

- 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;

- VI.** Emitir criterios de evaluación, control y seguimiento de las publicaciones que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
 - VII.** Normar la recepción, edición, impresión, publicación, venta, suscripción, difusión física y electrónica del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
 - VIII.** Integrar y conservar el archivo documental y electrónico del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
 - IX.** Proponer la celebración de convenios con la Federación, estados y municipios o sector privado para el mejor desempeño y edición del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
 - X.** Procurar la concentración de leyes, reglamentos y decretos promulgados, así como la recopilación, organización y conservación del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
 - XI.** Proporcionar los servicios de información, consulta, asesoría y venta del acervo compilado; y
 - XII.** Las demás que señalen el Oficial Mayor y las disposiciones jurídicas aplicables.
- III.** Emitir opinión y formular proyectos de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento de orden jurídico en los que intervenga la Oficialía;
 - IV.** Tramitar la publicación de instrumentos normativos que emita la Oficialía en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
 - V.** Vigilar que las unidades administrativas en el desempeño de sus actividades se ajusten al marco legal que rige la actuación de la Institución;
 - VI.** Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia de conformidad con lo establecido en la legislación y demás disposiciones aplicables;
 - VII.** Supervisar y verificar que se aplique la política institucional en materia de transparencia;
 - VIII.** Coordinar acciones con la Consejería Jurídica del Ejecutivo; y
 - IX.** Las demás que señalen el Oficial Mayor y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO VII DE LA SUPLENCIA DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 23. El Departamento Jurídico tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I.** Asesorar en materia jurídica al Oficial Mayor e intervenir por instrucción del mismo, en la atención y resolución jurídica de los asuntos que le traten las unidades administrativas;
- II.** Realizar los estudios jurídicos que sean necesarios para apoyar las funciones de las unidades administrativas;

Artículo 24. El Oficial Mayor será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el Director que designe a través de oficio. En las mayores de quince días por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 25. En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas mayores a cinco días éstos serán suplidos por la o el servidor público que designe el Oficial Mayor.