

- sistemas de clasificación y conservación del patrimonio histórico y cultural del archivo histórico a su resguardo;
- III.** Coordinar con el Archivo General del Estado el establecimiento de reglas de operación que faciliten la transferencia del archivo de concentración al archivo histórico para completar el ciclo vital de los documentos;
- IV.** Expedir copias simples, certificadas y/o autenticadas de los documentos y demás material documental resguardado en el archivo histórico;
- V.** Coordinar el rescate y adopción de archivos de interés histórico o gubernamental perteneciente a particulares;
- VI.** Integrar y participar en las sesiones del Consejo General de Archivos;
- VII.** Difundir en los ámbitos estatal, nacional e internacional los acervos y colecciones de libros, mapas, fotografías del Archivo Histórico a su cargo;
- VIII.** Establecer relaciones de intercambio con instituciones estatales, nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística y participar de manera conjunta a efecto de mantener actualizadas las técnicas en la materia;
- IX.** Compilar leyes, decretos, reglamentos y demás instrumentos legales o administrativos en cuestiones archivísticas que hayan sido expedidos a través de la historia y promulgados en el Estado y en el ámbito federal;
- X.** Desarrollar proyectos de investigación del acervo histórico y gestionar su publicación;
- XI.** Planear, organizar, coordinar y dirigir todas las acciones para administrar el Archivo General del Estado; y
- XII.** Las demás que señale el Oficial Mayor y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 21.** La Dirección Administrativa tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:
- I.** Realizar la gestión, suministro, control del uso y asignación de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios que requieran las unidades administrativas;
- II.** Formular el anteproyecto de presupuesto y someterlo a consideración del Oficial Mayor tomando como base las disposiciones establecidas por la Secretaría de Finanzas;
- III.** Vigilar la correcta aplicación de los recursos presupuestales y financieros, formulando los calendarios de gasto-financiamiento para que las acciones programadas cuenten de manera oportuna con los recursos autorizados;
- IV.** Analizar y proponer al Oficial Mayor las modificaciones o transferencias presupuestales presentando las justificaciones correspondientes;
- V.** Supervisar y verificar que el personal de la Oficialía cumpla debidamente con las funciones a su cargo y que desarrolle sus labores en forma, tiempo y lugar convenido;
- VI.** Realizar los trámites para adquirir los bienes y servicios que el personal de la

- Oficialía requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII.** Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las unidades administrativas;
- VIII.** Elaborar previa autorización del Oficial Mayor los nombramientos, reubicaciones, liquidaciones y pago de remuneraciones al personal;
- IX.** Formular y someter a la aprobación de las instancias oficiales las acciones necesarias para elaborar y actualizar los manuales administrativos de la Oficialía, así como verificar su cumplimiento y difusión;
- X.** Proponer las medidas para el mejor funcionamiento y organización de la Oficialía incluyendo las modificaciones que requiera su estructura orgánica y ocupacional;
- XI.** Levantar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Oficialía;
- XII.** Dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones relativas al área de su competencia que se formulen resultado de auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones que realicen los entes de fiscalización correspondientes;
- XIII.** Elaborar e integrar informes programático-presupuestales y contables-financieros respecto al avance en el ejercicio del gasto;
- XIV.** Establecer medidas administrativas para el adecuado ejercicio del presupuesto en los diferentes capítulos del gasto que contribuyan a elevar el uso racional de los recursos públicos evitando la sustracción, destrucción, o utilización indebida de los mismos;
- XV.** Tramitar las solicitudes de reembolso de gastos médicos de las y los servidores públicos de la Oficialía; y
- XVI.** Las demás que señalen el Oficial Mayor y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 22.** El Departamento de Publicaciones Oficiales tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:
- I.** Coordinar las acciones necesarias para la publicación de documentos oficiales en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- II.** Atender las solicitudes que el Oficial Mayor le envíe para su publicación, edición, distribución, suscripción, certificación y venta del Periódico Oficial;
- III.** Proponer al Oficial Mayor las normas y políticas que se deberán observar en las publicaciones oficiales que realice el departamento, así como los criterios de distribución de las mismas;
- IV.** Publicar en formato gráfico y digital, fiel, de manera íntegra y oportuna los contenidos que obren en las solicitudes que realicen los entes públicos, Poderes del Estado, ayuntamientos, organismos autónomos reconocidos por la Constitución;
- V.** Supervisar el contenido, el diseño gráfico y digital de las publicaciones especiales que sean acordadas por el Oficial Mayor y recomendar las medidas para mejorar el contenido y su presentación;