

1. DESPACHO DEL OFICIAL MAYOR.

Funciones:

I. Acordar con el Gobernador del Estado, el despacho de los asuntos relevantes de la Oficialía Mayor de Gobierno, así como de aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.

II. Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos de la Oficialía Mayor de Gobierno, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las Direcciones y áreas administrativas a su cargo, fomentando y promoviendo la coordinación entre ellas, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

III. Dirigir, coordinar y aplicar las mejores prácticas en materia de administración de recursos humanos, materiales, así como en el uso de los servicios generales y la protección del patrimonio de la administración pública estatal, a fin de dar cumplimiento a los objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

IV. Representar a la Oficialía Mayor de Gobierno ante todo tipo de autoridades, celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos que se relacionen directamente con los asuntos competencia de la Oficialía.

V. Nombrar representante de la Oficialía Mayor de Gobierno ante cualquier autoridad en que se deba, por disposición legal.

VI. Formular y proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, dictámenes y opiniones que se elaboren, relacionados con los asuntos competencia de la Oficialía y los que le sean encomendados.

VII. Aprobar los Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimientos para el eficiente desempeño de la Oficialía Mayor de Gobierno, instruyendo a las áreas que la conforman, propongan los acuerdos, circulares e instructivos para el cumplimiento de sus fines y las adecuaciones o modificaciones necesarias para mantener su vigencia.

VIII. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Ejecutivo del Estado, sus servidores públicos y con la representación de los sindicatos, estableciendo la estrategia para la revisión de los pliegos de peticiones y de las condiciones generales de trabajo dando cuenta de ello al Gobernador del Estado.

IX. Autorizar en la esfera de su competencia, la creación, fusión, extinción y/o modificación de estructuras orgánicas y plantillas de plazas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal proponiendo en su caso las adecuaciones necesarias para el mejoramiento administrativo.

X. Autorizar la nómina y el calendario de pago de sueldos y salarios de los servidores públicos de las dependencias de la administración centralizada, vigilando que el proceso de cálculo de las percepciones y deducciones sea apegado a las normas que resulten aplicables.

XI. Autorizar y vigilar la aplicación de normas, políticas y procedimientos para la selección, contratación y capacitación del personal, así como para el control del registro de asistencia, licencias, permisos y vacaciones del personal al servicio de las dependencias del Poder Ejecutivo.

XII. Implementar un sistema de profesionalización en la administración pública estatal, mediante la detección de necesidades de capacitación, programas de capacitación y adiestramiento y la evaluación del desempeño, a fin de propiciar la superación individual y colectiva del recurso humano.

XIII. Conocer y resolver sobre las compatibilidades e incompatibilidades de empleo de los servidores públicos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

XIV. Dirigir la realización de los trámites administrativos a fin de llevar a cabo la expedición de los nombramientos, altas, promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas de los servidores públicos, así como los documentos laborales que soliciten los trabajadores de base o confianza de la administración pública centralizada.

XV. Establecer las políticas para mantener al corriente el escalafón y el tabulador de sueldos de los servidores públicos, y programar los estímulos y recompensas para el personal del Poder Ejecutivo.

XVI. Determinar la conclusión de los efectos del nombramiento de los servidores públicos del sector central de la administración pública.

XVII. Aprobar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y criterios de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública estatal.

XVIII. Dirigir, coordinar y supervisar que la prestación de los servicios de atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria a los servidores públicos del Ejecutivo Estatal y sus beneficiarios, a través del Módulo Médico o subrogados se realice con calidad y calidez.

XIX. Vigilar que las prestaciones sociales y culturales a los servidores públicos se efectúen conforme a las disposiciones normativas y a los convenios laborales establecidos.

XX. Coordinar el apoyo a las dependencias en la programación de la adquisición de sus bienes y servicios, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de las actividades relacionadas con estas, en los términos que establezcan las leyes respectivas.

XXI. Dirigir los procedimientos de licitación y adjudicación de adquisiciones y contratación de servicios, conforme al marco normativo aplicable.

XXII. Presidir o designar quien lo suplirá en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, así como del Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado y en cualquier otro órgano colegiado de la competencia de la Oficialía.

XXIII. Dirigir las acciones para mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo y establecer programas para su identificación, conservación y mantenimiento.

XXIV. Autorizar la celebración de contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar los espacios que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

XXV. Participar en la Comisión de Gasto-Financiamiento para determinar los lineamientos competencia de la Oficialía Mayor, a que deben sujetarse las dependencias de la administración pública estatal.

XXVI. Proponer al titular del Poder Ejecutivo, conjuntamente con la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Planeación y Finanzas, y la Contraloría del Ejecutivo las políticas y lineamientos orientados a racionalizar el uso de los recursos públicos en concordancia de la política de austeridad del Gobierno del Estado.

XXVII. Autorizar el anteproyecto de presupuesto de egresos y el programa operativo anual de la Oficialía; en su caso, las modificaciones respectivas para presentarlos a la Secretaría de Planeación y Finanzas.

XXVIII. Supervisar que se realice el registro de autógrafos así como legalizar las firmas de los servidores públicos estatales, autoridades municipales y en general, de las personas que expidan documentos públicos.

XXIX. Coordinar el proceso de selección de los Oficiales del Registro del Estado Civil de las personas.

- XXX.** Proponer al Gobernador del Estado el nombramiento y remoción de los Oficiales del Registro Civil.
- XXXI.** Dirigir, organizar y coordinar la oportuna publicación del Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- XXXII.** Coordinar y controlar los trabajos de formación y edición del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, mejorando su calidad, coadyuvando al logro de las metas y objetivos institucionales;
- XXXIII.** Expedir certificaciones de la documentación a cargo de la Oficialía Mayor de Gobierno.
- XXXIV.** Coordinar la prestación de los apoyos administrativos que soliciten las entidades paraestatales en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y de servicios.
- XXXV.** Vigilar que las áreas integrantes de la Oficialía Mayor de Gobierno cumplan con los lineamientos de control que se establezcan y con las evaluaciones correspondientes.
- XXXVI.** Coordinar y autorizar las solicitudes, de las dependencias del Poder Ejecutivo, de servicio de vigilancia y en su caso en coordinación con las autoridades correspondientes los de seguridad.
- XXXVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Titular del Ejecutivo Estatal.