

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

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS,**  
GOBERNADORA DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE TLAXCALA, EN EJERCICIO  
DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS  
ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN II DE LA  
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, 3, 21, 28  
Y 76 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO  
DE TLAXCALA, Y

### **CONSIDERANDO**

Con fecha 6 de septiembre del 2021, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en donde se prevé que para el trámite de acuerdos de los asuntos que corresponden a la persona titular del Poder Ejecutivo, contará con las unidades administrativas que se establezcan en el reglamento correspondiente.

En cumplimiento del principio de legalidad, es necesario contar con un ordenamiento jurídico que se adapte a las circunstancias actuales, en donde se implante de manera clara y precisa las atribuciones de cada persona titular de las unidades administrativas que integran el Despacho del Titular del Ejecutivo del Estado y así alcanzar las metas y objetivos.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL TITULAR DEL EJECUTIVO ESTATAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la estructura, atribuciones y funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Despacho del Titular del Ejecutivo, así como las facultades y obligaciones conferidas a cada una de ellas, garantizando que cuenten con los recursos humanos, materiales y financieros para la realización de sus actividades.

**ARTÍCULO 2.** Para la interpretación del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Despacho: La oficina de la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Titular del Ejecutivo: A la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala;
- III. Ley: A la Ley de Protección y Atención a Migrantes y sus Familias del Estado de Tlaxcala;
- IV. Reglamento: El presente Reglamento Interior; y
- V. Unidades Administrativas: Las unidades administrativas que integran el Despacho del Titular del Ejecutivo.

**ARTÍCULO 3.** Las unidades administrativas que integran el Despacho, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en los programas aprobados.

**ARTÍCULO 4.** El personal servidor público conducirá sus actividades, conforme a lo dispuesto por el orden jurídico del Estado y con apego a las políticas y lineamientos que en lo particular emita el Titular del Ejecutivo.

**ARTÍCULO 5.** Las disposiciones del presente Reglamento, son de observancia obligatoria para el personal servidor público del Despacho y su

incumplimiento e inobservancia será motivo de responsabilidad.

**ARTÍCULO 6.** El Titular del Ejecutivo queda facultado para interpretar y aplicar las disposiciones del presente Reglamento, así como para resolver los casos no previstos en el mismo.

## **CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA**

**ARTÍCULO 7.** El Despacho se encargará de proporcionar el apoyo necesario para la planeación, organización, acuerdo, trámite, control y desarrollo de los asuntos, eventos y actividades que corresponden al Titular del Ejecutivo.

**ARTÍCULO 8.** El Despacho para el estudio, planeación y atención de los asuntos que le competen contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Secretaría Privada;
- IV. Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México “Casa Tlaxcala”;
- V. Dirección Administrativa;
- VI. Dirección de Atención a Migrantes; y
- VII. Coordinación de Giras y Eventos Oficiales.

**ARTÍCULO 9.** Cada una de las unidades administrativas, contará con una persona titular, así como personal administrativo y de servicios que se determine de acuerdo a las funciones y necesidades de las mismas, debiendo estar autorizadas con base en el Presupuesto de Egresos respectivo.

Las y los titulares de las unidades administrativas, serán nombrados y removidos libremente por el Titular del Ejecutivo.

## **CAPITULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 10.** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de las unidades administrativas corresponden originalmente a las personas titulares, quienes, para la mejor distribución, eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones, podrán delegarlas en el personal servidor público de mandos medios bajo su adscripción, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo.

Las y los titulares de las unidades administrativas conservarán, en todo caso, la facultad de ejercer de manera directa las facultades que deleguen.

**ARTÍCULO 11.** Las personas titulares de las unidades administrativas tendrán las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I. Acordar con el Titular del Ejecutivo, las políticas, lineamientos y criterios que normen el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- III. Formular los dictámenes u opiniones, así como rendir los informes que les solicite el Titular del Ejecutivo;
- IV. Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos que les corresponda, conforme a los requerimientos y necesidades que establezca el Titular del Ejecutivo;

- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento administrativo y los servicios a cargo de sus unidades administrativas, adoptando las medidas necesarias para prevenir faltas, proponer las sanciones que procedan, y cuando resulte necesario recomendar reformar las normas vigentes o la implementación de nuevas;
- VI. Proponer los convenios, contratos, permisos y autorizaciones, en asuntos de su competencia y previo acuerdo del Titular del Ejecutivo;
- VII. Acordar con el Titular del Ejecutivo, la resolución de los asuntos, cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Intervenir en la selección y promoción del personal de la unidad administrativa a su cargo, en las licencias que soliciten, así como en las remociones y sanciones aplicables;
- IX. Asesorar al personal servidor público que preste sus servicios en las unidades administrativas que integran el Despacho, en los asuntos de su competencia;
- X. Conceder audiencia al público sobre los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Elaborar las estadísticas, informes, graficación de metas y objetivos de los asuntos competencia de la unidad administrativa a su cargo de manera mensual;
- XII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le soliciten las unidades administrativas del Despacho o dependencias de la administración pública federal o estatal;
- XIII. Promover la participación de su personal en cursos de capacitación, seminarios, conferencias y demás actividades que organice la Oficialía Mayor de Gobierno u otros organismos;
- XIV. Expedir certificaciones de las constancias que obren en sus expedientes o archivos para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional derivadas del ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Establecer normas operativas para el cumplimiento de los programas de las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Atender y resolver las quejas y sugerencias que se les turne, en relación con los servicios de la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Atender de manera personal los asuntos que le encomiende el Titular del Ejecutivo;
- XVIII. Resolver los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
- XIX. Representar al Titular del Ejecutivo en las actividades, eventos y audiencias que les sean encomendadas;
- XX. Reportar a la Dirección Administrativa del Despacho de manera mensual los objetivos alcanzados dentro de los tres últimos días hábiles del mes;
- XXI. Informar de manera oportuna al Titular del Ejecutivo sobre el desarrollo de las actividades encomendadas; y

XXII. Las demás que le sean conferidas por el Titular del Ejecutivo o por las disposiciones legales aplicables.

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

**Sección Primera  
Secretaría Particular**

**ARTÍCULO 12.** La persona titular de la Secretaría Particular tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el Titular del Ejecutivo los asuntos que de manera directa requieran de su conocimiento;
- II. Controlar de acuerdo a las prioridades que para tal fin establezca el Titular del Ejecutivo las actividades de agenda de reuniones de trabajo, giras y eventos públicos y privados;
- III. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Titular del Ejecutivo, así como comunicarlos a la Coordinación de Giras y Eventos Oficiales y dependencias involucradas;
- IV. Conocer con oportunidad las actividades oficiales en las que se tenga contemplada o deba brindarse atención personalizada a personas funcionarias y visitantes distinguidos;
- V. Informar de manera eficiente y oportuna a la persona Titular del Ejecutivo de las actividades programadas en su agenda, así como del avance de los asuntos, acuerdos y peticiones recibidas en el Despacho;
- VI. Conocer y coordinar los eventos y giras en los que participe el Titular del Ejecutivo,

vigilando que los itinerarios y rutas cuenten con la organización y elementos necesarios para su eficiente y oportuno desarrollo;

- VII. Servir de enlace del Titular del Ejecutivo con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con los poderes que conforman el Gobierno Estatal;
- VIII. Establecer la vinculación gubernamental con actores y líderes de los sectores del país y del Estado para impulsar las relaciones y presencia del Titular del Ejecutivo con la facultad que le confiere la Constitución Local;
- IX. Evaluar las invitaciones presentadas al Titular del Ejecutivo, con la finalidad de determinar su asistencia o representación, así como su oportuna confirmación;
- X. Diseñar e implementar mecanismos para atender de manera eficiente y oportuna a la población que solicite audiencia con el Titular del Ejecutivo, mediante previo análisis de seguimiento o en su defecto canalizarlo a la dependencia o entidad correspondiente;
- XI. Proponer al Titular del Ejecutivo, mecanismos que permitan agilizar, dar seguimiento y controlar las respuestas a los acuerdos y solicitudes recibidos en el Despacho;
- XII. Establecer sistemas de seguimiento y control sobre la gestión del Gobierno del Estado, así como de las audiencias con la ciudadanía;
- XIII. Controlar la correspondencia que es turnada al Despacho, así como los archivos magnéticos, electrónicos e impresos;

- XIV. Presentar al Titular del Ejecutivo los sistemas de trámite, atención, respuesta y seguimiento de la documentación recibida en el Despacho, para su aprobación;
- XV. Asistir al Titular del Ejecutivo en las reuniones en que participe con funcionarios, organizaciones, personalidades y grupos políticos;
- XVI. Fungir como enlace ante la Secretaría de la Función Pública y Consejería Jurídica en los asuntos correspondientes a la materia de transparencia y protección de datos personas, a través de la Unidad de Transparencia del Despacho, de conformidad con las leyes de la materia; y
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables en la materia y las que expresamente le encomiende el Titular del Ejecutivo.
- III. Coadyuvar en la coordinación e implementación de proyectos estratégicos encomendados por el Titular del Ejecutivo;
- IV. Asesorar al Titular del Ejecutivo en los temas que le encomiende; y
- V. Las demás que señalen las disposiciones aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende el Titular del Ejecutivo.

### **Sección Tercera** **Secretaría Privada**

**ARTÍCULO 14.** La persona titular de la Secretaría Privada tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- ### **Sección Segunda** **De la Secretaría Técnica**
- ARTÍCULO 13.** La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:
- I. Proponer al Titular del Ejecutivo, por conducto de la Consejería Jurídica los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que correspondan al Despacho;
- II. Someter a consideración y aprobación del Titular del Ejecutivo los programas especiales a cargo del Despacho, así como encomendar a las unidades administrativas competentes su ejecución o en su caso con la participación de las dependencias y entidades estatales;

- I. Asistir al Titular del Ejecutivo en todas las giras y eventos oficiales, reuniones privadas y públicas en que participe;
- II. Integrar los documentos informativos, líneas discursivas, tarjetas informativas, e información que requiera y utilice el Titular del Ejecutivo para el ejercicio de sus funciones;
- III. Atender y canalizar a las personas y asuntos que el Titular del Ejecutivo le indique a las dependencias u organismos estatales competentes de acuerdo a sus funciones;
- IV. Turnar a la Secretaría Particular las peticiones y/o solicitudes presentadas de manera escrita durante las giras de trabajo al interior del Estado, que realice el Titular del Ejecutivo;
- V. Informar al Titular del Ejecutivo de las actividades programadas en la agenda;

- VI. Vigilar que los asuntos privados del Titular del Ejecutivo se manejen con absoluta discreción;
- VII. Informar al Titular del Ejecutivo, los asuntos que de manera directa requieran de su conocimiento sobre el desarrollo de las actividades a su cargo; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables en la materia y las que expresamente le encomiende el Titular del Ejecutivo.

V. Proponer en coordinación con la Secretaría de Turismo y Secretaría de Desarrollo Económico, mecanismos que promuevan las actividades, lugares y eventos turísticos del estado en la Ciudad de México;

VI. Evaluar las oportunidades de proyección, comercialización y difusión de productos, servicios y atractivos turísticos en la Ciudad de México, embajadas y entidades federativas;

VII. Procurar y proponer al Titular del Ejecutivo convenios entre entidades públicas, privadas e internacionales;

VIII. Coordinar las visitas de embajadores y/o representantes de organismos internacionales a la Entidad;

IX. Servir de enlace del Titular del Ejecutivo Estatal con el Gobierno Federal y con los Poderes de la Unión;

X. Estrechar relaciones con los medios de comunicación internacionales y nacionales para la promoción y difusión de las acciones que en materia turística y económica realice el gobierno estatal;

XI. Coordinar la elaboración de proyectos estratégicos de comercialización de artesanías y productos derivados de la mano de obra e ingenio tlaxcalteca a efecto de fortalecer el desarrollo económico, social, cultural y comercial de la Entidad en el resto del país y en el extranjero;

XII. Establecer los enlaces con los sectores productivos nacionales e internacionales, en busca de incrementar la inversión en el Estado; y

XIII. Las que señalen las disposiciones aplicables en la materia, así como las que

#### Sección Cuarta

#### Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México “Casa Tlaxcala”

**ARTÍCULO 15.** La persona titular de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México “Casa Tlaxcala”, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinarse con las dependencias y entidades del Estado para la integración de proyectos y acciones del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Establecer mecanismos de fortalecimiento de la gestión de gobierno con dependencias, entidades y organizaciones a nivel internacional, federales, entidades de la república, entre otros;
- III. Acordar con el Titular del Ejecutivo los asuntos que directamente requieran de su conocimiento;
- IV. Someter a consideración del Titular del Ejecutivo los sistemas de promoción y difusión de las principales actividades industriales, turísticas, educativas, culturales y artesanales del Estado;

expresamente le encomiende el Titular del Ejecutivo.

**Sección Quinta**  
**Dirección Administrativa**

**ARTÍCULO 16.** La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Autorizar el suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos a las unidades administrativas con base en el presupuesto de egresos autorizado;
- II. Establecer los mecanismos para la ministración eficiente y oportuna de recursos a las unidades administrativas;
- III. Revisar, controlar y autorizar, los documentos de gastos comprobatorios del ejercicio de presupuesto en curso;
- IV. Supervisar, controlar, conciliar y autorizar según los requerimientos del Titular del Ejecutivo y las unidades administrativas, los fondos revolventes, gastos erogados, gastos a comprobar, pago a proveedores, requisiciones y todo lo relativo al ejercicio presupuestal;
- V. Vigilar que el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos se realice con apego a la normatividad establecida;
- VI. Contratar los servicios que requieran las unidades administrativas para el óptimo desarrollo de sus funciones;
- VII. Practicar verificaciones permanentes para que las altas, bajas, permisos, vacaciones y licencias del personal cumplan con los requisitos legales y administrativos correspondientes;
- VIII. Identificar, solicitar y dar seguimiento a la actualización de los datos personales de la plantilla laboral que se encuentra en activo;
- IX. Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Despacho al Titular del Ejecutivo para su análisis y posible aprobación;
- X. Establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades administrativas para proporcionarle al Titular del Ejecutivo los elementos necesarios para el desempeño de sus actividades;
- XI. Supervisar el adecuado control y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a las diferentes unidades administrativas, así como la correcta distribución del combustible con previo registro en bitácoras de abastecimiento eficientando el uso racional de los vehículos; así como vigilar y controlar que se cumpla con el calendario establecido, para pago de seguros, verificaciones y reemplacamiento de las unidades;
- XII. Vigilar que las adquisiciones de los bienes y contratación de servicios que sean requeridos se realicen de acuerdo a los requerimientos del mismo y con apego al marco normativo vigente;
- XIII. Atender el suministro de los bienes materiales de oficina, limpieza y líquidos que requieran las unidades administrativas, así como realizar de manera mensual y aleatoria inventarios al almacén para conocer las reservas disponibles con las que cuenta;
- XIV. Solicitar y dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos, así como la actualización de los

- resguardos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV. Atender la contratación de servicios básicos que sean requeridos para el Despacho en atención a las necesidades de las unidades administrativas con previo análisis de disponibilidad de recursos;
- XVI. Informar de manera oportuna al Titular del Ejecutivo sobre el desarrollo, atención, trámite y seguimiento de los asuntos y actividades que le son encomendados; y
- XVII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende el Titular del Ejecutivo.
- V. Mantener una relación institucional con grupos y organizaciones de tlaxcaltecas en el extranjero;
- VI. Acordar con los titulares de las unidades administrativas, los asuntos de su competencia;
- VII. Establecer los lineamientos de trabajo que tengan por objeto planear, coordinar y evaluar las metas, objetivos y funciones de las unidades administrativas de la Dirección;
- VIII. Proponer al Titular del Ejecutivo la celebración de convenios de colaboración y coordinación institucional con dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;

### Sección Sexta

#### Dirección de Atención a Migrantes

**ARTÍCULO 17.** Además de las atribuciones establecidas en la Ley, la persona titular de la Dirección de Atención a Migrantes tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Informar al Titular del Ejecutivo sobre la situación que guarda el despacho de los asuntos competencia de la Dirección;
- II. Asesorar y coordinar con las dependencias y entidades internacionales, nacionales, estatales y municipales, así como organizaciones en el extranjero y cualquier organismo público y privado competente en la materia, para la atención a migrantes;
- III. Difundir las acciones y resultados en la ejecución de los programas a cargo de la Dirección;
- IV. Dirigir la elaboración del programa anual, políticas y acciones de trabajo y someterlas a la autorización del titular del Ejecutivo;
- IX. Realizar trabajos de investigación y estudio relacionados con el objeto de la Dirección;
- X. Dictar los lineamientos y directrices que norman los programas integrales y acciones tendentes a garantizar la protección de la dignidad, los derechos humanos y otras garantías de las y los mexicanos en el exterior; y
- XI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende el Titular del Ejecutivo.

### Sección Séptima

#### Coordinación de Giras y Eventos Oficiales

**ARTÍCULO 18.** La persona titular de la Coordinación de Giras y Eventos Oficiales tendrá las facultades y obligaciones siguientes:



- I. Seleccionar los mecanismos necesarios para el correcto desarrollo de las giras de trabajo y eventos públicos a los que asista el titular del Ejecutivo;
- II. Establecer las medidas de seguridad para el correcto desarrollo de las actividades del Titular del Ejecutivo al interior del Estado;
- III. Verificar la adecuada ubicación e instalación de los escenarios, audio, iluminación, además de contar con un plan alternativo si se presentará falta de energía eléctrica en el desarrollo del evento;
- IV. Asistir de forma adecuada, oportuna y eficiente al Titular del Poder Ejecutivo y a titulares de dependencia y entidades que participen en eventos públicos;
- V. Solicitar la agenda de los eventos públicos del Titular del Poder Ejecutivo o de los titulares de las dependencias en los cuales se requiera de la participación de la Coordinación de Giras y Eventos Oficiales en la supervisión de la logística y desarrollo de los mismos;
- VI. Coordinar de manera conjunta con las dependencias que intervengan en la realización de actos en que participe el Titular del Ejecutivo;
- VII. Supervisar el diseño de escenarios, así como del programa e itinerario de ruta de las giras en que participe el Titular del Ejecutivo;
- VIII. Vigilar que en los eventos y giras a los que asista el Titular del Ejecutivo se cuente con las medidas de seguridad necesarias;
- IX. Verificar mediante recorridos previos las rutas de acceso, la ubicación de escenarios, así como rutas de evacuación, en caso de presentarse alguna eventualidad riesgosa;
- X. Determinar el tipo de mobiliario y audio necesario para el adecuado desarrollo de eventos;
- XI. Establecer mecanismos de prevención y contingencias para garantizar una oportuna asistencia operativa;
- XII. Informar a la persona titular de la Secretaría Particular del inicio, desarrollo y conclusión de las actividades encomendadas;
- XIII. Acordar de manera oportuna con la persona titular de la Secretaría Particular las características de los eventos, el desarrollo protocolario, el desarrollo logístico, las medidas de seguridad, las rutas de acceso, las rutas de evacuación que requieran de manera previa, durante y posterior a la duración del evento al que asista el Titular del Ejecutivo, así como de los cambios que se presenten en el itinerario o programa, para la adecuada toma de decisiones;
- XIV. Confirmar la asistencia de las personas que integrarán el presídium o mesa de honor de manera oportuna; y
- XV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende el Titular del Ejecutivo.

## CAPÍTULO V

### DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO

**ARTÍCULO 19.** Las personas titulares de las unidades administrativas que integran el Despacho, a que se refiere este Reglamento Interior, serán suplidos en sus ausencias temporales no mayores a

quince días, por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo del Estado.

\* \* \* \* \*

**ARTÍCULO 20.** En las mayores de quince días por la o el servidor público que designe la persona Titular del Ejecutivo.

### TRANSITORIOS

### *PUBLICACIONES OFICIALES*

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Despacho del Gobernador, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Tomo XCIII, Segunda Época, No 29, Primera Sección, de fecha 16 de julio de 2014.

\* \* \* \* \*

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** Dentro de los noventa días contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se deberá expedir el manual de organización del Despacho del Titular del Ejecutivo.

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

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

**Rúbrica y sello**

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

**Rúbrica y sello**

