



## GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**JUNIO 2023**

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

**TITULAR DEL EJECUTIVO**  
**LORENA CUÉLLAR CISNEROS**  
**GOBERNADORA DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
Rúbrica

**ÍNDICE**

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....</b>	<b>4</b>
<b>IV.</b>	<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>7</b>
<b>V.</b>	<b>MISIÓN Y VISIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>VI.</b>	<b>ATRIBUCIONES.....</b>	<b>10</b>
<b>VII.</b>	<b>ESTRUCTUTRA ORGÁNICA.....</b>	<b>13</b>
<b>VIII.</b>	<b>ORGÁNIGRAMA.....</b>	<b>14</b>
<b>IX.</b>	<b>OBJETIVO Y FUNCIONES.....</b>	<b>14</b>
<b>X.</b>	<b>GLOSARIO.....</b>	<b>56</b>

## I. INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor de Gobierno es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene por objeto proporcionar el apoyo administrativo que requieren las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, además de proponer programas, proyectos o acciones que impulsen el desarrollo y mejora, que a su vez aseguren y contribuyan al eficiente funcionamiento de la administración pública.

Dada la importancia que tiene la Oficialía Mayor de Gobierno para el adecuado desempeño de la Administración Pública, es prioritario contar con un Manual de Organización, ya que es un instrumento de observancia general que tiene como propósito servir como consulta para entender el funcionamiento de cada una de las Direcciones y Departamentos que la componen para su correcto desempeño.

Asimismo, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 06 de septiembre de 2021, con fecha de última reforma el 02 de junio de 2022, en su artículo 34, fracción XIII y en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno artículo 10 fracción XXIII y artículo 13 fracción VII, de fecha 01 de abril de 2022, se actualiza el presente Manual de Organización.

Dicho instrumento funge como una herramienta administrativa de utilidad para los servidores públicos que conforman esta Dependencia, a fin de dar a conocer su estructura orgánica, sus niveles jerárquicos y líneas de comunicación. Facilita el entendimiento y conocimiento de las funciones y los responsables de cada una de ellas, evitando las confusiones y duplicidades que pudieran presentarse.

Este Manual integra los antecedentes históricos de la Oficialía, el marco jurídico que sustenta las acciones que realiza, las atribuciones que la ley le ha conferido, misión y visión, su estructura orgánica autorizada, así como objetivos y funciones de cada una de las Direcciones y Departamentos que la conforman, presenta el esquema de funcionamiento, con el fin de que cada una de las atribuciones que corresponden a las diversas Direcciones se vean reflejadas en las funciones que realizan, buscando la eficiencia y transparencia.

El presente Manual se realizó de manera conjunta con cada una de las Direcciones y Departamentos que la conforman, quienes facilitaron y validaron la información contenida en este Manual, lo cual permitió la estandarización del mismo.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar información sobre los aspectos administrativos de los niveles de responsabilidad y las líneas de mando de cada una de las Direcciones y Departamentos, así como sus objetivos y funciones, siendo una herramienta de información y consulta para los servidores públicos, así como todo aquel que se encuentre en proceso de ingreso, eliminando así la duplicidad de funciones y evasión de responsabilidades para el correcto funcionamiento de esta Dependencia.

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año de 1918 se expidió el Reglamento Interior para el despacho de la Secretaría General de Gobierno, en el cual se estableció que la atención de los asuntos del Poder Ejecutivo los realizaría dicha Secretaría; siendo a la vez el órgano de comunicación directa entre el Gobernador y las autoridades, empleados y la ciudadanía.

Durante esta época, la Secretaría General de Gobierno para atender los asuntos de carácter jurídico administrativo, así como los relacionados con la impresión y publicación del Periódico Oficial, el manejo y control de la Oficialía de Partes, el Archivo General del Estado, la intendencia y el Taller Mecánico, entre otras; se auxiliaba de un Oficial Mayor, un Oficial Primero y un Oficial Segundo; además del personal designado en el presupuesto de egresos, para que esta Dependencia cumpliera de manera eficiente con sus atribuciones.

Con el tiempo y de acuerdo a las políticas de la administración en turno, se fueron instrumentando medidas de desconcentración de funciones de la Secretaría General de Gobierno, con el objeto de permitirle, por una parte, poder atender y conducir adecuadamente la política interna de la Entidad, y resolver los problemas administrativos del personal al servicio del Gobierno.

En este sentido, el Oficial Mayor fue adquiriendo por delegación del Secretario General de Gobierno, las facultades y obligaciones que le permitieron atender y proporcionar el apoyo administrativo que requerían las unidades de trabajo que conformaban la administración pública estatal; de esta forma, la Oficialía Mayor fue ubicándose como una Dependencia en la estructura del Poder Ejecutivo.

Durante la gestión de Emilio Sánchez Piedras (1975-1981) se envió al Congreso Estatal una propuesta de reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; misma que fue aprobada y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 5 de marzo de 1980, siendo la Oficialía Mayor una de las Dependencias que sufrió cambios en relación a su ámbito de competencia; otorgándole facultades para vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos; así como la función de compilar y publicar la legislación vigente en la Entidad.

Con fecha 17 de septiembre de 1980, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, en donde se cambió la denominación de “Oficialía Mayor” a “Oficialía Mayor de Gobierno”, como se conoce en la actualidad, y al mismo tiempo amplía sus facultades en lo relativo a proveer a las Dependencias de los materiales de trabajo.

En el año de 1982, durante el periodo gubernamental de Tulio Hernández Gómez (1981-1987) se incorporó al Archivo General, los fondos históricos que anteriormente se encontraban en el Ex convento de San Francisco, para formar parte integral del Acervo Histórico Cultural del Estado.

El 6 de diciembre de 1983, se formularon nuevas reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; en las que se amplían las facultades de la Oficialía Mayor de Gobierno tales como: suscribir a nombre del Gobierno los convenios y contratos que se celebren con particulares; así como conducir las relaciones del Ejecutivo con la Sala Laboral Burocrática y los trabajadores al servicio del Estado.

El 2 de julio de 1985, el Ejecutivo del Estado expidió el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno, el cual definía las facultades y obligaciones de la Dependencia; así como, de cada una de las unidades administrativas que la integraban.

El 13 de septiembre de 1989, siendo Gobernadora del Estado de Tlaxcala, Beatriz Elena Paredes Rangel, se publicó un acuerdo en el que se incorpora a la Oficialía Mayor de Gobierno el Departamento de Nóminas, trayendo como consecuencia la modificación de su estructura orgánica y las atribuciones de la Oficialía, lo

que conlleva a efectuar reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, el Reglamento Interior y su Manual de Organización.

El 7 de abril de 1998, durante la Administración de José Antonio Álvarez Lima, se publicó la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el artículo 47 se establecen las atribuciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, reduciéndolas, debido a que las Direcciones de: Recursos Materiales y Servicios; Organización y Apoyo Técnico y del Archivo General del Estado, pasan a formar parte de la estructura orgánica de la Contraloría del Ejecutivo.

Con el cambio de Gobierno, Alfonso Sánchez Anaya (1999-2005), y conforme al análisis estructural realizado por la Oficialía Mayor de Gobierno, se concluyó efectuar nuevas reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública, a fin de que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, formara parte de su estructura orgánica, regresando a esta Dependencia la facultad de proveer a las diferentes Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, de los bienes y servicios necesarios para su óptimo funcionamiento.

En lo que concierne al Gobierno de Héctor Ortiz Ortiz (2005-2011), no se realizaron cambios estructurales y se continuó trabajando de acuerdo a la estructura ya establecida con las funciones y atribuciones que estaban asignadas a la Oficialía Mayor de Gobierno.

En la administración de Mariano González Zarúr (2011-2016), se realizaron cambios en la estructura organizacional de la Oficialía Mayor de Gobierno para el cumplimiento de sus facultades, atribuciones y obligaciones que la propia Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala le confiere, en donde la Dirección Administrativa paso a ser Departamento Administrativo con la finalidad de llevar a cabo el suministro de recursos humanos, materiales y de servicios a la Oficialía Mayor de Gobierno.

Con el cambio de Gobierno, Marco Antonio Mena Rodríguez (2017-2021), realizó un cambio estructural, el cual consistió que el Departamento administrativo pasara a ser Dirección Administrativa de esta Dependencia, teniendo las facultades de suministrar a las demás Direcciones y Departamentos de los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.

En la actual Administración de Lorena Cuellar Cisneros, conforme a las modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de septiembre de 2021 y con última reforma el 02 de junio de 2022, los cambios significativos que ha tenido la Oficialía Mayor de Gobierno y que de acuerdo al análisis estructural realizado por esta Dependencia, la Dirección de Licitaciones, Concursos y Precios Unitarios, pasa a formar parte de la estructura orgánica, así mismo, se determinó que la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, se fragmentara en dos Direcciones, dando lugar a la Dirección de Adquisiciones y Contratación de servicios y la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles; aunado a lo anterior, el Departamento de Planeación, Profesionalización y Desarrollo de Personal paso a ser la Dirección de Desarrollo Organizacional, dichos cambios implicaron que las atribuciones sufrieran cambios, las cuales se plasmaron en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno el día 1 de abril del 2022, en el cual, se presentan la integración de todas y cada una de las Direcciones que a la fecha pertenecen a la Oficialía Mayor de Gobierno de acuerdo a la nueva reestructuración.

#### IV. MARCO JURÍDICO

A continuación, se mencionan los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes que fundamentan el quehacer de la Oficialía Mayor de Gobierno:

##### Ámbito Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917, Última reforma 06-06-2023
2. Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31-12-1981, Última reforma 12-11-2021
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 04-01-2000, Última reforma 20-05-2021
4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas  
D.O.F. 04-01-2000, Última reforma 20-05-2021
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 09-05-2016, Última reforma 20-05-2021
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental  
D.O.F. 31-12-2008, Última reforma 30-01-2018
7. Ley General de Población  
D.O.F. 07-01-1974, Última reforma 12-07-2018
8. Ley General de Archivo  
D.O.F. 15-06-2018, Última reforma 19-01-2023
9. Ley General de Mejora Regulatoria  
D.O.F. 18-05-2018, Última reforma 20-05-2021
10. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
D.O.F. 26-01-2017, Sin reforma
11. Ley General de Responsabilidades Administrativas  
D.O.F. 18-07-2016, Última reforma 27-12-2022
12. Reglamento De La Ley De Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas  
D.O.F. 28-07-2010, Última reforma 24-02-2023

##### Ámbito Estatal

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala  
P.O.G.E. los días miércoles 2, 9, 16, 23 y 30 de octubre; 6 y 20 de noviembre; 4 y 11 de diciembre de 1918, Última reforma 25-04-2022

2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala  
P.O.G.E. 06-09-2021, Última reforma 02-06-2022
3. Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios  
P.O.G.E. 31-12-2007, Última reforma 22-12-2021
4. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios  
P.O.G.E. 30-11-2001, Última reforma 12-04-2018
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala  
P.O.G.E. 31-12-2003, Última reforma 12-04-2018
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala  
P.O.G.E. 06-01-2003, Sin reforma
7. Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios  
P.O.G.E. 11-10-2004, Última reforma 24-05-2023
8. Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala  
P.O.G.E. 11-05-2005, Sin reforma
9. Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala  
P.O.G.E. 10-05-2021, Sin reforma
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala  
P.O.G.E. 04-05-2016, Última reforma 13-09-2021
11. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala  
P.O.G.E. 18-07-2017, Sin reforma
12. Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus municipios  
P.O.G.E. 18-05-2011, Sin reforma
13. Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala  
P.O.G.E. 25-10-2013, Última reforma 23-12-2022
14. Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios  
P.O.G.E. 29-05-2013, Última reforma 13/05/2021
15. Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios  
P.O.G.E. 31-12-2002, Última reforma 26-12-2022
16. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala  
P.O.G.E. 20-11-1976, Última reforma 25-04-2022
17. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala  
P.O.G.E. 13-11-1980, Última reforma 04-09-2018
18. Código de Ética de la Administración Pública Estatal.  
P.O.G.E. 14-06-2022, Sin reforma

19. Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno  
P.O.G.E. 01-04-2022, Última Reforma 06-05-2022
20. Reglamento del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala  
P.O.G.E. 04-07-2023, Sin reforma
21. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala  
P.O.G.E. 10-08-2012, Sin reforma
22. Manual de Operación del Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala  
P.O.G.E. 02-10-2013, Sin reforma
23. Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Material de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.  
P.O.G.E. 25-06-2018, Sin reforma
24. Lineamientos en Materia de Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Pagos Respectivos.  
P.O.G.E. 18-07-2022, Última reforma 20-07-2022
25. Lineamientos Generales para la Baja, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno del Estado.  
P.O.G.E. 02-10-2013, Sin reforma
26. Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal.  
P.O.G.E. 29-01-2016, Sin reforma
27. Lineamientos en Materia de Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Pagos Respectivos.  
P.O.G.E. 18-07-2022, Última modificación 20-07-2022
28. Acuerdo que establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público de la Gestión Administrativa.  
P.O.G.E. 15-02-2023, Sin modificación
29. Decreto de creación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala  
P.O.G.E. 24-06-2011, Sin reforma
30. Acuerdo que establece los Lineamientos para la Prestación del Servicio de Salud a servidores públicos del Poder Ejecutivo  
P.O.G.E. 29-01-2016, Sin reforma
31. Acuerdo por el que se crea el Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado  
P.O.G.E. 30-01-2013, Sin reforma
32. Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala, para el Ejercicio Fiscal 2023  
P.O.G.E. 26-12-2022, Sin reforma



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

## V. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Somos una Dependencia cuya misión es brindar de manera eficiente y transparente la correcta administración de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y patrimoniales, así como proveer el desarrollo organizacional, el otorgamiento de servicios generales a las Dependencias del Gobierno y regular la modernización de la administración Pública mediante la reingeniería y mejora continua que requieran las Dependencias y Entidades, para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, asimismo, coordinarnos con legalidad los actos registrales sobre el estado civil de las personas del Estado de Tlaxcala.

### VISIÓN

Ser un motor para la innovación, modernización, reestructura y aplicación de la tecnología en todas las Dependencias y Entidades, fomentando una nueva cultura laboral para tener servidores públicos profesionales, con actitud de servicio y eficiencia, comprometidos con el Estado de manera integral, para cumplir siempre con la legislación, normatividad, planes y programas de desarrollo encomendadas por la titular del Ejecutivo. Por otro lado, acercaremos los servicios del registro civil a toda la población en estado de vulnerabilidad y aquellos que no pueden desplazarse de manera física a realizar trámites, mediante la digitalización de los servicios ofrecidos.

## VI. ATRIBUCIONES

De acuerdo con las atribuciones correspondientes a la Oficialía Mayor de Gobierno, derivado de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de septiembre de 2021 y última reforma el 02 de junio de 2022, se presentan las atribuciones que corresponden a esta Dependencia:

### LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA.

#### CAPÍTULO XXI

#### DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

**Artículo 72.** La Oficialía Mayor de Gobierno, es la encargada de proporcionar el apoyo administrativo que requieren las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, además de proponer programas, proyectos o acciones que impulsen el desarrollo y mejora, que a su vez aseguren y contribuyan al eficiente funcionamiento de la administración pública.

**Artículo 73.** Además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución del Estado, corresponde a la Oficialía Mayor el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Emitir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regirán las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos, las adquisiciones, arrendamientos, contrataciones de servicios y de cualquier otra índole que sea de su competencia;

- II.** Seleccionar, contratar, capacitar, controlar y administrar al personal del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con el esquema de desarrollo, calidad, profesionalización y ética de los servidores públicos;
- III.** Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Ejecutivo Estatal;
- IV.** Administrar y Coordinar las acciones de recopilación y conservación del Archivo General del Estado;
- V.** Organizar, dirigir y controlar los servicios de vigilancia, intendencia, mantenimiento a parque vehicular, combustibles y lubricantes, energía eléctrica, agua, telefonía celular, seguros, acceso de internet, redes y procesamiento de información, arrendamiento de edificios y todos aquellos que el presupuesto de egresos le confiera;
- VI.** Determinar y conducir la política de austeridad, simplificación y reingeniería de la tecnología informática, a la que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública, y normar el establecimiento de los sistemas, software, redes, así como la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios relacionados;
- VII.** Resolver los conflictos administrativos, cuyo conocimiento le imponga la presente ley, así como ejercer las funciones que al Ejecutivo del Estado le corresponden en materia laboral;
- VIII.** Dirigir el Periódico Oficial y controlar la emisión de las demás publicaciones e impresos del Gobierno del Estado, y compilar y publicar la legislación vigente en el Estado, en coordinación con los órganos correspondientes;
- IX.** Planear, dirigir, autorizar y coordinar todas las acciones para la definición y autorización de las estructuras orgánicas, plantillas, sistemas, software, tecnologías, certificaciones y todo lo que se requiera para la estructura y reingeniería del gobierno del estado. Promoviendo la armonización de la misma, dentro del marco jurídico que corresponda;
- X.** Llevar el control administrativo de los servidores públicos del Estado, así como elaborar y autorizar las plantillas, tabuladores de sueldos, prestaciones y demás compensaciones, así como incidencias o descuentos que afectan la elaboración y emisión de la nómina de los trabajadores de las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado. Con excepción de aquellos adscritos a la Secretaría de Educación Pública, respecto de los cuales únicamente validará la nómina y autorizará su pago, así como fungir como el representante del Gobierno del Estado en las relaciones laborales de los servidores públicos;
- XI.** Organizar, coordinar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones de la Coordinación y Oficialías del Registro Civil del Estado;
- XII.** Llevar el registro de autógrafos y legalizar las firmas de los funcionarios estatales, autoridades municipales y demás funcionarios con fe pública;
- XIII.** Conducir las relaciones del Ejecutivo con el Tribunal de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado;

- XIV.** Supervisar, dirigir y coordinar la implementación o modificación de los manuales de organización y de procedimientos, así como en la formulación de los proyectos de sus Reglamentos Interiores de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- XV.** Suscribir con los particulares, a nombre del Ejecutivo, los contratos y convenios que se requieran para la atención de los servicios;
- XVI.** Emitir bases y convocatorias y llevar a cabo todo el proceso de licitación, invitación a cuando menos a tres personas y adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios con recurso estatal o federal que requieran las Dependencias centralizadas y descentralizadas, así como de los organismos desconcentrados, en su caso, hasta la emisión del fallo y contratación con el auxilio de las dependencias y entidades de la administración cuando así lo requiera. Así como la implementación del padrón de proveedores;
- XVII.** Levantar, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, incluyendo la realización de las subastas por baja de los bienes, cuando sea así necesario;
- XVIII.** Administrar, Controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno del Estado, en caso de que existan;
- XIX.** Dirigir la administración, conservación y difusión del patrimonio y archivo histórico a su cargo;
- XX.** Emitir las bases, las convocatorias y llevar a cabo todo el proceso de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de obra pública y servicios relacionados a la infraestructura, hasta la emisión del fallo con recurso estatal o federal.
- Asimismo, implementar los mecanismos de control para el padrón de contratistas del Gobierno del Estado, así como los precios unitarios;
- XXI.** Normar, organizar, coordinar y promover el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades de 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 y racionalidad buscando en todo momento la eficacia, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXII.** Normar, organizar, coordinar y promover que las dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada establezcan los servicios de apoyo administrativo referentes a planeación, programación, presupuesto, informática, estadística, organización, métodos, recursos humanos, materiales, financieros, archivos y contabilidad gubernamental;
- XXIII.** Proveer oportunamente a las dependencias del Poder Ejecutivo de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

**XXIV.** Adquirir los bienes de servicios que se refieran para el funcionamiento del Gobierno del Estado;

**XXV.** Asegurar la conservación del patrimonio del Gobierno del Estado; y

**XXVI.** Las demás que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, esta Ley y demás ordenamientos legales.

## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Titular de la Oficialía Mayor de Gobierno**

**1.0.1** Secretaría Particular

**1.0.2** Departamento Jurídico

**1.0.3** Departamento de Publicaciones Oficiales

### **1.1. Dirección Administrativa**

**1.1.1** Departamento de Control Presupuestal y Recursos Materiales

**1.1.2** Departamento de la Coordinación del Estadio Tlahuicole

### **1.2. Dirección de Recursos Humanos**

**1.2.1** Departamento de Nóminas

**1.2.2** Departamento de Relaciones Laborales

**1.2.3** Módulo Médico

**1.2.4** Centro de Atención Infantil

### **1.3. Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles**

**1.3.1** Departamento de Control de Bienes Muebles y Vehículos

**1.3.2** Departamento de Bienes Inmuebles y Mantenimiento

**1.3.3** Departamento de Control y Regulación

### **1.4 Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios**

**1.4.1** Departamento de Adquisiciones

### **1.5 Dirección de Desarrollo Organizacional**

**1.5.1** Departamento de Organización y Métodos

**1.5.2** Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal

**1.5.3** Departamento de Desarrollo Tecnológico

### **1.6 Dirección de Licitaciones, Concursos y Precios Unitarios**

**1.6.1** Departamento de Licitaciones

**1.6.2** Departamento de Concursos y Precios Unitarios

### **1.7 Dirección de la Coordinación del Registro Civil**

**1.7.1** Departamento Jurídico

**1.7.2** Departamento de Sistemas

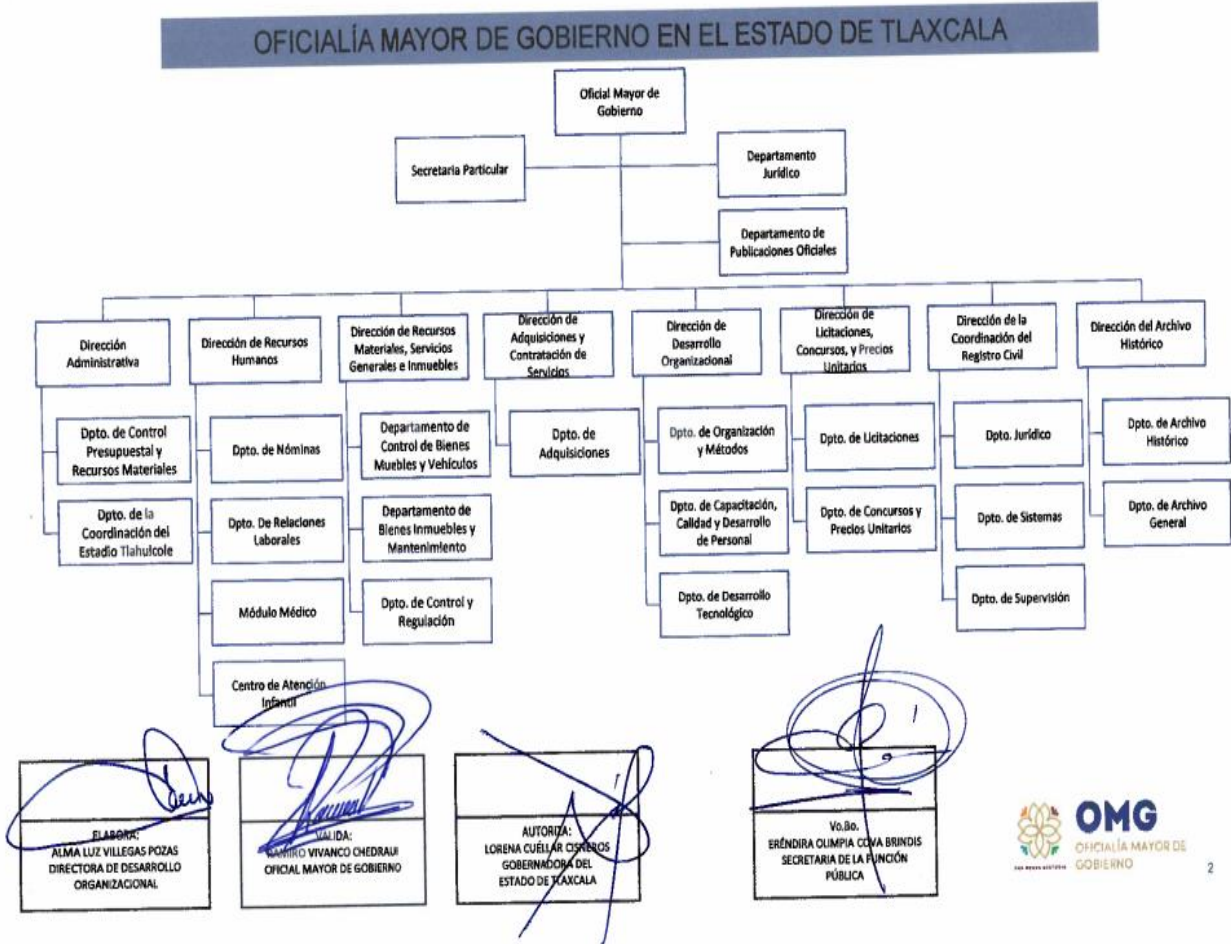
1.7.3 Departamento de Supervisión

1.8 Dirección del Archivo Histórico

1.8.1 Departamento de Archivo Histórico

1.8.2 Departamento de Archivo General

**VIII. ORGÁNIGRAMA**



**IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**1. TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO**

Objetivos:

- I. Asegurar el apoyo administrativo y proveeduría en materia de recursos humanos, materiales y servicios a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para que se realicen los mecanismos de control establecidos en el marco jurídico administrativo, en un esquema de transparencia, legalidad y de aprovechamiento máximo de los recursos disponibles, basado en los techos presupuestales autorizados.

- II. Aprobar la normatividad y políticas para la administración del recurso humano, así como los tabuladores de sueldos, elaboración y autorización de pago de la nómina de los trabajadores y actualización de las plantillas de plazas y descripciones de puesto de las distintas Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, con la participación activa de las mismas y propiciar estrategias que permitan hacer más ágil su aplicabilidad.
- III. Otorgar certeza jurídica de los actos constitutivos y modificativos del registro civil de la población, atendiendo a las personas en todo el territorio del Estado a través de las diferentes Oficialías del Registro Civil y de los programas especiales, con el apoyo de medios informáticos y datos estadísticos.
- IV. Dirigir y garantizar que la contratación de obra pública para el Estado de Tlaxcala cumpla con los Lineamientos técnicos y económicos establecidos para concurso y adjudicación de las mismas, garantizando un proceso transparente y legal para un aprovechamiento máximo de recursos.
- V. Planear, Organizar y Controlar las funciones administrativas en materia de registro y control del patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado verificando que se apege a las disposiciones legales, asegurando la salvaguarda del erario.
- VI. Validar de manera eficaz y eficiente las publicaciones normativas que soliciten los tres niveles de Gobierno, mediante el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala para coadyuvar al cumplimiento del principio de legalidad.
- VII. Custodiar y preservar el patrimonio histórico documental del Estado de Tlaxcala.

Funciones:

- I. Representar a la Oficialía Mayor de Gobierno como Dependencia del Ejecutivo en todos los actos jurídicos de competencia de la Oficialía;
- II. Facilitar la resolución de problemas para el correcto funcionamiento de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- III. Fijar la política de la Oficialía Mayor de Gobierno, así como aplicar las disposiciones del Reglamento Interior;
- IV. Delegar mediante acuerdo, al personal con nivel directivo, la firma de temas y/o procedimientos específicos a convenir;
- V. Nombrar representante de la Oficialía Mayor de Gobierno ante cualquier autoridad en que se deba, por disposición legal;
- VI. Apoyar a las diferentes Dependencias y Entidades en el desarrollo de sus funciones a través de las Direcciones que conforman la Oficialía Mayor de Gobierno, a fin de dar cumplimiento a los objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Determinar las condiciones y prestaciones laborales de los servidores públicos a través de la Dirección de Recursos Humanos;

- VIII.** Dar cumplimiento a las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales y negociar las peticiones de los trabajadores servidores públicos, así como sindicatos, en coordinación con quien el titular del ejecutivo designe para tal caso;
- IX.** Autorizar el trabajo de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Desarrollo Organizacional en función de las estructuras orgánicas, plantillas de personal, tabuladores de sueldo y el pago de nómina;
- X.** Asignar personal capacitado para la selección de personal junto con el equipo designado por el titular del ejecutivo;
- XI.** Aprobar la aplicación de normas, políticas y procedimientos el control del registro de asistencia, licencias, permisos y vacaciones del personal;
- XII.** Impulsar la capacitación de personal a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional a fin de propiciar la superación individual y colectiva;
- XIII.** Presidir los comités y comisiones a los que tenga facultad el Oficial Mayor de Gobierno, y representar a la Oficialía Mayor de Gobierno en los comités y juntas donde sea convocado como vocal;
- XIV.** Designar quien lo suplirá en los Comités que Preside o funge como vocal el Oficial Mayor de Gobierno y en cualquier otro órgano colegiado de la competencia de la Oficialía;
- XV.** Brindar seguridad social a los servidores públicos del ejecutivo centralizado mediante los mecanismos a convenir con el titular del ejecutivo;
- XVI.** Vigilar que las prestaciones de los servidores públicos se efectúen conforme a las disposiciones normativas;
- XVII.** Emitir y aplicar los lineamientos referentes a sanciones administrativas del personal a través de la Dirección de Recursos Humanos;
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento de los criterios de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública estatal;
- XIX.** Verificar con la Secretaría de Finanzas y la Dirección de Recursos Humanos la suficiencia para la creación de nuevas plazas;
- XX.** Integrar en la estructura de las Dependencias y Entidades, las plazas de nueva creación mediante la Dirección de Desarrollo Organizacional;
- XXI.** Firmar los nombramientos de los nuevos servidores públicos con nivel de Secretario o titular y Directores en caso de que sea solicitado;
- XXII.** Controlar la adquisición de bienes y servicios a través de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios;

- XXIII.** Controlar la programación de pagos consolidados por servicios de las Dependencias y Entidades a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles;
- XXIV.** Resguardar los inmuebles de Gobierno del Estado con personal de guardia y custodia que la Secretaría de Seguridad Ciudadana asigne;
- XXV.** Gestionar acciones para la desincorporación de bienes que ya no son útiles para las Dependencias y Entidades a través de acciones de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles;
- XXVI.** Administrar el control de los bienes muebles de las Dependencias y Entidades, así como de los bienes inmuebles del Estado a través de acciones de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles, con el fin de mantener actualizado el inventario;
- XXVII.** Legalizar la firma del titular de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil como actos propios de su investidura;
- XXVIII.** Impulsar el acercamiento de los actos registrales a la ciudadanía mediante el desarrollo de estrategias sociales de la Coordinación del Registro Civil;
- XXIX.** Supervisar que se realice el registro de autógrafos para legalizar las firmas de los servidores públicos y en general, de las personas que expidan documentos públicos;
- XXX.** Coordinar junto con el Departamento de Publicaciones Oficiales, la recepción y envío de las publicaciones al Periódico Oficial para su cotización y posterior publicación con pago correspondiente;
- XXXI.** Supervisar la certificación y expedición de periódicos oficiales por parte del Departamento de Publicaciones Oficiales a los solicitantes, con previo pago de derechos;
- XXXII.** Realizar certificaciones de convenios, contratos, nombramientos y demás documentos oficiales a los que haya lugar;
- XXXIII.** Coordinar el trabajo de las Direcciones de la Oficialía Mayor en apoyo a las entidades paraestatales;
- XXXIV.** Asegurar que las unidades administrativas cuenten con la información de las normas de control y evaluación;
- XXXV.** Coordinar con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los servicios de guardia y custodia de los edificios ocupados por las Dependencias del Estado, en la capacidad operativa que esta lo permita;
- XXXVI.** Revisar y dar visto bueno del anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual junto con la Dirección Administrativa de la Oficialía Mayor de Gobierno, para presentarlos a la Secretaría de Finanzas;



- XXXVII.** Consultar en acuerdo con la Titular del Ejecutivo, los asuntos de importancia para la Oficialía Mayor de Gobierno, así como aquellos puntos de importancia para el funcionamiento de las demás Dependencias y Entidades;
- XXXVIII.** Formular y proponer los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y dictámenes relacionados con los asuntos competencia de la Oficialía y los que le sean encomendados;
- XXXIX.** Proponer al titular del Poder Ejecutivo, conjuntamente con las Dependencias y Entidades involucradas, las políticas y lineamientos orientados a racionalizar el uso de los recursos públicos en concordancia de la política de austeridad del Gobierno del Estado;
- XL.** Supervisar la actualización del manual de organización y de procedimientos;
- XLI.** Expedir circulares, acuerdos, instructivos que sean competencia del Oficial Mayor de Gobierno;
- XLII.** Tomar nota de las órdenes o comisiones de la persona Titular del Ejecutivo y mantenerla informada sobre su desarrollo y conclusión;
- XLIII.** Vigilar el correcto desempeño de la Dirección de Archivo Histórico del Estado de Tlaxcala;
- XLIV.** Coordinar junto con la Dirección de Archivo Histórico el manejo y control del Archivo General del Estado;
- XLV.** Procurar el resguardo y preservación del patrimonio documental con apoyo de órganos del sector público, social y privado apoyandándose de herramientas tecnológicas para tal fin;
- XLVI.** Seguir los procedimientos ya establecidos en la Ley para recibir bienes muebles e inmuebles en comodato, donación o alguna otra figura jurídica;
- XLVII.** Determinar junto con el área jurídica de la Oficialía Mayor de Gobierno, los procedimientos para los actos no contemplados en la Ley;
- XLVIII.** Bajo el visto bueno de la persona titular del Ejecutivo, brindar en comodato los bienes muebles e inmuebles a diversas Dependencias y Entidades que satisfagan las necesidades de estas;
- XLIX.** Supervisar el correcto desempeño de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa;
- L.** Suscribir y en su caso delegar, los contratos que se deriven de los procedimientos de adquisiciones;
- LI.** Autorizar la celebración de contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar los espacios que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- LII.** Supervisar el correcto desempeño de la Dirección de Licitaciones, Concursos y Precios Unitarios en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa en materia de obra pública;

- LIII.** Determinar junto con la Dirección de Desarrollo Organizacional, la implementación de Tecnologías y Sistemas para el correcto desempeño de la administración pública;
- LIV.** Coordinar el correcto desempeño de la Dirección de Desarrollo Organizacional para llevar a cabo la reingeniería organizacional;
- LV.** Determinar junto con la Dirección de Desarrollo Organizacional y las Dependencias y Entidades, los procesos para un manejo eficiente de los recursos;
- LVI.** Salvaguardar los bienes y patrimonio del Ejecutivo a través de la contratación de seguros correspondientes;
- LVII.** Evaluar y nombrar a los oficiales del Registro Civil Municipal;
- LVIII.** Remover a los servidores públicos que funjan como Oficiales del Registro Civil municipal, por actos perjudiciales determinados por la supervisión de oficialías o actos ilícitos determinados por la ley en materia;
- LIX.** Nombrar de forma directa y sin necesidad de procedimiento de designación a quienes sustituyan por ausencias o impedimentos temporales a dichos oficiales del Registro Civil Municipal; y
- LX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Titular del Ejecutivo Estatal.

#### **1.0.1 SECRETARIA PARTICULAR**

Objetivo:

Brindar apoyo administrativo al Oficial Mayor de Gobierno en correspondencia, audiencias, así como asistir al titular organizando su agenda de trabajo y coordinando los programas de eventos y asuntos encomendados.

Funciones:

- I.** Recibir y registrar la correspondencia dirigida al Oficial Mayor, para ser turnada a la Dirección o Departamento correspondiente;
- II.** Dar seguimiento a la correspondencia turnada mediante control de gestión e informar al Oficial Mayor sobre los temas relevantes que se presenten;
- III.** Recibir y catalogar audiencias solicitadas con el Oficial Mayor para dar la atención correspondiente, ya sea de manera personal o a través de las diferentes áreas administrativas;
- IV.** Coordinar la agenda con el despacho de la titular del ejecutivo y los diferentes titulares para establecer fechas de acuerdo;
- V.** Acordar con el Oficial Mayor sobre la información requerida para sus reuniones con la titular del ejecutivo y titulares de las diferentes Dependencias y Entidades;
- VI.** Organizar y planificar la agenda del Oficial Mayor de Gobierno, equilibrando las reuniones entre áreas administrativas, Dependencias, Entidades y audiencias externas;

- VII.** Registrar y dar seguimiento a temas tratados en reuniones con personal de la Oficialía Mayor de Gobierno y externos;
- VIII.** Asistir al titular de la Oficialía Mayor durante los eventos que encabece o aquellos donde sea convocado;
- IX.** Llevar bitácora de eventos a los que asiste el Oficial Mayor;
- X.** Apoyar y mantener comunicación con las diferentes unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XI.** Atender y dar seguimiento oportuno a asuntos que el Oficial Mayor delegue;
- XII.** Llevar control del mobiliario, papelería y demás recursos materiales asignados al despacho de la Oficialía Mayor de Gobierno.
- XIII.** Coordinar de manera oportuna, las requisiciones de material necesario para el correcto funcionamiento del despacho de la Oficialía Mayor de Gobierno; y
- XIV.** Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno.

#### **1.0.2 DEPARTAMENTO JURÍDICO**

Objetivo:

Dar asesoría jurídica al Oficial Mayor y a las unidades administrativas para que lleven a cabo sus funciones dentro del marco legal aplicable.

Funciones:

- I.** Coadyuvar jurídicamente con el Oficial Mayor de Gobierno y sus unidades administrativas, respecto a la atención y resolución jurídica de los asuntos que trate cada unidad;
- II.** Emitir opiniones técnico-jurídicas en lo concerniente a la Oficialía Mayor de Gobierno;
- III.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas, respecto a la aplicación e interpretación de sus funciones;
- IV.** Emitir opiniones jurídicas de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas;
- V.** Analizar y proponer proyectos respecto a contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro instrumento jurídico en el cual participe la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VI.** Coadyuvar con el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, respecto a la publicación de los instrumentos normativos que emita la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VII.** Elaborar el oficio correspondiente para solicitar la publicación de los documentos que se emitan por parte de la Oficialía Mayor de Gobierno;

- VIII. Supervisar que el trabajo de las unidades administrativas se realice conforme al marco legal con el que se rige la Oficialía Mayor de Gobierno;
- IX. Fungir como la persona Titular de la Unidad de Transparencia de la Oficialía Mayor de Gobierno, conforme a lo establecido en la legislación correspondiente y demás disposiciones aplicables;
- X. Recibir y contestar las solicitudes de información requeridas;
- XI. Dar seguimiento a los recursos de revisión interpuestos;
- XII. Vigilar que se cumpla con la política institucional en materia de transparencia;
- XIII. Llevar a cabo capacitaciones a las personas habilitadas de cada unidad administrativa en materia de transparencia;
- XIV. Realizar la carga de información en la plataforma de transparencia;
- XV. Coadyuvar y coordinar acciones junto con la Consejería Jurídica del Ejecutivo en materia jurídica para el buen desempeño de la OMG; y
- XVI. Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **1.0.3 DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES OFICIALES**

Objetivo:

Realizar la oportuna publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Bandos de Policía y Gobierno, Avisos y Resoluciones Judiciales, así como otros documentos de carácter oficial que expida el Titular del Ejecutivo, Congreso del Estado, Poder Judicial, Ayuntamientos, Organismos Autónomos y particulares en su caso, así como realizar la venta, certificación, búsqueda, suscripción y consulta del acervo documental y digital a cargo de este Departamento. Todo esto apegado a los principios de honestidad, legalidad, eficacia, transparencia e imparcialidad.

Funciones:

- I. Acordar con el Oficial Mayor de Gobierno, el despacho de los asuntos relevantes del Departamento, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- II. Coordinar la publicación de documentos oficiales, así como de avisos judiciales y generales en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- III. Revisar y publicar, con autorización del Oficial Mayor, la fe de erratas de las publicaciones con omisiones o errores que correspondan;
- IV. Elaborar y difundir los índices de las publicaciones efectuadas en el Periódico Oficial y en el portal oficial del Periódico del Gobierno del Estado;
- V. Realizar las búsquedas y expedir la certificación de documentos que se tengan bajo resguardo, así como expedir constancia de publicación, previa solicitud del interesado;
- VI. Elaborar los lineamientos que deberán observar los solicitantes para la publicación en el Periódico Oficial;

- VII.** Establecer sistemas de venta y distribución de ejemplares del Periódico Oficial, y supervisar su funcionamiento;
- VIII.** Instrumentar mecanismos de modernización para el Periódico Oficial, aprovechando los adelantos tecnológicos y electrónicos, tanto en la consulta, impresión y publicación, así como para su venta;
- IX.** Revisar los contenidos que obren en las solicitudes que realicen los entes públicos y privados, supervisar y cotejar el contenido de la documentación soporte de cada asunto antes de ser publicado, garantizando que sea de manera fiel, íntegra y oportuna;
- X.** Celebrar los convenios con los entes públicos y privados a fin de lograr el mejor funcionamiento del Periódico Oficial;
- XI.** Establecer criterios de evaluación, control y seguimiento de las publicaciones que se realicen y formular las recomendaciones necesarias para mejorar el contenido del Periódico y su presentación;
- XII.** Realizar un registro cronológico de las publicaciones ordinarias y extraordinarias del Periódico Oficial;
- XIII.** Vigilar que la impresión del Periódico Oficial se realice con la periodicidad, calidad y tiraje necesario;
- XIV.** Asegurar los contenidos de las publicaciones del Periódico Oficial, así como archivar y conservar el acervo histórico del Periódico Oficial;
- XV.** Estimar al menos cinco ejemplares de cada publicación, conservándolos para su venta;
- XVI.** Compilar en colección los Periódicos Oficiales editados en el año que corresponda, para su consulta correspondiente;
- XVII.** Brindar la asesoría necesaria para realizar una publicación, acerca de los requisitos que se deban cumplir y brindar información sobre la consulta, y venta del acervo compilado; y
- XVIII.** Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Objetivo:

Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficialía Mayor de Gobierno de acuerdo a las políticas de austeridad y racionalidad establecidas para asegurar el cumplimiento de metas y programas que correspondan a cada unidad administrativa.

Funciones:

- I.** Asegurar el suministro a todas las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno del material necesario para sus funciones;

- II. Elaborar los reportes de gasto por capítulo y partida de acuerdo al presupuesto asignado, contribuyendo al uso eficiente de los recursos;
- III. Dar seguimiento a las metas de los Proyectos Basados en Resultados (PBR) de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- IV. Garantizar que se ejecute el presupuesto anual de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- V. Suministrar a las unidades administrativas, el material de acuerdo al uso racional de los recursos públicos;
- VI. Administrar el registro del inventario de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VII. Proponer las actualizaciones pertinentes que requiera el Manual de organización de la oficialía Mayor de Gobierno;
- VIII. Realizar la actualización o modificación del organigrama de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- IX. Validar los objetivos y funciones de las diferentes Direcciones y Departamentos para la elaboración del Manual de Organización;
- X. Tramitar las plazas que requieran las áreas para un mejor funcionamiento;
- XI. Realizar las acciones y trámites necesarios con la Dirección de Recursos Humanos para los requerimientos de personal de las unidades administrativas;
- XII. Emitir los avisos de movimientos de personal para altas, bajas y cambios del personal de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XIII. Verificar el control de asistencias del personal de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XIV. Revisar las incidencias que tenga el personal adscrito a la Oficialía Mayor de Gobierno y recibir las justificaciones con el formato oficial correspondiente a las incidencias incurridas;
- XV. Emitir la solicitud de pago para liquidaciones y remuneraciones del personal a través de la cédula de cálculo correspondiente;
- XVI. Verificar que se dé seguimiento a los permisos y periodo vacacional del personal adscrito a la Oficialía mayor de Gobierno;
- XVII. Validar los gastos médicos de todo el personal de confianza, funcionarios y base adscritos a la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XVIII. Operar el Sistema de Gastos Médicos;
- XIX. Tramitar las solicitudes de pago a proveedores y reembolso de gastos médicos;

- XX.** Definir canales de comunicación entre las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno y las diversas Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;
- XXI.** Difundir avisos, circulares e información relevante a las unidades administrativas;
- XXII.** Atender las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores y solicitar a las unidades administrativas responsables de generar dicha información, el sustento para su solventación;
- XXIII.** Enviar las propuestas de solventación a los entes fiscalizadores;
- XXIV.** Solventar las observaciones realizadas a la Dirección Administrativa; y
- XXV.** Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **1.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y RECURSOS MATERIALES**

Objetivo:

Controlar los recursos presupuestales y materiales de la Oficialía Mayor de Gobierno conforme al presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal anual, con el fin de coadyuvar a que cada unidad administrativa desarrolle satisfactoriamente el cumplimiento a sus metas y objetivos propuestos.

Funciones:

- I.** Solicitar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno el proyecto de presupuesto que implementarán en el ejercicio siguiente;
- II.** Planear el presupuesto de la Oficialía Mayor de Gobierno de acuerdo a las necesidades de las áreas;
- III.** Presentar al titular de la Dirección Administrativa, el presupuesto para su autorización y entrega para la Secretaría de Finanzas;
- IV.** Presentar al titular de la Dirección Administrativa, las modificaciones o transferencias realizadas al presupuesto con las justificaciones correspondientes;
- V.** Realizar las modificaciones o transferencias presupuestales de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas;
- VI.** Realizar un calendario de gasto-financiamiento para el presupuesto que ejercerá la Dependencia;
- VII.** Llevar un control por partida del gasto que se genera en el presupuesto ejercido;
- VIII.** Recibir, tramitar y dar seguimiento a las requisiciones de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- IX.** Dar trámite al pago de viáticos, pasajes y hospedajes, en apoyo a los programas autorizados a las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor;
- X.** Realizar el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios que se otorguen a las diferentes unidades administrativas que conforman la Oficialía Mayor;

- XI.** Recopilar de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno, las metas a realizar de acuerdo al Programa Operativo Anual;
- XII.** Capturar Proyectos en el Sistema Integral de Información Financiera para generar el reporte correspondiente;
- XIII.** Realizar las adquisiciones necesarias para el cumplimiento de metas de los Proyectos Basados en Resultados PbR;
- XIV.** Controlar el inventario y stock de los materiales esenciales para el funcionamiento de las unidades administrativas;
- XV.** Registrar las adquisiciones de bienes muebles;
- XVI.** Mantener actualizado el Sistema de Inventarios Armonizados; y
- XVII.** Las demás que señale el titular de la Dirección Administrativa.

#### **1.1.2 DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DEL ESTADIO TLAHUICOLE**

Objetivo:

Promover el desarrollo de la sociedad, fomentando la formación de nuevos valores en la promoción, desarrollo y práctica del fútbol, con proyección profesional.

Funciones:

- I.** Establecer acciones de colaboración para la promoción y desarrollo del deporte, en específico el fútbol en el estado;
- II.** Difundir y promocionar la marca del Gobierno del Estado en espacios publicitarios dentro del estadio Tlahuicole, así como medios audiovisuales;
- III.** Establecer y llevar a cabo un control administrativo respecto a los eventos que se realicen en el estadio;
- IV.** Proponer acciones preventivas y correctivas de mantenimiento a las instalaciones del estadio;
- V.** Establecer canales de comunicación entre la directiva del club que utilice las instalaciones y la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VI.** Proponer políticas de mejora continua en la operación y funcionamiento del estadio;
- VII.** Proponer adecuaciones en las instalaciones que contribuyan a que el estadio se encuentre en buenas condiciones; y
- VIII.** Las demás que señale el titular de la Dirección Administrativa.



## 1.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Objetivos:

- I.** Establecer y conducir las políticas públicas para lograr que las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, estén dotadas con el personal idóneo para el cumplimiento de sus objetivos y la ejecución de sus funciones, mediante la planeación, regulación, control y evaluación del sistema de administración y desarrollo de personal, sustentado en normas y lineamientos establecidos en materia de servicios personales.
- II.** Administrar y controlar el sistema de pago de remuneraciones y prestaciones laborales a los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- III.** Dirigir, coordinar y supervisar los servicios que proporciona el Centro de Desarrollo Infantil (CAI), así como los programas institucionales culturales, sociales, recreativos, deportivos y de educación para el personal que labora en el Poder Ejecutivo del Estado.

### Funciones:

- I.** Acordar con el Oficial Mayor de Gobierno, el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- II.** Conducir y determinar la normatividad que permita a las Dependencias y Organismos Desconcentrados, que conforman la administración pública centralizada, la administración del capital humano, estableciendo los mecanismos adecuados en el control de plantillas, plazas, movimientos de personal y pago de nómina, con orientación a la mejora continua;
- III.** Establecer acciones de seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se dicten en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y los establecidos en la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, para su cumplimiento;
- IV.** Formular y conducir los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento, selección e inducción de personal sujeto a contratación que demanden las Dependencias y Organismos Desconcentrados;
- V.** Asesorar a las Dependencias de la administración centralizada en asuntos laborales de su personal adscrito, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI.** Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos que permitan validar y operar en forma ágil y eficiente: nombramientos, contrataciones, incrementos, licencias, promociones, bajas, reubicaciones, reasignaciones y el pago de remuneraciones, así como la aplicación de los descuentos procedentes, estableciendo procesos y servicios de calidad utilizando estrategias de mejora continua;
- VII.** Dirigir la sistematización del proceso de nómina para optimizar el desarrollo de las operaciones del personal de la Dirección;
- VIII.** Supervisar la correcta y oportuna elaboración de la nómina del personal que labora en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y aprobar la realización del pago, conforme a la

normatividad y las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de efectuar el pago de sueldos dentro de los plazos establecidos;

- IX.** Participar en la negociación de los convenios de sueldos y prestaciones con las organizaciones sindicales de los servidores públicos de la administración pública central;
- X.** Supervisar la elaboración del calendario oficial respecto de fechas de pago de nómina al personal, días festivos, días de descanso contractual, períodos vacacionales y suspensiones oficiales de labores, en los términos de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- XI.** Autorizar la aplicación de sanciones administrativas que en materia laboral se imponga al personal del Poder Ejecutivo por incumplimiento de sus obligaciones laborales, con base en las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las normas laborales y promover su difusión entre el personal, con la estricta observancia de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Participar en la atención de asuntos en materia de relaciones colectivas con los sindicatos a efecto de cumplir con los compromisos laborales establecidos en el convenio salarial correspondientes a las prestaciones en nómina, procurando que las relaciones entre el Poder Ejecutivo del Estado y las organizaciones sindicales se fortalezcan y se mantengan en permanente comunicación;
- XIV.** Dirigir y coordinar la validación de los montos viables, para efectuar el pago de liquidaciones o indemnizaciones que se originen con motivo de negociaciones conciliatorias o por la implementación de programas especiales de retiro anticipado, con el fin de resolver conflictos de carácter laboral con el personal;
- XV.** Realizar los análisis de impacto presupuestal necesarios para la negociación de los pliegos petitorios sindicales;
- XVI.** Elaborar y mantener actualizado el catálogo de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Centralizada del Estado de acuerdo a los parámetros presupuestales, para que exista congruencia entre la función a desempeñar y la remuneración a percibir y someterlo a autorización del Oficial Mayor;
- XVII.** Determinar y conducir los lineamientos para mantener actualizadas las plantillas ocupacionales que permitan a las Dependencias y Organismos Desconcentrados su adecuado funcionamiento, estableciendo las acciones para su cumplimiento;
- XVIII.** Supervisar la instrumentación y ejecución de las acciones necesarias para garantizar que las prestaciones, estímulos, recompensas y servicios que se otorguen al personal del Poder Ejecutivo, correspondan con las establecidas en las condiciones generales de trabajo, a las leyes y reglamentos aplicables en la materia;

- XIX.** Vigilar la correcta aplicación del reglamento de escalafón y coordinar las acciones necesarias para adoptar un sistema organizado para someter a concurso los ascensos de los servidores públicos de base del Poder Ejecutivo del Estado, tomando en cuenta la opinión del Sindicato correspondiente;
- XX.** Dirigir y supervisar la correcta operación del archivo documental de los expedientes de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXI.** Supervisar la adecuada prestación de servicios del Centro de atención Infantil (CAI) y el desarrollo de programas de atención inicial para hijos de las servidoras públicas y servidores públicos con nombramiento de base y confianza de la Administración Pública Centralizada del poder ejecutivo, legislativo y judicial;
- XXII.** Expedir las identificaciones oficiales para los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- XXIII.** Supervisar los servicios que proporciona el Módulo Médico a los trabajadores al servicio de la administración pública centralizada y a sus familiares que tengan derecho, verificando que sea con apego a los Lineamientos del Sector Salud y a las normas aplicables en la materia, así como el respeto de los derechos de los pacientes;
- XXIV.** Verificar la información de su competencia que será publicada a través de la página de transparencia de la Oficialía, en lo relativo a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala, con la finalidad de corroborar que los datos se presenten en tiempo y forma; y
- XXV.** Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **1.2.1 DEPARTAMENTO DE NÓMINAS**

Objetivo:

Establecer los mecanismos administrativos y de control necesarios para operar en forma eficiente y eficaz el pago de las remuneraciones a los servidores públicos que laboran en el Poder Ejecutivo del Estado, vigilando que los sueldos de cada empleado correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado, a las condiciones generales de trabajo, y el estricto cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales establecidas.

Funciones:

- I.** Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina de las Dependencias y validar que el cálculo de las percepciones y deducciones se realicen en apego a los niveles determinados en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones aplicables;
- II.** Proponer las acciones necesarias para la actualización y validación de la plantilla del personal, a fin de contar con información confiable de la estructura ocupacional, para la toma de decisiones;
- III.** Validar quincenalmente la nómina de pago de remuneraciones a los servidores públicos para garantizar que los conceptos de percepciones sean autorizadas de acuerdo a su categoría, al tabulador de sueldos, a las condiciones generales de trabajo y jornada laboral, integrando la documentación de pago de las diferentes nominas emitidas;

- IV. Coordinar y validar la elaboración del cálculo de las obligaciones fiscales que se originan de la nómina de las Dependencias de los servidores públicos para garantizar su correcta aplicación;
- V. Realizar las actividades pertinentes con los servidores públicos de las Dependencias responsables del reintegro al presupuesto, los movimientos en nómina improcedentes;
- VI. Fijar los criterios para la elaboración, integración, revisión y análisis de las plantillas de personal de los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados con la finalidad de validarlas con los documentos normativos de cada organismo, a fin de contar con información confiable de las estructuras ocupacionales y su adecuado funcionamiento;
- VII. Revisar, concentrar y actualizar los reportes de nómina quincenales de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados, vigilando que los sueldos de cada empleado correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado por su Órgano de Gobierno y el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas, para su correcta aplicación;
- VIII. Coordinar la aplicación de las incidencias a las asistencias del personal, reportadas por las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, teniéndolas como soporte de los movimientos que repercuten en la afectación y pago de la nómina;
- IX. Tramitar el seguro de vida institucional, que se otorga a los servidores públicos que laboran en las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada, en favor de los beneficiarios designados;
- X. Vigilar que se respete el calendario oficial respecto a los días festivos, días de descanso contractual, permisos, licencias, periodos vacacionales y suspensiones oficiales de labores, en términos de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, así como la aplicación del convenio salarial vigente;
- XI. Supervisar se mantenga actualizado el tabulador de sueldos y el catálogo de puestos de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- XII. Vigilar que los mecanismos de control administrativo de asistencia, incapacidades médicas, licencias, permisos y vacaciones, sean observados por los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;
- XIII. Realizar estudios de impacto presupuestal y proyectos de costo beneficio que coadyuven en la negociación de los pliegos petitorios, convenios de sueldos y prestaciones con las organizaciones sindicales y en su caso proponer acciones que faciliten la comunicación para favorecer un clima laboral de mutuo respeto;
- XIV. Emitir las identificaciones oficiales para los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada y Organismos Desconcentrados;
- XV. Tramitar ante la instancia correspondiente el pago por concepto de seguro de vida, a los beneficiarios designados por el servidor público; y
- XVI. Las demás que señale el titular de la Dirección de Recursos Humanos.

**1.2.2 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

## Objetivos:

- I.** Brindar asesoría y/o apoyo necesario en lo referente a asuntos laborales a la Dirección de Recursos Humanos para dar respuesta a las solicitudes que en materia laboral de las Dependencias y Organismos Públicos Desconcentrados.
- II.** Organizar, tramitar, difundir y vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones a las que están sujetos los servidores públicos del Poder Ejecutivo, de conformidad con la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, los Convenios Laborales vigentes y demás disposiciones legales aplicables.

## Funciones:

- I.** Analizar y emitir opinión jurídico-laboral sobre la procedencia o improcedencia de las diversas solicitudes de pago de prestaciones derivadas de la relación de trabajo, entre los servidores públicos y el Poder Ejecutivo, planteadas a la Oficialía Mayor de Gobierno y a la Dirección de Recursos Humanos;
- II.** Analizar las irregularidades en que incurra el servidor público, fundamentando y motivando la determinación de los descuentos y sanciones por contravenir lo establecido en la normatividad en materia laboral;
- III.** Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal al servicio del Poder Ejecutivo, con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva;
- IV.** Proponer al titular de la Dirección de Recursos Humanos el calendario oficial respecto de fechas de pago de nómina al personal, días festivos, días de descanso contractual, permisos, licencias, periodos vacacionales y suspensiones oficiales de labores, en los términos de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- V.** Realizar el cálculo de los montos viables, para efectuar el pago de liquidaciones o indemnizaciones que se originen con motivo de negociaciones conciliatorias, convenios dentro y fuera de juicio o por la implementación de programas especiales de retiro anticipado, con el fin de resolver conflictos de carácter laboral con el personal;
- VI.** Elaborar constancias de servicios a los servidores públicos o ex servidores públicos para que puedan realizar trámites ante terceros, previa solicitud por escrito;
- VII.** Recabar, integrar y proporcionar la información necesaria para la atención de asuntos en materia de relaciones colectivas con los sindicatos a efecto de cumplir con los compromisos laborales;
- VIII.** Asesorar a las Dependencias y Organismos Públicos Desconcentrados en asuntos laborales de su personal adscrito, de acuerdo a la normatividad aplicable; y

- IX.** Las demás que señale el titular de la Dirección de Recursos Humanos.

### **1.2.3 DEPARTAMENTO DEL MÓDULO MÉDICO**

Objetivos:

- I.** Garantizar la atención médica efectiva a los servidores públicos y sus beneficiarios mediante la prestación de servicios integrales de salud, con apego al marco legal existente y la promoción de programas preventivos de salud física y mental que coadyuven a mejorar su calidad de vida.
- II.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y políticas para la prestación de servicios de salud, por parte los servidores públicos y prestadores de servicios en salud, que garanticen equidad y transparencia en la validación del gasto médico, acordes a los lineamientos de racionalidad y de austeridad vigentes.

Funciones:

- I.** Coordinar la elaboración, actualización y difusión de las normas y procedimientos relacionados con los programas de atención médica integral con enfoque preventivo, aplicables en los tres niveles de atención y vigilar su cumplimiento;
- II.** Proporcionar servicios de salud de manera directa o a través de servicios subrogados, a los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Organismos Públicos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado, así como a los servidores públicos del magisterio del estado afiliados a los Sindicatos: Sección 55 del SNTE, Justo Sierra, Alberto Juárez Blancas y Mártires de 1910 y a sus familiares que tengan derecho, de conformidad con los convenios laborales o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o administrativa que así lo determine;
- III.** Comprobar que los servicios médicos, se proporcionen conforme a la normatividad aplicable, que la referencia y contrareferencia de pacientes se realice oportunamente conforme lo demanda su padecimiento y que los expedientes clínicos cumplan con las especificaciones establecidas en la norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012;
- IV.** Vigilar que la afiliación a los servicios médicos que soliciten los servidores públicos o sus beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos para la prestación de servicios de salud;
- V.** Fijar y difundir las políticas y lineamientos que normen la operación de los servicios tanto propios como subrogados para la adecuada atención de los pacientes;
- VI.** Supervisar que los servicios médicos y medicamentos subrogados se otorguen con calidad y oportunidad;
- VII.** Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, y materiales asignados al módulo médico;
- VIII.** Controlar indirectamente los costos de la atención médica, medicamentos y exámenes de laboratorio y de gabinete a través de la revisión de la prescripción médica;

- IX.** Supervisar y reglamentar la emisión de incapacidades médicas a servidores públicos;
- X.** Vigilar que las prescripciones médicas se realicen con apego al catálogo de medicamentos establecido, en la Ley General de Salud y el Reglamento de Insumos para la Salud, implementando las medidas correctivas necesarias ante cualquier abuso de prescripción, desviación o efecto adverso del medicamento;
- XI.** Coordinar con la Dirección de Desarrollo Organizacional, la detección de necesidades de capacitación y enseñanza del personal médico y paramédico, proponiendo los programas de capacitación y desarrollo que les permitan estar actualizado;
- XII.** Establecer actividades específicas que permitan diagnosticar los principales problemas de salud física de los servidores públicos, para generar programas que fomenten hábitos saludables que contribuyan a mejorar su calidad de vida;
- XIII.** Realizar la validación de los gastos médicos que presenten los servidores públicos para su reembolso, garantizando que se efectúen con transparencia y con apego a las políticas y lineamientos de racionalidad y austeridad vigentes;
- XIV.** Evaluar el desempeño y eficiencia de la atención médica mediante la implementación de indicadores, que permitan medir periódicamente la satisfacción de los usuarios, detectando áreas de oportunidad que permitan proponer acciones de mejora a los procesos y publicar los resultados; y
- XV.** Las demás que señale el titular de la Dirección de Recursos Humanos.

#### **1.2.4 DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL.**

Objetivo:

Proporcionar a las madres trabajadoras de base y confianza que pertenezcan a la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo, y del Poder Judicial del Estado y a servidores públicos que acrediten la patria potestad y custodia de sus hijos, de cuarenta y tres días de nacidos a tres años once meses de edad, el servicio de estancia, pedagogía, asistencia médica, estimulación temprana, nutrición, psicología y de trabajo social.

Funciones:

- I.** Planear, organizar, orientar, dirigir y controlar el desarrollo de proceso enseñanza-aprendizaje y la prestación del servicio de educación inicial conforme a los planes y programas de estudio y a las normas jurídicas y administrativas vigentes;
- II.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al CAI, conforme a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor de Gobierno;
- III.** Acordar con el superior inmediato, todos aquellos asuntos que sean de la competencia;

- IV. Planear y dirigir el desarrollo de actividades extracurriculares de conformidad con el programa de trabajo del plantel, así como actividades que contribuyan a la formación integral de los educandos y que incrementen el nivel cultural de la comunidad y las relaciones de ésta con el plantel;
- V. Elaborar el programa anual de actividades del CAI, sobre la base de las necesidades detectadas y en los proyectos y actividades que le presente el personal docente y técnico;
- VI. Difundir entre el personal docente, de apoyo técnico y de asistencia a la educación, las normas y lineamientos establecidos;
- VII. Apoyar y orientar a los técnicos y docentes en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de conformidad con los planes y programas de estudio para la educación inicial;
- VIII. Integrar, participar y en su caso convocar a reunión, a los consejos y comités de la escuela, conforme al proyecto escolar y a la normatividad establecida, así como registrar los avances en actas correspondientes;
- IX. Detectar las necesidades de actualización y capacitación del personal docente, de apoyo técnico y de asistencia a la educación y presentarlas a la autoridad correspondiente y en su caso, participar en el desarrollo de los cursos;
- X. Promover la participación de los padres de familia en las actividades del CAI;
- XI. Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones educativas desarrolladas en el CAI con niños, padres de familia y entre el personal;
- XII. Supervisar la integración de los expedientes escolar y administrativo de los infantes que asisten al CAI;
- XIII. Autorizar los resultados de las evaluaciones realizadas a los alumnos para ser presentados a la Coordinación de Educación Inicial de la Secretaría de Educación Pública;
- XIV. Mantener comunicación con la comunidad escolar e informar al Supervisor de Zona acerca del funcionamiento del plantel; y
- XV. Las demás que señale el titular de la Dirección de Recursos Humanos.

### **1.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INMUEBLES**

Objetivo:

Planear, dirigir, organizar, controlar, administrar, coordinar y conducir las acciones encaminadas a garantizar el control efectivo de los bienes muebles e inmuebles, así como aquellas que permitan vigilar el correcto y oportuno suministro de servicios generales a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, contribuyendo con ello a eficientar los servicios que presta el Estado además de optimizar los espacios físicos destinados como oficinas.



Funciones:

- I. Validar los documentos para tramitar los servicios de mantenimiento que proporciona la Dirección;
- II. Proponer al Oficial mayor el destino de los espacios físicos destinados para las Dependencias y Entidades de la administración estatal;
- III. Determinar la normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar acciones y procedimientos efectivos que permitan mantener el control del inventario de bienes muebles e inmuebles, así como del suministro de los servicios generales;
- IV. Supervisar la actualización para el adecuado funcionamiento del sistema de control de bienes de acuerdo a las necesidades del mismo;
- V. Verificar los registros de los bienes inmuebles de forma oportuna y con la información debidamente actualizada;
- VI. Establecer el procedimiento que permita tener el control de bienes a través del registro correcto, así como la elaboración de resguardos de los usuarios de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Aprobar la elaboración de contratos de comodato y/o convenios de bienes muebles e inmuebles con la Federación, Estados, Municipios, Administración Pública Centralizada, Descentralizada, y/o con particulares;
- VIII. Implementar un sistema de control de activos, que permita generar información veraz y oportuna de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Gobierno del Estado;
- IX. Coordinar, dirigir y servir como intermediario entre las Dependencias y Entidades y los proveedores de servicios, con la finalidad de garantizar el suministro adecuado;
- X. Verificar la contratación de servicios y la renovación de las pólizas de seguro del parque vehicular del Gobierno del Estado;
- XI. Emitir el documento que permita conocer la ubicación física de los activos, así como difundir la información a las Dependencias y Entidades que se considere necesaria para la contratación de servicios;
- XII. Supervisar el cumplimiento de las condiciones pactadas de las pólizas de seguro contratadas para los activos del Gobierno del Estado;
- XIII. Solicitar la actualización del padrón de proveedores de servicios ante la instancia responsable de su elaboración; y
- XIV. Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **1.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS**

Objetivo:

Realizar las actividades administrativas enfocadas para conseguir un control efectivo del inventario de bienes muebles a través de la identificación precisa de los mismos y del parque vehicular de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Desconcentrada;

Funciones:

- I. Realizar el registro correcto de los bienes muebles adquiridos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Desconcentrada;
- II. Detectar las necesidades de actualización y/o mejoras al sistema de control de bienes muebles, para promover su adecuado funcionamiento;
- III. Programar visitas periódicas a las Dependencias del Gobierno Estatal para el levantamiento físico de bienes muebles, constatando la cantidad y estado de los mismos;
- IV. Analizar e integrar la documentación de los bienes sujetos a desincorporación y presentarla al comité respectivo para realizar las modificaciones que sean necesarias y en su caso obtener la autorización que corresponda;
- V. Generar línea de captura para el pago de refrendo y/o tenencia del parque vehicular de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Desconcentrada;
- VI. Realizar el pago de refrendo y/o tenencia del parque vehicular de las Administración Pública centralizada;
- VII. Tramitar y actualizar el emplacamiento del parque vehicular de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Desconcentrada; y
- VIII. Las demás que señale el titular de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles.

### **1.3.2 DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y MANTENIMIENTO**

Objetivo:

Identificar, inventariar, controlar, coordinar, preservar y supervisar los inmuebles y arrendamientos del Poder Ejecutivo mediante la aplicación de una administración eficiente, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, de igual manera con los procesos de pago y contratación de arrendamientos facilitando a las distintas Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, los inmuebles necesarios para su funcionamiento, así como asegurar y procurar que oportunamente se brinden los servicios de reparación, conservación y mantenimiento a los bienes que conforman el patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado.

Funciones:

- I. Realizar levantamientos para la rectificación de medidas de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

- II. Establecer políticas, lineamientos y criterios que favorezcan un control adecuado de los bienes inmuebles;
- III. Coordinar visitas de inspección para corroborar las condiciones de uso y conservación de los bienes inmuebles que se hayan otorgado en comodato;
- IV. Registrar en el sistema los bienes inmuebles que se vayan incorporando a los activos del patrimonio estatal;
- V. Elaborar los registros en el sistema de forma ordenada y consistente de acuerdo a los documentos que sirvan de base para realizarlos;
- VI. Elaborar convenios y contratos de comodato con la Federación, Estados, Municipios, Administración Pública Centralizada, Descentralizada y/o con particulares, así como contratos de arrendamiento cuando se requiera;
- VII. Actualizar el inventario y expedientes de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- VIII. Coordinar el procedimiento administrativo derivado de las solicitudes de arrendamiento de inmuebles presentadas por las Dependencias y Entidades de la administración Centralizada;
- IX. Elaborar y verificar que los contratos de arrendamiento y servicios que se celebren entre particulares y el Gobierno del Estado, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Recepcionar las solicitudes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal adscritas, para la revisión y/o reparaciones propias de los inmuebles;
- XI. Realizar visitas para evaluar la reparación, mantenimiento y/o modificación en inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XII. Elaborar las requisiciones de materiales necesarios ante la Dirección Administrativa correspondiente;
- XIII. Coordinar al personal para la ejecución de los trabajos; y
- XIV. Las demás que señale el titular de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles.

### **1.3.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGULACIÓN**

Objetivo:

Verificar que los servicios sean prestados oportuna y correctamente, así mismo cuidar que el suministro de combustibles y lubricantes destinados al parque vehicular sea eficaz, transparente, eficiente y adecuado.

Funciones:

- I. Realizar la solicitud de dispersión de combustible al proveedor del servicio, por los montos previamente enviados por cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

- II. Efectuar los trámites de pago del combustible ante la Secretaría de Finanzas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Enviar facturas de combustible a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Solicitar tarjetas y vales de combustible ante proveedor para la Administración Pública Centralizada y Descentralizada;
- V. Elaborar solicitudes de servicio básico (internet, agua, luz, telefonía y telefonía celular) con previa solicitud de la Administración Pública centralizada cuando lo requiera;
- VI. Realizar los trámites de pago de los servicios básicos (internet, agua, luz, telefonía y telefonía celular) de la Administración Pública Centralizada;
- VII. Generar y expedir el reporte mensual del presupuesto ejercido de la Administración Pública Centralizada;
- VIII. Registrar y resguardar cada una de las unidades vehiculares con el soporte documental necesario;
- IX. Generar y archivar las bitácoras de los servicios de mantenimiento; y
- X. Las demás que señale el titular de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles.

#### **1.4 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Objetivo:

Facilitar la adquisición de bienes, materiales y/o contratación de servicios, requeridos por las unidades administrativas, conforme a la programación, presupuesto y gasto de las Dependencias y Entidades del Estado de Tlaxcala, que aseguren las condiciones para su funcionamiento y administración.

Funciones:

- I. Validar y dar seguimiento a las diferentes requisiciones de bienes, insumos y servicios mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa;
- II. Acordar con el Oficial Mayor de Gobierno, sobre los asuntos relevantes de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, así como aquellos que sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- III. Firmar los contratos de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- IV. Instruir a las áreas de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa proporcione la información como lo soliciten los órganos fiscalizadores;
- V. Instruir a las áreas correspondientes para proporcionar orientación legal o técnica a las Dependencias y Entidades del Gobierno de Estado de Tlaxcala;

- VI.** Realizar capacitaciones en adquisiciones al personal de las diferentes Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tlaxcala en temas de Adquisidores, licitación pública nacional e invitación a cuando menos tres personas;
- VII.** Participar como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- VIII.** Emitir la convocatoria para la inscripción al padrón de proveedores; y
- IX.** Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **1.4.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

Objetivo:

Recopilar y analizar las requisiciones para la obtención bienes o servicios de acuerdo a las necesidades de las Dependencias y Entidades para el suministro de los mismos, derivado de las Leyes y Reglamentos aplicables.

Funciones:

- I.** Coordinar acciones para efectuar adquisiciones de insumos, bienes y servicios, considerando calidad, precio y tiempos de entrega con la finalidad de asegurar las mejores condiciones;
- II.** Elaborar y recopilar documentos que sustentan cada una de las compras directas, licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
- III.** Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, con las propuestas de las diversas Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, verificando el estricto apego a su presupuesto autorizado;
- IV.** Elaborar y revisar que los contratos cumplan con las disposiciones normativas vigentes;
- V.** Remitir los contratos de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa a las Dependencias y Entidades para las firmas que intervienen en el instrumento jurídico;
- VI.** Recabar los reportes, informes y demás asuntos que solicite la unidad de transparencia y acceso a la información y los órganos de fiscalización internos y externos;
- VII.** Otorgar orientación legal a las Dependencias y Entidades para la elaboración de requerimientos en los procesos de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa;
- VIII.** Recopilar documentos que sustentan cada una de las compras directas, licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
- IX.** Coordinar y supervisar la clasificación de los archivos de trámite de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, con base en los lineamientos establecidos para el efecto;
- X.** Realizar escaneo de los expedientes para tenerlos de manera física y electrónica para una mejor consulta;

- XI.** Elaborar la convocatoria, orden del día y los asuntos a tratar en cada sesión;
- XII.** Supervisar los acuerdos del comité y elaborar el acta en cada una de las sesiones;
- XIII.** Registrar al proveedor en el padrón de proveedores y mantenerlo actualizado;
- XIV.** Elaborar y entregar al proveedor, su constancia de inscripción en el padrón de proveedores;
- XV.** Mantener en archivo y de manera ordenada, la documentación del registro de los proveedores que forman parte del padrón; y
- XVI.** Las demás que señale el titular de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

### **1.5 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

#### Objetivos:

- I.** Impulsar el desarrollo del personal que labora en el Gobierno del Estado mediante programas de capacitación buscando una mejor ejecución de sus funciones.
- II.** Coordinar el seguimiento, actualización y aprobación de reglamentos, políticas, lineamientos, manuales, estructuras de las Dependencias y Entidades del Gobierno del estado, basado en los principios de austeridad y honestidad.
- III.** Coordinar y desarrollar el proceso de reingeniería tecnológica y su normatividad dentro de las Dependencias y Entidades a todos sus niveles, buscando la modernización y digitalización para eficientar los procesos, en la búsqueda de mejorar los servicios ofrecidos.
- IV.** Desarrollar la normatividad aplicable al proceso de Reingeniería Organizacional, con el fin de contar con un mayor control y estandarización en cada proceso que se realiza.
- V.** Proponer lineamientos en materia de Recursos Humanos y Financieros que conduzcan el correcto desempeño de la administración pública, siguiendo los principios de austeridad para el logro de una mejor administración pública.
- VI.** Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Funciones:

- I.** Verificar y coordinar la elaboración y aprobación de los reglamentos y manuales de cada Dependencia y Entidad;
- II.** Coordinar actividades en base a las disposiciones legales para mantener de manera uniforme la estructura de reglamentos, organigramas y manuales en base a la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- III.** Evaluar, modificar y crear procedimientos y lineamientos para el proceso de reclutamiento de personal, así como de compensaciones;

- IV. Crear lineamientos en el proceso de evaluación del desempeño del personal para la entrega de estímulos;
- V. Supervisar la generación de convenios de colaboración con el sector público y privado;
- VI. Coordinar la correcta aplicación de la Reingeniería Tecnológica y Organizacional en las diferentes dependencias y entidades del estado;
- VII. Supervisar la detección de necesidades de capacitación y en base a ello, generar el plan anual de capacitación de cada dependencia y entidad del gobierno del estado;
- VIII. Asesorar a las Dependencias y Entidades en relación a regulaciones en base a la ley orgánica o decreto de creación;
- IX. Supervisar el proceso e implementación para la Reingeniería Organizacional; y
- X. Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **1.5.1 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

Objetivo:

- I. Desarrollar estrategias para facilitar a las Dependencias y Entidades, el entendimiento y ejecución de los procesos administrativos actuales, buscando una estructura de calidad y un mejor control interno de puestos y funciones.
- II. Proponer una reingeniería a las estructuras organizacionales de las dependencias y entidades que así lo requieran por medio de manuales diseñados con la finalidad de eliminar posibles problemáticas estructurales que puedan presentarse.
- III. Coordinar programas que apoyen el desarrollo organizacional dentro de todas las dependencias y entidades, para la mejora en la ejecución de sus funciones.
- IV. Unificar las estructuras internas de las dependencias y entidades para que se alineen a los valores que rigen al gobierno del estado.

Funciones:

- I. Evaluar y validar las estructuras organizacionales de cada Dependencia y entidad del Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- II. Crear y difundir herramientas como guías y talleres para la elaboración de manuales de Organización y Procedimientos fáciles de entender y aplicar para el desarrollo de los mismos;
- III. Asesorar a las Dependencias y Entidades para la actualización y aplicación de la normatividad vigente en materia de estructuras orgánicas;
- IV. Planear y ejecutar la implementación de los proyectos de reingeniería al interior de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado;

- V. Aplicar la reingeniería para la resolución de problemas y satisfacer necesidades dentro de cada Dependencia y Entidad;
- VI. Evaluar y coordinar si es necesaria la ampliación o reducción de la plantilla de las Dependencias y Entidades;
- VII. Asesorar en la implementación de los proyectos reorganizaciones de la administración pública estatal;
- VIII. Identificar los procesos que necesitan alguna mejora y corregirlos;
- IX. Verificar el correcto funcionamiento estructural de las dependencias y entidades en base a la reingeniería organizacional y a la ley de austeridad; y
- X. Las demás que señale el titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

### **1.5.2 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO DEL PERSONAL**

#### Objetivos:

- I. Impulsar el desarrollo personal de cada servidor público dentro del gobierno del estado mediante cursos de capacitación para una mejor ejecución de sus tareas, así como la consolidación de convenios para satisfacer sus necesidades y apoyar a la economía de cada servidor público.
- II. Analizar los puestos de trabajo y reclutar personal en base a lineamientos establecidos con la creación de formatos diseñados para facilitar el proceso y lograr contar con personal que cubra el perfil requerido, así como las competencias laborales necesarias.
- III. Fomentar un ambiente laboral de calidad en cada dependencia y entidad con ayuda de programas sociales de inclusión, no discriminación e igual de oportunidad y aplicando una cultura organizacional saludable para que los servidores públicos puedan ejecutar sus funciones de una manera sana y con igualdad de oportunidades.
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración de Manuales de Organización de las dependencias y entidades de acuerdo a los nuevos lineamientos.
- V. Coordinar convenios de colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas con el fin de fortalecer la economía de los Servidores Públicos pertenecientes al Gobierno del Estado.

#### Funciones:

- I. Verificar que los servidores públicos tengan una profesionalización adecuada para el cumplimiento con sus tareas;
- II. Certificar a los servidores públicos en procesos administrativos y de calidad;
- III. Gestionar la certificación de la calidad en las normas;



- IV. Diseñar un instrumento para realizar la evaluación del desempeño en todas las Dependencias y Entidades del estado;
- V. Elaborar una guía para la aplicación de la evaluación del desempeño que ayude a sistematizar y homologar los aspectos a evaluar, siendo una herramienta objetiva;
- VI. Guiar la aplicación del proceso administrativo dentro de cada Dependencia y Entidad en temas de capacitación y desarrollo personal;
- VII. Tener como prioridad la capacitación constante y de calidad para todos los funcionarios;
- VIII. Capacitar sobre relaciones laborales para poder crear un ambiente laboral de calidad;
- IX. Crear convenios de colaboración para obtener beneficios que impulsen la previsión social en todos los servidores públicos;
- X. Crear vínculos beneficios que mejoren la calidad de vida de los servidores públicos;
- XI. Evaluar de manera periódica, los resultados que tiene cada Dependencia y Entidad en materia de desempeño del personal;
- XII. Crear formatos que faciliten determinar las necesidades de cada Dependencia y Entidad en el momento de cubrir una vacante;
- XIII. Implementar un catálogo de puestos que permita un control sobre los puestos y vacantes dentro de cada Dependencia y Entidad;
- XIV. Identificar las competencias laborales necesarias para cada puesto;
- XV. Realizar la detección de necesidades de capacitación y en base a los resultados, crear un plan anual de capacitación con el fin de instruir en las áreas y conocimientos necesarios para promover un mejor desempeño;
- XVI. Promover convenios de colaboración entre Dependencias y Entidades para lograr una mejor ejecución de las funciones en Servidores Públicos del Estado; y
- XVII. Las demás que señale el titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

### **1.5.3 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**

Objetivos:

- I. Introducir el despliegue y el uso de nuevas tecnologías a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado por medio de adquisiciones, cursos y asesoramiento para la actualización, mejora y digitalización de procesos de toda la base tecnológica dentro del gobierno.
- II. Capacitar al personal para el uso de nuevas tecnologías y aplicarlas en el quehacer del día a día de manera adecuada, buscando eficacia en los procesos y eficiencia presupuestal.

- III. Asesorar a las Dependencias y Entidades en el uso de nuevas plataformas de tecnologías de información y comunicaciones en las diferentes áreas que así lo requieran.
- IV. Evaluar las condiciones en la que se encuentra la base instalada de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's) de las diferentes Dependencias y Entidades con el fin de realizar una actualización en el caso que así lo requieran.

Funciones:

- I. Evaluar y automatizar procesos para lograr agilizar trámites en cada Dependencia y Entidad mediante la participación para el desarrollo de la Ventanilla Única;
- II. Verificar y dar seguimiento a la evaluación de la estrategia en materia de tecnologías de la información y comunicaciones por medio de la Agenda Digital Estatal a todos los niveles de gobierno;
- III. Fomentar una plataforma común de tecnologías de la información y comunicaciones para todas las Dependencias y Entidades de Gobierno;
- IV. Crear e implementar la normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como los estándares tecnológicos derivados de la normatividad;
- V. Implementar la adopción del Dictamen Tecnológico para la realización de compras de productos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- VI. Fomentar la interoperabilidad de los sistemas de información actuales (Software);
- VII. Capacitar a los servidores públicos para la comprensión y uso de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's);
- VIII. Implementar nuevas tecnologías en la ejecución de tareas y procesos;
- IX. Proponer e implementar herramientas tecnológicas para la optimización de procesos de cada Dependencia y Entidad;
- X. Impulsar el desarrollo tecnológico del Estado en colaboración con todas las Dependencias y Entidades pertenecientes al gobierno;
- XI. Dar a conocer y supervisar la normatividad tecnológica Estatal en temas de: Desarrollo de Software, Adquisición de Software y en general todo lo relacionado a la adquisición y despliegue de las TIC's en el Estado;
- XII. Implementar soluciones tecnológicas en materia de Seguridad de la Información para cuidar el buen resguardo y el funcionamiento de la información generada por los procesos digitales para mantener la seguridad de los ciberespacios;
- XIII. Brindar instancias virtuales o físicas para la implementación de sistemas como lo son máquinas virtuales, plataformas de correo institucional, sistemas de soporte basados en código abierto;

- XIV.** Establecer los lineamientos para el uso de plataformas de correo institucional y portales o microsítios del Gobierno del Estado;
- XV.** Establecer los parámetros de interoperabilidad para la convergencia y transición de tecnologías para el Gobierno del Estado;
- XVI.** Hacer auditorías a los sistemas internos y públicos del Gobierno del Estado;
- XVII.** Realizar respaldos de las plataformas de Oficialía Mayor y de Gobierno del Estado, alojadas en los servidores a resguardo de la Dirección;
- XVIII.** Brindar los medios para la comunicación entre plataformas de sistemas hacia instancias de pagos o cobros hechos en línea, así como la consulta de los entes involucrados en los trámites o servicios para la operabilidad de los mismos;
- XIX.** Garantizar la continua operatividad de los medios de comunicación internos y externos y los canales de comunicación tecnológica, administrados por la Dirección;
- XX.** Brindar los medios y mecanismos de seguridad para la comunicación de los sistemas, hacia la ciudadanía y los entes involucrados en los trámites y/o servicios;
- XXI.** Establecer los lineamientos para la comunicación de plataformas externas a los sistemas, para su buen funcionamiento;
- XXII.** Mantener actualizados los canales asignados a la seguridad, así como sus reglas de operación de los mismos;
- XXIII.** Brindar capacitación, o en su defecto, el soporte a las plataformas de uso externo e interno administradas por la Dirección;
- XXIV.** Brindar soporte técnico a las Dependencias y Entidades que así lo soliciten; y
- XXV.** Las demás que señale el titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

#### **1.6 DIRECCIÓN DE LICITACIONES, CONCURSOS Y PRECIOS UNITARIOS**

##### Objetivos:

Administrar, coordinar y ejecutar los procesos de licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y garantizar que el proceso de ejecución de las obras públicas de las diferentes Dependencias y Entidades, se realice mediante los lineamientos técnicos y económicos establecidos para cada concurso en sus diferentes modalidades.

##### Funciones:

- I.** Validar los expedientes técnicos iniciales que las Dependencias y Entidades remiten para efectos de iniciar los procedimientos de contratación respectiva;

- II. Formular las bases de licitación de conformidad a las características de la obra o servicio a realizar y las cuales regirán el concurso correspondiente;
- III. Establecer un calendario para la celebración de los diversos actos del procedimiento de licitación, tales como la visita de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas técnica y/o económica, hasta la emisión del fallo;
- IV. Coordinar con las Dependencias y Entidades, la verificación de los precios presentados en los expedientes técnicos iniciales que remiten las Dependencias y Entidades con la finalidad de que se inicien los procedimientos respectivos para la contratación de las obras.
- V. Verificar a través de los analistas de información, que los precios sean acordes en cuanto a medida, moneda, metros, kilogramos, calidad, etc. y se encuentren acordes a los precios y productos ofertados de mercado;
- VI. Elaborar los dictámenes que sustentan la determinación en base a una evaluación de las propuestas ofertadas por las empresas que participan en una licitación públicas, invitación a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas, para determinar si estas cumplen o no con los criterios y demás requisitos establecidos para la obra o servicio público que se va a ejecutar. Esa determinación se plasma en un fallo;
- VII. Validar anualmente, los lineamientos para el registro y actualización del denominado “Padrón de Contratistas”;
- VIII. Recibir la documentación de las personas físicas o morales interesadas en inscribirse y actualizar el registro al padrón de contratistas, las cuales deberán de satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos y en los ordenamientos normativos correspondientes;
- IX. Dirigir y coadyuvar con la Secretaría de Infraestructura o cualquier Dependencia o Entidad, la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en la integración y actualización permanente del catálogo de precios unitarios por concepto de obra dentro de los marcos normativos que rigen las leyes para este efecto;
- X. Coordinar las sesiones del 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,
- XI. Elaborar los acuerdos y fungir como parte del comité como secretario técnico; y
- XII. Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **1.6.1 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES**

Objetivo:

Supervisar y garantizar que los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se desarrollen a cabo conforme a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y Disposiciones legales aplicables.

Funciones:

- I.** Revisar los expedientes técnicos completos que remiten las Dependencias y Entidades, para dar inicio al procedimiento de contratación;
- II.** Proponer a la Dirección, las bases con las cuales se registrarán los procedimientos de licitación para obra pública y de servicios relacionados con las mismas, en sus modalidades de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, de conformidad con la legislación aplicable en el ámbito Federal o Estatal;
- III.** Organizar y coordinar la celebración de las etapas de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, desde la visita de obra, junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y fallo;
- IV.** Elaborar y revisar las correspondientes Actas de visita, Actas de Junta de Aclaraciones y Actas de Fallo;
- V.** Recibir, atender y dar seguimiento a las auditorías y cédulas resultantes de auditorías dependientes a cada ejercicio fiscal, realizadas por los diferentes órganos auditores en sus ámbitos federal y estatal; y
- VI.** Las demás que señale el titular de la Dirección de Licitaciones, Concursos y Precios Unitarios.

#### **1.6.2 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y PRECIOS UNITARIOS**

Objetivo:

La revisión, análisis, evaluación y definición de los Precios Unitarios presentados por las Dependencias y Entidades en los expedientes técnicos Iniciales.

Funciones:

- I.** Revisar y verificar los conceptos a ejecutar en la obra pública o servicio a licitar y que sean correctos en el catálogo de precios unitarios, en coordinación con la secretaria de Infraestructura;
- II.** Poner a consideración del titular de la Dirección, las tarjetas de precios unitarios que presenten los contratistas en las propuestas de las licitaciones;
- III.** Elaborar y revisar los dictámenes en los procedimientos de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas;
- IV.** Coadyuvar con la Secretaría de Infraestructura o cualquier Dependencia o Entidad para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en la Integración, cálculo, y revisión del catálogo de precios unitarios con base en el marco;
- V.** Recibir, atender y dar seguimiento a las auditorías y cédulas resultantes de auditorías dependientes a cada ejercicio fiscal, realizadas por los diferentes órganos auditores en sus ámbitos federal y estatal; y
- VI.** Las demás que señale el titular de la Dirección de Licitaciones, Concursos y Precios Unitarios.

## 1.7 DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo:

Regular y vigilar que las áreas de la Coordinación brinden un servicio idóneo y eficaz, así como dar fe pública registral de los actos y hechos del estado civil.

Funciones:

- I.** Fungir como depositario de la fe pública registral de los actos y hechos del estado civil, para cuyo pleno ejercicio se auxiliará de los Oficiales y demás funcionarios que así lo determine;
- II.** Autorizar a través de medios electrónicos, la expedición de certificaciones de las actas del estado civil y de documentos relacionados con estas, que existan en el archivo, así como delegar esta función al Departamento del Archivo Central cuando lo considere necesario;
- III.** Autorizar registros extemporáneos de nacimiento y defunción; y ordenar al Oficial correspondiente sean registrados;
- IV.** Conocer y resolver oportunamente, las solicitudes de aclaración administrativa respecto a las actas del estado civil de las personas tramitadas ante la Dirección, de acuerdo con la legislación aplicable, así como delegar esta función al encargado del Área de Aclaraciones Administrativas;
- V.** Conocer y resolver respecto a las solicitudes de divorcio administrativo que se ajusten a las disposiciones del Código Civil y al Reglamento Interior;
- VI.** Expedir circulares y lineamientos de carácter general para unificar criterios en la práctica registral civil;
- VII.** Asumir la representación legal de la Dirección y delegarla a terceros mediante el instrumento idóneo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- VIII.** Vigilar que se proporcione a las Oficialías, la asesoría jurídica, administrativa y técnica que sea requerida;
- IX.** Determinar la creación, reubicación o cierre temporal o definitivo de las Oficialías necesarias para el cumplimiento eficaz del servicio registral, estableciendo además su área de competencia territorial, previo acuerdo con la Gobernadora a través del Oficial Mayor de Gobierno;
- X.** Nombrar, remover, cambiar de adscripción y/o proponer el número de Oficiales, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- XI.** Realizar reuniones con los Oficiales, por lo menos dos veces al año, para evaluar los avances de los programas;
- XII.** Impartir cursos de capacitación técnica, jurídica, administrativa o de superación personal, asimismo otorgar reconocimientos al personal;

- XIII.** Cumplir y hacer cumplir al personal a cargo, la normatividad registral civil, así como los acuerdos, convenios y determinaciones del titular del Poder Ejecutivo relativas a las funciones del Registro Civil;
- XIV.** Participar en los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la Dirección y de su personal, así como en la remoción de los mismos;
- XV.** Proponer al Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, anteproyectos de estudio y análisis de reformas, adiciones o derogación de artículos a las disposiciones normativas en materia de Registro Civil;
- XVI.** Celebrar convenios de coordinación o colaboración en materia de Registro Civil, con las autoridades federales, estatales y municipales;
- XVII.** Denunciar y/o notificar a las autoridades competentes de las faltas en que incurra el personal a su cargo, cuando sea el caso;
- XVIII.** Atender las quejas o peticiones ciudadanas sobre la prestación del servicio del Registro Civil;
- XIX.** Administrar la información del Registro Civil, manteniendo actualizada la base de datos del sistema informático de la Dirección;
- XX.** Coordinar la difusión de los servicios registrales y de campañas gratuitas de regularización del estado civil de las personas;
- XXI.** Supervisar y mantener actualizado el registro de inventarios de mobiliario, libros, firmas autorizadas y enseres; así como el control de permisos, licencias, altas, bajas, ascensos, incapacidades, vacaciones, etcétera, del personal de las Oficialías y de la Dirección;
- XXII.** Autorizar la formación de libros registrales, con firma autógrafa del Oficial Mayor de Gobierno, en la primera y última hoja, indicando municipio, número de Oficialía del Registro Civil, acto, volumen, número de actas y año a que corresponden;
- XXIII.** Ordenar la reposición o restauración de libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados;
- XXIV.** Autorizar, previo análisis, campañas gratuitas de regularización del estado civil solicitadas por Dependencias o Entidades federales, estatales, municipales, organismos auxiliares e instituciones de carácter social o privado;
- XXV.** Autorizar y ordenar la impresión y distribución de los formatos para asentamiento y expedición de actos y hechos del estado civil, con las medidas de seguridad que se determine;
- XXVI.** Normar, supervisar y organizar el buen funcionamiento del procesamiento y captura de la información de las actas del Registro Civil que se generen, así como los programas de captura histórica que enriquezcan la base de datos del Archivo Central;
- XXVII.** Elaborar informes sobre el desempeño de su cargo, cuando sus superiores lo soliciten; y

**XXVIII.** Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **1.7.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL**

Objetivo:

Asesorar, coordinar y supervisar los asuntos legales de la Dirección.

Funciones:

- I.** Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección, Departamentos, Oficiales y demás auxiliares del Registro Civil, siempre y cuando se relacionen con sus funciones;
- II.** Representar a la Dirección y a los servidores públicos del Registro Civil en los juicios en los que éstos sean parte, con motivo de sus funciones;
- III.** Auxiliar a la Dirección en el seguimiento de los recursos promovidos ante las instancias correspondientes, en contra de las resoluciones dictadas por la Dirección en el procedimiento de aclaración administrativa;
- IV.** Proponer a la Dirección, circulares para fomentar la homologación de los criterios jurídico administrativos, correspondientes al asentamiento y expedición de las actas del estado civil y las funciones inherentes a los mismos;
- V.** Formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente, cuando se presenten dudas fundadas sobre la autenticidad de algún documento del estado civil, exhibido ante la Dirección, debiendo en todo caso, retener las actas detectadas como falsas y notificar por escrito de dicha actuación al titular de la Dirección;
- VI.** Elaborar los informes que deba rendir la Dirección a las autoridades judiciales y administrativas que lo soliciten, y auxiliar en aquellos que sean a cargo de las Oficialías;
- VII.** Elaborar y presentar oportunamente los informes previos y justificados en materia de amparo que deba rendir el titular de la Dirección y demás servidores públicos de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil que, con motivo de sus funciones, sean señalados como autoridades responsables;
- VIII.** Tramitar y expedir copias certificadas de los documentos y constancias que se guarden en los Archivos de los Registros, cuando deban ser presentados en procedimientos judiciales, administrativos o averiguaciones previas;
- IX.** Proponer los manuales necesarios para el buen funcionamiento del Registro Civil, conforme a la legislación vigente;
- X.** Proponer al titular de la Dirección y realizar los proyectos respecto de las reformas, adiciones o derogaciones a los ordenamientos jurídicos en materia registral;



- XI.** Brindar asesoría al público referente a los trámites y procedimientos que se realizan en la Dirección;
- XII.** Vigilar que se lleve de manera correcta el procedimiento y resolución de las aclaraciones administrativas respecto de las actas del estado civil de las personas, que resuelva la Dirección;
- XIII.** Vigilar que el procedimiento y resolución de las solicitudes de divorcios administrativos que se tramiten en la Dirección y en las Oficialías se lleven de manera adecuada;
- XIV.** Vigilar que se autoricen correctamente los registros extemporáneos que se soliciten a la Dirección;
- XV.** Responder a los escritos en los que se solicite se subsane la omisión del asentamiento de anotaciones marginales de reconocimientos de hijos, aclaraciones administrativas y resoluciones judiciales, siempre y cuando cumplan con las formalidades y requisitos que exige la ley;
- XVI.** Solicitar al Archivo que realice las anotaciones marginales de reconocimientos de hijos, de las resoluciones judiciales y administrativas en las actas del estado civil de los libros que se encuentran en su resguardo, que resulten del informe mensual de los Oficiales;
- XVII.** Vigilar que se realicen las anotaciones en los libros de las Oficialías y del Archivo, tanto en las actas físicamente como en el sistema;
- XVIII.** Autorizar los reconocimientos de hijos que sean procedentes conforme a las disposiciones legales;
- XIX.** Autorizar la inscripción de sentencias judiciales que cumplan con las formalidades que establece la Ley;
- XX.** Notificar a las unidades administrativas correspondientes, de las sanciones derivadas del procedimiento administrativo para la imposición de sanciones, cuando estas impliquen suspensión, destitución o reubicación a una unidad administrativa distinta;
- XXI.** Llevar a cabo el procedimiento para la reposición de los libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados;
- XXII.** Auxiliar al titular de la Dirección en la elaboración de denuncias en contra de Oficiales, Servidores Públicos y demás personal de los registros civiles que hayan incurrido en faltas u omisiones; y
- XXIII.** Las demás que señale el titular de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.

### **1.7.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

Objetivo:

Desarrollar, mantener, evaluar, mejorar y actualizar los procesos, sistemas automatizados, informáticos y de comunicación de las Bases de Datos de los Archivos Digital Estatal y los de las Oficialías, así como en general, de ejecutar y dar seguimiento a los programas y labores informáticas que requiera la Dirección.

Funciones:

- I. Desarrollar, mantener, evaluar, mejorar y actualizar procesos, sistemas automatizados, informáticos y de comunicación de la Dirección, así como auxiliar expeditamente en estas funciones, cuando lo soliciten las demás unidades administrativas;
- II. Analizar, evaluar y optimizar los procesos en la prestación de servicios, con la finalidad de mejorar la calidad de estos;
- III. Otorgar capacitación y asesoría técnica a las Oficialías en los procesos automatizados por medios electrónicos;
- IV. Recabar y procesar la información digital procedente de las Oficialías de los actos y hechos del estado civil que se registren en la entidad;
- V. Establecer la planeación y lineamientos de la digitalización;
- VI. Administrar la base de datos, resultado de la captura de datos de las actas del estado civil, con la finalidad de extraer los datos resguardados en ella de forma eficiente y expedita;
- VII. Administrar y actualizar la red interna de la Dirección, y la página de internet;
- VIII. Llevar el registro de claves de acceso del personal autorizado en las bases de datos del Archivo Digital Estatal y de las Oficialías, informando al titular de la Dirección, del mal uso que de ellas se hagan;
- IX. Proteger la información de la base de datos del Archivo Digital Estatal y de las Oficialías, así como respaldarla y actualizarla cada mes;
- X. Establecer los requerimientos necesarios para el desarrollo, implementación y operación de sistemas informáticos, de acuerdo a los objetivos y metas señaladas por la Dirección;
- XI. Administrar los recursos disponibles en tecnologías de la información y la comunicación con el fin de sistematizar y modernizar los servicios del Registro Civil;
- XII. Formular los manuales técnicos y del usuario de los sistemas que se implementen para la captura y certificación de los datos relacionados con el registro de los actos del estado civil de las personas;
- XIII. Proporcionar información estadística a organismos e instituciones públicas o privadas, federales, estatales y municipales, de acuerdo a los convenios establecidos, previa autorización del titular de la Dirección;
- XIV. Colaborar en el mantenimiento y actualización del inventario de los equipos de cómputo y bienes muebles accesorios para su adecuado servicio, que hayan sido asignados para las funciones de la Dirección y sus unidades administrativas;
- XV. Proponer y en su caso, impartir cursos de capacitación sobre informática y manejo de información;
- XVI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Dirección y de las Oficialías;

**XVII.** Distribuir anualmente la Clave de Registro e Identidad Personal (CRIP) para el registro de nacimientos en las Oficialías no automatizadas; y

**XVIII.** Las demás que señale el titular de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.

### **1.7.3 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN**

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones asignadas a su personal y la debida observancia de las leyes aplicables por parte de las oficialías del registro civil.

Funciones:

- I.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones asignadas a su personal y la debida observancia de las leyes aplicables;
- II.** Acudir a las oficialías del registro civil instauradas en el Estado de Tlaxcala de forma ordinaria o extraordinaria dependiendo el caso para revisar su legalidad tanto su archivo histórico físico y digital que tenga bajo resguardo;
- III.** Verificar que los registros que se capturan cumplan con los requerimientos establecidos en ley;
- IV.** Cotejar que las formas valoradas correspondan a aquellas que han sido utilizadas y canceladas con lo que se adquirieron;
- V.** Vigilar que el personal de las Oficialías cumpla con las disposiciones legales y técnicas aplicables;
- VI.** Corroborar que se dé cabal cumplimiento al Convenio que celebra la Dirección y el Municipio donde se encuentra la Oficialía del Registro Civil;
- VII.** Identificar que los costos, así como requisitos de los trámites que ofrece la Dirección u Oficinas, estén visibles dentro del espacio que abarca;
- VIII.** Notificar alguna irregularidad observada al área jurídica sobre la funcionalidad de las oficinas;
- IX.** Brindar asesoría jurídica y técnica a las y los servidores públicos de las oficinas del Registro Civil; y
- X.** Las demás que señale el titular de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.

### **1.8 DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO DE TLAXCALA**

Objetivo:

Custodiar, organizar, preservar y difundir el acervo documental del Archivo Histórico de Tlaxcala, además de controlar y administrar la documentación semiactiva transferida por las dependencias y entidades del Ejecutivo al Archivo General.

Funciones:

- I.** Coordinar las actividades, de acuerdo a las disposiciones legales en la materia, que permitan el adecuado manejo de la documentación histórica de entidades públicas, así como la producida y/o adquirida por el Poder Ejecutivo a fin de asegurar su adecuado manejo y custodia;
- II.** Vigilar la implementación de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, en cuanto a las transferencias documentales;
- III.** Implementar las políticas de recepción, disposición y catalogación que se adjudiquen del poder ejecutivo y de otras instituciones;
- IV.** Establecer los procedimientos y lineamientos de los proyectos de investigación de los documentos históricos;
- V.** Propiciar las medidas para el resguardo y conservación de los documentos en donación, compra, depósito entre otros;
- VI.** Buscar los mecanismos adecuados para la permanente actualización de los sistemas de clasificación y conservación de los documentos históricos;
- VII.** Dotar de espacios, equipo, materiales y personal especializado para conservar los fondos documentales del acervo histórico;
- VIII.** Promover el desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica para salvaguardar y conservar por medios digitales y otros en patrimonio histórico-documental;
- IX.** Establecer lineamientos a fin de llevar a cabo el cotejo y autenticación de documentos originales bajo el resguardo del Archivo Histórico;
- X.** Brindar las facilidades a las autoridades notariales y judiciales, cuando así lo soliciten para certificar la existencia y validez de documentos que custodia el Archivo Histórico;
- XI.** Implementar las acciones de sensibilización y difusión para el rescate y resguardo de archivos históricos en posesión de particulares;
- XII.** Participar activamente en las tareas del Consejo General de Archivos;
- XIII.** Fortalecer las relaciones entre el Consejo General de Archivos y el Archivo Histórico de Tlaxcala;
- XIV.** Atender y dar seguimientos a los acuerdos de trabajo aprobados por el Consejo General de Archivos a nivel estatal;
- XV.** Estimular la difusión de la práctica archivística y la normatividad vigente;
- XVI.** Establecer las estrategias, lineamientos y procedimientos legales para sistematizar la información archivística en plataformas digitales;

- XVII.** Buscar activamente alianzas con instituciones afines al quehacer archivístico a fin de enriquecer al archivo histórico y a su personal en todos los ámbitos de competencia;
- XVIII.** Establecer convenios con universidades locales, nacionales e internacionales para la consulta archivística e investigación histórica;
- XIX.** Fomentar las estancias de investigación institucionales para certificar procesos archivísticos;
- XX.** Realizar cursos para consolidar la metodología archivística en los sujetos obligados, instituciones y particulares que los soliciten a través de convocatorias;
- XXI.** Realizar convenios de colaboración para Investigar, editar y publicar materiales de interés general en la construcción de la historia del estado, teniendo como fuente primaria de información los documentos que se resguardan en el archivo histórico;
- XXII.** Establecer el Comité de publicaciones para analizar, evaluar y dictaminar la procedencia de las publicaciones;
- XXIII.** Gestionar ante las instituciones competentes, educativas y entidades altruistas y particulares, recursos para las publicaciones; y
- XXIV.** Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **1.8.1 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO**

Objetivo:

Difundir el trabajo realizado por los investigadores y especialistas del Archivo Histórico, así como organizar actividades culturales e históricas de nuestro estado de manera permanente y temporal.

Funciones:

- I.** Establecer los parámetros para la catalogación de la documentación histórica en todos los procesos de disposición documental;
- II.** Promover el uso de materiales adecuados para el resguardo documental, tanto de materiales en papel como digitales;
- III.** Supervisar el servicio de préstamo de la documentación en las instalaciones del Archivo Histórico, para fines de investigación;
- IV.** Buscar oportunamente la restauración de los documentos históricos que así lo requieran a fin de preservarlos;
- V.** Realizar un trabajo permanente de incorporación documental, de aquellos instrumentos legales o administrativos que son la base del manejo archivístico en Tlaxcala;

- VI. Evaluar la documentación histórica en posesión de particulares que pueda ser de interés para reconstruir momentos de la historia de Tlaxcala y capacitarlos para llevar a cabo la donación y /o rescate de la misma;
- VII. Emitir medidas correctivas para garantizar la integridad física de los documentos y ejecutar la digitalización como soporte documental;
- VIII. Realizar una campaña permanente de difusión a través de diferentes medios, de la riqueza documental que resguarda el Archivo Histórico;
- IX. Coordinar las campañas de difusión de los fondos y catálogos a través de diferentes medios ya sean impresos, electrónicos, digitales, etc.;
- X. Promover las visitas guiadas de diversos públicos a los acervos históricos;
- XI. Dar seguimiento y difusión a los proyectos de investigación que hayan sido producto de los intercambios institucionales;
- XII. Publicar por medios digitales, plataformas o medios impresos, las investigaciones y el avance en la elaboración de catálogos y su digitalización;
- XIII. Elaborar el Catálogo de disposiciones documentales producidas en el estado;
- XIV. Supervisar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, que faciliten y promuevan la preservación de los acervos que custodia;
- XV. Asesorar en el desarrollo de los proyectos de investigación histórica para la publicación;
- XVI. Coordinar los trabajos encaminados al adecuado manejo de la documentación que resguarda el Archivo General, cumpliendo el ciclo vital de los documentos, hasta transferirlos al Archivo Histórico, si sus valores así lo comprueban; y
- XVII. Las demás que señale el titular de la Dirección del Archivo Histórico.

### **1.8.2 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL**

Objetivo:

Controlar, custodiar y preservar de manera sistemática y operativa el acervo documental semiactivo transferido por las dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado; así como promover la coordinación y colaboración entre archivos y la homologación de las normas archivísticas.

Funciones.

- I. Verificar el adecuado manejo de los documentos en resguardo de los archivos de concentración a fin de realizar con éxito las transferencias secundarias de documentación con carácter de histórica;
- II. Promover la adecuada consulta de los documentos que resguarda el Archivo General, por parte de las instituciones productoras de los mismos;

- III. Implementar el adecuado proceso de depuración de la documentación en resguardo del Archivo General;
- IV. Cumplir con los lineamientos de transparencia y acceso a la información para concluir con la vigencia documental; y
- V. Las demás que señale el titular de la Dirección del Archivo Histórico.

## X. GLOSARIO

**Aclaración administrativa.** Es el procedimiento administrativo, tramitado ante la Dirección de la Coordinación del Registro Civil, mediante el cual se corrige errores ortográficos o mecanográficos respecto de algún dato del o de los interesados en las actas del estado civil, conforme a lo dispuesto en el artículo 641 y 641 A del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

**Adecuaciones presupuestales.** De conformidad con el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y el presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala vigente, se entenderá por adecuaciones presupuestales las modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las asignaciones contenidas en el Presupuesto autorizado, que se originan por necesidades extraordinarias en la ejecución de los programas de Gobierno establecidos.

**Administración Pública Estatal.** Conjunto de dependencias, entidades y unidades administrativas desconcentradas que dependen directa o indirectamente, del Poder Ejecutivo del Estado y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir y hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal y como ésta se expresa en las leyes fundamentales del Estado.

**Anotaciones marginales.** Es la inserción de un texto al margen o en la parte posterior de las actas del estado civil, que hace referencia a la tramitación de un procedimiento judicial o administrativo por el cual indica alguna modificación o corrección de algún dato.

**Anteproyecto de presupuesto.** Estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y la Secretaría de Planeación y Finanzas; este anteproyecto contendrá la información que le permita a esta dependencia integrar el proyecto de presupuesto de egresos.

**Arrendamiento.** Es la acción consistente en alquilar bajo contrato, cualquier bien mueble o inmueble, a una o varias personas físicas o jurídicas.

**Atención médica.** Al conjunto de servicios que se proporcionan al paciente, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

**Avisos judiciales.** Acuerdo emitido por autoridad judicial, (edictos) en donde se hace saber, que se entabla una demanda en contra de personas que se crean con derechos en algún juicio.

**Base de datos.** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

**Certificación.** Hacer constar o dar fe, previo cotejo de la autenticidad de algún documento que este bajo su resguardo.

**Comodato.** Es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente cualquier bien, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con la obligación de restituir el mismo después de un plazo determinado.

**Divorcio Administrativo.** Procedimiento administrativo ventilado por el Director u Oficiales del Registro Civil, cuando ambos cónyuges convengan de manera explícita su voluntad de divorciarse y sean mayores de edad, no tengan hijos y de común acuerdo hubieren liquidado la sociedad conyugal.

**Eficiencia.** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera, sin que se priven para ello los recursos o los medios empleados.

**Eficacia.** Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles.

**Función.** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los Objetivos de la Dependencia o Entidad, y de cuyo ejercicio, generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

**Incidencias laborales.** Son los movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador como: altas, bajas, cambio de adscripción, promociones, licencias, faltas, retardos, etc.

**Inmueble.** Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

**Inventario.** Registro documental de los bienes y demás activos pertenecientes al Poder Ejecutivo del Estado.

**Mantenimiento Correctivo.** Actos encaminados a reparar los defectos observados en los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.

**Mantenimiento Preventivo.** Actos destinados a la conservación de equipos o instalaciones de bienes muebles e inmuebles mediante revisiones periódicas.

**Paciente.** A todo aquel servidor público o usuario beneficiario directo de la atención médica.

**Plantilla de Personal.** Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben.

**Prescripciones médicas (Receta Médica).** Es el documento por el cual los médicos legalmente capacitados prescriben la medicación al paciente para su dispensación por las farmacias.

**Reclutamiento.** Conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada



**Rehabilitación.** Habilitar o restituir un bien mueble o inmueble a su estado de funcionalidad. Remodelación. Operación mediante la cual se da nueva forma o estructura a un bien inmueble.

**Sistema de Profesionalización.** La profesionalización implica una serie de cambios, por lo general con la intención de incrementar su calidad y de alcanzar ciertos estándares. Los argumentos a favor del servicio profesional de carrera sostienen que entre sus principales beneficios se encuentran: un sistema objetivo con reglas claras y transparentes, provisión de servidores públicos acorde a los perfiles requeridos en el puesto y la función a desempeñar, eliminar prácticas como el nepotismo y compadrazgo, además de un sistema clientelista y permite establecer una nueva cultura laboral con filosofía de servicio, permitir la continuidad en las distintas labores que se realizan en programas y políticas de Gobierno establecidas.

**Sistemas Informáticos.** Conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recurso humano que permite almacenar y procesar información.

**Subrogados.** Los servicios de atención médica proporcionados por una entidad diferente a la gubernamental.

**Tabulador de Sueldos.** Es un instrumento técnico que tiene por objetivo establecer la clasificación de las dependencias de la administración pública, de acuerdo al nivel de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, determinando sus categorías y clasificación, así como los sueldos que le corresponden.

\* \* \* \* \*

## ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

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

