

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

LORENA CUÉLLAR CISNEROS,
GOBERNADORA DEL ESTADO DE
TLAXCALA, EN EJERCICIO DE LA
FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS
ARTÍCULOS 70, FRACCIÓN II DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA; 3, 21,
22, 26, 28 Y 36 FRACCIÓN IV DE LA LEY
ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA; Y

CONSIDERANDO

Que con fecha 6 de septiembre del año 2021, se publicó el Decreto número 345 por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, en donde se incorporó en los artículos 74 y 75 las atribuciones legales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.

La Consejería Jurídica del Ejecutivo es la dependencia encargada de brindar asesoría, apoyo técnico-jurídico y la representación legal del Poder Ejecutivo, así como coordinar los programas de normatividad jurídica de la administración pública estatal que apruebe la persona titular del Poder Ejecutivo, procurar la congruencia de criterios jurídicos entre dependencias, entidades e instituciones conforme a los principios de constitucionalidad, convencionalidad, legalidad y perspectiva de género.

En el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, se estableció el Programa 2. Sistema jurídico estatal actual y moderno, Objetivo 1. Contribuir a la adecuación, armonización, actualización, homologación y difusión del sistema jurídico del Estado de Tlaxcala, que permita asegurar su conocimiento, vigencia y exigibilidad, Línea de acción 3. Coordinar la actualización de los reglamentos internos y manuales de organización armonizados con la nueva legislación.

Por lo que, en cumplimiento al objetivo y línea de acción señalados en el párrafo anterior, es de suma

importancia la actualización del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica y establecer de forma clara y precisa las facultades y obligaciones de las unidades administrativas que la integran.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE TLAXCALA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular las facultades y obligaciones de las unidades administrativas que conforman la Consejería Jurídica del Ejecutivo.

Artículo 2. La Consejería es la dependencia de la administración pública estatal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones legales aplicables; así como, las que le correspondan por delegación expresa o encomienda de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.

Artículo 3. Para efectos de interpretación y cumplimiento del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Consejería:** A la Consejería Jurídica del Ejecutivo;
- II. Congreso:** Al Congreso del Estado de Tlaxcala;
- III. Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- IV. Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- V. Reglamento:** El Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala;

VI. Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala; y

VII. Unidades Administrativas: Direcciones y departamentos que conforman a la Consejería.

Artículo 4. El personal servidor público conducirá sus actividades conforme a lo dispuesto por el orden jurídico estatal, con arreglo a las políticas y lineamientos que se establecen en el Plan Estatal de Desarrollo y las que emita la persona titular del Poder Ejecutivo, bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, transparencia, rendición de cuentas, eficiencia y eficacia.

Asimismo, deberán observar, promover y aplicar en el ámbito de sus respectivas competencias las perspectivas de género, discapacidad, infancia y adolescencia, así como, los enfoques de derechos humanos, diferenciado y especializado.

Artículo 5. Las disposiciones del presente Reglamento, son de observancia obligatoria para el personal servidor público, su incumplimiento o inobservancia será motivo de responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 6. La persona titular de la Consejería tiene el rango de titular de secretaría de Estado. Depende en forma directa de la persona titular del Poder Ejecutivo, quien determinará las comisiones intersecretariales y grupos de trabajo a los que deba incorporarse.

Asimismo, queda facultada para interpretar y aplicar las disposiciones del Reglamento; así como para resolver los casos no previstos en el mismo.

CAPÍTULO II COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 7. Para el estudio, planeación y ejercicio de las facultades y obligaciones que le competen, la Consejería contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Dirección de Legislación:

a) Departamento de Análisis y Evaluación Normativa.

II. Dirección de Contratos, Convenios y Patrimonio Estatal:

a) Departamento de Regulación Patrimonial; e

b) Departamento de Revisión Contratos y Convenios.

III. Dirección Jurídica Contenciosa:

a) Departamento de lo Contencioso Constitucional; e

b) Departamento Contencioso Administrativo y Laboral.

IV. Departamento de Administración, Planeación y Evaluación; y

V. Secretaría Técnica.

Artículo 8. Las Direcciones y Departamentos se encargarán de instrumentar e implementar las medidas necesarias para el logro, cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, para ello, contarán con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y de acuerdo con el presupuesto autorizado, cuyas funciones se describirán en el manual de organización.

CAPÍTULO III DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA

Artículo 9. La persona titular de la Consejería tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Representar legal y administrativamente a la dependencia, establecer y dirigir las políticas de la Consejería, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia, en términos de la normativa aplicable;

- II.** Delegar al personal servidor público subalterno facultades de representación en cualquier juicio o procedimiento, mediante oficio en que designe como personas delegadas, representantes o autorizadas, con excepción de las indelegables en términos de Ley y este Reglamento.
- La delegación de las facultades de representación no impide el ejercicio directo de la persona titular de la Consejería;
- III.** Actuar como representante, mandataria, delegada o autorizada de la persona titular del Poder Ejecutivo en toda clase de juicios o asuntos en que ésta intervenga o deba intervenir en cualquier carácter;
- IV.** Revisar y emitir opinión de los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, protocolos y demás instrumentos jurídicos que se suscriban entre dependencias de la administración pública estatal; así como, los que se suscriban con el ejecutivo federal, organismos autónomos, entidades federativas, municipios y particulares;
- V.** Representar legalmente a la persona titular del Poder Ejecutivo en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81 de la Constitución Local;
- VI.** Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo el desarrollo de los asuntos, comisiones y facultades que ésta le encomiende;
- VII.** Asesorar jurídicamente a las dependencias que integran la administración pública estatal que lo soliciten;
- VIII.** Someter a consideración, y en su caso, a firma de la persona titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y demás instrumentos jurídicos, que deban ser presentados ante el Congreso y dar previa opinión e informar sobre el trámite de dichos proyectos;
- IX.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos pertinentes;
- X.** Emitir opinión a los proyectos de ley o decreto que envíe el Congreso del Estado para sanción de la persona Titular del Poder Ejecutivo, o en su caso, someter a consideración las observaciones para su posible devolución al Congreso;
- XI.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Consejería, proyectos internos de trabajo y su programa operativo anual;
- XII.** Validar los informes y estadística que genere la Consejería respecto de los asuntos de su competencia, avances de cumplimiento en programas, planes o proyectos internos de trabajo y relativos al informe de gobierno;
- XIII.** Dirigir y coordinar la atención de los asuntos de carácter judicial en donde la persona titular del Poder Ejecutivo sea parte; así como de los que correspondan las dependencias que no cuenten con el personal jurídico para ello;
- XIV.** Coordinar la integración del acervo jurídico de la administración pública estatal, en coordinación con los órganos correspondientes; así como, compilar y difundir la legislación vigente en el Estado;
- XV.** Prestar apoyo y asesoría en materia jurídica a los municipios que lo soliciten, sin perjuicio de la competencia de otras dependencias;
- XVI.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular del Poder Ejecutivo le confiera y mantenerla informada sobre su cumplimiento;

- XVII.** Validar el trámite e integración de los expedientes relativos a la expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, de acuerdo a la Ley de la materia y suscribir los convenios de ocupación previa con las personas propietarias y/o poseedoras de los bienes objeto de dichos procedimientos;
- XVIII.** Aprobar y expedir los manuales de organización y de procedimientos, así como las demás disposiciones administrativas internas a las que se sujetará el funcionamiento de la Consejería;
- XIX.** Proporcionar información de las actividades realizadas por la Consejería a la instancia gubernamental coordinadora de la formulación del informe anual de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XX.** Expedir certificaciones en la esfera de su competencia, de los documentos que obran en la Consejería y que no se encuentren clasificados como reservados por la ley de la materia;
- XXI.** Coordinar las actividades de la Consejería con las dependencias federales, estatales o municipales, siempre que así se requiera;
- XXII.** Nombrar y remover a las personas titulares de las unidades administrativas de la Consejería, así como expedir los nombramientos correspondientes;
- XXIII.** Convocar a reuniones de trabajo a las dependencias y entidades de la administración pública estatal para el establecimiento de estrategias jurídicas sobre los temas prioritarios de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XXIV.** Gestionar el otorgamiento de premios, estímulos, reconocimientos y recompensas al personal de la Consejería, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV.** Aplicar los sistemas de profesionalización, programas de capacitación y desarrollo del personal de la Consejería, conforme a las necesidades de las unidades administrativas;
- XXVI.** Definir la organización interna de las unidades administrativas y de su personal adscrito conforme a las necesidades del servicio y cargas de trabajo;
- XXVII.** Resolver los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tlaxcala respecto de actos que se atribuyan a la Consejería, así como proponer la resolución de los recursos administrativos promovidos en contra de actos de la persona Titular del Poder Ejecutivo o de las unidades administrativas del Despacho de la Gobernadora o Gobernador;
- XXVIII.** Promover la integración de grupos de trabajo multidisciplinarios con el personal de la Consejería, así como, con dependencias y entidades de la administración pública estatal, con entidades federativas, municipios o la federación, para el análisis y resolución de asuntos de su competencia;
- XXIX.** Asistir, en representación y previa autorización de la persona Titular del Poder Ejecutivo, a congresos y reuniones de carácter jurídico del ámbito local, nacional e internacional, observando las disposiciones legales que se requieran en cada caso;
- XXX.** Participar como integrante o invitada en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, juntas, patronatos, comisiones, comités, consejos y demás órganos en los que de acuerdo a su competencia así se requiera, o en representación de la persona Titular del Poder Ejecutivo cuando así se le instruya;

XXXI. Participar en las reuniones de gabinete, comisiones, comités o grupos de trabajo que le encomiende la persona Titular del Poder Ejecutivo;

XXXII. Aprobar los lineamientos para estandarizar la elaboración, revisión y trámite de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que deban presentarse al Congreso, así como de los proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que deban ser sometidos a consideración y firma de la persona Titular el Ejecutivo;

XXXIII. Apoyar, por instrucción de la persona titular del Poder Ejecutivo o a solicitud de la Secretaría de Gobierno, en la conducción de los acuerdos específicos o mesas de trabajo que se efectúen sobre iniciativas de ley, decretos legislativos o reformas constitucionales con la Mesa Directiva, Comisión Permanente, Junta de Coordinación y Concertación Política o comisiones ordinarias o especiales del Congreso del Estado, o bien con los grupos parlamentarios; y

XXXIV. Las demás que con carácter no delegable le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o le otorgue la persona titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 10. La persona titular de la Consejería y titulares de las direcciones y jefaturas podrán actuar como mandatarias, delegadas o autorizadas de la persona titular del Poder Ejecutivo en toda clase de juicios, trámites de jurisdicción voluntaria o actos extrajudiciales en los que éste sea parte o tenga interés jurídico.

Artículo 11. La persona titular de la Consejería podrá constituir comisiones, comités, unidades, grupos de trabajo y demás órganos necesarios; asimismo deberá designar y expedir los nombramientos correspondientes conforme a la Ley y ordenamientos normativos aplicables a quienes fungirán como:

I. Titular de la unidad de transparencia;

II. Oficial de protección de datos personales;

III. Titular del área coordinadora de archivos;

IV. Titular de la unidad de igualdad de género;

V. Enlace de mejora regulatoria; y

VI. Responsable de la unidad interna de protección civil.

El personal servidor público designado, ejercerá las funciones que tenga atribuidas en las leyes generales y sus similares en el Estado, sus reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en la materia.

CAPÍTULO IV FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Sección Primera De las Direcciones

Artículo 12. Las personas titulares de las Direcciones tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la unidad administrativa a su cargo;

II. Acordar con la persona titular de la Consejería la resolución de asuntos relevantes de su competencia; el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas a su cargo e informar sobre el trámite de los mismos;

III. Elaborar y proporcionar a la persona titular de la Consejería los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos que le sean solicitados;

IV. Preparar los instrumentos que la persona titular de la Consejería deba someter a consideración y, en su caso, a firma de la persona Titular del Poder Ejecutivo;

- V.** Ejercer las facultades que le sean delegadas, realizar los actos que le instruya la persona titular de la Consejería y aquellos que le correspondan por suplencia en caso de ausencia;
- VI.** Suscribir los documentos e instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan;
- VII.** Brindar en el ámbito de su competencia, el apoyo técnico-jurídico que la Consejería preste a las dependencias y entidades que integran la administración pública estatal que lo soliciten;
- VIII.** Dar seguimiento a los programas de trabajo y preparar estrategias jurídicas que contribuyan al óptimo despacho de los asuntos de la Consejería;
- IX.** Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo; una vez aprobado, vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- X.** Promover, formular e instrumentar los programas de productividad, transparencia y mejora regulatoria en la unidad administrativa a su cargo;
- XI.** Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- XII.** Autorizar, previo acuerdo con la persona titular de la Consejería o emitir su visto bueno, según corresponda, las comisiones, permisos y licencias laborales al personal a su cargo, conforme a las necesidades del servicio, así como emitir opinión en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su adscripción;
- XIII.** Expedir, en ejercicio de sus facultades, copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV.** Desempeñar comisiones o representaciones oficiales, en términos de las instrucciones de la persona titular de la Consejería;
- XV.** Establecer, reglas, lineamientos o criterios técnicos internos que tengan por objeto hacer posible la formulación, operación y evaluación de los planes, programas y proyectos a cargo de su unidad administrativa;
- XVI.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Consejería los estudios y proyectos que se elaboren en la unidad administrativa a su cargo;
- XVII.** Participar en la formulación y actualización del manual de organización correspondientes a su unidad administrativa, así como elaborar, revisar, actualizar y someter a consideración de la persona titular de la Consejería el manual de procedimientos de sus unidades operativas;
- XVIII.** Evaluar el desempeño de la unidad administrativa bajo su responsabilidad y, proponer medidas de mejora en la organización y funcionamiento de sus unidades operativas;
- XIX.** Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Consejería, comunicación con autoridades de los otros poderes estatales, federales o municipios, para el adecuado despacho de los asuntos;
- XX.** Participar en la ejecución del programa interno de protección civil;
- XXI.** Supervisar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas aplicables en todos los asuntos de su competencia;
- XXII.** Diseñar y proponer a la persona titular de la Consejería, políticas públicas, programas y demás proyectos relacionados al ámbito de su competencia o que le sean encomendadas por esta y, en caso de ser aprobados o autorizados

- dichos proyectos, dirigir la implementación y ejecución correspondiente;
- XXIII.** Emitir las opiniones técnicas que le sean solicitadas en el ámbito de su competencia;
- XXIV.** Coadyuvar en la solventación de observaciones que emitan los entes fiscalizadores, así como proporcionar la información se le requiera;
- XXV.** Atender los requerimientos de información, en el ámbito de su competencia, que le sean solicitados por las diferentes instancias administrativas; y
- XXVI.** Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera persona titular de la Consejería, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.
- V.** Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras unidades administrativas, dependencias, entidades de la administración pública estatal, o entes públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Integrar, conservar y clasificar los expedientes y documentos físicos o digitales que se generen en el ejercicio de sus facultades;
- VII.** Efectuar la carga de la información generada por el Departamento, dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema Estatal de Transparencia, de conformidad con sus atribuciones legales;
- VIII.** Proporcionar la información y cooperación técnica que le solicite la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, otra unidad administrativa, o cualquier dependencia o entidad que integre la administración pública estatal;

Sección Segunda De los Departamentos

- Artículo 13.** Las personas titulares de los Departamentos tendrán las facultades y obligaciones siguientes:
- I.** Programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- II.** Formular los dictámenes u opiniones; así como rendir los informes que le solicite la persona titular de la Consejería;
- III.** Presentar a la persona titular de la Consejería, los oficios y documentos que deban ser firmados por la misma con al menos veinticuatro horas de su vencimiento;
- IV.** Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento administrativo;
- IX.** Informar a su superior jerárquico, con la periodicidad que ésta establezca sobre el avance del programa de trabajo y de los proyectos encomendados;
- X.** Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico y mantenerla informada de su desarrollo y resultado;
- XI.** Formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia; así como, los dictámenes, opiniones o informes que les sean instruidos por la persona titular de la Consejería, en coordinación con el Departamento de Análisis y Evaluación Normativa;
- XII.** Participar en los diversos comités o unidades que se integren en la dependencia;

- XIII.** Privilegiar en los procedimientos o procesos judiciales el uso de los mecanismos alternativos para la prevención o solución de controversias;
- XIV.** Mantener actualizada la información que se produzca, administre, maneje, archive o conserve, referente a la unidad administrativa a su cargo;
- XV.** Brindar en el ámbito de su competencia, el apoyo técnico-jurídico que la Consejería preste a las dependencias, entidades y municipios que lo soliciten;
- XVI.** Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos; y
- XVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue la persona titular de la Consejería.

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

**Sección Primera
De la Dirección de Legislación**

Artículo 14. La persona titular de la Dirección de Legislación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Formular y proponer a la persona titular de la Consejería, las reformas a la legislación estatal que se estime conveniente;
- II.** Dictaminar los proyectos de decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones administrativas, iniciativas, reglamentos de ley, reglamentos interiores y demás instrumentos jurídicos que las dependencias y entidades de la administración pública estatal elaboren, sometan a consideración y, en su caso, a firma de la persona Titular del Poder Ejecutivo;

- III.** Diseñar, supervisar y evaluar el proyecto de agenda legislativa del Poder Ejecutivo del Estado, asimismo coordinar y ejecutar los programas de normatividad jurídica que apruebe la persona Titular del Poder Ejecutivo y los que al efecto impulse la Consejería;
- IV.** Asesorar previo pronunciamiento jurídico que envíe la dependencia o entidad de la administración pública estatal solicitante, respecto de proyectos de decretos que expidan, reformen, adicionen, deroguen o abroguen leyes y reglamentos;
- V.** Supervisar los proyectos de iniciativas de ley o decretos legislativos, de reformas constitucionales, así como decretos que expidan, reformen, adicionen, deroguen o abroguen reglamentos que emita la persona Titular del Poder Ejecutivo, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal involucradas;
- VI.** Representar a la Consejería en la coordinación y ejecución de los programas de normatividad jurídica de la administración pública estatal que apruebe la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- VII.** Supervisar el proyecto del reglamento interior, reformas, adiciones o derogaciones necesarias para el buen funcionamiento de la Consejería;
- VIII.** Coordinar la elaboración de proyectos de la administración pública estatal para la expedición o reforma de disposiciones reglamentarias, con motivo de la obligación expresa en leyes promulgadas;
- IX.** Informar a la persona titular de la Consejería sobre el trámite legislativo de las iniciativas de ley, decretos legislativos o reformas constitucionales presentadas ante el Congreso;
- X.** Revisar para su presentación los informes que contengan datos y estadísticas sobre el seguimiento y trámite de las iniciativas de

- ley, decretos legislativos o reformas constitucionales aprobadas por el Congreso;
- XI.** Analizar y presentar a la persona titular de la Consejería las adecuaciones técnico-jurídicas necesarias para la actualización y simplificación del orden jurídico estatal;
- XII.** Conformar los grupos de trabajo multidisciplinario al interior de la Consejería, tomando en cuenta la naturaleza del instrumento jurídico o asunto en cuestión;
- XIII.** Coordinar la compilación y sistematización de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones estatales y municipales, así como su difusión de forma electrónica;
- XIV.** Colaborar, por instrucción de la persona titular de la Consejería, en la conducción de los acuerdos específicos o mesas de trabajo que se efectúen sobre iniciativas de ley, decretos legislativos o reformas constitucionales con la Mesa Directiva, Comisión Permanente, Junta de Coordinación y Concertación Política o comisiones ordinarias o especiales del Congreso del Estado, o bien con los grupos parlamentarios;
- XV.** Proponer el documento por el cual la persona titular del Poder Ejecutivo devuelve los proyectos de ley o decreto al Congreso con observaciones; y
- XVI.** Las demás que les sean asignadas por la persona titular de la Consejería y por las disposiciones legales aplicables.
- Artículo 15.** La persona titular del Departamento de Análisis y Evaluación Normativa, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I.** Formular el dictamen de proyectos de leyes, reglamentos de ley, decretos, reglamentos administrativos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones que deban regir en el Estado, sometiénolo a consideración de la Dirección de Legislación;
- II.** Emitir opinión a la Dirección de Legislación, respecto al análisis de los proyectos de iniciativa de reformas constitucionales, de leyes o decretos que formulen las dependencias o entidades de la administración pública con el objeto de que no violen el principio de constitucionalidad ni el de convencionalidad;
- III.** Realizar el estudio de los proyectos de reglamento cuya expedición corresponda a la persona titular del Poder Ejecutivo o la modificación de los vigentes y presentar a consideración de la Dirección de Legislación el proyecto definitivo o la opinión de improcedencia;
- IV.** Llevar a cabo las acciones necesarias para mantener actualizado el marco jurídico a nivel federal, estatal y municipal; así como, prestar la asistencia documental requerida por la persona titular de la Consejería, la Dirección de Legislación y demás unidades administrativas;
- V.** Elaborar los proyectos de Reglamento Interior, manual de organización y de procedimientos en coordinación con el Departamento de Administración, Planeación y Evaluación con sujeción a las normas internas y lineamientos que se determine;
- VI.** Actualizar el texto de los ordenamientos que conforman el orden jurídico estatal y municipal y procurar que esté a disposición del público para su consulta;
- VII.** Brindar asesoría, a la dependencia o entidad de la administración pública estatal solicitante, respecto de proyectos de decretos que expidan, reformen, adicionen, deroguen o abroguen leyes y reglamentos u ordenamiento jurídico;
- VIII.** Elaborar, analizar o formular dictamen de los proyectos de la administración pública

- estatal para la expedición o reforma de disposiciones reglamentarias, con motivo de la obligatoriedad expresa en las leyes generales o estatales promulgadas y publicadas en el Diario Oficial de la Federación o Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- IX.** Informar a su superior jerárquico el trámite legislativo de las iniciativas de leyes o decretos presentadas ante el Congreso por la persona titular del Poder Ejecutivo;
- X.** Analizar los problemas generales y especiales del marco jurídico estatal que le encomiende su superior jerárquico y proponer soluciones técnico jurídicas para su armonización, actualización, congruencia y funcionalidad;
- XI.** Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos que dependencias y entidades de la administración pública estatal sometan a consideración y en caso a firma de la persona Titular del Poder Ejecutivo y formular opinión a la Dirección de Legislación;
- XII.** Proponer a la Dirección de Legislación el dictamen de los proyectos de decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones administrativas, iniciativas, reglamentos de ley, reglamentos interiores y demás instrumentos jurídicos que las dependencias y entidades de la administración pública estatal elaboren, sometan a opinión de la Consejería y, en su caso, generar el proyecto definitivo;
- XIII.** Recibir y revisar los proyectos de reglamentos interiores, así como sus reformas, adiciones o derogaciones remitidos a la Dirección de Legislación por parte de la Oficialía Mayor de Gobierno, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XIV.** Elaborar por instrucción de la Dirección de Legislación o por la persona titular de la Consejería, los proyectos de iniciativas de ley o decretos legislativos, así como de reglamentos o decretos que los reformen, adicionan o derogan;
- XV.** Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de técnica legislativa y elaboración de ordenamientos jurídicos, que no cuenten con expertos en la materia, previa instrucción y conforme a los lineamientos que al efecto se establezcan; y
- XVI.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Consejería, de la Dirección y las disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda

De la Dirección de Contratos, Convenios y Patrimonio Estatal

Artículo 16. La persona titular de la Dirección de Contratos, Convenios y Patrimonio Estatal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Supervisar se lleve a cabo la revisión, formulación y control de los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación, colaboración, concertación, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos en el que consten obligaciones que suscriba o vaya a suscribir la persona Titular del Poder Ejecutivo o de la Consejería;
- II.** Establecer previa aprobación de la persona titular de la Consejería, los lineamientos generales a los que se sujetarán las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para la suscripción de convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación, colaboración, concertación, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos;
- III.** Validar los proyectos de convenios, acuerdos, lineamientos y contratos en los que sea parte el Ejecutivo del Estado, y

- someterlos a consideración de la persona titular de la Consejería;
- IV.** Analizar y revisar los aspectos legales de todo tipo de proyecto de acuerdo, bases de colaboración o solicitud que implique compromiso legal para el Gobierno del Estado, vigilando que se apeguen al marco jurídico aplicable;
- V.** Revisar, analizar y aprobar los anexos técnicos o de ejecución a celebrarse con la administración pública federal y el Estado de Tlaxcala; así como, los convenios de concertación con los sectores social y privado, a fin de garantizar la congruencia con los preceptos constitucionales y evitar contradicciones o duplicidad con otros ordenamientos jurídicos;
- VI.** Dictaminar la procedencia y viabilidad de las propuestas jurídicas que deba emitir la persona titular de la Consejería respecto de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que vaya a celebrar la persona titular del Poder Ejecutivo con dependencias federales, municipales, organismos autónomos o del ámbito privado;
- VII.** Prestar asesoría jurídica a las dependencias o entidades que integran la administración pública estatal que lo soliciten para la revisión y opinión respecto de contratos, convenios y en general, de cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos;
- VIII.** Representar a la persona titular de la Consejería ante los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, juntas, patronatos, comisiones, comités, consejos y demás órganos en los que de acuerdo a su competencia así se requiera;
- IX.** Participar en los grupos de trabajo que se conformen al interior de la Consejería para el análisis o resolución de los asuntos que se le encomienden;
- X.** Implementar, tramitar e integrar los expedientes respectivos, para ejecutar los acuerdos que emita la persona Titular del Poder Ejecutivo, en materia de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública y de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI.** Vigilar la integración de los expedientes de solicitud de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de conformidad con la legislación aplicable;
- XII.** Conocer de los procedimientos relativos al recurso administrativo de inconformidad y reclamación de reversión, previstos en la Ley de Expropiación para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y dar cuenta a la persona titular de la Consejería;
- XIII.** Revisar los expedientes relativos a los procedimientos de expropiación, de ocupación temporal o de limitación de dominio, que se pretendan suscribir por parte de la persona Titular del Poder Ejecutivo; así como los de los Municipios que lo soliciten, cumpliendo en todo momento, con las formalidades de la Ley de la materia;
- XIV.** Dar seguimiento puntual de los asuntos litigiosos que se encuentren pendientes de resolución ante el Tribunal Agrario correspondiente y en las instancias jurisdiccionales en la materia;
- XV.** Validar los proyectos de autorización para ejercer actos de dominio sobre los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Tlaxcala, que deban ser firmados por la persona titular del Poder Ejecutivo y de la Secretaría de Gobierno, para su posterior presentación al Congreso del Estado de Tlaxcala;
- XVI.** Atender y dar seguimiento a los asuntos en materia ejidal en los cuales tenga interés el Gobierno del Estado de Tlaxcala;

XVII. Coordinar acciones con la Dirección de Notarías y Registros Públicos del Estado; así como con el Instituto de Catastro para la obtención de información que se requiera para llevar a cabo los procedimientos que se realizan en materia de patrimonio e inmuebles; y

XVIII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Consejería y por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 17. La persona titular del Departamento de Regulación Patrimonial tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Mantener actualizado el catálogo de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como proporcionar la información relativa de éstos a las dependencias o entidades que así lo requieran, previa autorización de su superior jerárquico;

II. Resguardar, conservar y preservar los instrumentos y documentos con los que se acredita la propiedad de bienes inmuebles del Gobierno del Estado;

III. Elaborar para validación de la Dirección de Contratos, Convenios y Patrimonio Estatal, los proyectos en los que la persona titular del Poder Ejecutivo solicite al Congreso del Estado autorización para ejercer actos de dominio sobre los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

IV. Llevar a cabo las acciones tendentes a la defensa y regularización de la propiedad de bienes inmuebles del Gobierno del Estado ante autoridades jurisdiccionales bajo los principios de eficacia y eficiencia previa aprobación de su superior jerárquico;

V. Integrar los expedientes relativos a la expropiación o limitación de dominio por causa de utilidad pública, así como dar el seguimiento a los procedimientos ante la

autoridad competente e informar a su superior jerárquico;

VI. Conocer, tramitar y dejar en estado de resolución, el recurso de inconformidad y la reclamación de reversión establecidos por la Ley de Expropiación para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, previa aprobación de su superior jerárquico;

VII. Dar seguimiento a las acciones que su superior jerárquico coordine con la Dirección de Notarías y Registros Públicos del Estado e Instituto de Catastro para la obtención de información o documentación que se requiera para llevar a cabo los procedimientos de su competencia;

VIII. Gestionar los trámites correspondientes de escrituración ante notaría pública respecto de los bienes que se incorporen o desincorporen del patrimonio estatal a través de adquisición, venta, donación, permuta y demás actos traslativos de dominio, previo informe que realice a su superior jerárquico;

IX. Formular propuestas de leyes, reglamentos, decretos o acuerdos sobre el patrimonio del Gobierno del Estado;

X. Colaborar en la elaboración de los contratos de arrendamiento, comodato y enajenación correspondiente de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

XI. Proporcionar información y realizar acciones de cooperación técnica con las dependencias y entidades federales, estatales o municipales respecto de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XII. Solicitar previa autorización de su superior jerárquico a las dependencias federales, estatales y municipales, la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones de este Departamento; y

XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Consejería, de la Dirección y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. La persona titular del Departamento de Revisión Contratos y Convenios tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Revisar, formular y llevar el control de los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación, colaboración, concertación, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos en el que consten obligaciones que suscriba o vaya a suscribir la persona Titular del Poder Ejecutivo o de la Consejería;
- II.** Proponer a su superior jerárquico los lineamientos generales a los que se sujetarán las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para la suscripción de convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación, colaboración, concertación, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos;
- III.** Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos, lineamientos y contratos en los que sea parte el Ejecutivo del Estado, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- IV.** Verificar los aspectos legales de los proyectos de acuerdo, bases de colaboración o solicitud que implique compromiso legal para el Gobierno del Estado, vigilando que se apeguen al marco jurídico aplicable;
- V.** Revisar los anexos técnicos o de ejecución a celebrarse con la administración pública federal y el Estado de Tlaxcala; así como, los convenios de concertación con los sectores social y privado, a fin de garantizar la congruencia con los preceptos constitucionales y evitar contradicciones o duplicidad con otros ordenamientos jurídicos;
- VI.** Proponer a la Dirección de Contratos, Convenios y Patrimonio Estatal el

dictamen de procedencia y viabilidad de las propuestas jurídicas que deba emitir la persona titular de la Consejería respecto de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que vaya a celebrar la persona titular del Poder Ejecutivo con dependencias federales, municipales, organismos autónomos o del ámbito privado;

- VII.** Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias o entidades que integran la administración pública estatal que lo soliciten para la revisión y opinión respecto de contratos, convenios y en general, de cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos;
- VIII.** Diseñar estrategias, sistemas y procedimientos jurídicos para el mejoramiento de la normatividad de la administración pública del estado, y proponerlas a su superior jerárquico;
- IX.** Representar a la persona titular de la Dirección de Contratos, Convenios y Patrimonio Estatal o de la Consejería ante los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, juntas, patronatos, comisiones, comités, consejos y demás órganos en los que se le faculte o delegue;
- X.** Resguardar el archivo de los documentos elaborados o revisados que sean materia de su competencia, señalando el trámite de cada uno de ellos y las incidencias inherentes al mismo;
- XI.** Realizar las gestiones que le indique su superior jerárquico ante las dependencias, institutos o autoridades administrativas, para la obtención de información que se requiera para llevar a cabo los procedimientos que se realizan en materia de patrimonio e inmuebles; y
- XII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Consejería, de la Dirección y las disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera
De la Dirección Jurídica Contenciosa

Artículo 19. La persona titular de la Dirección Jurídica Contenciosa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dar seguimiento y revisar la sustanciación de los procedimientos de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales en las que la persona titular del Poder Ejecutivo sea parte, así como de los medios de impugnación que se deriven de ellos;
- II.** Representar a las personas titulares del Ejecutivo y de la Consejería, así como designar delegadas, representantes o autorizadas en los juicios de amparo, contenciosos en materia laboral, penal, civil, administrativa, electoral y agraria, según corresponda en términos de las disposiciones legales aplicables;
- III.** Coordinar los trabajos de las distintas dependencias y entidades de la administración pública estatal que participen en controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en las que la Consejería ostente la representación de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- IV.** Representar a la Consejería y a las unidades administrativas que la integran ante los tribunales federales, del fuero común y ante toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales, en cualquier asunto de carácter jurídico en que tenga interés o injerencia;
- V.** Vigilar y dar seguimiento a los juicios y procedimientos contenciosos que involucren a dependencias y entidades de la administración pública estatal, que por su relevancia puedan afectar gravemente los intereses del Gobierno del Estado, con excepción de lo relacionado a la materia fiscal;
- VI.** Revisar y validar los informes previos y justificados, promociones o medios de impugnación que deban interponerse en los juicios de amparo, controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, procedimientos administrativos o de cualquier naturaleza que sean promovidos en contra de la persona titular del Poder Ejecutivo y que sean turnados a esta dependencia para su atención y trámite; así como, de aquellos que sean promovidos en contra de la Consejería;
- VII.** Interponer los recursos necesarios en los juicios de amparo promovidos en contra de la persona titular del Poder Ejecutivo y titulares de las dependencias que lo soliciten, previo acuerdo con la persona titular de la Consejería;
- VIII.** Solicitar el apoyo o la información necesaria a las personas titulares de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX.** Dar cuenta de los estudios, opiniones y dictámenes derivados de las consultas formuladas por las dependencias y entidades públicas que integran la administración pública estatal;
- X.** Determinar, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la administración pública estatal, la estrategia jurídica de los asuntos prioritarios o relevantes y las acciones de defensa a seguir;
- XI.** Someter a consideración de la persona titular de la Consejería los proyectos para el ejercicio de las facultades previstas en los artículos 105 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81 fracciones II y IV, inciso c, de la Constitución Local;
- XII.** Coordinar las asesorías que se proporcionen a las dependencias y

- entidades de la administración pública estatal en la prevención y solución de conflictos laborales;
- XIII.** Validar los cálculos de pago de prestaciones derivado de la terminación de la relación laboral del personal servidor público de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con excepción de los fideicomisos públicos;
- XIV.** Llevar el control de las conciliaciones que se lleven a cabo de los asuntos de orden laboral entre la Consejería y el personal servidor público, así como de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XV.** Implementar en coordinación con el Departamento Contencioso Administrativo y Laboral las acciones o estrategias de prevención de conflictos laborales en la administración pública estatal, así como del uso de las soluciones alternativas de conflictos;
- XVI.** Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal sobre la aplicación e interpretación de la Ley Federal del Trabajo, Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, Contratos Colectivos de trabajo y demás legislación en materia laboral;
- XVII.** Validar los dictámenes sobre los proyectos de consultas, estudios laborales y mecanismos de actualización jurídica que le presente el Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral;
- XVIII.** Revisar los dictámenes para la tramitación de cheques para la cumplimentación de laudos, y someterlos a consideración de la persona titular de la Consejería;
- XIX.** Revisar los proyectos de actas administrativas y constancias de hechos que se elaboren en las distintas áreas jurídicas; y
- XX.** Las demás que le asigne la persona titular de la Consejería y las disposiciones legales aplicables.
- Artículo 20.** La persona titular del Departamento de lo Contencioso Constitucional tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I.** Dar seguimiento e informar a su superior jerárquico respecto de las controversias constitucionales y de las acciones de inconstitucionalidad en las que la persona titular de la Consejería represente al Gobierno del Estado;
- II.** Auxiliar en los trabajos que coordine su superior jerárquico con las distintas dependencias y entidades de la administración pública estatal que participen en controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en las que la Consejería ostente la representación de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- III.** Elaborar escritos para comparecer y promover la sustanciación de los litigios de materia penal, civil y administrativa, en aquellos asuntos de relevancia para el Estado, que le sean encomendados;
- IV.** Representar previa designación de su superior jerárquico a la Consejería y a las unidades administrativas que la integran ante los tribunales federales, del fuero común y ante toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales, en cualquier asunto de carácter jurídico en que tenga interés o injerencia;
- V.** Informar y atender los juicios y procedimientos contenciosos que involucren a dependencias y entidades de la administración pública estatal, que le sean encomendado por su superiores jerárquicos;
- VI.** Elaborar, proponer y rendir los informes previos y justificados, promociones o medios de impugnación que deban interponerse en los juicios de amparo,

controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, procedimientos administrativos o de cualquier naturaleza que sean promovidos en contra de la persona titular del Poder Ejecutivo que le sean turnados;

- VII.** Proyectar los recursos que sean necesarios interponer en los juicios de amparo promovidos en contra de la persona titular del Poder Ejecutivo o titulares de las dependencias, previo acuerdo con sus superiores jerárquicos;
- VIII.** Brindar la información o apoyo necesario a las personas titulares de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX.** Realizar los estudios, opiniones, y dictámenes derivados de las consultas formuladas por las dependencias y entidades públicas que integran la administración pública estatal;
- X.** Diseñar, planear, programar y proponer a sus superior jerárquico estrategias jurídicas de los asuntos prioritarios o relevantes y las acciones de defensa a seguir;
- XI.** Elaborar los proyectos para el ejercicio de las facultades previstas en los artículos 105 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81 fracciones II y IV, inciso c, de la Constitución Local, y someterlos a consideración de la Dirección Jurídica Contenciosa;
- XII.** Coadyuvar con el ministerio público, en los procesos y procedimientos penales que se hayan iniciado con motivos de las denuncias o querrelas presentadas por la administración pública estatal y apoyar en el fortalecimiento de elementos probatorios, solicitándolos a la instancia que corresponda; y

XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Consejería, de la Dirección y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 21. La persona titular del Departamento de lo Contencioso Administrativo y Laboral tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Asesorar, asistir y atender a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en la prevención y solución de conflictos laborales;
- II.** Validar los cálculos de pago de prestaciones derivado de la terminación de la relación laboral del personal servidor público de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con excepción de los fideicomisos públicos;
- III.** Procurar conciliar los asuntos de orden laboral entre la Consejería y el personal servidor público, así como de las dependencia y entidades de la administración pública estatal que le encomiende;
- IV.** Establecer acciones de prevención de conflictos laborales, privilegiando las soluciones alternativas de conflictos;
- V.** Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal sobre la aplicación e interpretación de la Ley Federal del Trabajo, Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, Contratos Colectivos de trabajo y demás legislación en materia laboral;
- VI.** Comunicar a las personas titulares de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los criterios emitidos por las autoridades laborales federales y locales;
- VII.** Emitir dictámenes sobre los proyectos de consultas, estudios laborales y mecanismos de actualización jurídica;

- VIII.** Elaborar los dictámenes para la tramitación de cheques para la cumplimentación de laudos, y someterlos a consideración de la persona titular de la Consejería;
- IX.** Intervenir como representante legal del Poder Ejecutivo en los juicios o negocios en que participe como parte o con cualquier carácter que afecten el patrimonio o tenga interés jurídico en materia laboral, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- X.** Emitir opinión respecto a consultas en materia laboral que sean formuladas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XI.** Elaborar los convenios necesarios para concluir los juicios o conflictos laborales en los que intervengan las personas titulares de las dependencias o entidades de la administración pública, salvaguardando los intereses del Estado y en observancia de los parámetros autorizados por sus superiores jerárquicos y por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- XII.** Procurar en lo posible que los ceses, rescisiones laborales o suspensión del personal servidor público del Poder Ejecutivo se realicen conforme a la normatividad jurídica y administrativa aplicable, emitiendo opinión al respecto;
- XIII.** Formular para validación de su superior jerárquico los informes previos y justificados, así como las promociones y medio de impugnación que deban interponerse en los juicios de amparo en materia laboral promovidos en contra de la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Consejería, de titulares de las dependencias y entidades de la administración pública que no cuenten con Dirección, Departamento o Área Jurídica;
- XIV.** Proponer los proyectos de contestación de demandas laborales en las que sea parte la persona titular del Poder Ejecutivo o de la Consejería, para su posterior aprobación de sus superiores jerárquicos;
- XV.** Intervenir previa autorización de su superior jerárquico en las audiencias de conciliación, contestación de demanda, ofrecimiento y desahogo de pruebas de aquellas dependencias y entidades de la administración pública estatal que no cuenten con Dirección, Departamento o Área Jurídica;
- XVI.** Dar asesoría, apoyo jurídico, así como emitir opinión y resolver las consultas que en materia laboral sean turnadas por su superior jerárquico y planteadas por las dependencias y entidades que integran la administración pública estatal;
- XVII.** Cuantificar y proponer las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones deban cubrirse al personal servidor público de las diversas dependencias y entidades por terminación de la relación laboral, de las cuales tenga conocimiento la Consejería de conformidad con lo dispuesto por la ley laboral aplicable;
- XVIII.** Elaborar la estadística de asuntos laborales recibidos, así como de laudos pagados en el año, o en su caso, de pago de partes proporcionales, finiquitos, entre otros;
- XIX.** Resguardar la información correspondiente al pago de personas ex servidoras públicas;
- XX.** Presentar proyectos de iniciativa de ley en materia laboral, en coordinación con las unidades administrativas competentes; y
- XXI.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Consejería, de la Dirección y las disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta

Departamento de Administración, Planeación y Evaluación

Artículo 22. La persona titular del Departamento de Administración, Planeación y Evaluación tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Aplicar las normas, lineamientos, sistemas y procedimientos internos para la eficaz, eficiente y la adecuada racionalización en la administración de los recursos financieros, técnicos, humanos, materiales y de servicios generales aplicables, así como vigilar su cumplimiento;
- II.** Gestionar ante las dependencias competentes los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad;
- III.** Llevar el control y el trámite de las asistencias, licencias, permisos, incapacidades, vacaciones, altas y bajas del personal e informar a la persona titular de la Consejería;
- IV.** Tramitar el alta, baja, registro y asignar el resguardo de los bienes correspondientes al uso de cada unidad administrativa, en coordinación con la dependencia o instancia competente y conforme a los lineamientos en la materia;
- V.** Formular las solicitudes de requisición para la compra y adquisición de bienes para la dependencia de acuerdo al presupuesto asignado, dando cuenta de ello a la persona titular de la Consejería y llevar a cabo los procedimientos correspondientes;
- VI.** Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para su actualización y publicación en medios electrónicos, así como de la información relativa a sus indicadores de gestión, al ejercicio de los recursos públicos y de aquella que por su contenido sea de interés público;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de organización, conservación, concentración y digitalización de archivos de las unidades administrativas;
- VIII.** Distribuir al personal según se requiera para el buen funcionamiento de la dependencia, en coordinación con la persona titular de la Consejería;
- IX.** Gestionar ante la autoridad competente se dé mantenimiento al equipo e instalaciones de la Consejería;
- X.** Llevar el control de la nómina del personal de la Consejería;
- XI.** Mantener actualizada la plantilla del personal e integrar y resguardar los expedientes con su documentación particular y administrativa;
- XII.** Establecer y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional conforme a la normatividad en la materia;
- XIII.** Participar en el procedimiento de entrega-recepción de las personas que concluyan su cargo como titular de la Consejería, titulares de las Direcciones, Departamentos y personal que integra las unidades administrativas;
- XIV.** Llevar a cabo las acciones necesarias para la instrumentación y operación del esquema de profesionalización y ética del personal servidor público adscritos a la Institución;
- XV.** Promover y propiciar el cumplimiento del Código de Ética de la Administración Pública Estatal y de conducta de la Consejería;
- XVI.** Aplicar de forma eficaz, eficiente y con la racionalización adecuada el fondo revolvente con base en la políticas y lineamientos aplicables para tal efecto;
- XVII.** Supervisar que se respalde en el equipo de cómputo la información que sea generada en cada unidad administrativa;

- XVIII.** Aplicar las acciones necesarias para el manejo, diseño, implantación, resguardo y mantenimientos de los sistemas de información y comunicación;
- XIX.** Tramitar ante la dependencia competente, los nombramientos y movimientos de personal, a excepción de aquellos cuya designación corresponda a la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- XX.** Supervisar la elaboración y llevar a cabo las acciones necesarias para implementar el programa interno de protección civil que salvaguarden al personal, instalaciones, bienes e información de la Consejería;
- XXI.** Coordinar la planeación y programación del presupuesto y ejecución del gasto de las unidades administrativas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como evaluar su ejercicio anual;
- XXII.** Proponer a la persona titular de la Consejería las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas y acciones;
- XXIII.** Integrar y someter a consideración de la persona titular de la Consejería el proyecto de presupuesto anual de esta dependencia, y gestionar ante la Secretaría de Finanzas su autorización y las modificaciones correspondientes en su caso;
- XXIV.** Compilar la información requerida para la cuenta de pública consolidada, así como atender los requerimientos de la Secretaría de Finanzas, así como de instancias fiscalizadoras, con la participación de las unidades administrativas que corresponda;
- XXV.** Atender las auditorías que practiquen entes fiscalizadores, así como responder los pliegos de observaciones o informe técnico de resultados según corresponda, para aclarar, desvirtuar o aceptar las mismas en coordinación con las unidades administrativas;
- XXVI.** Someter para aprobación y firma de la persona titular de la Consejería la documentación necesaria para el ejercicio y cumplimiento del presupuesto autorizado cuando su ejercicio le corresponda directamente;
- XXVII.** Comunicar a las unidades administrativas las asignaciones presupuestarias establecidas en el presupuesto de egresos correspondiente para el proceso interno del ejercicio programático-presupuestario;
- XXVIII.** Proponer a la persona titular de la Consejería, en coordinación con las unidades administrativas, las modificaciones a la estructura orgánica, y gestionarlas ante la Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor de Gobierno y la Secretaría de la Función Pública;
- XXIX.** Coordinar los procesos de elaboración, actualización y difusión del manual de organización y procedimientos y someterlo a consideración de la persona titular de la Consejería;
- XXX.** Incorporar la perspectiva de género, la inclusión social y la mejora continua en la cultura organizacional, en los procesos operativos y en la administración de los recursos de las unidades administrativas;
- XXXI.** Supervisar el adecuado uso, mantenimiento y reparación del parque vehicular, así como el consumo de combustible e insumos que se requieran; y
- XXXII.** Las demás que le asigne la persona titular de la Consejería y las disposiciones legales aplicables.

Sección Quinta Secretaría Técnica

Artículo 23. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir a la persona titular de la Consejería en las reuniones de trabajo en las que participe, elaborando las actas o minutas correspondientes y llevar el libro de control de las mismas;
- II. Elaborar los estudios, dictámenes, opiniones, acuerdos, instrumentos, proyectos y programas que le requiera la persona titular de la Consejería;
- III. Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Consejería;
- IV. Recopilar e integrar la información que formará parte del informe de gobierno, así como la necesaria para las comparecencias de la persona titular de la Consejería ante el Congreso;
- V. Responder y despachar los oficios, peticiones o promociones dirigidas a la persona titular de la Consejería;
- VI. Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo de la persona titular de la Consejería;
- VII. Atender, analizar y dar seguimiento a los asuntos que se le turnen;
- VIII. Supervisar el adecuado funcionamiento de la oficialía de partes que se encargará de recibir toda la correspondencia, clasificándola y registrándola en un libro autorizado en el que se haga constar la fecha y hora de recepción de cada uno de los documentos, acordando con la persona titular de la Consejería su despacho y trámite, distribuyéndola de inmediato a la unidad administrativa competente, con el objeto de llevar un control estricto de la misma y computar los términos respectivos cuando fuere necesario;
- IX. Representar a la persona titular de la Consejería en las comisiones que ésta le asigne, manteniéndola informada de los pormenores de su actividad;
- X. Tramitar y solicitar a la persona titular del Departamento de Administración, Planeación y Evaluación, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la persona titular de la Consejería;
- XI. Auxiliar a la persona titular de la Consejería, en el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos; y
- XII. Las demás que les sean asignadas por la persona titular de la Consejería y por las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 24. La Secretaría de la Función Pública será la encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de control, así como del funcionamiento del Órgano Interno de Control de la Consejería de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 25. El Órgano Interno de Control en la Consejería está a cargo de la persona titular designada en términos de la Ley.

La Consejería proporcionará al Órgano Interno de Control el auxilio necesario para el desempeño de sus atribuciones.

CAPÍTULO VII SUPLENCIAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 26. Las ausencias temporales de la persona titular de la Consejería hasta por quince días serán suplidas por la persona al servicio público que designe por escrito. En las mayores de quince días por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 27. Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento en sus ausencias temporales hasta por quince días serán suplidas por el

personal servidor público que designe la persona titular de la Consejería.

**CAPÍTULO VIII
PROYECTOS DE REFORMA
CONSTITUCIONAL, LEYES,
REGLAMENTOS, DECRETO Y ACUERDOS**

Artículo 28. Los proyectos de reforma constitucional, de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que deba suscribir la persona titular del Poder Ejecutivo tendrán que presentarse previamente por escrito a la Consejería, mediante oficio suscrito por la persona titular de la dependencia, entidad o del área jurídica que haya sido autorizada expresamente para ello.

Artículo 29. Los proyectos a que se refiere el presente capítulo deberán contener:

- I. La parte considerativa o, en su caso, la exposición de motivos que sustente el proyecto respectivo con los elementos siguientes:
 - a) Objetivo que se persigue con la reforma constitucional, la emisión de la ley, reglamento, decreto o acuerdo a que se refiere el proyecto y el bien jurídico que se pretende proteger;
 - b) El marco constitucional y legal que funde el proyecto respectivo;
 - c) Antecedentes normativos según proceda;
 - d) La justificación social, económica e institucional del proyecto con datos técnicos, estadísticos, históricos, científicos y jurídicos que acrediten su pertinencia e idoneidad; e
 - e) Objetivos, estrategias o líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo.
- II. El contenido de los preceptos que se propone crear, reformar, adicionar o derogar, así como los transitorios;

III. El inicio de su vigencia y, en su caso de que proceda, su terminación, y

IV. Las demás formalidades previstas en los lineamientos emitidos por la Consejería.

Artículo 30. En los proyectos que afecten únicamente a la dependencia o entidad promovente, se deberá anexar el dictamen de impacto presupuestario, así como los dictámenes de análisis de impacto regulatorio y organizacional en los casos que así se requiera, en términos de la normatividad aplicable.

Si los proyectos impactan la esfera de atribuciones de otras dependencias, la promovente deberá anexar las opiniones de las dependencias o entidades involucradas.

Artículo 31. Si la Consejería considera que los proyectos pueden involucrar o afectar a otras dependencias o entidades cuyas opiniones no fueron solicitadas por la promovente, enviará a estas los proyectos correspondientes y solicitará que remitan sus opiniones en un plazo de tres a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del documento, según se requiera.

De no recibir las opiniones requeridas en el plazo fijado, se entenderá que la dependencia o entidad consultada está de acuerdo con el proyecto.

Si las opiniones fuesen desfavorables, la Consejería podrá convocar a las dependencias o entidades involucradas a mesas de trabajo para tomar y ejecutar los acuerdos que se requieran para la versión final de los proyectos.

De no haber acuerdo, la Consejería elaborará la versión definitiva, la cual se remitirá a las dependencias y entidades involucradas para que obtengan los dictámenes procedentes, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 32. Cuando el proyecto objeto de revisión carezca de los elementos establecidos en los artículos 29 y 30 de este Reglamento u omita dar respuesta a los comentarios y observaciones que se le formulen, la Consejería prevendrá a la dependencia o entidad promovente para que en un

plazo no mayor de quince días hábiles subsane las omisiones correspondientes.

De no subsanarse, la Consejería archivará el expediente del proyecto como asunto concluido por falta de interés.

Artículo 33. De no existir prevención, o cumplida ésta, la Consejería someterá cuando así proceda a la aprobación y firma de manera primigenia de la dependencia o entidad promovente y posteriormente de la Secretaría de Gobierno y de la Gubernatura la versión definitiva por duplicado del proyecto respectivo.

En coordinación con la Secretaría de Gobierno, Oficialía Mayor de Gobierno y dependencias competentes, se procederá a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

La Consejería tendrá a su resguardo uno de los ejemplares del proyecto definitivo con firmas autógrafas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, publicado en el Periódico del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el veintitrés de abril del dos mil catorce, Tomo XCIII, Segunda Época, No. 17, Primera Sección.

TERCERO. Los manuales de organización y procedimientos de la Consejería Jurídica deberán ser expedidos en un plazo no mayor a ciento veinte días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

En tanto se expiden los manuales la persona titular de la Consejería queda facultada para resolver las cuestiones de organización y procedimiento que se originen por la aplicación del presente Reglamento.

CUARTO. Dentro de los ciento ochenta días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento se deberán expedir los lineamientos a que éste hace referencia.

QUINTO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en la ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los dos días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS
GOBERNADORA DEL ESTADO**

Rúbrica y sello

**LUIS ANTONIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO**

Rúbrica y sello

**RUBÉN TERÁN ÁGUILA
CONSEJERO JURÍDICO DEL EJECUTIVO**

Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

