

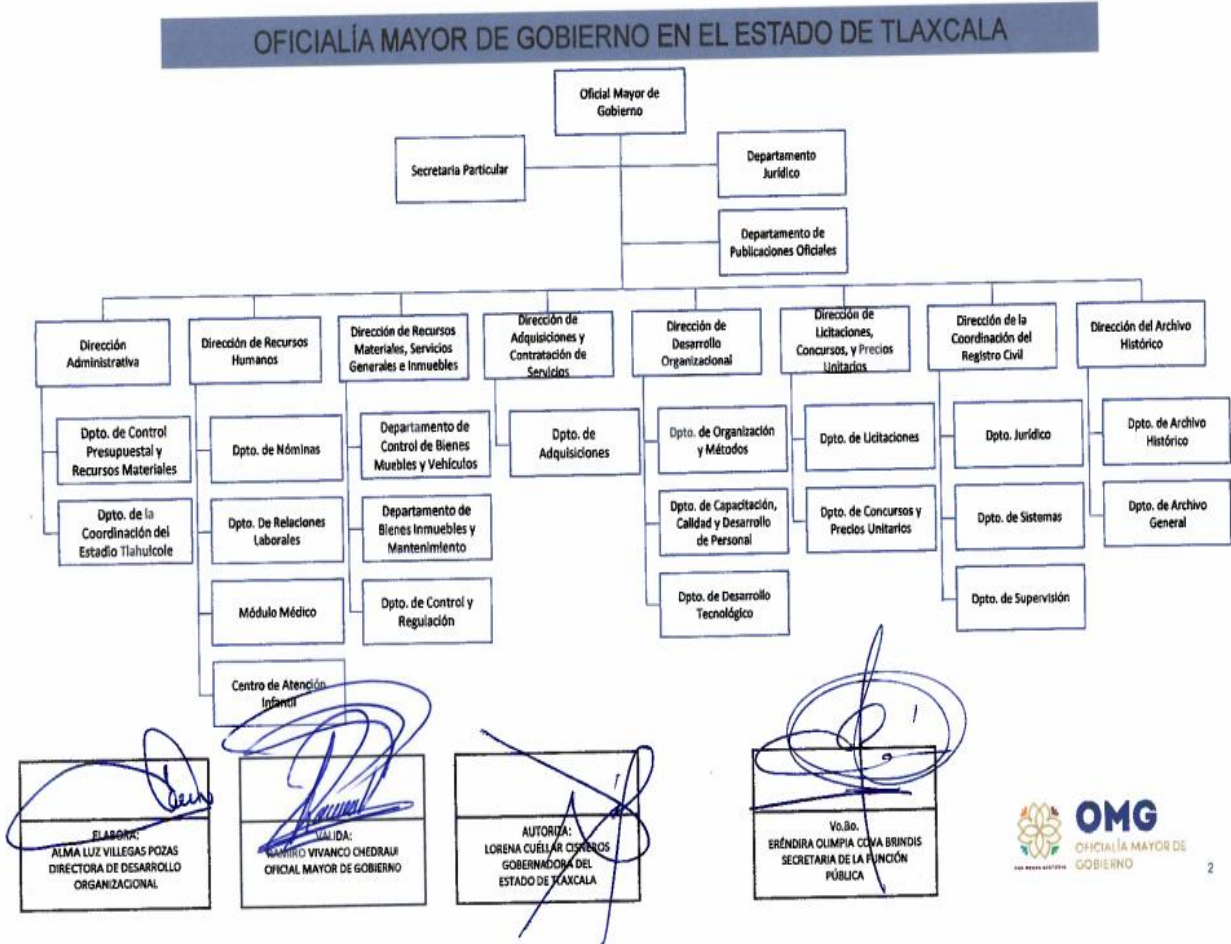
1.7.3 Departamento de Supervisión

1.8 Dirección del Archivo Histórico

1.8.1 Departamento de Archivo Histórico

1.8.2 Departamento de Archivo General

VIII. ORGÁNIGRAMA



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

Objetivos:

- I. Asegurar el apoyo administrativo y proveeduría en materia de recursos humanos, materiales y servicios a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para que se realicen los mecanismos de control establecidos en el marco jurídico administrativo, en un esquema de transparencia, legalidad y de aprovechamiento máximo de los recursos disponibles, basado en los techos presupuestales autorizados.

- II. Aprobar la normatividad y políticas para la administración del recurso humano, así como los tabuladores de sueldos, elaboración y autorización de pago de la nómina de los trabajadores y actualización de las plantillas de plazas y descripciones de puesto de las distintas Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, con la participación activa de las mismas y propiciar estrategias que permitan hacer más ágil su aplicabilidad.
- III. Otorgar certeza jurídica de los actos constitutivos y modificativos del registro civil de la población, atendiendo a las personas en todo el territorio del Estado a través de las diferentes Oficialías del Registro Civil y de los programas especiales, con el apoyo de medios informáticos y datos estadísticos.
- IV. Dirigir y garantizar que la contratación de obra pública para el Estado de Tlaxcala cumpla con los Lineamientos técnicos y económicos establecidos para concurso y adjudicación de las mismas, garantizando un proceso transparente y legal para un aprovechamiento máximo de recursos.
- V. Planear, Organizar y Controlar las funciones administrativas en materia de registro y control del patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado verificando que se apege a las disposiciones legales, asegurando la salvaguarda del erario.
- VI. Validar de manera eficaz y eficiente las publicaciones normativas que soliciten los tres niveles de Gobierno, mediante el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala para coadyuvar al cumplimiento del principio de legalidad.
- VII. Custodiar y preservar el patrimonio histórico documental del Estado de Tlaxcala.

Funciones:

- I. Representar a la Oficialía Mayor de Gobierno como Dependencia del Ejecutivo en todos los actos jurídicos de competencia de la Oficialía;
- II. Facilitar la resolución de problemas para el correcto funcionamiento de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- III. Fijar la política de la Oficialía Mayor de Gobierno, así como aplicar las disposiciones del Reglamento Interior;
- IV. Delegar mediante acuerdo, al personal con nivel directivo, la firma de temas y/o procedimientos específicos a convenir;
- V. Nombrar representante de la Oficialía Mayor de Gobierno ante cualquier autoridad en que se deba, por disposición legal;
- VI. Apoyar a las diferentes Dependencias y Entidades en el desarrollo de sus funciones a través de las Direcciones que conforman la Oficialía Mayor de Gobierno, a fin de dar cumplimiento a los objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Determinar las condiciones y prestaciones laborales de los servidores públicos a través de la Dirección de Recursos Humanos;

- VIII.** Dar cumplimiento a las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales y negociar las peticiones de los trabajadores servidores públicos, así como sindicatos, en coordinación con quien el titular del ejecutivo designe para tal caso;
- IX.** Autorizar el trabajo de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Desarrollo Organizacional en función de las estructuras orgánicas, plantillas de personal, tabuladores de sueldo y el pago de nómina;
- X.** Asignar personal capacitado para la selección de personal junto con el equipo designado por el titular del ejecutivo;
- XI.** Aprobar la aplicación de normas, políticas y procedimientos el control del registro de asistencia, licencias, permisos y vacaciones del personal;
- XII.** Impulsar la capacitación de personal a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional a fin de propiciar la superación individual y colectiva;
- XIII.** Presidir los comités y comisiones a los que tenga facultad el Oficial Mayor de Gobierno, y representar a la Oficialía Mayor de Gobierno en los comités y juntas donde sea convocado como vocal;
- XIV.** Designar quien lo suplirá en los Comités que Preside o funge como vocal el Oficial Mayor de Gobierno y en cualquier otro órgano colegiado de la competencia de la Oficialía;
- XV.** Brindar seguridad social a los servidores públicos del ejecutivo centralizado mediante los mecanismos a convenir con el titular del ejecutivo;
- XVI.** Vigilar que las prestaciones de los servidores públicos se efectúen conforme a las disposiciones normativas;
- XVII.** Emitir y aplicar los lineamientos referentes a sanciones administrativas del personal a través de la Dirección de Recursos Humanos;
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento de los criterios de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública estatal;
- XIX.** Verificar con la Secretaría de Finanzas y la Dirección de Recursos Humanos la suficiencia para la creación de nuevas plazas;
- XX.** Integrar en la estructura de las Dependencias y Entidades, las plazas de nueva creación mediante la Dirección de Desarrollo Organizacional;
- XXI.** Firmar los nombramientos de los nuevos servidores públicos con nivel de Secretario o titular y Directores en caso de que sea solicitado;
- XXII.** Controlar la adquisición de bienes y servicios a través de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios;

- XXIII.** Controlar la programación de pagos consolidados por servicios de las Dependencias y Entidades a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles;
- XXIV.** Resguardar los inmuebles de Gobierno del Estado con personal de guardia y custodia que la Secretaría de Seguridad Ciudadana asigne;
- XXV.** Gestionar acciones para la desincorporación de bienes que ya no son útiles para las Dependencias y Entidades a través de acciones de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles;
- XXVI.** Administrar el control de los bienes muebles de las Dependencias y Entidades, así como de los bienes inmuebles del Estado a través de acciones de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles, con el fin de mantener actualizado el inventario;
- XXVII.** Legalizar la firma del titular de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil como actos propios de su investidura;
- XXVIII.** Impulsar el acercamiento de los actos registrales a la ciudadanía mediante el desarrollo de estrategias sociales de la Coordinación del Registro Civil;
- XXIX.** Supervisar que se realice el registro de autógrafos para legalizar las firmas de los servidores públicos y en general, de las personas que expidan documentos públicos;
- XXX.** Coordinar junto con el Departamento de Publicaciones Oficiales, la recepción y envío de las publicaciones al Periódico Oficial para su cotización y posterior publicación con pago correspondiente;
- XXXI.** Supervisar la certificación y expedición de periódicos oficiales por parte del Departamento de Publicaciones Oficiales a los solicitantes, con previo pago de derechos;
- XXXII.** Realizar certificaciones de convenios, contratos, nombramientos y demás documentos oficiales a los que haya lugar;
- XXXIII.** Coordinar el trabajo de las Direcciones de la Oficialía Mayor en apoyo a las entidades paraestatales;
- XXXIV.** Asegurar que las unidades administrativas cuenten con la información de las normas de control y evaluación;
- XXXV.** Coordinar con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los servicios de guardia y custodia de los edificios ocupados por las Dependencias del Estado, en la capacidad operativa que esta lo permita;
- XXXVI.** Revisar y dar visto bueno del anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual junto con la Dirección Administrativa de la Oficialía Mayor de Gobierno, para presentarlos a la Secretaría de Finanzas;

- XXXVII.** Consultar en acuerdo con la Titular del Ejecutivo, los asuntos de importancia para la Oficialía Mayor de Gobierno, así como aquellos puntos de importancia para el funcionamiento de las demás Dependencias y Entidades;
- XXXVIII.** Formular y proponer los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y dictámenes relacionados con los asuntos competencia de la Oficialía y los que le sean encomendados;
- XXXIX.** Proponer al titular del Poder Ejecutivo, conjuntamente con las Dependencias y Entidades involucradas, las políticas y lineamientos orientados a racionalizar el uso de los recursos públicos en concordancia de la política de austeridad del Gobierno del Estado;
- XL.** Supervisar la actualización del manual de organización y de procedimientos;
- XLI.** Expedir circulares, acuerdos, instructivos que sean competencia del Oficial Mayor de Gobierno;
- XLII.** Tomar nota de las órdenes o comisiones de la persona Titular del Ejecutivo y mantenerla informada sobre su desarrollo y conclusión;
- XLIII.** Vigilar el correcto desempeño de la Dirección de Archivo Histórico del Estado de Tlaxcala;
- XLIV.** Coordinar junto con la Dirección de Archivo Histórico el manejo y control del Archivo General del Estado;
- XLV.** Procurar el resguardo y preservación del patrimonio documental con apoyo de órganos del sector público, social y privado apoyandándose de herramientas tecnológicas para tal fin;
- XLVI.** Seguir los procedimientos ya establecidos en la Ley para recibir bienes muebles e inmuebles en comodato, donación o alguna otra figura jurídica;
- XLVII.** Determinar junto con el área jurídica de la Oficialía Mayor de Gobierno, los procedimientos para los actos no contemplados en la Ley;
- XLVIII.** Bajo el visto bueno de la persona titular del Ejecutivo, brindar en comodato los bienes muebles e inmuebles a diversas Dependencias y Entidades que satisfagan las necesidades de estas;
- XLIX.** Supervisar el correcto desempeño de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa;
- L.** Suscribir y en su caso delegar, los contratos que se deriven de los procedimientos de adquisiciones;
- LI.** Autorizar la celebración de contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar los espacios que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- LII.** Supervisar el correcto desempeño de la Dirección de Licitaciones, Concursos y Precios Unitarios en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa en materia de obra pública;

- LIII.** Determinar junto con la Dirección de Desarrollo Organizacional, la implementación de Tecnologías y Sistemas para el correcto desempeño de la administración pública;
- LIV.** Coordinar el correcto desempeño de la Dirección de Desarrollo Organizacional para llevar a cabo la reingeniería organizacional;
- LV.** Determinar junto con la Dirección de Desarrollo Organizacional y las Dependencias y Entidades, los procesos para un manejo eficiente de los recursos;
- LVI.** Salvaguardar los bienes y patrimonio del Ejecutivo a través de la contratación de seguros correspondientes;
- LVII.** Evaluar y nombrar a los oficiales del Registro Civil Municipal;
- LVIII.** Remover a los servidores públicos que funjan como Oficiales del Registro Civil municipal, por actos perjudiciales determinados por la supervisión de oficialías o actos ilícitos determinados por la ley en materia;
- LIX.** Nombrar de forma directa y sin necesidad de procedimiento de designación a quienes sustituyan por ausencias o impedimentos temporales a dichos oficiales del Registro Civil Municipal; y
- LX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Titular del Ejecutivo Estatal.

1.0.1 SECRETARIA PARTICULAR

Objetivo:

Brindar apoyo administrativo al Oficial Mayor de Gobierno en correspondencia, audiencias, así como asistir al titular organizando su agenda de trabajo y coordinando los programas de eventos y asuntos encomendados.

Funciones:

- I.** Recibir y registrar la correspondencia dirigida al Oficial Mayor, para ser turnada a la Dirección o Departamento correspondiente;
- II.** Dar seguimiento a la correspondencia turnada mediante control de gestión e informar al Oficial Mayor sobre los temas relevantes que se presenten;
- III.** Recibir y catalogar audiencias solicitadas con el Oficial Mayor para dar la atención correspondiente, ya sea de manera personal o a través de las diferentes áreas administrativas;
- IV.** Coordinar la agenda con el despacho de la titular del ejecutivo y los diferentes titulares para establecer fechas de acuerdo;
- V.** Acordar con el Oficial Mayor sobre la información requerida para sus reuniones con la titular del ejecutivo y titulares de las diferentes Dependencias y Entidades;
- VI.** Organizar y planificar la agenda del Oficial Mayor de Gobierno, equilibrando las reuniones entre áreas administrativas, Dependencias, Entidades y audiencias externas;