

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 USO DE LAS FACULTADES
QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70,
FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE TLAXCALA; 3, 21, 22, 26, 28,
36 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO DE TLAXCALA, Y

CONSIDERANDO.

Que, con el fin de garantizar y construir un gobierno cercano con visión extendida, comprometido y de resultados, transparente y de rendición de cuentas, de cero tolerancias a la corrupción y sensible a las necesidades sociales, tomando como base fundamental el Plan Estatal de Desarrollo 2021 - 2027 en su “Eje 1. Estado de Derecho y Seguridad”, se establecen las acciones y los principios que conducen a la administración sectorizada y de un cambio de régimen, denominado la cuarta transformación en Tlaxcala, donde sus principios fundamentales son: “No robar, No mentir y No traicionar al pueblo”.

La expedición de la *Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala (LOAP)*, publicada el 26 de septiembre de 2021 y su última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 19 de septiembre de 2024, otorga facultades a la Secretaría para coordinar y ejecutar políticas públicas orientadas al fortalecimiento de la gobernanza, la seguridad pública y la promoción del Estado de Derecho, estableciendo las atribuciones necesarias para que la Secretaría desempeñe sus funciones con eficiencia y eficacia en el marco del gobierno estatal.

La Secretaría tiene como objetivo fundamental preservar el orden público y la paz social en el Estado, garantizando el respeto a los derechos

humanos, promoviendo la justicia y fomentando la participación ciudadana en la consolidación de un entorno seguro, transparente y libre de corrupción.

En cumplimiento con dichos propósitos, se han realizado modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno, a efecto de contar con las unidades administrativas necesarias operando bajo los mencionados principios. Por lo tanto, es indispensable dotarlas de un marco jurídico que establezca de manera puntual sus atribuciones y facultades específicas. Esto permitirá que cada área cumpla eficazmente con las responsabilidades que le han sido asignadas.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2. La Secretaría de Gobierno del Estado de Tlaxcala es una dependencia de la administración pública centralizada, al frente de la cual estará la persona titular de la misma, quien tendrá a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 3. Para los efectos de interpretación del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Derechos Humanos:** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta

indispensable para el desarrollo integral de la persona;

- II. Estado: Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- III. Ley: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- IV. Municipios: Municipios pertenecientes a la demarcación del Estado de Tlaxcala;
- V. Oficialía Mayor: Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- VI. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno;
- VII. Secretaría: Secretaría de Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- VIII. Tratados: Acuerdo internacional celebrado por escrito entre Estados y regido por el derecho internacional, a través de un instrumento único o en dos o más instrumentos conexos y cualquiera que sea su denominación particular; y
- IX. Unidades Administrativas: Direcciones y departamentos que conforman a la Secretaría, que en su caso se entenderá además como aquella de la que se trate el capítulo respectivo.

Artículo 4. La Secretaría y las unidades administrativas planearán y conducirán sus actividades con sujeción a los objetivos, metas, estrategias, políticas y prioridades que establece el Plan Estatal de Desarrollo y de acuerdo a las necesidades del Estado.

Artículo 5. Las disposiciones del presente reglamento, son de observancia obligatoria para el personal servidor público de la Secretaría, y su incumplimiento o inobservancia será motivo de responsabilidad.

Artículo 6. La persona titular de la Secretaría queda facultada para interpretar este Reglamento y resolver las situaciones no previstas en el mismo, así como las diferencias que pudiesen suscitarse entre las unidades administrativas.

Artículo 7. El personal servidor público que ocupe la titularidad de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y descentralizados, están obligados a guardar estricta reserva, confidencialidad y el respeto irrestricto a los Derechos Humanos sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con la legislación en la materia.

CAPÍTULO II. DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA.

Artículo 8. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, así como para atender las acciones de evaluación y control que le corresponden, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Gobernación y Desarrollo Político:
 - a) Coordinador Distrital Municipal (7);
- II. Dirección de Vinculación y Análisis Político:
 - a) Departamento de Análisis Político Social; y
 - b) Departamento de Fortalecimiento del Desarrollo Municipal.
- III. Dirección de Notarías y Registros Públicos:
 - a) Departamento Jurídico;
 - b) Departamento Administrativo; y

c) Departamento de Archivo General de Notarías.

IV. Dirección Jurídica:

a) Departamento de Asuntos Jurídicos.

V. Dirección Administrativa:

a) Departamento de Recursos Materiales;

b) Departamento de Normatividad Administrativa;

c) Departamento de Recursos Humanos;

d) Departamento de Recursos Financieros; y

e) Departamento de Informática y Archivo.

VI. Dirección de Derechos Humanos:

a) Departamento de orientación con perspectiva de derechos humanos e igualdad de género; y

b) Departamento de ejecución, seguimiento y evaluación de programas, sistemas y mecanismos.

VII. Dirección de la Defensoría Pública y Asistencia Jurídico Social.

VIII. Departamentos adscritos al Despacho de la Secretaría:

a) Departamento de Estudio y Cuenta;

b) Departamento de Comunicación y Logística; y

c) Departamento Técnico.

d) Departamento para la Protección de Personas Defensoras de los Derechos Humanos y Periodistas.

IX. Órganos Descentralizados:

a) Organismo Descentralizado y Sectorizado Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Tlaxcala;

b) Órgano Público Descentralizado Consejo Estatal de Población;

X. Órganos Desconcentrados:

a) Órgano Público Desconcentrado Comisión Estatal de Búsqueda de Personas;

b) Departamento de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas; y

c) Órgano Público Desconcentrado Coordinación Estatal de Protección Civil;

d) Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 9. Las unidades administrativas mencionadas, estarán subordinadas a la persona titular de la Secretaría, quienes tendrán las facultades y obligaciones que señala el presente Reglamento, mismas que para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones se auxiliará de estas, además del personal servidor público autorizado en la estructura orgánica, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización, atendiendo las necesidades del Presupuesto de Egresos autorizado.

CAPÍTULO III.
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA
TITULAR DE LA SECRETARÍA.

Artículo 10. La persona titular de la Secretaría de Gobierno, además de las atribuciones conferidas por la ley, tendrá las siguientes:

- I.** Conducir la política interior del Estado;
- II.** Coordinar y conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes de la Unión, los demás poderes del Estado, los Ayuntamientos, consejos municipales, organismos autónomos y los gobiernos de las demás entidades federativas;
- III.** Representar legalmente a la Secretaría en asuntos de cualquier índole o materia;
- IV.** Acudir en representación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala cuando ésta así lo determine;
- V.** Vigilar el funcionamiento de los órganos administrativos desconcentrados adscritos a la Secretaría y coordinar a los organismos descentralizados sectorizados que determine la persona titular del Poder Ejecutivo para la solución eficiente de los asuntos de su competencia;
- VI.** Supervisar y dirigir la actividad notarial del Estado, así como certificar la apertura y uso de los libros, protocolos, sellos, llevar el libro de Registro de Notarios, dirigir y establecer el curso de formación de aspirantes a Notario y demás documentos que emitan las y los notarios a través de la Dirección de Notarías y Registros Públicos del Estado;
- VII.** Emitir la convocatoria para las personas aspirantes a ocupar una notaría vacante o de nueva creación, misma que se publicará por una sola vez en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en dos diarios de mayor circulación en la Entidad;
- VIII.** Suscribir los instrumentos necesarios de acuerdo a las funciones de la Secretaría;
- IX.** Validar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales de la misma;
- X.** Establecer mecanismos de comunicación con las diferentes dependencias y entidades de la administración pública estatal o federal respecto a la actualización de la información que le compete a la Secretaría de asuntos del Poder Ejecutivo, que sirvan de apoyo para la toma de acuerdos;
- XI.** Convocar a reuniones, por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, a las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y demás personal servidor público federal, estatal o municipal cuando se trate de programar, definir o evaluar las políticas de gobierno en la entidad y demás asuntos inherentes a la Secretaría o a los asuntos que determine la persona titular del Ejecutivo;
- XII.** Coordinar a las dependencias y entidades de la administración pública para la atención de los asuntos que le sean encomendados por la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XIII.** Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública la información que requiera para el seguimiento de la política interior del Estado;
- XIV.** Someter a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo los asuntos relevantes competencia de la Secretaría;
- XV.** Formular y conducir la política del Estado en los términos de las disposiciones aplicables;

- XVI.** Designar y remover al personal servidor público que deba asistir a las comisiones o reuniones en que tenga intervención;
- XVII.** Expedir certificaciones de los documentos tanto físicos como digitales que obran en la Secretaría y que no se encuentren clasificados como reservados por la ley de la materia;
- XVIII.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que integran el orden jurídico del Estado y establecer para tal efecto los mecanismos adecuados para lograr su debida observancia y ejecución;
- XIX.** Aprobar las modificaciones a la estructura administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Secretaría a su cargo y someterlas a consideración de la Oficialía Mayor;
- XX.** Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento, el ejercicio y actualización constante de las unidades administrativas de la Secretaría, atendiendo las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Autorizar y firmar los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, procurando que éstos y los demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XXII.** Fomentar la cultura de los Derechos Humanos del personal servidor público del gobierno estatal y los gobiernos municipales, así como de la población en general;
- XXIII.** Suscribir los convenios o acuerdos interinstitucionales, para que las autoridades competentes del Poder Judicial, de la Fiscalía General de Justicia del Estado y demás autoridades procuren el eficiente funcionamiento de las unidades administrativas;
- XXIV.** Emitir, con previo consentimiento de la persona titular del Ejecutivo, licencias, autorizaciones, concesiones y permisos, siempre y cuando su otorgamiento no esté expresamente asignado a otras dependencias del Ejecutivo;
- XXV.** Coordinar las actividades del gabinete integrado por las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, pudiendo convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a través de cualquier medio de comunicación impreso o electrónico, así como llevar el seguimiento de los acuerdos de las mismas;
- XXVI.** Coadyuvar y coordinar asuntos que, por su relevancia social relacionado con la gobernabilidad y gobernanza del Estado requieran su intervención en las dependencias y entidades de la administración pública del Estado. Para efecto de dar seguimiento a la coordinación de estos asuntos podrá requerir a las dependencias y entidades del Estado informes, reportes y seguimiento al asunto; y
- XXVII.** Las demás que le confieran la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, la Ley y los ordenamientos legales aplicables

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

Artículo 11. Las personas titulares de las direcciones tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I.** Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas;
- II.** Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- III.** Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le sean conferidos por la persona titular de la Secretaría;
- IV.** Firmar y autorizar los acuerdos de trámite que emita en el ejercicio de sus facultades y transmitir las resoluciones o acuerdos a la persona titular de la Secretaría;
- V.** Asesorar en las materias de su competencia a las dependencias y entidades de la administración pública, así como a los entes del sector social y privado que así lo soliciten o que les instruya la persona titular de la Secretaría;
- VI.** Proporcionar información, datos y cooperación técnica que requieran las dependencias y entidades de la administración pública o las unidades administrativas de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la persona titular de la Secretaría;
- VII.** Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes;
- VIII.** Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de programa y presupuesto de la Secretaría;
- IX.** Atender los escritos que sean asunto de la unidad administrativa en estricto apego al respeto al derecho de petición;
- X.** Delegar, en su caso, sus facultades al personal del servicio público a su cargo;
- XI.** Informar a la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca, el avance del cumplimiento del plan anual de trabajo y de los programas encomendados;
- XII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones a la estructura administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII.** Revisar y analizar los documentos que les sean turnados y dar respuesta de manera fundada y motivada a los que así lo requieran;
- XIV.** Formular los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo en coordinación con sus departamentos con sujeción a las normas y lineamientos que determinen;
- XV.** Asistir a las comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría;
- XVI.** Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidora o servidor público subalterno;
- XVIII.** Coadyuvar en la substanciación de los procedimientos de juicios o asuntos contenciosos en los que la Secretaría sea parte;

- XIX.** Integrar información para las reuniones de la persona titular de la Secretaría con las personas representantes de los sectores público, social y privado que sean de su competencia;
- XX.** Informar a la persona titular de la Secretaría de los asuntos relevantes materia de su Unidad Administrativa para el desarrollo político y social de la Entidad;
- XXI.** Iniciar los procedimientos de substanciación de actas administrativas para corregir las faltas del personal servidor público a su cargo;
- XXII.** Iniciar los procedimientos correspondientes al ser sabedores de conductas de Acoso u Hostigamiento sexual dentro de su Unidad Administrativa;
- XXIII.** Proporcionar la información de su competencia que les requiera la Unidad de Transparencia en los plazos que determinen la misma, así como realizar las cargas periódicas de información correspondientes a su Unidad Administrativa en los tiempos y formas que establecen la normatividad aplicable en materia de transparencia y el Comité de Transparencia procurando en todo momento el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala;
- XXIV.** Autorizar licencias o permisos al personal servidor público a su cargo;
- XXV.** Solicitar y proporcionar a las demás unidades administrativas información que requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- XXVI.** Convocar y coordinar reuniones de trabajo con las demás unidades administrativas de la Secretaría y de otras dependencias de la Administración Pública Estatal a efecto de dar seguimiento y atención a sus atribuciones;
- XXVII.** Representar a la persona titular de la Secretaría en las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sea convocado por los órganos de Gobierno de las entidades paraestatales, así como en las comisiones, comités, consejos en las que sea designado;
- XXVIII.** Mantener actualizado el archivo de trámite y supervisar los archivos de concentración para su traslado correspondiente;
- XXIX.** Asistir a la persona titular de la Secretaría, en giras, audiencias y reuniones de trabajo en asuntos de su competencia o cuando así lo determine;
- XXX.** Apoyar a la persona titular de la Secretaría en las actividades propias de la coordinación del Gabinete, así como su vinculación con los mismos;
- XXXI.** Coordinar y supervisar las funciones, trabajos y actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, incluyendo los departamentos; y
- XXXII.** Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.
- Artículo 12.** Las personas titulares de los departamentos tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:
- I.** Planear, programar, organizar coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas;

- II. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que le sean solicitados por su superior jerárquico inmediato;
- III. Proponer al superior jerárquico inmediato los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan;
- IV. Presentar al superior jerárquico inmediato las propuestas de contrataciones, nombramientos, promociones, licencias, adscripciones, remociones, correcciones disciplinarias, sanciones o ceses del personal al servicio público o personal trabajador, de las áreas que integran la unidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y demás legislación aplicable;
- V. Proporcionar a la persona titular de la Secretaría a través de su superior jerárquico inmediato, la suscripción y cancelación de contratos o convenios que correspondan al ámbito de su competencia;
- VI. Sugerir a la persona titular de la Secretaría a través de su superior jerárquico inmediato, la suscripción y cancelación de contratos de prestación de servicios que correspondan al ámbito de su competencia;
- VII. Brindar asesoría y apoyo técnico al personal servidor público que lo soliciten, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Coordinar actividades con las personas titulares de las unidades administrativas cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Representar a la persona superior jerárquica en casos de ausencia o cuando ésta así le encomiende;
- X. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas o le correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le encomiende su superior jerárquico inmediato;
- XI. Elaborar y proponer al superior jerárquico inmediato los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XII. Rendir por escrito un informe de las actividades realizadas cuando se les solicite, así como de aquellas que le sean requeridos por el superior jerárquico inmediato;
- XIII. Contribuir a la integración del manual de organización de la Secretaría y definir su manual de procedimientos, conforme a la normatividad que señale la Dirección Administrativa;
- XIV. Informar al superior jerárquico inmediato de las faltas en que incurra el personal servidor público adscrito a su respectiva unidad administrativa;
- XV. Proporcionar, previo acuerdo del superior jerárquico inmediato, la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la administración pública estatal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XVI. Atender la correspondencia que le sea turnada al departamento a su cargo; y
- XVII. Las demás que señale la persona titular de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.

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

**Sección Primera
Dirección de Gobernación y Desarrollo Político**

Artículo 13. La persona titular de la Dirección de Gobernación y Desarrollo Político, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Apoyar a la persona titular de la Secretaría mediante acciones de planeación y concertación, para coadyuvar en la conducción de la política interior del Estado;
- II.** Proponer mecanismos para fomentar vínculos de concertación con instituciones públicas y privadas a nivel federal, estatal y municipal que contribuyan a la gobernabilidad del Estado;
- III.** Presentar y ejecutar, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, las estrategias, que permitan brindar atención oportuna y alternativas de solución, a los problemas políticos y conflictos sociales que se generen en la Entidad, a aquellas controversias individuales de trascendencia en una o varias comunidades, municipios o en el Estado, y que privilegien la vía de diálogo, así como involucrar a otras dependencias del ejecutivo del Estado, entidades o ayuntamientos competentes cuando así se requiera;
- IV.** Intervenir en los conflictos sociales de asuntos agrarios, de regulación de la tenencia de la tierra y asentamientos humanos irregulares que determine la persona titular de la Secretaría;
- V.** Identificar de manera oportuna la naturaleza y origen de las inconformidades sociales y políticas que surjan en la Entidad y proponer medidas de prevención y solución de conflictos;
- VI.** Realizar monitoreo en los diversos medios de comunicación, en aspectos relevantes para la cultura democrática de la entidad;
- VII.** Fungir como enlace para atender aquellos conflictos políticos que se presenten entre autoridades estatales, municipales, partidos políticos, agrupaciones o población cuando aquellos soliciten la intervención de la Secretaría;
- VIII.** Detectar, atender y solucionar los problemas socio-políticos del Estado, en coordinación con las dependencias, entidades y ayuntamientos competentes para dar respuesta a las demandas sociales;
- IX.** Actuar como ente conciliador en los problemas socio-políticos que se generen en el Estado;
- X.** Citar a las partes involucradas cuando exista un conflicto que afecte la gobernabilidad del Estado con el fin de fungir como ente conciliador;
- XI.** Recibir las peticiones para la solución de problemas socio-políticos de las autoridades municipales o partidos políticos;
- XII.** Asesorar y orientar en materia de sus atribuciones al personal servidor público de otras dependencias y entidades del gobierno estatal, autoridades municipales y representantes de agrupaciones que lo soliciten; previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría, a fin de procurar la gobernabilidad y estabilidad social del Estado;
- XIII.** Coordinar acciones para la resolución de conflictos en los Municipios, entre éstos y los que surjan con los de otras Entidades Federativas colindantes con el Estado;
- XIV.** Vigilar y promover acciones para la atención y solución de problemáticas de la sociedad a través de la corresponsabilidad ciudadana;

- XV. fungir como enlace de atención a conflictos políticos que se presenten entre las autoridades municipales y estatales; y
- XVI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.

Coordinador Distrital Municipal

Artículo 14.- Las personas coordinadoras distritales municipales tendrán, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Identificar de manera oportuna las inconformidades políticas y sociales que surjan en los municipios que se les hayan asignado y proponer las medidas de solución respectivas, a fin de anticipar posibles conflictos de este carácter;
- II. Brindar atención y coadyuvar en la búsqueda de soluciones a los problemas políticos y sociales que se presenten en sus municipios asignados, en coordinación con las autoridades competentes, previa autorización de la persona titular de la Dirección;
- III. Dar seguimiento a la atención y resolución de las consultas, quejas y sugerencias que presente la ciudadanía ante las autoridades municipales del distrito que les corresponda, en función de las atribuciones de la Dirección;
- IV. Elaborar informes oportunos y veraces a la persona titular de la Dirección, por cuanto hace a sus municipios correspondientes, que permitan prevenir cualquier situación que comprometa la gobernabilidad y la estabilidad social del Estado;
- V. Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección la formulación y ejecución de la programación de las actividades a desarrollar en sus respectivos municipios, así como

contribuir en el control y evaluación de la misma;

- VI. Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias de la administración pública estatal, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- VII. Ejercer las funciones que le deleguen o le corresponda atender por suplencia; y
- VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda

Dirección de Vinculación y Análisis Político

Artículo 15. La persona titular de la Dirección de Vinculación y Análisis Político, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar a la persona titular de la Secretaría, información oportuna y veraz, para la atención de los asuntos de su competencia o de la persona titular del Poder Ejecutivo por encomienda de ésta;
- II. Ser el vínculo, entre las instancias federales que, correspondan a fin de coordinar las acciones con el Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal, respecto a la capacitación, certificación de habilidades competenciales, desarrollo organizacional y demás acciones que, establezca la misma, en beneficio de los municipios del Estado;
- III. Promover, coordinar y apoyar en materia de, capacitación, asesoría, difusión, encuestas y análisis de la organización o costumbres de los municipios, a fin de diseñar instrumentos metodológicos para la capacitación de los Ayuntamientos, a petición expresa de éstos;

- IV. Colaborar con los Gobiernos Municipales en la elaboración y promoción de proyectos de desarrollo municipal, cuando lo soliciten;
 - V. Apoyar en la realización de programas de desarrollo que provean una mayor participación ciudadana y vecinal a través de la concertación de acciones concretas con las distintas organizaciones sociales y privadas, a solicitud de los municipios;
 - VI. Ser el vínculo institucional entre las organizaciones de la sociedad civil para promover el diálogo continuo entre sectores público, social y privado, para mejorar las políticas públicas relacionadas con las actividades de las organizaciones sociales;
 - VII. Representar a la Secretaría en las comisiones u organizaciones de la sociedad civil que la persona titular encomiende;
 - VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las acciones necesarias para cumplir y controlar las actividades del calendario oficial de ceremonias cívicas; y
 - IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.
- Municipal en los asuntos que sean de su competencia;
- III. Fomentar el bienestar comunitario, autocuidado, comunicación no violenta, cultura de paz y cohesión social;
 - IV. Apoyar en la realización de programas y políticas de desarrollo que, provean una mayor participación ciudadana y vecinal a través de la concertación de acciones concretas con la sociedad civil y los municipios;
 - V. Promover y coordinar, las acciones que, se generen entre las organizaciones de la sociedad civil, para el diálogo continuo entre sectores público, social y privado, para mejorar las políticas públicas relacionadas con las actividades de las organizaciones sociales;
 - VI. Difundir, con la sociedad civil, cursos, talleres y diplomados que, amplíen sus oportunidades de financiamiento y fortalecimiento o certificación de sus habilidades competenciales y desarrollo organizacional;
 - VII. Formar parte integral de la red de autoridades relativas al fomento de organizaciones sociales;
 - VIII. Integrar un sistema de registro, información y actualización de las organizaciones de la sociedad civil en el Estado;
 - IX. Coordinar las acciones de vinculación entre organizaciones de la sociedad civil, de otras entidades federativas con las del Estado, para generar las buenas prácticas;
 - X. Asesorar a la persona titular de la Dirección, en los asuntos puestos a su consideración; y

Departamento de Análisis Político Social

Artículo 16.- La persona titular del Departamento de Análisis Político Social, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección la solución de los diversos asuntos puestos a su consideración;
- II. Trabajar de manera coordinada con el Departamento de Fortalecimiento

XI. Las demás que le confiere la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

**Departamento de Fortalecimiento del
Desarrollo Municipal**

Artículo 17. La persona titular del Departamento de Fortalecimiento del Desarrollo Municipal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Acordar con la persona titular de la Dirección la solución de los diversos asuntos puestos a su consideración;
- II.** Trabajar, de manera conjunta con el Departamento de Análisis Político Social en los asuntos que sean de su competencia;
- III.** Coadyuvar, en la implementación de programas para el desarrollo de los Municipios del Estado;
- IV.** Fomentar, la gestión de los programas federales para los municipios;
- V.** Apoyar en la promoción y coordinación de programas de capacitación, información, asesoría, difusión, estudios, encuestas y análisis de la organización y costumbres de los municipios, a fin de diseñar instrumentos para la capacitación de los Ayuntamientos, a petición expresa de éstos;
- VI.** Colaborar con los gobiernos municipales en la elaboración y promoción de proyectos de desarrollo municipal, cuando lo soliciten;
- VII.** Proponer, coordinar y llevar a cabo la realización de cursos, seminarios, foros, diplomados y otros eventos similares de capacitación municipal, que permitan contribuir a la ampliación de

conocimientos de los servidores públicos municipales;

- VIII.** Coordinar, dar seguimiento y acompañamiento técnico en la conformación de proyectos relativos a programas federales, dirigidos a municipios;
- IX.** Asesorar a la persona titular de la Dirección en los asuntos puestos a su consideración;
- X.** Representar a la persona titular de la Dirección en las comisiones y actos que este le encomiende; y
- IX.** Las demás que le confiere la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

**Sección Tercera
Dirección de Notarías y Registros Públicos**

Artículo 18. La persona titular de la Dirección de Notarías y Registros Públicos, además de las facultades y obligaciones que señalan el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala y el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Tlaxcala, tendrá las siguientes:

- I.** Estudiar y regular lo relacionado a las cuestiones inherentes a la fe pública notarial y registral que incida en el derecho privado y los actos del Estado y sus municipios, así como aquellos en los que la federación requiera la fe pública registral;
- II.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala, así como de las disposiciones relativas al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, previstas en el Código Civil para el Estado Libre y

- Soberano de Tlaxcala y demás disposiciones legales aplicables;
- III.** Promover, organizar, vigilar y controlar el funcionamiento y operación de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV.** Tramitar, despachar y resolver los diversos actos jurídicos competencia de la Dirección, aplicando la normatividad establecida;
- V.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la implementación de manuales de organización y reglamentos para el buen funcionamiento de las actividades de la Dirección;
- VI.** Ordenar que se practiquen inspecciones ordinarias y especiales a las notarías en términos de la Ley de la materia;
- VII.** Sustanciar el procedimiento administrativo a petición de parte o de oficio contemplado en la Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala derivado de las inspecciones o quejas y, como consecuencia de las mismas, imponer las sanciones que sean de su competencia a los notarios que incurran en las causales previstas por dicha Ley;
- VIII.** Autorizar la permuta de adscripción de notarías cuando no se perjudique la atención al público;
- IX.** Custodiar y conservar los protocolos, conformados por sus respectivos, índices, control de folios, apéndices, sellos, libros de documentos y demás documentación que se hallen en el Archivo General de Notarías;
- X.** Participar en los términos de la Ley de la materia en el procedimiento previsto para los exámenes de aspirantes y de oposición para obtener la patente de Notario y formar parte del jurado correspondiente,
- así como llevar un libro y expediente de registros de expedición de patentes o constancias de aspirantes al ejercicio de la función notarial;
- XI.** Registrar los documentos que conforme a las disposiciones legales aplicables estén sujetos o sean susceptibles de anotar mediante la incorporación de documentos o conforme lo establezca el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado;
- XII.** Conservar el acervo del Archivo General de Notarías y de los Registros Públicos del Estado;
- XIII.** Organizar, supervisar y controlar las actividades del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- XIV.** Hacer uso de los medios, sistemas, mecanismos y programas informáticos para el efecto de la inscripción de los documentos que estén sujetos a registro en el Estado, conforme a las disposiciones aplicables;
- XV.** Dejar sin efecto los actos registrales de las inscripciones, anotaciones, cancelaciones y demás que no cumplan con la normatividad para su registro conforme a lo estipulado por el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y subsane en autorización preventiva o definitiva la falta de sello en el protocolo del cuya omisión se atribuya a un notario fallecido o cesado de sus funciones, siempre y cuando se cumpla con el soporte documental necesario y exigido por la Ley de la materia para la expedición del testimonio correspondiente;
- XVI.** Permitir, a quien lo solicite, consulte las inscripciones de los actos jurídicos que se encuentren en los archivos del Registro Público de la Propiedad del Estado;

- XVII.** Expedir copias certificadas de las inscripciones o constancias que figuren en los libros del registro, así como certificaciones de inexistencia asientos de ninguna especie o de especie determinada, sobre bienes señalados o a cargo de determinadas personas;
- XVIII.** Realizar el estudio de las condiciones socio económicas de los particulares que soliciten honorarios reducidos a los notarios y determinar lo conducente;
- XIX.** Levantar acta administrativa al personal que realice un registro sin cumplir con las disposiciones legales establecidas y hacer del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tlaxcala cuando la falta sea grave;
- XX.** Realizar las búsquedas de las inscripciones de los actos jurídicos que se encuentren en los archivos de Notarías y Registros Públicos del Estado, considerándose una búsqueda por cada solicitud;
- XXI.** Emitir los certificados de inscripción o no inscripción solicitados por los usuarios, previo cumplimiento de los requisitos documentales establecidos en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Estado; y
- XXII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.

Departamento Jurídico

Artículo 19. La persona titular del Departamento Jurídico, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de inscripción de los hechos y actos jurídicos, así como el asentamiento

de anotaciones a los mismos en los medios electrónicos diseñados para tal efecto;

- II.** Supervisar que los servicios que realiza el personal, se presten de forma ágil, cortés y con estricto apego a la ley;
- III.** Revisar los documentos elaborados por el personal a su cargo, otorgando su aprobación para posteriormente turnarlos a la persona titular de la dirección para su autorización y firma;
- IV.** Proponer los oficios de rechazo de solicitudes de inscripción, anotaciones y cancelaciones debidamente fundados y motivados y turnarlos a la persona titular de la dirección para su rúbrica;
- V.** Asesorar y auxiliar en materia técnico jurídica al personal de la Dirección;
- VI.** Brindar asesoría jurídica a los usuarios en materia registral que le planteen;
- VII.** Instaurar el procedimiento administrativo respecto de las quejas que presenten los usuarios en contra de los notarios que incurran en las causales previstas por la Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala, a través del procedimiento especial que a cada uno corresponda y que sean de su competencia, conforme a dicho ordenamiento jurídico;
- VIII.** Iniciar el procedimiento administrativo respecto de las cancelaciones de embargo que presenten los usuarios en términos de lo que establece el artículo 87 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Tlaxcala, a través del procedimiento especial que corresponda, conforme a dicho ordenamiento jurídico;
- IX.** Conocer, gestionar y atender todos los litigios o asuntos contenciosos en contra

de la Dirección, así como representar a la misma en aquellos; y

- X.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

Departamento Administrativo

Artículo 20. La persona titular del Departamento Administrativo, tendrá las facultades y obligaciones:

- I.** Integrar, custodiar y controlar el archivo físico y electrónico de los libros, folios y demás documentos de la Unidad Administrativa;
- II.** Vigilar que el mobiliario y equipo de la Unidad Administrativa se mantenga en óptimas condiciones;
- III.** Evaluar la elaboración de trámites por áreas y puestos y generar informes y estadísticas mensuales y anuales de recepción y solventación de solicitudes;
- IV.** Revisar que las solicitudes de servicio o consulta electrónica, se atiendan con oportunidad, calidad y estricto orden de prelación o turno;
- V.** Proponer medidas de simplificación administrativa que permitan la prestación de los servicios a cargo de la Dirección;
- VI.** Verificar que las áreas físicas de la Dirección se mantengan limpias;
- VII.** Administrar los sistemas computacionales instalados en la Dirección, orientándolos a la eficaz prestación de los servicios para el efecto de la inscripción de los documentos que estén sujetos a registro en el Estado;
- VIII.** Mantener los sistemas y equipos de cómputo debidamente habilitados, para

que el personal operativo de la Dirección esté en posibilidades de realizar sus labores;

- IX.** Verificar que las solicitudes recibidas, se distribuyan adecuadamente entre el personal de las áreas de calificación, de certificados, de copias y constancias y de inscripciones, de acuerdo con la prelación y número de trámite;
- X.** Vigilar que los equipos de cómputo tengan un óptimo aprovechamiento, resolviendo de manera oportuna los problemas que puedan afectar su operación y dándoles mantenimiento de manera periódica;
- XI.** Prestar la asesoría y asistencia técnica al personal operativo, para solucionar los problemas que se les presenten;
- XII.** Actualizar, administrar y dar mantenimiento al Sistema Informático; y
- XIII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

Departamento de Archivo General de Notarías

Artículo 21. La persona titular del Departamento de Archivo General de Notarías, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Integrar, custodiar y controlar el archivo físico y electrónico de los libros, folios y demás documentos de la Dirección;
- II.** Informar por escrito a la persona titular de la Dirección, las faltas en que incurran los notarios en el ejercicio de sus funciones y que ameriten amonestación, multa, suspensión temporal o cancelación de la patente del cargo;

- III. Llevar un libro de registro en que se asiente la fecha de expedición de constancia de aspirante, fecha de expedición de la patente de notario, fecha y número de oficio donde el fedatario plasma el sello de autorizar y firma que lo identifique, convenios de asociación, suplencia que celebren los notarios, cambio de domicilio, días que hayan dejado de actuar, las licencias, montos de amonestación y multa, suspensiones y fecha de cancelación de la patente de los mismos;
- IV. Contar con un libro especial destinado asentar las inscripciones de los Avisos de Testamentos otorgados por los notarios, un índice electrónico de los mismos donde además se asiente dentro del término establecido por la Ley las aclaraciones y correcciones de los avisos de testamentos, además de dar aviso por vía electrónica a la base de datos del Registro Nacional de Avisos de Testamentos;
- V. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes aplicables, respecto de la expedición, a petición de los notarios, de las personas con interés jurídico acreditado o por orden judicial, de los testimonios, copias certificadas y certificaciones de las escrituras, instrumentos y testimonios que obren en los protocolos en custodia del Archivo General de Notarías;
- VI. Supervisar el manejo del Archivo General de Notarías;
- VII. Ser responsable de la custodia y resguardo de los libros o volúmenes, apéndices, índices y demás documentos que integren el Protocolo de las Notarías Públicas en el Estado, que se encuentren en el Archivo General de Notarías y llevar los inventarios;
- VIII. Generar y actualizar cuando sea necesario un expediente respecto de la información de cada Notario Público del Estado, que se integrará por la Patente de Notario Público, documento de registro de sello y firma del notario, currículum vitae, documentos personales, licencias, actas de autorización de folios, pagos de derechos, actas de inspecciones notariales, diligencias solicitadas, autorizaciones de actuaciones, garantías de la función notarial, publicaciones oficiales, acuerdos y demás documentos relacionados con la función notarial;
- IX. Autorizar un nuevo sello, aprobar el cambio o en su caso la destrucción del sello de autorizar de las Notarías Públicas, levantando el acta correspondiente;
- X. Previo estudio y valoración, se realizarán las anotaciones al margen o al calce según corresponda, respecto de cancelaciones parciales o totales de instrumentos, avisos de modificación o revocación de poderes, autorizaciones definitivas, certificaciones, expediciones de testimonios y expedición de copias certificadas, y otras anotaciones establecidas en la Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala, de la escritura o instrumento, esto por órdenes judiciales, notariales y del titular de la Dirección;
- XI. Fungir como visitador especial, notificador y supervisor en aquellos casos que le encomiende el superior jerárquico inmediato, de acuerdo a la necesidad del servicio en las notarías del Estado;
- XII. Ingresar a la base de datos del Registro Nacional de Avisos de Testamentos los Avisos de testamentos notariales, dentro del término establecido en la Ley;
- XIII. Rendir información cuando sea requerida por la autoridad competente y por notarios públicos que lo justifiquen;

- XIV.** Recibir, resguardar y custodiar de forma definitiva los libros o volúmenes, apéndice, índice y sellos de los notarios, folios y demás documentos que integren el Protocolo de las diversas Notarías, en aquellos casos que las disposiciones legales así lo contemplen;
- XV.** Asentar rúbrica en sus actuaciones y el sello oficial de la Dirección de Notarías y Registros Públicos del Estado, en términos de lo dispuesto en la Ley del Notariado para el Estado de Tlaxcala;
- XVI.** Informar oportunamente a la persona titular de la Unidad Administrativa sobre las irregularidades, omisiones, faltas y extravíos que existieren de los libros o volúmenes, folios, respaldo electrónico, apéndices, índices, sellos de autorizar y demás documentos oficiales todos ellos del Protocolo de las diversas notarías públicas, así como las acciones legales realizadas, y las autorizaciones de aperturas de libros o volúmenes, cierre del mismo y custodia definitiva;
- XVII.** Realizar y resguardar las actas físicas y electrónicas correspondientes a la entrega recepción del Protocolo en general de las Notarías Públicas que la persona titular del Ejecutivo hubiere acordado ya sea por vacancia, suspensión o fallecimiento de la persona titular de la Notaría o, en su caso, de nuevas autorizaciones para el ejercicio notarial en el Estado;
- XVIII.** Certificar la apertura y cierre de cada libro o volumen, autorizándolo la persona titular de la Unidad Administrativa con su firma y sello, de conformidad con lo establecido en la Ley de Notariado para el Estado de Tlaxcala;
- XIX.** Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación de los documentos en custodia, procurando la utilización de

medios físicos y electrónicos, técnicas o procedimientos adecuados para tal fin; y

- XX.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta Dirección Jurídica

Artículo 22. La persona titular de la Dirección Jurídica, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Brindar asesoría jurídica a la persona titular de la Secretaría, a las unidades administrativas que así lo soliciten o que así determine la persona titular;
- II.** Representar a la persona titular de la Secretaría en los asuntos jurídicos, contenciosos o de cualquier otra naturaleza en los que tenga injerencia;
- III.** Atender las consultas que le formulen las diversas entidades de la administración pública estatal o municipios;
- IV.** Requisar la firma de la persona titular del Poder Ejecutivo y persona titular de la Secretaría en los acuerdos, órdenes y demás documentos que así lo requieran;
- V.** Coadyuvar con las autoridades electorales en las acciones que señalan las leyes o de los convenios que para tal efecto se celebren;
- VI.** Emitir opinión sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y circulares que deban aplicar al personal de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones;
- VII.** Revisar, formular y tramitar las iniciativas de leyes, reglamentos y decretos que la persona titular de la Secretaría y las unidades administrativas determinen, a

- efecto de dar despacho correspondiente y emitir opinión sobre las mismas;
- VIII.** Elaborar estudios del orden jurídico estatal en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como los estudios comparados sobre la legislación federal, estatal y municipal a petición de la persona titular de la Secretaría;
- IX.** Dar trámite a los documentos públicos estatales en cuanto a certificación y apostilla que tengan que enviarse al extranjero de conformidad al Convenio Internacional de la Haya y demás ordenamientos aplicables;
- X.** Participar en los órganos de coordinación interinstitucional, en términos de las disposiciones aplicables a cada caso;
- XI.** Analizar los ordenamientos jurídicos que norman las actuaciones de la Secretaría a efecto de mantener permanentemente actualizado el marco jurídico;
- XII.** Proponer y tramitar las reformas a la normatividad que rige la Secretaría;
- XIII.** Recibir y, si así lo determina, dar trámite a las iniciativas y reformas a la legislación estatal que propongan las demás dependencias del Ejecutivo estatal y unidades administrativas;
- XIV.** Supervisar que se mantengan actualizados los reglamentos, manuales de organización y demás ordenamientos jurídicos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- XV.** Vigilar y autorizar el cumplimiento a la normatividad en proceso de rescisión laboral del personal que labore en la Secretaría;
- XVI.** Revisar y emitir opinión relativa a ordenamientos jurídicos, que deban ser rubricados por la persona titular de la Secretaría en cuanto a sus implicaciones jurídicas;
- XVII.** Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de aquellas disposiciones normativas que sean sancionadas por la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XVIII.** Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- XIX.** Opinar sobre la procedencia o improcedencia respecto a la suscripción de convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación que se lleven a cabo con personas morales públicas o privadas o personas físicas, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Secretaría;
- XX.** Revisar los documentos que la persona titular de la Secretaría vaya a suscribir;
- XXI.** Realizar los nombramientos del personal servidor público de la Secretaría;
- XXII.** Designar a la persona servidora pública para que se encargue de llevar a cabo las notificaciones, citaciones o emplazamientos en aquellos procedimientos administrativos que sean substanciados por la Secretaría;
- XXIII.** Convocar a reuniones a las personas titulares de las unidades administrativas para atender asuntos encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- XXIV.** Coordinar a las demás unidades administrativas respecto de los asuntos que determine la persona titular de la Secretaría;
- XXV.** Aprobar los documentos de cualquier naturaleza que las demás unidades administrativas emitan a los usuarios con el fin de revisar que éstos sean apegados al principio de legalidad;

- XXVI.** Requerir información a las demás unidades administrativas respecto de los asuntos que le designe la persona titular de la Secretaría;
- XXVII.** Tramitar las solicitudes de Opiniones Favorables que realicen los interesados a la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XXVIII.** Ser el enlace entre los demás entes de cualquier nivel de gobierno y la Secretaría en asuntos en materia de Seguridad y materia Administrativa;
- XXIX.** Recabar y proporcionar a la persona titular de la Secretaría la información necesaria para que acuda a la reunión nacional o regional de titulares de las Secretarías de Gobierno de las entidades federativas; y
- XXX.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.

Departamento de Asuntos Jurídicos

Artículo 23. La persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Analizar y proponer reformas a las leyes sustantivas y procesales bajo los principios de constitucionalidad y en atención a las leyes generales que se expidan;
- II.** Previo a su publicación, remitir a la Consejería Jurídica del Estado las propuestas de reforma, iniciativas, o decretos para que realice las observaciones que determine o en su caso manifieste su conformidad;
- III.** Aprobar los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen el funcionamiento y organización interna de la Secretaría a propuesta de otras unidades administrativas;
- IV.** Formular los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen el funcionamiento y organización interna de la Secretaría;
- V.** Establecer los mecanismos para la revisión de leyes, reglamentos, oficios, circulares, decretos y demás, a efecto de actualizar el marco normativo de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
- VI.** Coadyuvar en la elaboración de los formatos para agilizar y hacer más eficiente los trámites de competencia de la Secretaría;
- VII.** Proporcionar información y brindar asesoramiento para la elaboración de programas institucionales;
- VIII.** Establecer los lineamientos de planeación institucional, ejecución de proyectos y evaluación de los mismos, que correspondan a la Secretaría;
- IX.** Revisar y analizar los documentos jurídicos que les sean turnados y dar respuesta de manera fundada y motivada a los que así lo requieran, así como asistir a las demás unidades administrativas en la revisión de las respuestas de sus competencias con el fin de cerciorarse que éstas se apeguen al principio de legalidad;
- X.** Coadyuvar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI.** Actualizar el marco normativo aplicable a la Secretaría; y
- XII.** Las demás que le confiere la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

Sección Quinta
Dirección Administrativa

Artículo 24. La persona titular de la Dirección Administrativa, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Proporcionar servicios de apoyo administrativo de calidad y oportuno a las unidades administrativas, alineados a las estrategias del programa de mejora de gestión, mediante la implementación de sistemas y procesos que desarrollen y optimicen los recursos humanos, financieros, materiales de almacén y adquisiciones;
- II.** Coordinar y elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos y supervisar que las adecuaciones al mismo se apeguen a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y vigilar que su ejercicio cumpla con los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria establecidos y someterlo a la aprobación de la Dirección Jurídica;
- III.** Asegurar que el personal de la Secretaría se apegue a las políticas de operación interna y marco normativo;
- IV.** Verificar que el cumplimiento de políticas y procedimientos, entre otros, en materia de reclutamiento, selección, contratación, sueldos y salarios, capacitación y desarrollo del personal se ajusten a las necesidades de la Secretaría y a lo dispuesto por la Oficialía Mayor;
- V.** Administrar el presupuesto de la Secretaría;
- VI.** Integrar los expedientes laborales de los servidores públicos adscritos a la Secretaría para su remisión a la Oficialía Mayor y resguardar una copia de los mismos;
- VII.** Gestionar y supervisar las requisiciones de las unidades administrativas;
- VIII.** Atender las peticiones solicitadas por las unidades administrativas respecto de las requisiciones de acuerdo con la disponibilidad de recursos;
- IX.** Ejercer la administración de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas;
- X.** Tramitar ante la dependencia correspondiente la contratación de bienes y prestación de servicios necesarios para las unidades administrativas;
- XI.** Gestionar ante las dependencias competentes las modificaciones de la plantilla de personal, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría;
- XII.** Vigilar, supervisar y verificar el pago puntual de los sueldos y salarios del personal y prestadores de servicios adscritos a la Secretaría;
- XIII.** Supervisar los procesos de planeación, organización, presupuesto y evaluación de los recursos humanos, financieros, materiales, almacén y adquisiciones, a fin de que se logren los objetivos, políticas, estrategias y metas contenidos en los planes y programas de la Unidad Administrativa;
- XIV.** Administrar y mantener actualizado el registro, control e información contable y financiera derivada del ejercicio del presupuesto, así como observar e implementar normas y políticas que facilite regular y controlar los recursos presupuestales de la Secretaría;
- XV.** Dar seguimiento, trámite y atención a los servicios médicos del personal con apego a la normatividad aplicable;
- XVI.** Elaborar las actas administrativas que se inicien con motivo del incumplimiento del personal servidor público a sus obligaciones laborales de conformidad

- con los establecido en el presente Reglamento y, en su caso, remitirlas a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor;
- XVII.** Vigilar la integración del programa anual de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos manifestados por las unidades administrativas en apego al presupuesto autorizado, así como establecer los lineamientos respectivos y vigilar su cumplimiento;
- XVIII.** Supervisar periódicamente el inventario de los insumos adquiridos que se encuentran dentro del almacén de la Secretaría;
- XIX.** Observar la aplicación de las disposiciones normativas para el levantamiento, control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como supervisar su conservación, mantenimiento y documentación que acredite el resguardo correspondiente;
- XX.** Administrar y supervisar el registro y control de los vehículos de la Secretaría, así como coordinar la verificación vehicular, mantenimiento, suministro de combustible y aseguramiento de los mismos;
- XXI.** Coordinar y supervisar los servicios limpieza y vigilancia de instalaciones;
- XXII.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos de trámite y concentración;
- XXIII.** Autorizar la transferencia de documentos con valor histórico al Archivo General del Gobierno del Estado;
- XXIV.** Integrar anualmente el Programa de Desarrollo Archivístico que contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala;
- XXV.** Establecer las medidas que se estimen necesarias para cumplir anualmente el Programa de Desarrollo Archivístico;
- XXVI.** Coordinar, analizar y supervisar la información que sea requerida en auditoría por los entes fiscalizadores;
- XXVII.** Presentar las justificaciones y solventar las observaciones de auditorías que se realicen a la Secretaría por parte de los entes fiscalizadores;
- XXVIII.** Mantener actualizado el archivo de trámite y supervisar los archivos de concentración para su traslado correspondiente;
- XXIX.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.

Departamento de Recursos Materiales

Artículo 25. La persona titular del Departamento de Recursos Materiales, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Supervisar y verificar el estado físico de los activos fijos asignados al personal de las unidades administrativas;
- II.** Mantener actualizada la base de datos de los resguardos de los activos del personal por alta, baja o cambio del equipo tecnológico, vehículos y mobiliario;
- III.** Verificar que el parque vehicular asignado a las personas titulares de las unidades administrativas y personal de la Secretaría cumplan con el cuidado, limpieza y buen uso de los vehículos bajo su resguardo, evitando las malas prácticas y uso indebido;

- IV. Supervisar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los muebles e inmuebles y parque vehicular de las unidades administrativas y personal de la Secretaría para su adecuado funcionamiento;
- V. Expedir las cartas de liberación al personal que cause baja, previa inspección del mobiliario asignado;
- VI. Tramitar ante las instancias correspondientes el pago de facturas póliza de seguros, verificaciones, siniestros del parque vehicular, emplacamiento y reemplacamiento de los vehículos asignados a las unidades administrativas y personal de la Secretaría;
- VII. Brindar los recursos materiales necesarios a las personas titulares de las unidades administrativas; y
- VIII. Las demás que le confiere la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

**Departamento de Normatividad
Administrativa**

Artículo 26. La persona titular del Departamento de Normatividad Administrativa, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Requerir información a las diferentes unidades administrativas, para la elaboración de manuales, así como mantenerlos actualizados;
- II. Coadyuvar en la elaboración y modificación de la estructura orgánica de la Secretaría según sus necesidades y remitirla a la Oficialía Mayor para su trámite;

- III. Fungir como enlace de riesgos y control interno de la Secretaría, ante la Secretaría de la Función Pública;
- IV. Coordinar, en coadyuvancia con los enlaces designados de cada Unidad Administrativa, el procedimiento de entrega recepción de todas las áreas de la Secretaría a partir de las jefaturas de departamento o quienes así lo soliciten y resguardar las actas que al efecto se levanten;
- V. Dar seguimiento y trámite para solventar las observaciones de auditorías que se realicen a la Secretaría por parte de los entes fiscalizadores, y
- VI. Las demás que le confiere la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

Departamento de Recursos Humanos

Artículo 27. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, analizar y supervisar los trámites administrativos encomendados por la persona titular de la Unidad Administrativa;
- II. Ser enlace del control interno de la Secretaría ante la Secretaría de la Función Pública;
- III. Proponer anualmente la estructura orgánica a la Oficialía Mayor para su validación correspondiente;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del capítulo 1000, de conformidad con los lineamientos que establezca la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, el cual se integrará al proyecto de la Secretaría y se aprobará por la Dirección Jurídica;

- V. Llevar el control y seguimiento del avance presupuestal mensual del capítulo 1000 de los proyectos de la Secretaría;
- VI. Validar la plantilla de personal, de manera conjunta con la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor y mantenerla actualizada;
- VII. Elaborar las solicitudes de pago de finiquito del personal jubilado o dado de baja para su remisión y análisis ante la Oficialía Mayor;
- VIII. Supervisar y gestionar lo referente al pago de la nómina al personal de la Secretaría;
- IX. Ingresar los movimientos al padrón de personal, alta por sustitución, bajas, cambios, licencias sin goce de sueldo, entre otros;
- X. Realizar de forma mensual los contratos de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y los pagos por gratificación de fin de año;
- XI. Informar oportunamente a las unidades administrativas de la Secretaría los días festivos, periodos vacacionales, homenajes, declaración de situación patrimonial, cursos de capacitación, entre otros;
- XII. Enviar información del personal que sea solicitada por la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado para la gestión de juicios laborales en los que la Secretaría sea parte;
- XIII. Elaborar actas administrativas al personal servidor público de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento;
- XIV. Actualizar la relación del personal dado de baja de la Secretaría y llevar el control de las plazas vacantes en coordinación con la Oficialía Mayor;
- XV. Coordinar, analizar y supervisar la información que sea requerida en auditoría los entes fiscalizadores;
- XVI. Revisar y analizar los listados de asistencia del personal adscrito a la Secretaría, y enviar la información correspondiente a la Oficialía Mayor;
- XVII. Supervisar el llenado de las pólizas de seguro de vida del personal y llevar su seguimiento y control;
- XVIII. Actualizar el índice documental y expedientes del personal activo, de nuevo ingreso y dado de baja de la Secretaría;
- XIX. Relacionar y archivar las actas de entrega recepción del personal funcionario de la Secretaría;
- XX. Llevar el control de los documentos que se envían al archivo general del Gobierno del Estado; y
- XXI. Las demás que le confiere la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

Departamento de Recursos Financieros

Artículo 28. La persona titular del Departamento de Recursos Financieros, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Revisar que la documentación comprobatoria del recurso asignado mensualmente a la Secretaría, cumpla con las disposiciones fiscales y legales;
- II. Examinar si las requisiciones cuentan con recursos, de acuerdo al presupuesto calendarizado y con toda la documentación soporte de acuerdo al tipo de adjudicación;

- III. Realizar el trámite de las solicitudes de pago a proveedores con la Secretaría Finanzas del Estado, así como reembolsos de gastos de las diferentes unidades administrativas;
- IV. Dar seguimiento de recursos federales transferidos al Estado, a través de la plataforma de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en coordinación con la Secretaría de Finanzas del Estado;
- V. Ser enlace ante la Secretaría de Finanzas de todos los trámites Administrativos de la Secretaría;
- VI. Fungir como enlace de administración de riesgos del Comité de Control Interno de la Secretaría;
- VII. Revisar y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades de la operatividad de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Supervisar que el personal auxiliar de las partidas presupuestales esté actualizado y que el concentrado presupuestal que se reporta de manera mensual sea de acuerdo a lo programado;
- IX. Verificar la elaboración de cheques de acuerdo a las transferencias realizadas a la cuenta bancaria de la Secretaría;
- X. Coordinar que las bitácoras de pasajes que tramiten las unidades administrativas sean entregadas oportunamente y realizar el reembolso de gastos de documentación comprobatoria;
- XI. Elaborar el compromiso de las partidas con recurso disponible de cada mes en el sistema de la Secretaría Finanzas del Estado, gasto corriente o recurso federal transferido al Estado como subsidio;
- XII. Integrar y elaborar solicitudes de pago de fondo revolvente de la persona titular de la Secretaría y personas titulares de las unidades administrativas;
- XIII. Realizar, cancelar y comprobar gastos efectuados por la Secretaría autorizados por la Secretaría de Finanzas del Estado;
- XIV. Solicitar, distribuir y supervisar la dispersión de combustible mediante bitácoras debidamente reguladas, a las unidades administrativas que cuenten con parque vehicular asignado; y
- XV. Las demás que le confiere la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

Departamento de Informática y Archivo

Artículo 29. La persona titular del Departamento de Informática y Archivo, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proveer, administrar y dar mantenimiento a los servicios y las soluciones en materia de tecnologías de la información que den soporte a las funciones conforme a los programas autorizados y a los requerimientos de las unidades administrativas;
- II. Administrar de manera eficiente las tecnologías de información y comunicación, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- III. Supervisar y actualizar el contenido del sitio web oficial de la Secretaría;
- IV. Mantener actualizado de forma permanente los equipos de cómputo de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;

- V. Llevar el control y traslado de los documentos que se envían al archivo general del Gobierno del Estado, dependiente de la Secretaría de la Función Pública;
- VI. Establecer el uso de métodos y técnicas archivísticas de los documentos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Facilitar a las unidades administrativas, la consulta de archivos para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala;
- VIII. Integrar un grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de la Secretaría;
- IX. Asesorar a las unidades administrativas para la elaboración y actualización del cuadro de clasificación archivística;
- X. Resguardar la documentación archivística de las unidades administrativas; y
- XI. Las demás que le confiere la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables

Sección Sexta

Dirección de Derechos Humanos

Artículo 30. La persona titular de la Dirección de Derechos Humanos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa para su óptimo desarrollo, que pueden incluir:
 - a) Políticas, estrategias y lineamientos en materia de programación, promoción, difusión protección y defensa de derechos humanos, con perspectiva de género para asegurar que las dependencias estatales den

cumplimiento a lo señalado en la Constitución local y demás ordenamientos en la materia.

- b) Políticas sobre la atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas en materia de Derechos Humanos por organismos garantes a nivel local, nacional o internacional, para evaluar los resultados obtenidos y, en su caso, definir las acciones correctivas a seguir.
 - c) Estrategias de vinculación con organismos estatales, nacionales e internacionales en materia de programación, promoción, difusión, protección y defensa a los derechos humanos, para fortalecer las relaciones que permitan generar propuestas de políticas públicas que incidan en el cumplimiento de las normas, tratados, programas, acciones y demás disposiciones reconocidas por el Estado Mexicano.
- II. Asesorar en materia de derechos humanos a la persona titular de la Secretaría, así como brindar acompañamiento, seguimiento con perspectiva de género y transversalidad a las políticas públicas en la materia que incorporen las dependencias y entidades de la Administración Pública y los municipios, en congruencia con las disposiciones constitucionales y los tratados internacionales;
 - III. Coordinar, participar y coadyuvar en las actividades resultantes de la firma de convenios, sistemas, mecanismos y enlaces con los organismos públicos autónomos y organismos constitucionales que tengan como finalidad la igualdad sustantiva y la no discriminación;
 - IV. Atender y coordinar interinstitucionalmente los trabajos para el seguimiento de las actividades para el

- cumplimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado;
- V.** Coordinar la evaluación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y acciones del Sistema de Justicia Penal;
- VI.** Dirigir la Unidad de Igualdad de Género, que tiene como objetivo institucionalizar mecanismos que contribuyan a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, igualdad de trato y espacios libres de discriminación y violencia, a través de la transversalidad, perspectiva de género, enfoque de derechos humanos, formación, profesionalización y articulación con las Direcciones y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Gobierno, en estricto apego a los más altos estándares en la materia;
- VII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría acciones de intervención en vinculación con las Secretarías, Institutos y Órganos Administrativos desconcentrados del Gobierno Estatal en los consejos, grupos y sistemas siguientes:
- a) Consejo Estatal Contra la Trata de Personas;
 - b) Sistema Estatal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres;
 - c) Sistema Estatal de Atención a Víctimas;
 - d) Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
 - e) Sistema Integral de Protección para Niñas, Niños y Adolescentes;
 - f) Sistema Estatal para la igualdad entre Mujeres y Hombres;
- g)** Grupo Estatal para la prevención del embarazo en adolescentes; y
- h)** Los demás que determine la persona titular de la Secretaría.
- VIII.** Evaluar el impacto de la incorporación de políticas públicas en materia de derechos humanos, en los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo y proponer acciones para la mejora constante y permanente de los mismos;
- IX.** Definir programas, estrategias y acciones que aseguren la elaboración e implementación de una política de Estado transversal e interseccional que permita la programación, difusión, promoción, protección y respeto en materia de derechos humanos;
- X.** Coordinar acciones con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y demás instancias gubernamentales con competencia en la materia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para conformar los programas de trabajo relacionadas con la protección a mujeres, niñas, niños, y adolescentes;
- XI.** Vincular acciones con instituciones y autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como con organismos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, para concebir propuestas que incidan en la generación, implementación y evaluación de políticas públicas bajo la perspectiva de derechos humanos y de igualdad de género, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

- XII.** Planificar programas y acciones de identificación del respeto a los derechos humanos de los grupos de atención prioritaria, para fundamentar la elaboración de políticas públicas que permitan atender dichos derechos;
- XIII.** Elaborar u opinar respecto de indicadores que permitan verificar y evaluar los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública en cuanto al respeto a los derechos humanos;
- XIV.** Someter a consideración de las instituciones, las propuestas de reforma al marco legal aplicable y las garantías para la protección de los derechos humanos, así como las observaciones a los protocolos y demás instrumentos jurídicos, a fin de garantizar la prevención, atención e investigación de delitos o violaciones a los derechos humanos;
- XV.** Definir estrategias de coordinación con el Poder Judicial en apoyo al Sistema de Justicia, dentro del ámbito de su competencia, para contribuir en la implementación de las reformas en materia de oralidad para los juicios civiles y familiares en el Estado;
- XVI.** Diseñar mecanismos de vinculación, coordinación y concertación con organizaciones de la sociedad civil, sector académico e instancias públicas para la promoción y defensa de los derechos humanos, así como participar e impulsar con instituciones públicas, privadas y sociales, en acciones de capacitación en materia de derechos humanos y perspectiva de género;
- XVII.** Hacer uso de los medios, sistemas, mecanismos y programas informáticos para el desarrollo de sus funciones; y

- XVIII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.

**Departamento de Orientación con
Perspectiva de
Derechos Humanos e Igualdad de
Género**

Artículo 31. La persona titular del Departamento de Orientación con Perspectiva de Derechos Humanos e Igualdad de Género, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona titular de la Unidad Administrativa, programas, estrategias y acciones para consolidar una política de Estado transversal e interseccional en materia de derechos humanos;
- II.** Elaborar análisis de contexto y riesgo para revisar con claridad las áreas de oportunidad en materia de identificación de violaciones a derechos humanos y de prevención de las violencias;
- III.** Conducir con supervisión de la persona titular de la Dirección, las acciones con las autoridades en la entidad para la elaboración e implementación de políticas públicas a fin de que éstas sean congruentes con las disposiciones constitucionales y tratados internacionales bajo las perspectivas de derechos humanos y género;
- IV.** Promover la elaboración de diagnósticos sobre la situación de los derechos humanos en el territorio estatal e identificar a los grupos de atención prioritaria que requieran mayor asistencia y realizar la canalización a las instituciones pertinentes;
- V.** Participar en la elaboración de estudios y proponer la realización de mesas de diálogo en materia de derechos humanos,

perspectiva de género e igualdad sustantiva;

- VI. Impulsar acciones de capacitación en materia de derechos humanos y perspectiva de género, con instituciones públicas, privadas y sociales; y
- VII. Las demás que le confiere la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

**Departamento de Ejecución,
Seguimiento y
Evaluación de Programas, Sistemas y
Mecanismos**

Artículo 32. La persona titular del Departamento de Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Programas, Sistemas y Mecanismos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Unidad Administrativa las acciones para la ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia de derechos humanos que incorporen las dependencias y entidades de la administración pública estatal sus distintos programas que así soliciten, en congruencia con las disposiciones constitucionales y tratados internacionales bajo las perspectivas de derechos humanos y género;
- II. Dar seguimiento a los programas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal en lo relativo a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos, de conformidad con los principios constitucionales y bajo la perspectiva de género;
- III. Proponer a la persona titular de la Unidad Administrativa la evaluación del impacto de la incorporación de políticas públicas en materia de derechos humanos en los

programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo y proponer acciones para la mejora constante y permanente de los mismos;

- IV. Someter a consideración de la persona titular de la Unidad Administrativa los indicadores relativos a derechos humanos, que permitan evaluar el cumplimiento de los convenios, sistemas, mecanismos, programas y grupos en los que intervenga;
- V. Coordinar mecanismos interinstitucionales para la ejecución, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los convenios, sistemas, mecanismos, programas y grupos en los que intervenga;
- VI. Participar en la elaboración de estudios y coordinar mesas de diálogo para la ejecución, seguimiento y evaluación de los convenios, sistemas, mecanismos, programas y grupos en los que intervenga; y
- VII. Las demás que le confiere la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

**Sección Séptima
Dirección de Defensoría Pública y Asistencia
Jurídico Social**

Artículo 33. La persona titular de la Dirección de Defensoría Pública y Asistencia Jurídico Social, además de las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica de la Defensoría Pública y Asistencia Jurídico Social, tendrá las siguientes:

- I. Garantizar el acceso a la asistencia jurídico-social mediante la orientación, asesoría, patrocinio y representación jurídica gratuita, en las materias administrativa, familiar, civil, mercantil y penal;
- II. Proporcionar la atención, asesoría y representación jurídica a quien así lo

- solicite, preferentemente a personas de escasos recursos, desempleadas o no perciban ingresos, al personal jubilado o pensionado, el personal servidor público eventual o subempleado, los que perciban ingresos mensuales inferiores a lo previsto en la ley federal del trabajo o a lo que establezca la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, las personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;
- III. Vigilar, supervisar y sancionar la eficacia de los servicios que prestan las personas servidoras públicas que laboran en la Unidad Administrativa;
 - IV. Determinar el lugar de adscripción de los defensores públicos y asistentes jurídicos, según las necesidades del servicio;
 - V. Promover y supervisar que los defensores públicos, hagan del conocimiento de sus defendidos, los medios alternativos de solución de conflictos, acorde a la normatividad aplicable;
 - VI. Solicitar la separación del cargo del personal servidor público de la Unidad Administrativa que no cumplan con el perfil; asimismo, cuando incurran en faltas graves;
 - VII. Tramitar y calificar los casos de excusa del personal servidor público;
 - VIII. Determinar la conclusión de la asistencia jurídico - social cuando se tenga una cusa grave o justificable, la cual se hará mediante un dictamen;
 - IX. Elaborar y fijar las metas de las áreas de la Unidad Administrativa y recibir los informes para su concentración mensual;
 - X. Establecer el servicio profesional de carrera para el personal servidor público adscrito a la defensoría pública;
 - XI. Aprobar e implementar programas de capacitación y especialización de las y los defensores públicos y demás personal de la Unidad Administrativa;
 - XII. Expedir manuales de organización y de procedimientos para el eficaz desarrollo de la Unidad Administrativa, así como proporcionar la asesoría técnica para su entendimiento;
 - XIII. Iniciar los procedimientos administrativos respectivos en contra del personal servidor público de la Dirección de Defensoría que actúen con notoria y voluntaria negligencia en la gestión de sus asuntos, así como en contra de aquellos que sea notorio no cuenten con los conocimientos suficientes para ejercer como Defensor Público;
 - XIV. Promover la capacitación, actualización, especialización y certificación de los defensores públicos; y
 - XV. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.

Sección Octava

Departamentos adscritos al Despacho de la Secretaría

Departamento de Estudio y Cuenta

Artículo 34. La persona titular del Departamento de Estudio y Cuenta, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar reuniones con las personas titulares de las unidades administrativas y la persona titular de la Secretaría para tratar asuntos inherentes a la misma;
- II. Mantener relación y coordinación con todas las unidades administrativas para el eficaz seguimiento y atención de los

- acuerdos e instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
- III. Dar visto bueno a los proyectos de respuesta de correspondencia, con base en los acuerdos e instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
 - IV. Asistir a la persona titular de la Secretaría en las reuniones de trabajo;
 - V. Brindar atención a las y los funcionarios públicos respecto de los asuntos de la Secretaría; y
 - VI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.

Departamento de Comunicación y Logística

Artículo 35. La persona titular del Departamento de Comunicación y Logística, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría los objetivos, metas, estrategias, acciones, herramientas e indicadores necesarios en materia de comunicación institucional e interna;
- II. Elaborar un registro de la información periodística relacionada con la Secretaría;
- III. Generar e integrar el monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés de o para la Secretaría;
- IV. Coordinar la comunicación y colaboración con la Coordinación General de Comunicación del Gobierno del Estado de Tlaxcala para la gestión, diseño y desarrollo de los proyectos de difusión de las actividades de la Secretaría;
- V. Establecer la estrategia de comunicación institucional en redes sociales y medios de comunicación de la Secretaría;
- VI. Generar la información y el contenido audiovisual necesario para implementar las estrategias de comunicación de la Secretaría;
- VII. Realizar la cobertura de fotografía, vídeo y audio en las actividades en las que participen la persona titular de la Secretaría o el personal servidor público en representación de la dependencia, por instrucción de su titular;
- VIII. Impulsar la comunicación permanente de las acciones de coordinación con dependencias y entidades del sector público, privado y social del ámbito nacional e internacional, así como de la creación e integración de políticas e instrumentos de carácter administrativo, técnico, normativo y regulatorio que resulten necesarios para el ejercicio sus atribuciones;
- IX. Coadyuvar con la Dirección Administrativa y la Dirección Jurídica en el análisis y propuesta a la persona titular de la Secretaría para la celebración de instrumentos jurídicos con personas físicas o morales para la difusión de contenido ambiental y la promoción de la educación y cultura ambiental, así como de la participación de los sectores público, privado y social en materia de conservación, preservación, protección y restauración ambiental;
- X. Colaborar con la Dirección Administrativa, para la gestión de insumos y espacios físicos para la realización de

eventos que encabece la persona titular de la Secretaría;

- XI.** Las que en materia de su competencia se encuentren establecidas en el marco jurídico aplicable del orden local, nacional e internacional; y
- XII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.

Departamento Técnico

Artículo 36. La persona titular del Departamento Técnico, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Mantener la constante actualización de la Unidad de Información que permita el acopio, análisis y proceso de la información;
- II.** Integrar información para las reuniones de la persona titular de la Secretaría, con las personas representantes de los sectores público, social y privado;
- III.** Analizar e integrar informes y demás documentos necesarios para los acuerdos de la persona titular de la Secretaría con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como para la realización de eventos y giras de trabajo;
- IV.** Coordinar la participación de las personas titulares de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de la XXIII Zona Militar y de los Municipios, de acuerdo con el calendario oficial de eventos cívicos;
- V.** Elaborar la documentación oficial de participación y asistencia dirigido a las personas las personas titulares del Poder Legislativo y Judicial, de la Representación del Ejecutivo, de la XXIII

Zona Militar y de los Municipios del Estado, de acuerdo con el calendario oficial de eventos cívicos;

- VI.** Establecer mecanismos de comunicación con las diferentes dependencias y entidades de la administración pública estatal, respecto a la actualización de la información que le compete a la Secretaría de asuntos del Poder Ejecutivo, que sirvan de apoyo para la toma de acuerdos;
- VII.** Asistir a la persona titular de la Secretaría, en giras, audiencias y reuniones de trabajo;
- VIII.** Despachar los asuntos que por su relevancia le encomiende la persona titular de la Secretaría, e informar oportunamente de su avance;
- IX.** Acordar con la persona titular de la Secretaría, los asuntos remitidos a su Departamento;
- X.** Resguardar la información y documentación evitando el uso indebido, sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento de la misma;
- XI.** Realizar el reporte mensual de los eventos cívicos realizados y enviarlos a la Dirección Administrativa como parte del reporte mensual de metas;
- XII.** Dar seguimiento a las actividades de los entes gubernamentales y grupos sociales que existen en el Estado;
- XIII.** Detectar las premisas de los fenómenos sociales y de los acontecimientos atípicos del Estado para su evaluación;
- XIV.** Administrar los recursos humanos y materiales asignados, con base en las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos;

- XV.** Verificar que se mantengan en buen estado los bienes muebles del Despacho de la persona titular de la Secretaría, así como mantener actualizado el inventario y resguardo, vigilando en todo momento el aprovechamiento de los mismos, de acuerdo a la normatividad aplicable; y
- XVI.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.

**Departamento para la Protección de Personas
Defensoras de los Derechos Humanos y
Periodistas**

Artículo 37. La persona titular del Departamento para la Protección de Personas Defensoras de los Derechos Humanos y Periodistas, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Actuar con inmediatez y prontitud respecto de los casos de urgencia materia de la Oficina Local;
- II.** Integrar y actualizar de forma permanente el directorio de personas periodistas y personas defensoras de derechos humanos;
- III.** Recibir y coordinar con las instancias correspondientes la aplicación inmediata de las medidas de protección y de protección urgente;
- IV.** Presentar a la persona titular de la Secretaría informes periódicos de los expedientes integrados sobre la aplicación de prevención y protección recibidas de parte de las personas peticionarias;
- V.** Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría sobre los avances de cada caso particular en que se hayan otorgado medidas cautelares y de protección para su conocimiento;
- VI.** Elaborar y presentar los informes públicos anuales sobre la situación local en materia de seguridad de periodistas y personas defensoras de derechos humanos, el cual deberá presentarse con datos desagregados y con perspectiva de género;
- VII.** Coordinar la ejecución del Plan de protección para disminuir vulnerabilidades, amenazas y riesgos, de la o las personas periodistas o defensora de derechos humanos, según su caso particular, con la finalidad de garantizar su labor profesional;
- VIII.** Realizar estudios para identificar zonas de riesgo en que puedan materializarse las amenazas o agresiones en perjuicio de las personas defensoras de derechos humanos y periodistas, que pueden comprender, entre otros sitios, su domicilio, locación de trabajo, lugares que por rutina frecuenta y, si así lo determina la persona titular de la Secretaría, remitirlas a las Fiscalías o Procuradurías que correspondan;
- IX.** Organizar eventos de capacitación y actualización en materia de periodismo y defensoría de derechos humanos;
- X.** Proponer para su aprobación a la Dirección Jurídica los manuales y protocolos de las medidas de protección a los beneficiarios, utilizando un procedimiento participativo que involucre a Periodistas, Defensores de Derechos Humanos, e Instancias competentes;
- XI.** Recibir las solicitudes de implementación de medidas preventivas o de protección y coordinar con las instancias correspondientes su aplicación inmediata.
- XII.** Elaborar inmediatamente el estudio de evaluación de riesgo y acción inmediata respecto de las solicitudes recepcionadas;
- XIII.** Integrar de forma inmediata los expedientes correspondientes a las solicitudes recibidas y darles continuo seguimiento;
- XIV.** Realizar, evaluar y actualizar periódicamente los protocolos y

lineamientos correspondientes a sus atribuciones;

- XV.** Auxiliar al peticionario o beneficiario en la presentación de quejas o denuncias ante las autoridades correspondientes;
- XVI.** Llevar y resguardar un registro físico y en electrónico de las solicitudes admitidas o rechazadas;
- XVII.** Ejecutar los acuerdos relacionados con las medidas de prevención y protección;
- XVIII.** Dar seguimiento periódico a las medidas preventivas o de protección emitidas, para, según amerite el caso, recomendar su continuidad, adecuación o conclusión;
- XIX.** Evaluar la eficacia de las medidas preventivas, y de protección implementadas;
- XX.** Integrar y actualizar periódicamente una base estadística sobre las agresiones y amenazas contra personas periodistas y defensoras de derechos humanos y del territorio y elaborar reportes periódicos;
- XXI.** Identificar patrones de agresiones y amenazas, elaborar mapas de riesgos y proponer medidas de prevención;
- XXII.** Definir un plan de protección integral de acuerdo a las características del Peticionario o Beneficiario;
- XXIII.** Emitir opiniones fundadas respecto de los expedientes o asuntos; y
- XXIV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO VI
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
DESCENTRALIZADOS Y
DESCONCENTRADOS**

Artículo 38. La Secretaría para apoyar la eficiente administración de los asuntos de su competencia, contará con los órganos descentralizados siguientes:

- a.** La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Tlaxcala; y
- b.** Consejo Estatal de Población.

Artículo 39. La Secretaría para apoyar la eficiente administración de los asuntos de su competencia, contará con los órganos desconcentrados siguientes:

- a.** Comisión Estatal de Búsqueda de Personas;
- b.** Coordinación Estatal de Protección Civil; y
- c.** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 40. Los órganos administrativos descentralizados y desconcentrados, estarán a cargo de las personas titulares de las mismas, el personal servidor público de mandos medios y subalternos que las necesidades del servicio requieran y permita el presupuesto de egresos del estado, asimismo establecerán sus atribuciones en sus respectivos Reglamentos Interiores que al efecto expidan y estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría, sin perjuicio de la autonomía técnica y de gestión con que cuentan, de acuerdo a su estructura autorizada.

**CAPÍTULO VII
DE LAS SUPLENCIAS DEL
PERSONAL SERVIDOR
PÚBLICO**

Artículo 41. La persona titular de la Secretaría será suplida por la persona titular de la Oficialía Mayor en ausencias temporales mayores a quince días. Las ausencias menores o de quince días, la

persona titular de la Secretaría será suplida por quien esta designe para tal efecto.

Artículo 42. Las personas titulares de las unidades administrativas serán suplidas en ausencias temporales hasta por quince días por la persona servidora pública que ellos designen, previa autorización de la persona titular de la Secretaría.

En las ausencias mayores de quince días, será la persona titular de la Secretaría quien haga la designación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno publicado el veinte de noviembre de dos mil veinte.

TERCERO. La Secretaría tendrá un plazo de ciento veinte días contados a partir de la publicación del presente Reglamento Interior para expedir los Manuales de Organización y Procedimientos. En tanto se expidan los mismos, la persona titular de la Secretaría de Gobierno resolverá las cuestiones de organización y procedimiento que se originen por la aplicación del presente Reglamento.

CUARTO. Se derogan las disposiciones administrativas de misma jerarquía que se opongán al presente Reglamento.

QUINTO: Los Órganos Desconcentrados pertenecientes a la Secretaría tendrán un plazo de ciento veinte días contados a partir de la publicación del presente Reglamento Interior para la expedición su normatividad interna. En tanto se expida la misma, la persona titular de la Secretaría de Gobierno queda facultada para resolver las cuestiones de organización y procedimiento que se originen por la aplicación del presente Reglamento.

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

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS
GOBERNADORA DEL ESTADO
DE TLAXCALA**

Rúbrica y sello

**LUIS ANTONIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO DEL
ESTADO DE TLAXCALA**

Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

