

- VII.** Registrar y dar seguimiento a temas tratados en reuniones con personal de la Oficialía Mayor de Gobierno y externos;
- VIII.** Asistir al titular de la Oficialía Mayor durante los eventos que encabece o aquellos donde sea convocado;
- IX.** Llevar bitácora de eventos a los que asiste el Oficial Mayor;
- X.** Apoyar y mantener comunicación con las diferentes unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XI.** Atender y dar seguimiento oportuno a asuntos que el Oficial Mayor delegue;
- XII.** Llevar control del mobiliario, papelería y demás recursos materiales asignados al despacho de la Oficialía Mayor de Gobierno.
- XIII.** Coordinar de manera oportuna, las requisiciones de material necesario para el correcto funcionamiento del despacho de la Oficialía Mayor de Gobierno; y
- XIV.** Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno.

#### **1.0.2 DEPARTAMENTO JURÍDICO**

Objetivo:

Dar asesoría jurídica al Oficial Mayor y a las unidades administrativas para que lleven a cabo sus funciones dentro del marco legal aplicable.

Funciones:

- I.** Coadyuvar jurídicamente con el Oficial Mayor de Gobierno y sus unidades administrativas, respecto a la atención y resolución jurídica de los asuntos que trate cada unidad;
- II.** Emitir opiniones técnico-jurídicas en lo concerniente a la Oficialía Mayor de Gobierno;
- III.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas, respecto a la aplicación e interpretación de sus funciones;
- IV.** Emitir opiniones jurídicas de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas;
- V.** Analizar y proponer proyectos respecto a contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro instrumento jurídico en el cual participe la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VI.** Coadyuvar con el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, respecto a la publicación de los instrumentos normativos que emita la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VII.** Elaborar el oficio correspondiente para solicitar la publicación de los documentos que se emitan por parte de la Oficialía Mayor de Gobierno;

- VIII. Supervisar que el trabajo de las unidades administrativas se realice conforme al marco legal con el que se rige la Oficialía Mayor de Gobierno;
- IX. Fungir como la persona Titular de la Unidad de Transparencia de la Oficialía Mayor de Gobierno, conforme a lo establecido en la legislación correspondiente y demás disposiciones aplicables;
- X. Recibir y contestar las solicitudes de información requeridas;
- XI. Dar seguimiento a los recursos de revisión interpuestos;
- XII. Vigilar que se cumpla con la política institucional en materia de transparencia;
- XIII. Llevar a cabo capacitaciones a las personas habilitadas de cada unidad administrativa en materia de transparencia;
- XIV. Realizar la carga de información en la plataforma de transparencia;
- XV. Coadyuvar y coordinar acciones junto con la Consejería Jurídica del Ejecutivo en materia jurídica para el buen desempeño de la OMG; y
- XVI. Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **1.0.3 DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES OFICIALES**

Objetivo:

Realizar la oportuna publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Bandos de Policía y Gobierno, Avisos y Resoluciones Judiciales, así como otros documentos de carácter oficial que expida el Titular del Ejecutivo, Congreso del Estado, Poder Judicial, Ayuntamientos, Organismos Autónomos y particulares en su caso, así como realizar la venta, certificación, búsqueda, suscripción y consulta del acervo documental y digital a cargo de este Departamento. Todo esto apegado a los principios de honestidad, legalidad, eficacia, transparencia e imparcialidad.

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 oficial del Periódico del Gobierno del Estado;
- V. Realizar las búsquedas y expedir la certificación de documentos que se tengan bajo resguardo, así como expedir constancia de publicación, previa solicitud del interesado;
- VI. Elaborar los lineamientos que deberán observar los solicitantes para la publicación en el Periódico Oficial;