

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

**MARIANO GONZÁLEZ ZARUR,**  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TLAXCALA,  
EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME  
CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN II  
DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA;  
3, 19 Y 21 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, Y

### CONSIDERANDO

Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, en el Eje I, “Democracia Participativa y Estado de Derecho” establece como línea de acción la modernización y actualización del marco jurídico conforme a las nuevas circunstancias políticas, económicas y sociales que vive el Estado, con el fin de crear mejores condiciones de legalidad para el crecimiento económico y el bienestar social de los tlaxcaltecas.

Una de las condiciones para garantizar un gobierno transparente y eficiente, es lograr un adecuado desempeño de la administración pública, por lo que es fundamental contar con instituciones modernas y con capacidad para cumplir estrictamente las funciones que le confieren las leyes y dar respuestas expeditas a las demandas ciudadanas.

La administración pública estatal requiere establecer de manera clara las competencias y atribuciones de las dependencias y entidades paraestatales a través de la expedición de reglamentos, manuales de organización y demás ordenamientos jurídicos, con el fin de hacer eficientes los procesos que realizan, brindar servicios de calidad y coadyuvar en la rendición de cuentas.

Por lo anterior, resulta de suma importancia que la Secretaría de Gobierno emita su Reglamento Interior en donde se establecen las atribuciones de cada una de las unidades administrativas que la integran,

coadyuvando al cumplimiento del principio de legalidad y certeza jurídica.

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

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento tiene por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento y administración de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que integran a la Secretaría de Gobierno.

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría es una dependencia de la administración pública centralizada, al frente de la cual estará el Secretario, quien tendrá a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Orgánica de la Administración Pública y demás disposiciones normativas.

**ARTÍCULO 3.** Para efectos de interpretación de este ordenamiento se entenderá por:

- I. DIRECTOR:** El Titular de cada Dirección considerada en este Reglamento, quien dependerá directamente del Secretario;
- II. GOBERNADOR:** El Gobernador del Estado de Tlaxcala;
- III. LEY:** La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- IV. REGLAMENTO:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno;
- V. SECRETARÍA:** La Secretaría de Gobierno;
- VI. SECRETARIO:** El Secretario de Gobierno;

**VII. SETEC:** Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación Federal, y

**VIII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las direcciones y departamentos que conforman a la Secretaría de Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**ARTÍCULO 4.** La Secretaría y las unidades administrativas planearán y conducirán sus actividades con sujeción a los objetivos, metas, estrategias, políticas y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo.

**ARTÍCULO 5.** Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría, y su incumplimiento o inobservancia será motivo de responsabilidad.

**ARTÍCULO 6.** El Secretario queda facultado para interpretar este Reglamento y resolver las situaciones no previstas en el mismo, así como las diferencias que pudiesen suscitarse entre las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la propia Secretaría.

**ARTÍCULO 7.** Los servidores públicos que ocupen la titularidad de las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con la legislación en la materia.

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

**ARTÍCULO 8.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, así como para atender las acciones de evaluación y control que le corresponden, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I.** Despacho de la Secretaría de Gobierno:
  - a) Departamento de Acuerdo y Seguimiento;
  - b) Departamento de Audiencias;
  - c) Departamento de Atención a Programas Sociales;
  - d) Departamento de la Defensoría Pública y Asistencia Jurídico Social del Gobierno del Estado;
  - e) Departamento Técnico; y
  - f) Junta de Conciliación y Arbitraje.
  
- II.** Dirección de Gobernación y Desarrollo Político:
  - a) Departamentos Distritales – Municipales.
  
- III.** Dirección de Estudios Políticos y Sociales:
  - a) Departamento de Atención a Conflictos Sociales; y
  - b) Departamento de Estudios Políticos.
  
- IV.** Dirección de Notarías y Registros Públicos de la Propiedad:
  - a) Departamento Jurídico;
  - b) Departamento Administrativo; y
  - c) Departamento de Archivo General de Notarías.
  
- V.** Dirección Jurídica:
  - a) Departamento de Proyectos; y
  - b) Departamento de Normatividad.
  
- VI.** Dirección del Trabajo y Previsión Social:
  - a) Departamento de la Defensa del Trabajo;
  - b) Secretario Auxiliar Administrativo; y

- c) Secretario Auxiliar de Supervisión.
- VII.** Dirección Administrativa:
  - a) Departamento de Recursos Materiales.
- VIII.** Órganos Desconcentrados:
  - I.** Comisión Estatal de Seguridad del Estado de Tlaxcala;
  - II.** Coordinación Estatal de Protección Civil;
  - III.** Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

La Secretaría contará, además, con las unidades administrativas, que se autoricen por necesidad del servicio y se determinen en el presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda.

**ARTÍCULO 9.** El estudio, planeación, trámite, atención y resolución de los asuntos competencia de la Dependencia, corresponden al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegarlos en los servidores públicos subalternos, conforme a este Reglamento Interior, sin que por ello pierda la facultad de ejercerlos directamente.

### **CAPÍTULO III SECRETARIO DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 10.** El titular de la Secretaría de Gobierno tendrá las facultades que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, el artículo 28 de la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, teniendo además las siguientes:

- I.** Conducir la política interior del Estado, así como las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal, con los poderes de la unión, los demás poderes del Estado, los ayuntamientos, consejos municipales, órganos autónomos y los gobiernos de las demás entidades federativas, así como representar legalmente a la Secretaría;

- II.** Vigilar el funcionamiento de los órganos administrativos desconcentrados adscritos a la Secretaría y coordinar a los organismos descentralizados sectorizados que determine el Gobernador, para la solución eficiente de los asuntos de su competencia;
- III.** Solicitar al Gobernador del Estado, las constancias de aspirante a notario, tramitadas ante la Dirección de Notarías y Registros Públicos del Estado;
- IV.** Vigilar, supervisar la actividad notarial del Estado, así como certificar la apertura y uso de los libros, protocolos, sellos, llevar el Libro de Registro de Notarios y demás documentos que emitan los notarios a través de la Dirección de Notarías y Registros Públicos;
- V.** Emitir la convocatoria para los aspirantes a ocupar una notaría vacante o de nueva creación, misma que se publicará por una sola vez en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en dos diarios de mayor circulación en la Entidad;
- VI.** Validar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales de la misma;
- VII.** Convocar a reuniones, por acuerdo del Gobernador, a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y demás servidores públicos federales, estatales o municipales cuando se trate de programar, definir o evaluar las políticas de gobierno en la entidad, así como en los demás asuntos inherentes a la Secretaría;
- VIII.** Coordinar a las dependencias del Ejecutivo, para la atención de los asuntos que expresamente le sean encomendadas por el Gobernador del Estado;
- IX.** Someter a consideración del Titular del Ejecutivo del Estado, los asuntos relevantes competencia de la Secretaría;

- X. Asistir a las reuniones de la Comisión de Seguridad y Justicia de la Comisión Nacional de Gobernadores (CONAGO);
- XI. Formular y conducir la política del estado en los términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Designar y remover a los servidores públicos que deban asistir a las comisiones o reuniones en que tenga intervención;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos que obran en la Secretaría y que no se encuentren clasificados como reservados por la ley de la materia;
- XIV. Intervenir y ejercer las atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos, o los convenios que al efecto se celebren;
- XV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que integran el orden jurídico del Estado y establecer al efecto, los mecanismos adecuados para lograr su debida observancia y ejecución;
- XVI. Disponer el adecuado funcionamiento y modernización de los servicios que presta la Defensoría Pública y Asistencia Jurídico Social del Estado de Tlaxcala, procurando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Vigilar el ejercicio de la Dirección de Notarías y Registros Públicos en la Entidad, de conformidad con las leyes aplicables;
- XVIII. Autorizar y firmar los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría de las unidades que integran la dependencia, procurando que éstos y los demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y
- XIX. Las demás que le encomiende el Gobernador y le confieran otras disposiciones legales.

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

**ARTÍCULO 11.** Los Directores tendrán a su cargo las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Planear, dirigir, y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas;
- II. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean delegados o le correspondan por suplencia;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le sean conferidos por el Secretario;
- V. Firmar y autorizar los acuerdos de trámite que emita en el ejercicio de sus facultades y transmitir las resoluciones o acuerdos a la superioridad;
- VI. Asesorar, en las materias de su competencia, a las dependencias y entidades de la administración pública, así como a los entes del sector social y privado;
- VII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que requieran las dependencias y entidades de la administración pública o las unidades administrativas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Secretario;
- VIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes;
- IX. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de programa y presupuesto de la Secretaría;

- X.** Proponer a su superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos;
- XI.** Informar al Secretario con la periodicidad que se establezca, el avance del cumplimiento del plan anual de trabajo y de los programas encomendados;
- XII.** Proponer al Secretario las modificaciones a la estructura administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XIII.** Formular los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dirección a su cargo, en coordinación con los Departamentos adscritos, con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- XIV.** Asistir a las comisiones que le encomiende el Secretario;
- XV.** Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos de la Secretaría;
- XVII.** Coadyuvar en la substanciación de los procedimientos de juicios de amparo en los que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable;
- XVIII.** Informar al Secretario de los asuntos relevantes para el desarrollo político y social de la Entidad, y
- XIX.** Las demás que le confieran el Secretario y las disposiciones legales aplicables.
- I.** Planear, programar, organizar coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas;
- II.** Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- III.** Elaborar y proponer al superior jerárquico los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan;
- IV.** Proponer al superior jerárquico las contrataciones, nombramientos, promociones, licencias, adscripciones, remociones, correcciones disciplinarias, sanciones o ceses de los servidores públicos y/o trabajadores de las áreas que integran la Dirección o unidad de apoyo, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y demás legislación aplicable;
- V.** Proponer al Secretario a través de su superior jerárquico, la suscripción y cancelación de contratos de prestación de servicios que correspondan al ámbito de su competencia;
- VI.** Proporcionar asesoraría y apoyo técnico a los servidores públicos que lo soliciten, en el ámbito de su competencia;
- VII.** Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VIII.** Representar al Secretario en las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sea convocado por los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, así como en las comisiones, comités, consejos en las que sea designado;
- IX.** Ejercer las atribuciones que le sean delegadas o le correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruya su superior jerárquico;

**ARTÍCULO 12.** Los Departamentos tendrán a su cargo las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- X. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdo, convenios y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XI. Rendir por escrito un informe trimestral de las actividades realizadas, así como de aquellos que les sean requeridos por el superior jerárquico;
- XII. Contribuir a la integración del manual de organización de la Secretaría y definir su manual de procedimientos, conforme a la normatividad que señale la Dirección Administrativa;
- XIII. Proporcionar, previo acuerdo del superior jerárquico, la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la administración pública del estatal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto, y
- XIV. Las demás que le confieren el superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

##### **Sección Primera**

##### **De la Dirección de Gobernación y Desarrollo Político**

**ARTÍCULO 13.** La Dirección de Gobernación y Desarrollo Político, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer, establecer y dirigir las estrategias, para identificar los conflictos políticos sociales que acontecen en la Entidad;
- II. Intervenir en la atención de conflictos políticos, sociales o individuales, de trascendencia, e informar de inmediato al

Secretario para la debida toma de decisiones;

- III. Identificar de manera oportuna la naturaleza y origen de las inconformidades sociales y políticas que surjan en la Entidad y proponer medidas de prevención y solución de conflictos;
- IV. Detectar, atender y solucionar los problemas socio-políticos del Estado, en coordinación con las dependencias, entidades y ayuntamientos, competentes para dar respuesta a las demandas sociales;
- V. Actuar como conciliador en los problemas socio-políticos que se generen en la Entidad;
- VI. Mantener informado al Secretario, sobre los acontecimientos políticos-sociales de la Entidad y de las actividades desarrolladas, de conformidad con las directrices establecidas;
- VII. Ser interlocutor del Ejecutivo Estatal con las autoridades municipales, partidos políticos, agrupaciones y población en general, para la recepción de sus peticiones para la solución de problemas socio-políticos;
- VIII. Orientar a las autoridades municipales, para prevenir el surgimiento de inconformidades por parte de la población, previa autorización de su superior;
- IX. Asesorar y orientar en materia de sus atribuciones, previo conocimiento del Secretario, a los servidores públicos de otras dependencias y entidades del Gobierno Estatal, autoridades municipales y representantes de agrupaciones que lo soliciten;
- X. Coordinar acciones para la resolución de conflictos en los Municipios, entre éstos y los que surjan con los de otras Entidades Federativas colindantes con el Estado;

- XI.** Vigilar que se atiendan y resuelvan las consultas, quejas y sugerencias que formule la ciudadanía;
  - XII.** Actuar como enlace para atender aquellos conflictos políticos que se presenten entre las autoridades municipales y estatales;
  - XIII.** Coadyuvar en la elaboración del programa operativo y del anteproyecto de presupuesto anual y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
  - XIV.** Convocar y coordinar reuniones de trabajo periódicas, con las demás unidades administrativas de la Secretaría y de otras dependencias del Ejecutivo Estatal, a efecto de establecer las acciones para la atención y solución de los conflictos políticos y sociales, de conformidad con sus atribuciones, y
  - XV.** Las demás que le sean encomendadas por el Secretario o por las disposiciones legales aplicables.
- ARTÍCULO 14.** El Departamento Distrital-Municipal, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:
- I.** Acordar con el Director los asuntos y la ejecución de los programas del Distrito o Municipio que le haya sido asignado;
  - II.** Ejercer las funciones que se les deleguen o les corresponda atender por suplencia;
  - III.** Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas distritales y regionales de la Dirección;
  - IV.** Vigilar que se atiendan y resuelvan las consultas, quejas y sugerencias que presente la ciudadanía ante la autoridad municipal y que sean competencia de la Dirección;
  - V.** Someter a la aprobación del Director los estudios y proyectos de las actividades a desarrollar en su Departamento;
  - VI.** Realizar las labores que les hayan sido encomendadas en coordinación con las unidades administrativas;
  - VII.** Elaborar informes oportunos y confiables al Director del Distrito o Municipio que le sea asignado, que permitan a la superioridad prevenir cualquier hecho o acto que comprometa la seguridad del Estado;
  - VIII.** Atender y dar solución a los problemas socio-políticos que se presenten en el Distrito o Municipio que le haya sido asignado, en coordinación con las autoridades competentes;
  - IX.** Identificar de manera oportuna las inconformidades sociales y políticas que surjan en el Distrito o Municipio que le haya sido asignado y proponer las medidas de solución, previniendo posibles conflictos;
  - X.** Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con el Director, y
  - XI.** Las demás que le sean encomendadas por el Secretario o por otras disposiciones legales aplicables.
- Sección Segunda**  
**De la Dirección de Estudios Políticos y Sociales**
- ARTÍCULO 15.** La Dirección de Estudios Políticos y Sociales, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:
- I.** Coordinar las funciones y actividades de la Dirección a su cargo;

- II. Vigilar el desarrollo de los proyectos políticos y sociales emprendidos por el titular del Poder Ejecutivo;
  - III. Informar y asesorar al Secretario sobre los acontecimientos políticos y sociales del Estado;
  - IV. Coordinar las actividades operativas con otras instancias sociales o de gobierno, para la prevención de algún conflicto social, siempre y cuando sea aprobado por el Secretario;
  - V. Proporcionar al Secretario información oportuna y veraz, para la atención de los asuntos competencia de la Secretaría o del Titular del Ejecutivo;
  - VI. Atender la agenda para el desarrollo municipal del Estado, en cuanto a organización, capacitación, certificación, desarrollo, seguimiento, en coordinación con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);
  - VII. Mantener relación de cooperación y coordinación con los diferentes niveles de Gobierno y demás poderes del Estado, para realizar estudios y diagnósticos que contribuyan a la modernización de las instituciones gubernamentales y mantener el equilibrio entre Poderes;
  - VIII. Analizar las diversas fuentes de información para detectar posibles conflictos sociales en la Entidad;
  - IX. Diseñar la metodología que permita realizar el estudio científico de los eventos políticos y sociales que se desarrollan en la Entidad;
  - X. Diseñar el material de trabajo para realizar los estudios sociales y de política comparada;
  - XI. Conformar una base de datos, que permita realizar una lectura adecuada de los eventos políticos y sociales;
  - XII. Proponer a las instancias correspondientes las alternativas de solución para resolver los eventos políticos y sociales que se presenten en la entidad;
  - XIII. Analizar y estudiar los diversos conflictos sociales que se presenten en la vida político-social del Estado;
  - XIV. Coadyuvar en la solución de los problemas políticos y sociales que le sean encomendados, y
  - XV. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario o por las disposiciones legales aplicables.
- ARTÍCULO 16.** El Departamento de Estudios Políticos, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Acordar con el Director los asuntos que son competencia del Departamento;
  - II. Trabajar de manera conjunta con el Departamento de Atención de Conflictos Sociales para la ejecución de actividades que les sean asignadas;
  - III. Estudiar y analizar los diversos acontecimientos políticos que se susciten en el Estado;
  - IV. Recabar, analizar y proporcionar información al superior jerárquico de los distintos problemas político-sociales que surjan en el Estado;
  - V. Coadyuvar en la implementación de la agenda para el desarrollo de los Municipios del Estado, en cuanto a organización, capacitación, certificación, desarrollo y seguimiento;

- VI. Asesorar al superior jerárquico en los asuntos puestos a su consideración, y
- VII. Las demás que le confieran el Director y los ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 17.** El Departamento de Atención a Conflictos Sociales, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Intervenir como mediador en aquellos conflictos políticos-sociales con el fin de generar gobernabilidad;
- II. Ser enlace de la Secretaría con los diversos sectores y prevenir movimientos sociales;
- III. Ser mediador entre las partes en conflicto, sensibilizando a las mismas;
- IV. Acordar con el Director la solución de los diversos asuntos puestos a su consideración;
- V. Trabajar de manera conjunta con el Departamento de Estudios Políticos, en todos los asuntos de su competencia;
- VI. Asesorar al superior jerárquico en los asuntos puestos a su consideración, y
- VII. Las demás que le confiera el Director y los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **Sección Tercera**

#### **De la Dirección de Notarías y Registros Públicos**

**ARTÍCULO 18.** La Dirección de Notarías y Registros Públicos, además de las obligaciones y atribuciones que señala la Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala, tendrá las siguientes:

- I. Estudiar y regular lo relacionado a las cuestiones inherentes a la fe pública notarial y registral, que incida en el derecho privado y los actos del estado y municipios;

- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala, así como de las disposiciones relativas al registro público de la propiedad y del comercio del Estado, previstas en el Código Civil y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Promover, organizar, vigilar y controlar el funcionamiento y operación de la Dirección a su cargo;
- IV. Tramitar, despachar y resolver los diversos actos jurídicos competencia de la Dirección, aplicando la normatividad establecida;
- V. Proponer al Secretario la implementación de manuales de organización y reglamentos para el buen funcionamiento de las actividades de la Dirección a su cargo;
- VI. Ordenar que se practiquen inspecciones a las notarías, en términos de la Ley de la materia;
- VII. Instaurar procedimiento administrativo e imponer las sanciones, que sean de su competencia, a los notarios, que incurran en las causales previstas por la Ley;
- VIII. Autorizar la permuta de adscripción de notarías, cuando no se perjudique la atención al público;
- IX. Custodiar y conservar los protocolos, sellos, libros de documentos y demás papeles que se hallen en el Archivo General de Notarías;
- X. Participar en los términos de la Ley de la materia, en el procedimiento previsto para los exámenes de aspirantes y de oposición para obtener la patente de Notario y formar parte del jurado correspondiente;
- XI. Registrar todos los documentos que conforme a las disposiciones legales aplicables estén sujetos o sean susceptibles

de registro mediante la incorporación de documentos o conforme lo establezca el reglamento del propio Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado;

- XII.** Coordinar, dirigir y conservar el Archivo General de Notarías y de los Registros Públicos del Estado;
- XIII.** Organizar, supervisar y controlar las actividades del registro público de la propiedad y del comercio;
- XIV.** Hacer uso de los medios, sistemas, mecanismos y programas informáticos, para el efecto de la inscripción de los documentos que estén sujetos a registro en el Estado, conforme a las disposiciones aplicables;
- XV.** Dejar sin efecto los actos registrales de las inscripciones, anotaciones, cancelaciones y demás, que no cumplan con la normatividad para su registro;
- XVI.** Permitir a quien lo solicite, consulte las inscripciones de los actos jurídicos que se encuentren en los archivos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- XVII.** Expedir copias certificadas de las inscripciones o constancias que figuren en los libros del registro, así como certificaciones de no existir asientos de ninguna especie o de especie determinada, sobre bienes señalados o a cargo de determinadas personas;
- XVIII.** Calificar la situación de pobreza de los particulares que soliciten honorarios reducidos a los Notarios;
- XIX.** Levantar acta administrativa al personal que realice un registro sin cumplir con las disposiciones legales establecidas y hacer del conocimiento de la Contraloría del Ejecutivo cuando la falta sea grave;

**XX.** Coordinar sus actividades con la Dirección Jurídica de la Secretaría, y

**XXI.** Las demás que le otorguen el Secretario y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 19.** El Departamento de Jurídico, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dirigir y coordinar las actividades de inscripción de los hechos y actos jurídicos y el asentamiento de las anotaciones a los mismos en los medios impresos y electrónicos diseñados para el efecto;
- II.** Supervisar que los servicios cuyo trámite corresponda realizar al personal de las áreas a su cargo, se presten en forma ágil, y con estricto apego a las normas legales;
- III.** Revisar los documentos elaborados por el personal de la Dirección, otorgar su visto bueno y turnarlos al Director para su autorización y firma;
- IV.** Formular los oficios de improcedencia de solicitudes de inscripción, anotaciones y cancelaciones, debidamente fundados y motivados y turnarlos al Director para su firma;
- V.** Asesorar y auxiliar en materia técnico jurídica al personal de la Dirección;
- VI.** Atender a los usuarios en las consultas de carácter jurídico registral que le planteen;
- VII.** Formular los informes previos y justificados, así como la contestación de demandas que se interpongan ante los tribunales competentes en contra del Registro Público y pasarlos para firma del Director, y representar a éste en todos los juicios en que aquel sea parte, y
- VIII.** Las demás que le encomienden el Director y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 20.** El Departamento Administrativo, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Llevar el control y custodiar el archivo físico y electrónico de la Dirección;
- II.** Vigilar que el mobiliario y equipo de la Dirección se mantenga en óptimas condiciones;
- III.** Dotar oportunamente a las diversas áreas de la Dirección, los materiales y útiles de oficina que se requieran para el desarrollo de sus actividades;
- IV.** Tramitar la adquisición de mobiliario, equipo, materiales y útiles de oficina que se requieran, de conformidad con los lineamientos administrativos vigentes y observando la disponibilidad presupuestal;
- V.** Instrumentar la recepción de solicitudes de servicios y la entrega de los mismos con orden de prelación o de turno en el caso de consulta electrónica;
- VI.** Verificar que las solicitudes se distribuyan adecuadamente entre el personal de las áreas para su atención de acuerdo con la prelación y número de trámite;
- VII.** Elaborar las estadísticas e informes mensuales y anuales por áreas y puestos;
- VIII.** Tramitar la recepción de la nómina de la Dirección ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como efectuar la entrega de los cheques de sueldo al personal de acuerdo con las normas establecidas y recabar la firma en caso de depósito electrónico;
- IX.** Reportar y dar seguimiento a las incidencias que surjan con el personal de la Dirección, sometiendo a la aprobación del Director las solicitudes de permisos y las propuestas de sustitución temporales y definitivas,

cuidando que no afecten el desarrollo de las actividades de la unidad administrativa;

- X.** Proponer medidas de simplificación administrativa con el fin de agilizar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección; y
- XI.** Las demás que le encomienden el Director y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 21.** El Departamento de Archivo General de Notarías, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Comunicar por escrito al Director de Notarías y Registros Públicos del Estado, las faltas en que incurran los notarios en el ejercicio de sus funciones y que ameriten suspensión o remoción del cargo;
- II.** Llevar los registros de expedición de patentes de aspirantes y de notarios, de sellos y firmas de estos últimos y de los convenios de asociación que celebren los notarios. En estos registros se asentarán la fecha de los nombramientos, los días que hayan dejado de actuar y las licencias, suspensiones y remociones de los mismos;
- III.** Llevar un registro de los testamentos que autoricen los notarios y de los cuales hayan dado aviso en los términos de la Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala;
- IV.** Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes aplicables, respecto de la expedición, a petición de los notarios, de los interesados o por orden judicial, de los testimonios o copias certificadas de las escrituras que obren en los protocolos depositados en el Archivo General de Notarías,
- V.** Dirigir, controlar y supervisar el manejo del Archivo General de Notarías;

- VI. Ser responsable de la custodia y resguardo de los libros o volúmenes que obren en el Archivo General de Notarías y llevar los inventarios;
- VII. Atender la correspondencia que le sea turnada al Departamento a su cargo;
- VIII. Registrar las patentes y nombramientos de notarios, sellos, firmas auténticas de cada Notario en el ejercicio de sus funciones, licencias, suspensiones, inhabilitaciones y cancelaciones impuestas a éstos y cambios de adscripción, así como de las diligencias de investigaciones especiales a las notarías y de las actas de inspecciones generales a éstas;
- IX. Recibir los sellos de los notarios que deben ser depositados o destruidos;
- X. Previo estudio y valoración, por órdenes del Director efectuar las cancelaciones necesarias en los protocolos y documentos notariales;
- XI. Fungir como visitador especial en aquellos casos que le encomiende el superior jerárquico, de acuerdo a la necesidad del servicio en las notarías del Estado;
- XII. Ingresar los avisos recibidos al Registro Nacional de Avisos de Testamentos;
- XIII. Rendir información cuando sea requerida por la autoridad competente;
- XIV. Llevar el registro y control de los avisos preventivos de escrituras y actas notariales;
- XV. Recibir, recoger y resguardar los libros de protocolos, apéndice, índice y los sellos de los notarios, en aquellos casos que las disposiciones legales así lo contemplen;
- XVI. Utilizar en sus actuaciones el sello oficial del Departamento en términos de lo dispuesto en la Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala;
- XVII. Informar oportunamente al Director sobre irregularidades que existieren en los protocolos, apéndices, índices para su cierre y custodia;
- XVIII. Registrar y resguardar las actas de entrega-recepción de las notarías que el Ejecutivo del Estado hubiere acordado ya sea por vacancia, suspensión o fallecimiento del Titular o, en su caso, de nuevas autorizaciones para el ejercicio notarial en el Estado;
- XIX. Llevar el registro y control de avisos de certificaciones;
- XX. Certificar el cierre de cada libro, autorizándolo con su firma y sello, de conformidad a lo establecido en la Ley de Notariado para el Estado de Tlaxcala y su Reglamento;
- XXI. Autorizar la extracción de protocolos que se encuentren bajo la guarda y custodia del Departamento de Archivo de Notarías, una vez cubiertos los requisitos, y turnarlos al Notario para la autorización definitiva de las actas o escrituras que se encuentren en proceso;
- XXII. Prever los recursos y medidas necesarias para la debida conservación de los documentos en custodia, procurando la utilización de medios, técnicas o procedimientos adecuados para tal fin, y
- XXIII. Las demás que le confiera el Director y los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Sección Cuarta**  
**De la Dirección Jurídica**

**ARTÍCULO 22.** La Dirección Jurídica, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Brindar asesoría jurídica al Secretario;
- II.** Intervenir y representar al titular en los asuntos en los que tenga injerencia la Secretaría;
- III.** Atender las consultas que le formulen las diversas unidades administrativas de la Secretaría, entidades de la administración pública y ayuntamientos;
- IV.** Emitir opinión sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y circulares que deban aplicar el personal de la Dirección en el ejercicio de sus funciones;
- V.** Revisar, formular y tramitar las iniciativas de leyes, reglamentos y decretos, que el Titular de la Secretaría y las unidades administrativas determinen, a efecto de dar despacho correspondiente y emitir opinión sobre las mismas;
- VI.** Elaborar estudios del orden jurídico estatal en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como los estudios comparados sobre la legislación federal, estatal y municipal;
- VII.** Examinar y dar el trámite correspondiente a la documentación enviada a la Secretaría, en cuanto a certificación y apostille de documentos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Participar en los órganos de coordinación interinstitucional en términos de las disposiciones aplicables a cada caso;
- IX.** Analizar los ordenamientos jurídicos que norman la actuación de la Secretaría y proponer las reformas y adiciones, a efecto de mantener permanentemente actualizado el marco jurídico;
- X.** Elaborar las líneas discursivas de los diferentes eventos públicos a los que asiste el Secretario de Gobierno ya sea de manera directa o en representación del titular del Ejecutivo;
- XI.** Vigilar que se mantengan actualizados los reglamentos, manuales de organización y demás ordenamientos jurídicos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- XII.** Revisar y emitir opinión relativos a ordenamientos jurídicos, que deban ser rubricados por el Secretario, en cuanto a sus implicaciones jurídicas;
- XIII.** Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de aquellas disposiciones normativas que sean sancionadas por el Titular del Poder Ejecutivo;
- XIV.** Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- XV.** Opinar sobre la procedencia o improcedencia respecto a la suscripción de convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación que se lleven a cabo con las entidades federativas, dependencias y entidades de la administración pública federal, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Secretaría;
- XVI.** Atender con estricto apego a derechos las recomendaciones que emitan la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos a la Secretaría;
- XVII.** Designar al servidor público para que se encargue de llevar a cabo las notificaciones, citaciones o emplazamientos en aquellos procedimientos administrativos que sean substanciados por la Secretaría;

- XVIII.** Recabar y proporcionar al Secretario la información necesaria para que acuda a la reunión nacional o regional de Secretarios de Gobierno de las Entidades Federativas, y
- XIX.** Las demás que les sean encomendadas por el Secretario de Gobierno y disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 23.** El Departamento de Proyectos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Proporcionar información y brindar asesoramiento para la elaboración de programas institucionales;
- II.** Establecer los lineamientos de planeación institucional, ejecución de proyectos y evaluación de los mismos, que correspondan a la Secretaría;
- III.** Coadyuvar en la integración de la información para la elaboración del informe de gobierno que corresponde a la Secretaría, así como de los reportes institucionales;
- IV.** Coadyuvar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V.** Ser la instancia encargada de establecer las acciones en materia de implementación de la reforma penal en el Estado por eje temático y cuadrante definidos por SETEC e informar el estatus de avance;
- VI.** Formular anualmente los proyectos de planeación, normatividad, capacitación, reorganización institucional, tecnologías de la comunicación e información, infraestructura y equipamiento, difusión, administración y finanzas, definidos por SETEC, y
- VII.** Las demás actividades que le confieran el Director y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 24.** El Departamento de Normatividad, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Analizar y proponer reformas a las leyes sustantivas y procesales bajo los principios de constitucionalidad y en atención a las leyes generales que se expidan, de manera conjunta con la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado;
- II.** Formular los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen el funcionamiento y organización interna de la Secretaría;
- III.** Revisar y analizar los documentos recibidos por la Secretaría en materia jurídica y dar respuesta de manera fundada y motivada;
- IV.** Establecer los mecanismos para la revisión de leyes, reglamentos, oficios, circulares, decretos y demás, a efecto de actualizar el marco normativo de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
- V.** Coadyuvar en la elaboración de los formatos para agilizar y hacer más eficiente los tramites competencia de la Secretaría;
- VI.** Gestionar y dar seguimiento al proceso de publicación, impresión, edición o encuadernación de los documentos normativos y administrativos de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas existentes;
- VII.** Actualizar el marco normativo aplicable a la Secretaría, y
- VIII.** Las demás que le confiera el Director u otros ordenamientos legales aplicables.

#### **Sección Quinta**

#### **De la Dirección del Trabajo y Previsión Social**

**ARTÍCULO 25.** La Dirección del Trabajo y Previsión Social, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Intervenir en la conciliación de los asuntos laborales que sean sometidos al ámbito de su competencia;
- II.** Emitir opinión respecto de los convenios que en materia laboral celebre el Gobierno Estatal y Federal;
- III.** Elaborar el registro de asociaciones de trabajadores y de patrones y mantenerlo actualizado, tomando en consideración los cambios de directiva de los sindicatos, de sus federaciones y confederaciones, así como de las modificaciones a los estatutos que los rijan y de las altas y bajas de sus afiliados;
- IV.** Promover y fortalecer las relaciones del Estado con organismos nacionales del sector laboral;
- V.** Realizar programas de capacitación, adiestramiento, seguridad, productividad, higiene, de relaciones laborales, de empleo, organización y bienestar social;
- VI.** Vigilar el debido cumplimiento del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal del Trabajo, de sus reglamentos y demás disposiciones legales en la materia;
- VII.** Procurar el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales relativas, propiciando una relación armónica, con las distintas organizaciones obreras y patronales registradas legalmente;
- VIII.** Promover el incremento de la productividad del trabajo, así como el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo;
- IX.** Asesorar y dar información técnica a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas del trabajo;
- X.** Dirigir el ejercicio de las funciones relativas a la inspección del trabajo, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos aplicables;
- XI.** Imponer las sanciones pecuniarias establecidas en la Ley de la materia, por violación a las normas de trabajo, cometidas por los patrones o por los trabajadores, turnándolas a la Secretaría de Planeación y Finanzas, para hacerlas efectivas;
- XII.** Proponer al Secretario los nombramientos de los inspectores de la Dirección;
- XIII.** Participar con las autoridades federales, en la difusión y observancia de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales en la materia; así como en la aplicación de las normas referentes al Programa Estatal de Empleo, a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores y las relativas a seguridad e higiene en el trabajo;
- XIV.** Supervisar, coordinar y apoyar en las actividades de las unidades administrativas que integran la Dirección;
- XV.** Vigilar el funcionamiento de los Departamentos que integran la Dirección a su cargo;
- XVI.** Emitir opiniones sobre las consultas que en materia laboral, le formulen las diversas dependencias y organismos que integran la administración pública estatal;
- XVII.** Colaborar con las dependencias, entidades y sectores involucrados, en la integración y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo y en cualquier otra que se requiera;

- XVIII.** Expedir a petición de los interesados, copias de los documentos propios de la Dirección y constancias de actos relativos a su función, que se relacionen con algún procedimiento administrativo;
- XIX.** Participar en los congresos o reuniones que se celebren en relación con el ámbito laboral, a fin de mantener al personal actualizado en la materia;
- XX.** Vigilar y expedir los permisos, previa solicitud que hagan los padres o tutores, para el trabajo a menores de dieciocho años, para coadyuvar al ingreso familiar;
- XXI.** Acordar y dar solución a los diferentes asuntos puestos a su consideración por los Departamentos que integran la Dirección;
- XXII.** Mantener comunicación directa con el Secretario e informarle periódicamente de sus actividades, y
- XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Secretario u otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 26.** El Departamento de la Defensa del Trabajo, será el encargado de observar la Ley Federal del Trabajo y su respectivo reglamento y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Brindar asesoría a los trabajadores para la elaboración de convenios y demandas laborales;
- II.** Representar y asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten en materia de aplicación de las normas de trabajo;
- III.** Proponer a las partes interesadas la solución amistosa de sus conflictos y deberán hacer constar los resultados en actas autorizadas;

- IV.** Representar legalmente a los trabajadores ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en los juicios laborales de los que conozca su Departamento, así como participar en las audiencias hasta su total resolución;
- V.** Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes, para la defensa del trabajador o sindicato ante los órganos jurisdiccionales;
- VI.** Organizar al personal del Departamento para la prestación del servicio a los usuarios;
- VII.** Recibir y acordarlas solicitudes dirigidas a su Departamento, y
- VIII.** Las demás encomendadas por el Director y ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 27.** El Secretario Auxiliar Administrativo, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Controlar y supervisar las requisiciones de las unidades administrativas de la Dirección;
- II.** Llevar el control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como supervisar su conservación, mantenimiento y documentación que acredite el resguardo correspondiente;
- III.** Llevar el registro y control de los vehículos de la Dirección, así como gestionar a la Dirección Administrativa la verificación vehicular, mantenimiento, suministro de combustible y aseguramiento de los mismos, y
- IV.** Las demás actividades que designe el Director y ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 28.** El Secretario Auxiliar de Supervisión, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar y dar seguimiento a las inspecciones que realiza la Dirección;
- II. Acordar con el Director la documentación ingresada y de las actividades sustantivas de su Departamento;
- III. Dar trámite a las solicitudes del Sistema de Administración Tributaria (SAT), en el que tenga intervención;
- IV. Revisar que se lleve a cabo el reparto de utilidades a los trabajadores de las empresas a través de las inspecciones del trabajo;
- V. Revisar las denuncias que se capten en el Departamento de la Defensa del Trabajo, y ordenar la inspección correspondiente;
- VI. Atender los asuntos, solicitudes y trabajos relacionadas con el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala con el carácter de enlace;
- VII. Realizar las propuestas de mejoras para la operación de las áreas con la Dirección y el usuario;
- VIII. Actuar como enlace oficial de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Secretaría ante la Unidad de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala (UNIMERT);
- IX. Recibir y contestar los oficios dirigidos a la Dirección, y
- X. Las demás actividades que designe el Director y disposiciones legales aplicables.

### **Sección Sexta De la Dirección Administrativa**

**ARTÍCULO 29.** La Dirección Administrativa, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar servicios de apoyo administrativo de calidad, alineados a las estrategias del programa de mejora de gestión, mediante la implementación de sistemas y procesos que desarrollen y optimicen los recursos humanos, financieros, materiales de almacén y adquisiciones;
- II. Coordinar y elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos y supervisar que las adecuaciones al mismo se apeguen a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y vigilar que su ejercicio cumpla con los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria establecidos;
- III. Asegurar que el personal de la Secretaría, se apegue a las políticas de operación interna y marco normativo;
- IV. Organizar y vigilar la administración de los recursos humanos, financieros materiales y servicios, verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos, entre otros en materia de reclutamiento, selección, contratación, sueldos y salarios, capacitación y desarrollo del personal, así como controlar los ingresos y egresos e inventarios de la Secretaría la integración y el resguardo de los expedientes laborales;
- V. Controlar y supervisar las requisiciones de las unidades administrativas de la Secretaría;

- VI.** Proporcionar oportunamente los servicios de apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas;
- VII.** Ejercer sus atribuciones en todas las direcciones, órganos desconcentrados y órgano de apoyo institucional de la Secretaría;
- VIII.** Actuar como Director Administrativo de la Comisión Estatal de Seguridad;
- IX.** Tramitar ante la dependencia correspondiente la contratación de bienes y prestación de servicios necesarios para las unidades administrativas que integran a la Secretaría;
- X.** Tramitar ante las dependencias competentes las modificaciones de la plantilla de personal previo acuerdo del Secretario;
- XI.** Ser el conducto para realizar el pago puntual de los sueldos a los servidores públicos de la Secretaría;
- XII.** Administrar y supervisar los procesos de planeación, organización, presupuestación y evaluación de los recursos humanos, financieros, materiales, almacén y adquisiciones, a fin de que se logren los objetivos, políticas, estrategias y metas contenidos en los planes y programas de la Dirección Administrativa;
- XIII.** Administrar y mantener actualizado el registro, control e información contable y financiera derivada del ejercicio del presupuesto, así como observar e implementar normas y políticas que facilite regular y controlar los recursos presupuestales de la Secretaría;
- XIV.** Supervisar y verificar que el proceso de pago a los prestadores de servicios se realice con oportunidad y apego a las disposiciones contables y fiscales aplicables;
- XV.** Coordinar y validar que los trámites de recuperación de pago de los servicios médicos, hospitalarios y farmacéuticos del personal adscrito a la Secretaría se realicen con apego a la normatividad establecida;
- XVI.** Elaborar las actas administrativas que se inicien con motivo del incumplimiento de los trabajadores a sus obligaciones laborales y en su caso remitirlas a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XVII.** Vigilar la integración del programa anual de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos manifestados por las unidades administrativas en apego al presupuesto autorizado, así como establecer los lineamientos respectivos y vigilar su cumplimiento;
- XVIII.** Supervisar periódicamente el funcionamiento de los almacenes de la Secretaría y comprobar la existencia física del inventario;
- XIX.** Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas para el levantamiento, control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como supervisar su conservación, mantenimiento y documentación que acredite el resguardo correspondiente;
- XX.** Administrar y supervisar el registro y control de los vehículos de la Secretaría, así como coordinar la verificación vehicular, mantenimiento, suministro de combustible y aseguramiento de los mismos;
- XXI.** Coordinar y supervisar los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas, entre otros, el despacho de correspondencia, mensajería, limpieza y vigilancia de instalaciones;

- XXII.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos de trámite y concentración;
- XXIII.** Autorizar la transferencia de documentación considerada valor histórico a la Dirección del Archivo Histórico dependiente de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XXIV.** Integrar anualmente el Programa de Desarrollo Archivístico que contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala;
- XXV.** Establecer las medidas que se estimen necesarias para cumplir anualmente el Programa de Desarrollo Archivístico;
- XXVI.** Coordinar la organización, funcionamiento y evaluación de las unidades administrativas a su cargo, y
- XXVII.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y las que le confiera y delegue el Secretario.

**ARTÍCULO 30.** El Departamento de Recursos Materiales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Supervisar y verificar el estado físico de los activos asignados al personal de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II.** Mantener actualizada la base de datos de los resguardos de los activos del personal por alta, baja o cambio del equipo tecnológico, vehículos y mobiliario;
- III.** Verificar que el parque vehicular asignado a las unidades administrativas de la Secretaría cumpla con las especificaciones técnicas de uso y funcionamiento;

- IV.** Supervisar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y parque vehicular de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V.** Expedir las cartas de liberación al personal que cause baja, previa inspección del mobiliario asignado;
- VI.** Brindar los recursos materiales necesarios al Director para atender las demandas de las unidades administrativas de la Secretaría, y
- VII.** Las demás que le sean encomendadas por el Director y las disposiciones legales y aplicables.

### **Sección Séptima**

#### **De las Unidades Administrativas del Despacho**

**ARTÍCULO 31.** El Departamento de Acuerdo y Seguimiento, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Acordar con los Directores la agenda del titular para tratar asuntos inherentes a la Secretaría;
- II.** Verificar los mecanismos de control y seguimiento de los acuerdos y asuntos recibidos en el Despacho de la Secretaría;
- III.** Mantener relación y coordinación con todas las Direcciones que integran la Secretaría, para el eficaz seguimiento y atención de los acuerdos e instrucciones del Secretario;
- IV.** Dar visto bueno a los proyectos de respuesta de correspondencia, con base en los acuerdos e instrucciones del Secretario;
- V.** Asistir al Secretario en las reuniones de trabajo;
- VI.** Brindar atención a funcionarios públicos respecto de los asuntos de la Secretaría;

- VII. Supervisar y coordinar al personal de los Departamentos que integran el Despacho;
- VIII. Atender y dar seguimiento al acuerdo dictado por el Secretario;
- IX. Elaborar la requisición del mobiliario e insumos necesarios del despacho;
- X. Organizar y atender las audiencias solicitadas de acuerdo a los lineamientos y prioridades que el Secretario establezca, otorgando atención personal a los asuntos que le sean encomendados, y
- XI. Las demás que le confieran el Secretario y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 32.** El Departamento de Audiencias, tendrá las facultades y obligaciones siguientes.

- I. Organizar y controlar la agenda del Secretario, de acuerdo a las prioridades de sus responsabilidades, informándole oportunamente de las actividades programadas;
- II. Atender personalmente a la ciudadanía para conocer sus peticiones;
- III. Calendarizar las audiencias solicitadas para atención del Secretario, y
- IV. Las demás que le confieran el Secretario y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 33.** El Departamento de Atención a Programas Sociales, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los proyecto de Reglamento y de manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;
- II. Requerir información a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría,

para la elaboración del reglamento y manuales;

- III. Mantener actualizada la información de las atribuciones y obligaciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración de la estructura orgánica de la Secretaría;
- V. Dar seguimiento al proyecto de Reglamento ante la Contraloría del Ejecutivo y de la Consejería Jurídica del Ejecutivo con el fin de que otorguen visto bueno y pueda ser publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, y
- VI. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le sean delegadas por el Secretario.

**ARTÍCULO 34.** El Departamento de Defensoría Pública y Asistencia Jurídico Social, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones que le confieren la Ley Orgánica de la Defensoría Pública y Asistencia Jurídico Social del Estado de Tlaxcala, su Reglamento, además de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y resolver las quejas en contra del personal a su cargo;
- II. Solicitar la separación del cargo de los servidores públicos del Departamento que no cumplan con el perfil para el cargo por el que fueron contratados;
- III. Tramitar los casos de excusa de los servidores públicos y calificarlas, siempre y cuando no sean competencia de la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- IV. Elaborar programas de difusión del Departamento a su cargo;

- V. Supervisar y organizar las oficinas de atención al público en el Estado;
  - VI. Apoyar a la Dirección Jurídica cuando esta se lo solicite;
  - VII. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento;
  - VIII. Elaborar y fijar las metas de las áreas del Departamento y recibir los informes para su concentración mensual;
  - IX. Aprobar e implementar programas de capacitación y especialización de los defensores públicos y demás personal del Departamento;
  - X. Elaborar la memoria de gestión anual del Departamento;
  - XI. Expedir circulares y manuales para el eficaz desarrollo del Departamento, y proporcionar la asesoría para su comprensión, y
  - XII. Las demás que señale el Secretario y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Analizar informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Secretario con el Gobernador del Estado, así como para la ejecución de eventos o giras de trabajo;
  - V. Asistir al Secretario en giras, audiencias y reuniones de trabajo;
  - VI. Despachar los asuntos que por su relevancia le encomiende el Secretario, e informar oportunamente de su avance y resolución;
  - VII. Acordar con el Secretario, los asuntos remitidos a su Departamento;
  - VIII. Resguardar la información y documentación evitando el uso indebido, sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento de la misma;
  - IX. Organizar la celebración de las distintas fechas cívicas consideradas en el calendario oficial y coordinar a las dependencias involucradas, y
  - X. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 35.** El Departamento Técnico, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado respecto del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- II. Registrar, supervisar, dar seguimiento y evaluar los programas institucionales e informar al Secretario sobre sus avances;
- III. Integrar información para las reuniones del Secretario con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos;

#### **CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 36.** La Secretaría para apoyar la eficiente administración de los asuntos de su competencia contará con los siguientes órganos desconcentrados:

- I. Comisión Estatal de Seguridad;
- II. Coordinación Estatal de Protección Civil; y
- III. Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 37.** Los órganos administrativos desconcentrados, estarán a cargo de los titulares de

las mismas y los servidores públicos de mandos medios y subalternos que las necesidades del servicio requieran y permita el presupuesto de egresos del Estado, establecerán sus facultades y obligaciones en sus respectivos Reglamentos interiores que al efecto expidan y estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría, sin perjuicio de la autonomía técnica y de gestión con que cuentan, de acuerdo a su estructura autorizada.

**CAPÍTULO VII  
DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y  
ARBITRAJE**

**ARTÍCULO 38.** La Junta de Conciliación y Arbitraje, estará a cargo de un Presidente que será designado por el Gobernador, su organización y funcionamiento del personal adscrito a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, lo normará la Constitución Federal, Ley Federal del Trabajo, Reglamento Interno de esta, así como por su Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

**CAPÍTULO VIII  
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 39.** El Secretario, en sus ausencias temporales no mayores a quince días, será suplido por el Oficial Mayor de Gobierno.

**ARTÍCULO 40.** En las ausencias de Directores, éstos serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario, será el encargado de despacho. En las ausencias de los demás servidores públicos que funjan como titulares de alguna unidad administrativa, serán suplidos por el servidor público que designe el jefe inmediato, previo acuerdo con su superior jerárquico.

**Transitorios**

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el veintiséis de octubre del año dos mil.

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.-** Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas Unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este Reglamento.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, a los siete días del mes de julio del dos mil dieciséis.

**MARIANO GONZÁLEZ ZARUR**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO**  
Rúbrica y sello

**LEONARDO ERNESTO ORDOÑEZ CARRERA**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*