

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 LAS  
FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS  
ARTÍCULOS 3, 21, 22, 26 y 28 DE LA LEY  
ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DE TLAXCALA; Y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 73 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, publicada el 6 de septiembre del 2021, así como el decreto 85 de fecha 9 de febrero del 2022, en donde se amplían las atribuciones de la Oficialía Mayor de Gobierno indicando que es la dependencia que se encarga de proveer de los servicios, recursos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones, asimismo norma, organiza, coordina y promueve el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades que integran a la administración pública estatal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, austeridad, transparencia y racionalidad buscando en todo momento la eficacia, desconcentración, reingeniería y simplificación administrativa.

En razón de lo anterior y como resultado de los cambios y procesos de modernización y actualización administrativa, es necesario actualizar el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno, a fin de contar con un ordenamiento jurídico, cuyo objeto sea otorgar certeza jurídica a los actos que realiza.

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

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**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 en observancia a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el servicio público.

**Artículo 2.** La Oficialía Mayor de Gobierno es una dependencia de la administración pública centralizada que tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

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

- I.** Dependencias: A las Secretarías, Oficialía, Coordinaciones, Procuraduría y demás unidades que conforman la administración pública centralizada de conformidad con la Ley;
- II.** Ley: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- III.** Oficialía: A la Oficialía Mayor de Gobierno;
- IV.** Oficial Mayor: A la persona titular de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- V.** Reglamento: El presente Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno; y

**VI.** Unidades Administrativas: A las áreas que conforman la estructura orgánica de la Oficialía.

**Artículo 4.** La Oficialía, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a su cargo establezca la persona titular del Poder Ejecutivo y la persona titular de la misma.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**Artículo 5.** Al frente de la Oficialía estará la o 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) Departamento Jurídico; y
  - b) Departamento de Publicaciones Oficiales
- II.** Dirección de Recursos Humanos;
- III.** Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles;
- IV.** Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios;
- V.** Dirección de Desarrollo Organizacional;
- VI.** Dirección de Licitaciones, Concursos y Precios Unitarios;
- VII.** Dirección de la Coordinación del Registro Civil;

**VIII.** Dirección del Archivo Histórico del Estado; y

**IX.** Dirección Administrativa.

**Artículo 6.** La Oficialía podrá contar con las unidades subalternas que se requieran, cuya figura y funciones deberá especificarse y regularse en el manual de organización de la misma.

**Artículo 7.** Las personas titulares de las unidades administrativas ejercerán sus funciones conforme a las políticas, programas y lineamientos que en la materia establezcan las disposiciones legales, reglamentarias y las que emita la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado o directamente a través del Oficial Mayor.

## **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO**

**Artículo 8.** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Oficialía corresponde al Oficial Mayor, así como la representación de la misma.

**Artículo 9.** El Oficial Mayor queda facultado para interpretar y aplicar las disposiciones del Reglamento, así como para resolver los casos no previstos en el mismo.

**Artículo 10.** Además de las facultades que le confiere la Ley, el Oficial Mayor tendrá las siguientes:

- 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 ésta, como autoridad administrativa y autorizar por escrito a las personas servidoras públicas que se determinen 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 para el logro de sus objetivos, tomando en cuenta las estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y las que establezca la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- III.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado las Condiciones Generales de Trabajo que regirán la relación laboral con el personal servidor público y vigilar su cumplimiento;
- IV.** Conducir las relaciones laborales del Poder Ejecutivo con sus trabajadores, así como atender y negociar los pliegos petitorios que presenten los sindicatos;
- V.** Autorizar las estructuras orgánicas, plantillas de personal, tabuladores de sueldo, compensaciones y el pago de la nómina de las y los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo;
- VI.** Establecer normas y políticas en materia de planeación, selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal;
- VII.** Establecer sistemas de profesionalización del personal servidor público que contribuyan a incrementar la productividad y su desarrollo;
- VIII.** Presidir los comités, comisiones y cualquier órgano colegiado competencia de la Oficialía Mayor;
- IX.** Planear y coordinar las actividades relacionadas con la seguridad social y prestaciones sociales al personal servidor público;
- X.** Otorgar los reconocimientos y recompensas que determine la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo, así como emitir los lineamientos relativos a la aplicación, modificación y revocación de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal;
- XI.** Autorizar la creación de nuevas plazas y tramitar los nombramientos de las y los funcionarios públicos de acuerdo a las estructuras autorizadas;
- XII.** Establecer las normas y las políticas que regulen la adquisición, suministro y control de bienes y servicios que requieran las dependencias de la administración pública;
- XIII.** Administrar, custodiar y conservar los bienes muebles e inmuebles de la administración pública y proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado la desincorporación de los bienes improductivos, obsoletos, ociosos o innecesarios para el servicio que prestan las dependencias;
- XIV.** Establecer las normas y políticas que regulen los servicios de conservación, mantenimiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la administración pública centralizada;
- XV.** Coordinar, supervisar y evaluar el servicio del registro de los actos y hechos del estado civil, en caso de que se requiriera delegar en el Director de la Coordinación del Registro Civil del Estado la facultad de llevar el registro de autógrafos

- y legalización de las firmas del funcionariado estatal, autoridades municipales y demás funcionarios con fé pública;
- XVI.** Coordinar, supervisar y evaluar el debido cumplimiento de las funciones a cargo del Departamento de Publicaciones Oficiales y autorizar las publicaciones en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XVII.** Expedir certificaciones en la esfera de su competencia de los documentos que obren en la Oficialía Mayor y que no se encuentren como reservados por la ley de la materia;
- XVIII.** Orientar y apoyar a las entidades paraestatales en la elaboración y aplicación de normas y políticas en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y de servicios;
- XIX.** Vigilar que las unidades administrativas cumplan con las normas de control y evaluación aplicables de conformidad con la normatividad correspondiente;
- XX.** Brindar los servicios de vigilancia en las instalaciones que ocupan las diferentes dependencias que integran el Poder Ejecutivo en coordinación con las autoridades correspondientes de seguridad;
- XXI.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la dependencia;
- XXII.** Someter al acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos que por su importancia requieran de su aprobación, así como los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia;
- XXIII.** Revisar y expedir acuerdos, circulares, instructivos, manuales de organización, procedimientos y de servicios al público necesarios para el mejor funcionamiento de la administración pública;
- XXIV.** Desempeñar las comisiones y ejecutar las órdenes que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera e informarle sobre su desarrollo y conclusión;
- XXV.** Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del archivo general e histórico del Estado;
- XXVI.** Conducir y coordinar las relaciones que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado establezca con otras instancias y órganos del sector público, social y privado para procurar la mejor preservación y aprovechamiento del patrimonio documental desarrollando los programas y acciones requeridos para el efecto;
- XXVII.** Recibir los bienes muebles e inmuebles al servicio del Poder Ejecutivo en comodato, donación o bajo cualquier otra figura jurídica;
- XXVIII.** Otorgar en comodato los bienes muebles e inmuebles al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, cuando sea procedente;
- XXIX.** Dirigir y supervisar que se lleven a cabo los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, así como suscribir los contratos de adquisición, arrendamientos y servicios

que se deriven de los procedimientos de adjudicación respectivos;

- XXX.** Dirigir y supervisar que se lleven a cabo los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, hasta la emisión del fallo que se derive de los procedimientos de adjudicación respectivos;
- XXXI.** Participar y autorizar en cada ejercicio fiscal el tabulador de precios unitarios a aplicar y al que tendrán que apegarse la Secretaría de Infraestructura o cualquier dependencia para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados;
- XXXII.** Coordinar, dirigir y controlar las acciones respecto a la reingeniería organizacional, tecnológica y de procesos que se lleven a cabo en la administración pública;
- XXXIII.** Definir las políticas de contratación de seguros de los bienes de activo y patrimonio del Poder Ejecutivo;
- XXXIV.** Nombrar a las personas que funjan como Oficiales del Registro Civil o removerlos por actos de corrupción, errores recurrentes en perjuicio de la ciudadanía o incurrirá en actos ilícitos, nombrando de forma directa y sin necesidad de procedimiento de designación a quienes sustituyan a dichos oficiales, así como, designar a las o los servidores que suplan en sus ausencias o impedimentos temporales;
- XXXV.** Las demás que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, la

Ley y los ordenamientos legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 11.** Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue el Oficial Mayor.

**Artículo 12.** El personal servidor público que esté al frente de las unidades administrativas tendrán bajo su responsabilidad la conducción técnica y administrativa de las mismas para su correcto funcionamiento, los cuales serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que esté contemplado en el presupuesto autorizado.

**Artículo 13.** Las unidades administrativas tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa a su cargo;
- II.** Coordinar sus actividades con las áreas a su cargo para el mejor desempeño de las funciones;
- III.** Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Oficial Mayor para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;
- IV.** Aplicar y vigilar el cumplimiento en el área de su competencia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos,

- circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades a su cargo, así como tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias e imponer las sanciones procedentes;
- V.** Acordar con el Oficial Mayor los asuntos de su competencia, formular informes, dictámenes, estudios y opiniones que le solicite, así como ordenar y verificar el cumplimiento de los acuerdos;
- VI.** Proponer al Oficial Mayor las medidas de mejoramiento y simplificación administrativa para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- VII.** Intervenir en la elaboración de manuales, programas, presupuestos, lineamientos y proyectos de la Oficialía en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Rendir por escrito los informes que el Oficial Mayor le requiera de las actividades encomendadas;
- IX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- X.** Atender al público en los asuntos a su cargo; y
- XI.** Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales o les encomiende el Oficial Mayor.
- Artículo 14.** La Dirección de Recursos Humanos tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:
- I.** Proponer al Oficial Mayor y ejecutar las políticas tendentes a lograr una óptima administración de los recursos humanos de la administración pública, incluyendo desde el reclutamiento, selección, contratación, pago, movimientos, incidencias, comisión y liquidación del personal servidor público;
- II.** Verificar que los movimientos de personal que tramiten las dependencias del Poder Ejecutivo cumplan con los lineamientos establecidos;
- III.** Coordinar y dirigir las acciones necesarias para la elaboración de la nómina, tramitar los permisos, licencias, descansos y vacaciones, así como vigilar que se cumpla con la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- IV.** Vigilar la estricta observancia de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y demás disposiciones legales en la materia;
- V.** Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales a efecto de fortalecer las relaciones laborales;
- VI.** Coordinar la elaboración o actualización del catálogo de puestos del Poder Ejecutivo y someterlo al acuerdo del Oficial Mayor;
- VII.** Establecer los criterios para la elaboración de la plantilla de personal y su actualización a fin de contar con información confiable de las mismas,

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

- conforme a las estructuras orgánicas para la toma de decisiones;
- VIII.** Mantener actualizado el tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo y someterlo al acuerdo del Oficial Mayor;
- IX.** Dirigir las acciones para proporcionar a las y los trabajadores las prestaciones a que tengan derecho;
- X.** Coordinar las acciones para elaborar el reglamento de escalafón, considerando la opinión del sindicato correspondiente;
- XI.** Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación del personal de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- XII.** Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de recursos humanos deban observar las dependencias;
- XIII.** Establecer los lineamientos, resguardar y mantener actualizados los expedientes laborales del personal servidor público al servicio del Poder Ejecutivo;
- XIV.** Supervisar la adecuada prestación del servicio del Centro de Atención Infantil (CAI) que atiende a las hijas e hijos de las y los trabajadores de la administración pública;
- XV.** Coordinar acciones para emitir las identificaciones oficiales para el personal servidor público del Poder Ejecutivo;
- XVI.** Supervisar la prestación de los servicios que proporciona el Módulo Médico a las y los servidores públicos de la administración pública y a sus familiares a que tengan derecho de conformidad a los convenios colectivos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o administrativa que así lo determine;
- XVII.** Proponer estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos y servicios;
- XVIII.** Expedir las constancias de servicios, retenciones y todas aquellas que le sean requeridas en el uso de sus facultades;
- XIX.** Asesorar a las dependencias y entidades en los asuntos laborales relativos a su personal; y
- XX.** Las demás que señalen el Oficial Mayor y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 15.** La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:
- I.** Coordinar y dirigir las acciones relacionadas con la organización, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles, suministro de los servicios generales y servicios relacionados, así como el uso y aprovechamiento de espacios físicos destinados como oficinas;
- II.** Proponer al Oficial Mayor y supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de recursos materiales, servicios generales y el control de bienes muebles e inmuebles de la administración pública, organizando y controlando las acciones inherentes al aprovisionamiento y mantenimiento de los recursos;

- III. Organizar, dirigir y controlar la dispersión del combustible para el parque vehicular de las dependencias;
  - IV. Impulsar las acciones, procedimientos y herramientas tecnológicas que permitan controlar, consolidar y operar los sistemas de control patrimonial;
  - V. Instrumentar y controlar las acciones encaminadas a la sistematización, integración y actualización del archivo del patrimonio inmobiliario estatal;
  - VI. Ordenar se realicen visitas de verificación para corroborar las condiciones de uso y conservación de los bienes muebles del patrimonio estatal que se hayan otorgado en comodato, usufructo, arrendamiento o por cualquier otra figura contemplada por las leyes al gobierno federal, municipal, o particulares, realizando al efecto las acciones necesarias para mantener actualizado el Sistema de Registro Patrimonial;
  - VII. Coordinar la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como mantener actualizado el inventario y la posesión de dichos bienes de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
  - VIII. Implantar, coordinar y evaluar los sistemas para el levantamiento de los inventarios de bienes muebles de las dependencias del Poder Ejecutivo;
  - IX. Difundir y aplicar los criterios y lineamientos para proporcionar los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las dependencias;
  - X. Proponer al Comité de Desincorporación Patrimonial de bienes muebles de la administración pública la baja, traspaso, donación y en su caso enajenación con base en lo dispuesto en la normatividad en la materia;
  - XI. Tramitar, controlar y coordinar la contratación de los servicios generales y seguros patrimoniales de las dependencias;
  - XII. Organizar, dirigir y controlar el parque vehicular de las dependencias, así como el mantenimiento preventivo y correctivo;
  - XIII. Aplicar las políticas de contratación de seguros de los bienes de activo y patrimonio del Poder Ejecutivo, así como contratar y mantener actualizadas las pólizas correspondientes;
  - XIV. Coordinar y actualizar todo lo referente al padrón de prestadores de servicios de talleres para el parque vehicular, y
  - XV. Las demás que señalen el Oficial Mayor y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 16.** La Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:
- I. Planear, coordinar y llevar a cabo las acciones relacionadas con la organización y ejecución de los procesos de adquisición, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa de bienes y servicios que se realice con recurso federal o estatal;
  - II. Proponer al Oficial Mayor y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios, normas



- administrativas o técnicas para eficientar los procedimientos administrativos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- III.** Emitir y verificar que los contratos de adquisición, arrendamiento y servicio que celebre la Dirección y demás documentos que impliquen actos de administración se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV.** Ordenar que se proporcione la información y documentos que requieran los órganos de fiscalización internos y externos respecto de las revisiones y auditorías que se realicen a los procedimientos de contratación efectuados y de otras responsabilidades asignadas a la Dirección;
- V.** Proporcionar de manera eficaz y oportuna la asesoría legal en materia de adquisiciones a las dependencias y a las instituciones públicas que así lo soliciten;
- VI.** Apoyar y orientar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de adquisiciones y contrataciones para lograr mejores condiciones técnicas y económicas;
- VII.** Aplicar los lineamientos establecidos en materia de archivo para organizar, conservar y actualizar los expedientes de los procedimientos realizados por esa Dirección para que cumplan con todos y cada uno de los requisitos para su pago y archivo;
- VIII.** Coordinar lo referente a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, revisando que toda la información y asuntos cumplan con la normatividad en la materia;
- IX.** Coordinar y llevar a cabo las acciones necesarias para el registro y actualización en el padrón de los proveedores del Gobierno del Estado; y
- X.** Las demás que señalen el Oficial Mayor y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 17.** La Dirección de Desarrollo Organizacional tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:
- I.** Eficientar la planeación y desarrollo de las estructuras organizacionales, incluyendo la capacitación para la mejora de la administración pública;
- II.** Analizar y validar estructuras y manuales de organización de dependencias y entidades;
- III.** Analizar e implementar sistemas de digitalización y automatización que provean una simplificación de trámites y procedimientos acorde a las nuevas necesidades;
- IV.** Desarrollar la reingeniería organizacional establecida en la Ley Orgánica de la Administración Pública y actuar como gestor e implementador de las funciones de la Comisión de Reingeniería;
- V.** Implementar estrategias y tácticas para la ampliación o reducción de la estructura ocupacional;
- VI.** Diseñar, implementar y controlar los proyectos reorganizacionales estratégicos de la administración pública estatal;

- VII.** Gestionar la certificación en el aseguramiento de la calidad institucional y su vinculación sectorial;
- VIII.** Coordinar y analizar el desarrollo organizacional de la administración pública estatal en todos sus niveles de conformidad con la legislación aplicable;
- IX.** Coordinar el seguimiento y aprobación de los reglamentos, políticas, lineamientos de las dependencias y entidades para su actualización;
- X.** Alinear las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- XI.** Establecer la normatividad y evaluación de la estrategia tecnológica a todos los niveles de gobierno del Estado;
- XII.** Contribuir a la modernización de la infraestructura tecnológica, control y aseguramiento de las mismas;
- XIII.** Implementar el desarrollo armónico de sistemas tecnológicos administrativos, financieros y de operación del Gobierno;
- XIV.** Implementar los sistemas de profesionalización y evaluación del desempeño de las y los servidores públicos;
- XV.** Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de capacitación y desarrollo de personal que se lleven a cabo dentro del Gobierno del Estado;
- XVI.** Establecer y supervisar la normatividad en materia de seguridad y mantenimiento tecnológico en ciberespacios y sistemas;
- XVII.** Proponer al Oficial Mayor la firma de convenios de colaboración con instituciones del sector público o privado para incrementar las opciones para la capacitación, profesionalización, de fomento al deporte y recreación de las y los servidores públicos;
- XVIII.** Proponer al Oficial Mayor la suscripción de convenios de promoción con personas físicas o morales con el objeto de facilitar la adquisición de bienes o servicios y mejorar la calidad de vida de las personas servidoras públicas;
- XIX.** Proponer los lineamientos y conducir los procesos de evaluación del desempeño y entrega de estímulos al personal;
- XX.** Participar en la elaboración de perfiles y catálogos de puestos o actualización de los mismos;
- XXI.** Proponer al Oficial Mayor programas encaminados a promover el progreso integral del personal y conducir los procesos para detectar necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento; y
- XXII.** Las demás que señale el Oficial Mayor y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 18.** La Dirección de Licitaciones, Concursos y Precios Unitarios tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:
- I.** Expedir las bases y convocatorias a las que se sujetaran los procedimientos de adjudicación por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con el auxilio de la Secretaría de Infraestructura y de las

- dependencias y entidades de la administración pública estatal cuando resulte necesario considerar aspectos técnicos particulares;
- II.** Planear, organizar y llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, sea por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, según lo marque la normativa aplicable que ejecute la Secretaría de Infraestructura o cualquier dependencia o entidad;
- III.** Evaluar de forma cualitativa y cuantitativa las propuestas aceptadas de los oferentes en procesos que se lleven a cabo para la adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de manera conjunta con las áreas ejecutoras correspondientes;
- IV.** Determinar, supervisar y actualizar en cada ejercicio fiscal el tabulador de precios unitarios a aplicar en coordinación con la Secretaría de Infraestructura o cualquier dependencia o entidad para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normativa aplicable;
- V.** Elaborar y recabar la firma del Oficial Mayor de Gobierno en las actas de fallo de los procedimientos de adjudicación de obra pública celebrados por la Dirección;
- VI.** Integrar el padrón de contratistas de obra pública y prestadores de servicios relacionados con las mismas y procurar su actualización permanente;
- VII.** Coordinar todo lo referente al Comité de Obras Públicas del Gobierno del Estado e informar a los integrantes del mismo de los procedimientos de adjudicación de los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, celebrados por la Dirección y fungir como secretario técnico de este; y
- VIII.** Las demás que señale el Oficial Mayor y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 19.** La Dirección de la Coordinación del Registro Civil tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:
- I.** Planear, coordinar, dirigir, controlar, vigilar y evaluar las actividades y funciones correspondientes a la estructura administrativa interna de la Dirección y de las Oficialías del Registro Civil en los municipios que integran el Estado, en caso de ser necesario, ordenar y aplicar las medidas correctivas y disciplinarias para el mejor funcionamiento;
- II.** Inscribir, autorizar, certificar y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas;
- III.** Coordinar, supervisar, auditar y verificar las actividades de los Oficiales del Registro Civil;
- IV.** Proponer la apertura de nuevas Oficialías del Registro Civil;
- V.** Proponer al Oficial Mayor a las personas que suplan, en sus ausencias o impedimentos temporales a los Oficiales del Registro Civil o removerlos por actos de corrupción, errores recurrentes en perjuicio de la ciudadanía y la comisión de actos ilícitos;
- VI.** Establecer mecanismos para el control estadístico de los registros e informar de

- ello a las instancias correspondientes y promover los planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación de los elementos técnicos y humanos del sistema registral para que sean acordes a la actualidad;
- VII.** Resolver las aclaraciones administrativas de las actas del estado civil;
- VIII.** Autorizar y ordenar la impresión, distribución y adquisición de las formas valoradas necesarias para el asiento de los hechos y actos del estado civil;
- IX.** Planear, dirigir, coordinar y evaluar la capacitación que requieran las y los Oficiales del Registro Civil para el mejor desempeño de las funciones a su cargo;
- X.** Autorizar y coordinar la realización de campañas para la regularización de los hechos y actos del registro civil y de expedición gratuita de actos del estado civil en los casos que se establezcan;
- XI.** Autorizar los actos, documentos y actas del Registro Civil mediante firma autógrafa o firma electrónica, en los casos necesarios recabar la correspondiente del Oficial Mayor;
- XII.** Supervisar la adecuada organización, conservación y funcionamiento del Archivo General del Registro Civil en el Estado;
- XIII.** Vigilar que se cumplan con los requisitos que deben reunir las personas que soliciten el registro de actos del estado civil;
- XIV.** Proporcionar asesoría jurídica y administrativa a los Oficiales del Registro Civil en asuntos de su competencia;
- XV.** Dirigir, coordinar y participar en las visitas de supervisión a las Oficialías;
- XVI.** Autorizar la formación de libros registrales con firma autógrafa en la primera y última hoja, indicando municipio, número de Oficialía del Registro Civil, acto, volumen, número de actas y año a que corresponden;
- XVII.** Promover el desarrollo administrativo y tecnológico de los procesos que se realicen en las oficinas y Oficialías del Registro Civil;
- XVIII.** Vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos y emitir criterios normativos para el mejoramiento y buen funcionamiento del sistema del registro civil y realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo;
- XIX.** Realizar las actualizaciones pertinentes a su reglamento interior; y
- XX.** Las demás que señale el Oficial Mayor y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 20.** La Dirección del Archivo Histórico tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:
- I.** Fungir como institución central para la custodia, clasificación, catalogación, conservación y consulta de la documentación histórica generada y acumulada por las entidades públicas desde la época virreinal hasta nuestros días, así como la produzca directamente la persona titular del Poder Ejecutivo o adquiera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio;
- II.** Proponer al Oficial Mayor las políticas y estrategias necesarias para modernizar los

- sistemas de clasificación y conservación del patrimonio histórico y cultural del archivo histórico a su resguardo;
- III.** Coordinar con el Archivo General del Estado el establecimiento de reglas de operación que faciliten la transferencia del archivo de concentración al archivo histórico para completar el ciclo vital de los documentos;
- IV.** Expedir copias simples, certificadas y/o autenticadas de los documentos y demás material documental resguardado en el archivo histórico;
- V.** Coordinar el rescate y adopción de archivos de interés histórico o gubernamental perteneciente a particulares;
- VI.** Integrar y participar en las sesiones del Consejo General de Archivos;
- VII.** Difundir en los ámbitos estatal, nacional e internacional los acervos y colecciones de libros, mapas, fotografías del Archivo Histórico a su cargo;
- VIII.** Establecer relaciones de intercambio con instituciones estatales, nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística y participar de manera conjunta a efecto de mantener actualizadas las técnicas en la materia;
- IX.** Compilar leyes, decretos, reglamentos y demás instrumentos legales o administrativos en cuestiones archivísticas que hayan sido expedidos a través de la historia y promulgados en el Estado y en el ámbito federal;
- X.** Desarrollar proyectos de investigación del acervo histórico y gestionar su publicación;
- XI.** Planear, organizar, coordinar y dirigir todas las acciones para administrar el Archivo General del Estado; y
- XII.** Las demás que señale el Oficial Mayor y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 21.** La Dirección Administrativa tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:
- I.** Realizar la gestión, suministro, control del uso y asignación de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios que requieran las unidades administrativas;
- II.** Formular el anteproyecto de presupuesto y someterlo a consideración del Oficial Mayor tomando como base las disposiciones establecidas por la Secretaría de Finanzas;
- III.** Vigilar la correcta aplicación de los recursos presupuestales y financieros, formulando los calendarios de gasto-financiamiento para que las acciones programadas cuenten de manera oportuna con los recursos autorizados;
- IV.** Analizar y proponer al Oficial Mayor las 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 y que desarrolle sus labores en forma, tiempo y lugar convenido;
- VI.** Realizar los trámites para adquirir los bienes y servicios que el personal de la

- Oficialía requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable;
- 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 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 resultado de auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones que realicen los entes de fiscalización correspondientes;
- XIII.** Elaborar e integrar informes programático-presupuestales y contables-financieros respecto al avance en el ejercicio del gasto;
- XIV.** Establecer medidas administrativas para el adecuado ejercicio del presupuesto en los diferentes capítulos del gasto que contribuyan a elevar el uso racional de los recursos públicos evitando la sustracción, destrucción, o utilización indebida de los mismos;
- XV.** Tramitar las solicitudes de reembolso de gastos médicos de las y los servidores públicos de la Oficialía; y
- XVI.** Las demás que señalen el Oficial Mayor y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 22.** El Departamento de Publicaciones Oficiales tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:
- I.** Coordinar las acciones necesarias para la publicación de documentos oficiales en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- II.** Atender las solicitudes que el Oficial Mayor le envíe para su publicación, edición, distribución, suscripción, certificación y venta del Periódico Oficial;
- III.** Proponer al Oficial Mayor las normas y políticas que se deberán observar en las publicaciones oficiales que realice el departamento, así como los criterios de distribución de las mismas;
- IV.** Publicar en formato gráfico y digital, fiel, de manera íntegra y oportuna los contenidos que obren en las solicitudes que realicen los entes públicos, Poderes del Estado, ayuntamientos, organismos autónomos reconocidos por la Constitución;
- V.** Supervisar el contenido, el diseño gráfico y digital de las publicaciones especiales que sean acordadas por el Oficial Mayor y recomendar las medidas para mejorar el contenido y su presentación;

- VI.** Emitir criterios de evaluación, control y seguimiento de las publicaciones que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
  - VII.** Normar la recepción, edición, impresión, publicación, venta, suscripción, difusión física y electrónica del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
  - VIII.** Integrar y conservar el archivo documental y electrónico del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
  - IX.** Proponer la celebración de convenios con la Federación, estados y municipios o sector privado para el mejor desempeño y edición del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
  - X.** Procurar la concentración de leyes, reglamentos y decretos promulgados, así como la recopilación, organización y conservación del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
  - XI.** Proporcionar los servicios de información, consulta, asesoría y venta del acervo compilado; y
  - XII.** Las demás que señalen el Oficial Mayor y las disposiciones jurídicas aplicables.
- III.** Emitir opinión y formular proyectos de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento de orden jurídico en los que intervenga la Oficialía;
  - IV.** Tramitar la publicación de instrumentos normativos que emita la Oficialía en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
  - V.** Vigilar que las unidades administrativas en el desempeño de sus actividades se ajusten al marco legal que rige la actuación de la Institución;
  - VI.** Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia de conformidad con lo establecido en la legislación y demás disposiciones aplicables;
  - VII.** Supervisar y verificar que se aplique la política institucional en materia de transparencia;
  - VIII.** Coordinar acciones con la Consejería Jurídica del Ejecutivo; y
  - IX.** Las demás que señalen el Oficial Mayor y las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPITULO VII DE LA SUPLENCIA DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO**

**Artículo 23.** El Departamento Jurídico tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I.** Asesorar en materia jurídica al Oficial Mayor e intervenir por instrucción del mismo, en la atención y resolución jurídica de los asuntos que le traten las unidades administrativas;
- II.** Realizar los estudios jurídicos que sean necesarios para apoyar las funciones de las unidades administrativas;

**Artículo 24.** El Oficial Mayor será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el Director que designe a través de oficio. En las mayores de quince días por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 25.** En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas mayores a cinco días éstos serán suplidos por la o el servidor público que designe el Oficial Mayor.

**TRANSITORIOS**

\* \* \* \* \*

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

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno publicado el 18 de octubre de 2013, Tomo XCII, Segunda Época, No. 1 Extraordinario, así como sus reformas de fecha 13 de abril de 2016, No. 15, Tercera Sección y del 17 de noviembre de 2020, No. 7 Extraordinario todos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**TERCERO.-** Dentro de los ciento veinte días posteriores a la entrada en vigencia del presente Reglamento se deberá expedir el manual de organización correspondiente.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los quince días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS**  
**GOBERNADORA DEL ESTADO**

Rúbrica y sello

**SERGIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**

Rúbrica y sello

**RAMIRO VIVANCO CHEDRAUI**  
**OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO**

Rúbrica y sello

