

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

**MARCO ANTONIO MENA RODRÍGUEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3, 14, 15, 19, 21 Y 28 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA; Y**

#### CONSIDERANDO

Que, dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, se contempla la Eficiencia en la Gestión Pública, objetivo 5.2 Modernizar la Gestión de Trámites y la Prestación de Servicios Públicos en el Estado, estrategia 5.2.1. Implementar un proceso profundo de modernización administrativa al interior del gobierno del estado; es por ello que la presente administración, asume el compromiso de promover la innovación y mejora gubernamental a través de la modernización institucional y, que su normatividad administrativa responda a las necesidades y exigencias sociales con eficiencia.

En el estado de Tlaxcala, corresponde a la Oficialía Mayor la gestión administrativa de los recursos humanos y materiales de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal. Sus decisiones, deben estar sustentadas en normas actualizadas y sistemas de gestión modernos encaminados a mejorar el desempeño institucional e incrementar su capacidad de respuesta hacia las necesidades de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.

En el artículo 51 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, se contempla a la Oficialía Mayor de Gobierno como la responsable de llevar a cabo la ejecución de una adecuada política de administración y desarrollo de los recursos humanos, entre otras atribuciones; circunstancias que deben hacer más eficaz la función pública en estos rubros y conllevar un beneficio directo e inmediato para la sociedad al agilizar y hacer más efectivo el quehacer público.

Es de suma importancia la constante revisión de los ordenamientos que regulan el actuar de la administración pública del Estado con la finalidad de detectar áreas de oportunidad, y hacer los ajustes necesarios para cuente en todo momento con las herramientas necesarias para aplicar las disposiciones que la legislación señala, de una manera cada vez más ágil y eficiente, así como llevar a cabo los acomodados internos necesarios para lograrlo; lo anterior, en beneficio de la población de la Entidad.

En razón de lo anterior, y como resultado de los procesos de modernización

y actualización administrativa, se hace necesario actualizar el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de octubre de 2013, a fin de contar con un marco normativo eficiente que otorgue certeza jurídica. Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### **ACUERDO QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO ÚNICO.** - Se **reforman** los artículos 1 y 5; fracciones I, II y XXVII del artículo 10; la fracción XIV del artículo 14; los artículos 17 y 19; el párrafo primero del artículo 20 y su fracción VI; se **adiciona** la fracción XXVIII del artículo 10, para quedar como sigue:

**Artículo 1.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones que ejercerá cada unidad administrativa que compone a la Oficialía Mayor de Gobierno, responsabilizándola, en el segmento de su competencia, de la observancia de los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el servicio público.**

**Artículo 5.- Al frente de la Oficialía está el Oficial Mayor; quien, para el estudio, planeación, atención y resolución de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:**

- I. **Despacho del Oficial Mayor:**
  - a. **Área Jurídica.**
- II. **Dirección de Recursos Humanos;**
- III. **Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones;**
- IV. **Dirección de la Coordinación del Registro Civil;**
- V. **Dirección del Archivo Histórico;**
- VI. **Dirección Administrativa;**
- VII. **Departamento de Publicaciones Oficiales; y**
- VIII. **Departamento de Planeación, Profesionalización y Desarrollo de Personal.**

**Artículo 10.- ...**

- I. Fijar, dirigir y controlar la política de la Oficialía de conformidad con las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento, **así como representar**

legalmente a la Oficialía como autoridad administrativa y autorizar por escrito a las personas servidoras públicas que él determine para que realicen actos y suscriban documentos específicos, siempre y cuando no formen parte del ejercicio de sus facultades indelegables.

II. Planear, formular, coordinar, ejecutar y evaluar los programas y acciones dirigidas a proporcionar los apoyos administrativos que requieran las dependencias de la administración central para el logro de sus objetivos, **tomando en cuenta las estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y las que establezca el Gobernador del Estado;**

III. a XXVI. ...

XXVII. **Recibir en comodato, donación o bajo cualquier otra figura jurídica, los bienes muebles e inmuebles al servicio del Poder Ejecutivo.**

En los casos que sea procedente otorgar en comodato los bienes muebles e inmuebles al servicio del poder Ejecutivo del Estado; y

XXVIII. Las demás que le confiera el Gobernador del Estado y otras disposiciones legales aplicables necesarias para hacer efectivas las facultades anteriores.

Artículo 14.- ....

I. a XIII. ...

XIV. Supervisar la adecuada prestación de los Centros de Atención Infantil (CAI);

XV. a XX. ...

Artículo 17. La Dirección Administrativa, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

I. Realizar la gestión, el suministro y el control del uso y asignación de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios que requieran las unidades administrativas de la Oficialía;

II. Formular, con base en las disposiciones establecidas por la Secretaría de Planeación y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto de la Oficialía y someterlo a consideración del titular;

III. Vigilar la correcta aplicación de los recursos presupuestales y financieros, formulando los calendarios de gasto-financiamiento, para que las acciones programadas cuenten oportunamente con los recursos autorizados;

IV. Analizar y proponer al Oficial Mayor, la necesidad de realizar modificaciones o transferencias presupuestales, presentando las justificaciones correspondientes;

V. Supervisar y verificar que el personal de la Oficialía, cumpla debidamente con las funciones a su cargo, así como que desarrolle sus labores en forma, tiempo y lugar convenido;

VI. Adquirir de conformidad con la normatividad aplicable, los bienes y servicios que el personal de la Oficialía requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones;

VII. Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las unidades administrativas;

VIII. Elaborar previa autorización del Oficial Mayor, los nombramientos, reubicaciones, liquidaciones y pago de remuneraciones al personal;

IX. Formular y someter a la aprobación de las instancias oficiales, las acciones necesarias para elaborar y actualizar los reglamentos y manuales administrativos de la Oficialía, así como verificar su cumplimiento y difusión;

X. Proponer las medidas para el mejor funcionamiento y organización de la Oficialía, incluyendo las modificaciones que requiera su estructura orgánica y ocupacional;

XI. Levantar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Oficialía;

XII. Dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones, relativas al área de su competencia, que se formulen productos de auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones que realicen los entes de fiscalización correspondientes; y

XIII. Las demás que señalen el Oficial Mayor y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19.- El Departamento de Planeación, Profesionalización y Desarrollo de Personal, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

I. Planear, coordinar, ejecutar y vigilar los programas para modernizar y efficientar el sistema de administración de los recursos humanos al servicio de la administración pública estatal;

II. Diseñar, coordinar y vigilar los procedimientos para el suministro de personal, que aseguren que

- las dependencias cuenten con los empleados calificados cuando y donde los requieran;
- III. Coordinar y dirigir la elaboración del inventario de habilidades del personal;
  - IV. Proponer al Oficial Mayor, los lineamientos y conducir los procesos de evaluación del desempeño del personal;
  - V. Presentar al Oficial Mayor, lineamientos y fórmulas para la entrega de estímulos al personal;
  - VI. Participar en la elaboración de perfiles de puestos y/o actualización de los mismos;
  - VII. Prever estrategias y tácticas para la ampliación o reducción de la estructura ocupacional;
  - VIII. Proponer al Oficial Mayor, el desarrollo de programas encaminados a promover el desarrollo integral del personal;
  - IX. Conducir los procesos para detectar necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento de personal;
  - X. Planear, ejecutar, controlar y evaluar programas de capacitación reactiva y proactiva, a fin de lograr los conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que contribuyan al desarrollo individual y laboral de las personas servidoras públicas;
  - XI. Verificar que los procesos de desarrollo, evaluación del desempeño, de planeación, reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal, cumplan con las normas, políticas y lineamientos establecidos;
  - XII. Proponer al Oficial Mayor, la firma de convenios de colaboración con instituciones del sector público o privado para incrementar las opciones para la profesionalización de las personas servidoras públicas y de las de fomento al deporte y la recreación;
  - XIII. Proponer al Oficial Mayor, la suscripción de convenios de promoción con personas físicas o morales que tengan por objeto facilitar la adquisición de bienes o servicios para mejorar la calidad de vida de las personas servidoras públicas de la Administración Pública estatal; y
  - XIV. Las demás que señale el Oficial Mayor y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 20.-** El Área Jurídica, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. a V. ...
- VI. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, de conformidad con lo establecido en la legislación y demás disposiciones vigentes;}
- VII. a IX. ...

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - La Oficialía Mayor de Gobierno en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberá actualizar su Manual de Organización.

Dado en la ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, Tlaxcala; residencia oficial del poder ejecutivo del estado, a los trece días del mes de noviembre de dos mil veinte.

**MARCO ANTONIO MENA RODRÍGUEZ**  
GOBERNADOR DEL ESTADO  
Rúbrica y sello

**JOSÉ AARÓN PÉREZ CARRO**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
Rúbrica y sello

**LUIS MIGUEL ÁLVAREZ LANDA**  
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

#### PUBLICACIONES OFICIALES

\* \* \* \* \*

