

- 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;

- 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 y privados, supervisar y cotejar el contenido de la documentación soporte de cada asunto antes de ser publicado, garantizando que sea de manera fiel, íntegra y oportuna;
- X.** Celebrar los convenios con los entes públicos y privados a fin de lograr el mejor funcionamiento del Periódico Oficial;
- XI.** Establecer criterios de evaluación, control y seguimiento de las publicaciones que se realicen y formular las recomendaciones necesarias para mejorar el contenido del Periódico y su presentación;
- XII.** Realizar un registro cronológico de las publicaciones ordinarias y extraordinarias del Periódico Oficial;
- XIII.** Vigilar que la impresión del Periódico Oficial se realice con la periodicidad, calidad y tiraje necesario;
- XIV.** Asegurar los contenidos de las publicaciones del Periódico Oficial, así como archivar y conservar el acervo histórico del Periódico Oficial;
- XV.** Estimar al menos cinco ejemplares de cada publicación, conservándolos para su venta;
- XVI.** Compilar en colección los Periódicos Oficiales editados en el año que corresponda, para su consulta correspondiente;
- XVII.** Brindar la asesoría necesaria para realizar una publicación, acerca de los requisitos que se deban cumplir y brindar información sobre la consulta, y venta del acervo compilado; y
- XVIII.** Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficialía Mayor de Gobierno de acuerdo a las políticas de austeridad y racionalidad establecidas para asegurar el cumplimiento de metas y programas que correspondan a cada unidad administrativa.

Funciones:

- I.** Asegurar el suministro a todas las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno del material necesario para sus funciones;