la adopción de la política de

igualdad y perspectiva de género, no discriminación e inclusión;

- XX.** Coadyuvar con la dirección administrativa de la Secretaría para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental para la cuenta pública armonizada;
- XXI.** Formular políticas que permitan la implementación de acciones para prevenir la violencia de género;
- XXII.** Coadyuvar con la dirección administrativa de la Secretaría para dar cumplimiento a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y
- XXIII.** Las que le confiera la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 18. Las ausencias temporales de la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo que no excedan de quince días hábiles serán suplidas por la persona servidora pública que por escrito esta designe, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría.

Las ausencias que excedan de quince días hábiles, serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 19. Las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas que no excedan de quince días hábiles serán suplidas por la persona servidora pública que por escrito esta designe, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo.

Las ausencias que excedan de quince días hábiles, serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Secretaría.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Decreto entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la función Pública publicado el cuatro de mayo de dos mil veintitrés, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO TERCERO. La Secretaría tendrá un plazo de ciento veinte días naturales, contados a partir de la publicación de los presentes Reglamentos, para la expedición de los manuales de organización y procedimientos.

ARTÍCULO CUARTO. Los asuntos o procedimientos que se encuentren en trámite del extinto Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas que corresponden a Transparencia para el Pueblo.

ARTÍCULO QUINTO. Transparencia para el Pueblo dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá actualizar y publicar el Padrón de los Sujetos Obligados a que refiere el artículo 6 fracción IX, del Reglamento Interior de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO SEXTO. Las erogaciones que se generen en Transparencia para el Pueblo con motivo de la entrada en vigor del Reglamento Interior de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala, así como las modificaciones a la estructura orgánica, deberán cubrirse con los recursos no ejercidos de julio a diciembre para el ejercicio dos mil veinticinco del extinto Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Los procedimientos iniciados a nombre de la Secretaría de la Función Pública hoy Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y del Instituto de Acceso a la Información

Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, se tramitarán y resolverán en los términos establecidos en el presente Decreto.

ARTÍCULO OCTAVO. Los casos no previstos y la interpretación de estos reglamentos serán resueltos por acuerdo de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

ARTÍCULO NOVENO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan al presente Decreto.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.

LORENA CUÉLLAR CISNEROS
GOBERNADORA DEL ESTADO
Rúbrica y sello

LUIS ANTONIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Rúbrica y sello

MARÍA ISABEL DELFINA MALDONADO
TEXTLE
SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN
GOBIERNO
Rúbrica y sello