

## **1.4 Departamento de Publicaciones Oficiales.**

### **Funciones:**

- I.** Acordar con el Oficial Mayor de Gobierno, el despacho de los asuntos relevantes del Departamento, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- II.** Coordinar la publicación de documentos oficiales, así como de avisos judiciales y generales en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.
- III.** Revisar y publicar con autorización del Oficial Mayor la fe de erratas de las publicaciones con omisiones o errores que correspondan.
- IV.** Elaborar y difundir los índices de las publicaciones efectuadas en el Periódico Oficial y en el portal de transparencia del Gobierno del Estado.
- V.** Expedir la certificación de documentos que se tengan bajo resguardo.
- VI.** Elaborar los lineamientos que deberán observar los solicitantes para la publicación en el Periódico Oficial.
- VII.** Establecer sistemas de venta y distribución de ejemplares del Periódico Oficial, y supervisar su funcionamiento.
- VIII.** Instrumentar mecanismos de modernización para el Periódico Oficial, aprovechando los adelantos tecnológicos y electrónicos, tanto en la consulta, impresión y publicación, así como para su venta.
- IX.** Revisar los contenidos que obren en las solicitudes que realicen los entes públicos, garantizando que sea de manera fiel, íntegra y oportuna en el Periódico Oficial.
- X.** Supervisar y cotejar el contenido del Periódico con la documentación soporte de cada asunto antes de ser publicado, en caso de existir alguna observación se realizará su corrección respectiva.
- XI.** Verificar el contenido y diseño de publicaciones especiales que sean acordadas con el Oficial Mayor.

- XII.** Formular las recomendaciones necesarias para mejorar el contenido del Periódico y su presentación.
- XIII.** Establecer criterios de evaluación, control y seguimiento de las publicaciones que se realicen.
- XIV.** Realizar un registro cronológico de las publicaciones ordinarias y extraordinarias del Periódico Oficial.
- XV.** Vigilar que la impresión del Periódico Oficial se realice con la periodicidad, calidad y tiraje necesario.
- XVI.** Asegurar en medio electrónico los documentos originales publicados en el Periódico Oficial, así como archivar y conservar el acervo histórico del Periódico Oficial.
- XVII.** Estimar al menos diez ejemplares de cada publicación, conservándolos para su venta.
- XVIII.** Compilar en colección los Periódicos Oficiales editados en el año que corresponda, para su consulta correspondiente.
- XIX.** Asesorar a los interesados en realizar una publicación, acerca de los requisitos que se deban cumplir.
- XX.** Proporcionar a los interesados los servicios de información, consulta, y venta del acervo compilado.
- XXI.** Las demás que señale el titular de la dependencia.