

Al margen un Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

MARCO ANTONIO MENA RODRÍGUEZ,
GOBERNADOR DEL ESTADO DE
TLAXCALA, EN EJERCICIO DE LAS
FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS
ARTÍCULOS 57 Y 70, FRACCIÓN II DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA; 3, 21 Y
28 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO DE TLAXCALA, Y

CONSIDERANDO

Que como titular del Poder Ejecutivo del Estado e incorporado en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021 como objetivo, impulsar el proceso de fortalecimiento y modernización del sector productivo, mediante programas y estrategias específicas de promoción industrial, desarrollo comercial y de servicios, fomento de la inversión extranjera y comercio exterior.

Con fecha 5 de julio de 2013, se publicó el Decreto número 177 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, creándose la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, siendo la encargada de conducir en coordinación con las autoridades federales del ramo, las políticas y programas de desarrollo turístico y desarrollo económico que comprenda lo relacionado a la inversión, la producción, la distribución de la industria, su fomento y su consolidación en el Estado.

Sin embargo, con fecha 24 de marzo de 2017, se publicó el Decreto número 8 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, a través del cual se crea la Secretaría de Desarrollo Económico.

Por lo anterior, es necesario publicar el Reglamento Interior de la misma, en donde se plasme su estructura orgánica, se precisen las atribuciones y líneas de autoridad de las unidades administrativas

del primer nivel a efecto de que los actos que realicen se encuentren dentro de legalidad.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, tienen por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento, facultades y obligaciones de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 2. La Secretaría de Desarrollo Económico es la dependencia del Poder Ejecutivo que será la encargada de conducir en coordinación con las autoridades federales del ramo, las políticas y programas de desarrollo económico que comprenda lo relacionado a la inversión, la producción, la distribución de la industria, su fomento y consolidación en el Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 3. Para efectos de interpretación y cumplimiento del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Dirección: Es el área donde se guían las acciones hacia el logro de los objetivos de la Secretaría;
- II. Director: El Titular de cada Dirección considerada en este Reglamento Interior, en su respectivo ámbito de competencia, el cual dependerá directamente del Secretario;
- III. Ley: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;

- IV. Reglamento Interior: El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- V. Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Económico;
- VI. Secretario: Él o la Titular de la Secretaría;
- VII. Unidades Administrativas: Los Departamentos y demás áreas o categorías que integran la estructura orgánica y administrativa de la Secretaría; y
- VIII. UNIMERT: Unidad de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 4. La Secretaría, direcciones, y demás unidades administrativas que integran a esta dependencia, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en los programas en los que participe.

ARTÍCULO 5. Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría, y su incumplimiento o inobservancia será motivo de responsabilidad.

ARTÍCULO 6. El Secretario queda facultado para interpretar este Reglamento y resolver las situaciones no previstas en el mismo, así como las diferencias que pudiesen suscitarse entre las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la propia Secretaría.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA

Sección Primera De las Unidades Administrativas

ARTÍCULO 7. El estudio, planeación, trámite, atención y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden al Secretario quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegarlos en los servidores públicos subalternos,

conforme a este Reglamento Interior, sin que por ello pierda la facultad de ejercerlos directamente.

ARTÍCULO 8. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Despacho del Secretario;
- II. Dirección de Industria;
- III. Dirección de Desarrollo Comercial y Servicios;
- IV. Unidad de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala;
- V. Departamento Jurídico; y
- VI. Departamento Administrativo.

La Secretaría contará, asimismo, con las demás unidades administrativas que se establezcan con base en el presupuesto de egresos asignado a la dependencia, las que deberán contenerse y especificarse en el manual de organización correspondiente.

Sección Segunda De las atribuciones del Secretario

ARTÍCULO 9. El Secretario tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- II. Hacer cumplir, las políticas, planes y programas en materia de desarrollo económico conforme a los objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado, así como en lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Elaborar el plan operativo anual en correspondencia con el Plan Estatal de Desarrollo;

- IV.** Vigilar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Secretaría en el presupuesto de egresos del Estado, así como supervisar el cumplimiento de los criterios de racionalidad y austeridad presupuestal que se emitan sobre el particular;
- V.** Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría;
- VI.** Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, en términos de la legislación aplicable, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- VII.** Elaborar y enviar a la Secretaría de Planeación y Finanzas el proyecto del presupuesto anual de la Secretaría para su revisión y aprobación correspondiente;
- VIII.** Acordar el nombramiento, licencia y remoción de los directores, o en su caso, acordar las renunciaciones de éstos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX.** Participar en la suscripción de convenios de coordinación y colaboración y de cualquier otra naturaleza con entidades de todos los niveles de gobierno, así como con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales que permitan a la Secretaría el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como suscribir contratos en cualquiera de sus modalidades que la misma requiera;
- X.** Evaluar la ejecución de las políticas y programas de la Secretaría, e informar periódicamente al Gobernador del Estado, sobre el desarrollo y avance de sus acciones;
- XI.** Proponer al Gobernador del Estado, las políticas y programas relativos al fomento y modernización de las actividades industriales, comerciales y de servicios que tiendan a impulsar el desarrollo económico de la entidad, de manera integral, regional y sectorial; así como el otorgamiento de estímulos necesarios para impulsar su establecimiento y fomentar su desarrollo;
- XII.** Promocionar al Estado y realizar ferias, exposiciones, congresos, misiones comerciales y cualquier otro evento similar que contribuya a fomentar el desarrollo económico del Estado;
- XIII.** Promover y realizar las acciones y actos jurídicos de coordinación y concertación en materia de desarrollo económico, entre el gobierno federal, estatal, entidades federativas, municipios y los sectores, representados por las sociedades, asociaciones, cámaras, consejos, federaciones, sindicatos, representaciones campesinas y demás organizaciones relacionadas con dichas actividades;
- XIV.** Establecer las metas y estrategias del programa operativo anual, en el que se cuantifiquen los objetivos del crecimiento económico, generación de empleos, registro de nuevas empresas y atracción de inversiones productivas nacionales y extranjeras;
- XV.** Promover la inversión productiva y la generación de empleos, facilitando el establecimiento, ampliación y operación de empresas;
- XVI.** Definir estrategias y acciones que permitan promover la oferta exportable del Estado y tener un mayor aprovechamiento de las ventajas que brindan los tratados y acuerdos comerciales internacionales, a fin de fortalecer y extender los vínculos del Estado de Tlaxcala con el resto del mundo;
- XVII.** Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y

- gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría;
- XVIII.** Fomentar la competitividad económica y social del Estado, de los actores económicos y sus habitantes, para lograr un desarrollo económico sostenido con crecimiento sustentable y equidad distributiva que resulten en mejor calidad de vida y progreso para el Estado;
- XIX.** Fomentar la inversión, investigación, desarrollo y transferencia tecnológica que promuevan la sustentabilidad ambiental y social de los intercambios económicos incluyendo a los sectores de la industria de la transformación, comercio y servicios;
- XX.** Fomentar, regular, promover y estimular el desarrollo de la industria, el comercio y los servicios, la ampliación del mercado y la integración a los encadenamientos de valor agregado en el ámbito de la producción nacional e internacional, particularmente de la micro, pequeña y mediana empresa;
- XXI.** Estimular el desarrollo económico del Estado mediante la atracción de nuevas inversiones, tanto nacionales como extranjeras en los sectores de la industria, comercio y de servicios de manera equilibrada sostenida y sustentable, con atención prioritaria en el Estado definida en los planes de uso de suelo;
- XXII.** Promover el desarrollo de las ventajas competitivas de la economía estatal atendiendo en lo particular a la planeación económica, ampliación, modernización y mantenimiento de la infraestructura de los sectores industrial, comercial y de servicios;
- XXIII.** Evaluar periódicamente el desempeño de las direcciones, bajo su mando, instrumentando y aplicando cuando procedan, las medidas correctivas necesarias;
- XXIV.** Proponer la creación de nuevas plazas o reasignación de funciones, de acuerdo al presupuesto y a las necesidades de los titulares de las unidades administrativas;
- XXV.** Solicitar la práctica de auditorías administrativas y de calidad a las diferentes áreas que integran la dependencia;
- XXVI.** Someter a la consideración del Gobernador del Estado los asuntos que por su naturaleza requieran de su conocimiento, autorización o resolución;
- XXVII.** Comparecer ante el Congreso del Estado, previa autorización del Gobernador del Estado, para informar sobre la situación que guarde la Secretaría;
- XXVIII.** Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Gobernador del Estado para su ejercicio y trámite e informar de sus resultados;
- XXIX.** Impulsar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y de acceso a la información pública al interior de la Secretaría;
- XXX.** Efectuar las certificaciones de los actos o documentos que le consten, se generen y obren en los archivos de la Secretaría; y
- XXXI.** Las demás que le encomiende el Gobernador del Estado o le atribuyan expresamente otras disposiciones legales aplicables en la materia.
- ARTÍCULO 10.** El Secretario contará con los servidores públicos y personal de apoyo que el presupuesto de egresos de la Secretaría le autorice.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS
TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y
JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 11. Las direcciones que integran la Secretaría, estarán a cargo de un Director quien se auxiliará de los jefes de departamento, jefes de oficina y demás servidores públicos que señale la plantilla de personal debidamente autorizado y considerado en el presupuesto de egresos respectivo.

ARTÍCULO 12. Los Directores tendrán las atribuciones comunes siguientes:

- I.** Planear, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades propias de la Dirección a su cargo;
- II.** Acordar con el Secretario, la atención de los asuntos que tenga encomendados y mantenerlo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;
- III.** Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que les sean solicitados por el Secretario;
- IV.** Proponer al Secretario los programas y el presupuesto de la Dirección a su cargo, y gestionar los recursos necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- V.** Someter a la consideración del Secretario el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese de los titulares de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- VI.** Proponer al Secretario acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Dirección a su cargo, y vigilar su cumplimiento;
- VII.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por cualquier dependencia o entidad federal, estatal o municipal, previo acuerdo del Secretario;
- VIII.** Delegar en funcionarios subalternos, el ejercicio de sus atribuciones, previa autorización del Secretario, a fin de mejorar la prestación de los trámites y servicios de su competencia;
- IX.** Suscribir, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del Secretario, acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado, así como celebrar contratos para el cumplimiento de sus funciones;
- X.** Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas, cuando el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;
- XI.** Intervenir en el levantamiento de actas administrativas, con motivo de las irregularidades o anomalías que se detecten con motivo de sus funciones y proceder conforme a las disposiciones legales;
- XII.** Promover la elaboración, actualización y aplicación de los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la dirección a su cargo;
- XIII.** Mantener actualizada y bajo su resguardo la información relacionada con sus atribuciones y proporcionar la información que se le requiera de conformidad a la legislación vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XIV.** Opinar sobre la expedición o modificación de disposiciones jurídicas y administrativas, tendientes a ser eficientes en el cumplimiento de los programas y funciones de la Dirección a su cargo; y
- XV.** Las demás que les establecen otras disposiciones legales y las que les encomiende el Secretario.

**CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCION DE INDUSTRIA**

ARTÍCULO 13. La Dirección de Industria, tendrá a su cargo las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Promover al Estado de Tlaxcala con el objeto de captar nuevos proyectos de inversión mediante la participación en ferias y giras a nivel nacional e internacional y del contacto con corporativos, embajadas, cámaras de comercio; entre otros, así como facilitar el establecimiento de nuevas empresas y fungir como enlace entre los empresarios y organismos, dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, para la óptima instalación de nuevos proyectos de inversión;
- II.** Detectar y dar seguimiento a proyectos de expansión de las empresas instaladas en el Estado;
- III.** Gestionar los recursos para detonar las condiciones propicias para la atracción de nuevas inversiones en el estado que deriven en la creación de parques, corredores y/ o ciudades industriales y otros proyectos considerados prioritarios a través de la vinculación con diferentes actores económicos;
- IV.** Analizar, estructurar, diseñar y actualizar la información estratégica para la promoción de la inversión;
- V.** Proporcionar asistencia técnica a la industria en materia de gestiones, trámites y programas de apoyo antes los gobiernos federales, estatal y municipales, así como ante los sectores privado y social;
- VI.** Proporcionar asesoría y capacitación en materia de comercio exterior a personas físicas con actividad empresarial y empresas con potencial exportador;
- VII.** Identificar y vincular con mercados potenciales internacionales a los productores locales;
- VIII.** Promover recursos para proyectos de impulso a empresas con potencial exportador;
- IX.** Realizar las acciones necesarias para impulsar el desarrollo de los sectores económicos estratégicos en el Estado;
- X.** Apoyar la creación y consolidación de clústeres industriales;
- XI.** Organizar, desarrollar y dar seguimiento a eventos estratégicos de promoción económica del Estado;
- XII.** Difundir la cultura de la competitividad e invitar a participar en el Premio Tlaxcala a la Competitividad a las empresas del Estado y a las instituciones de educación superior;
- XIII.** Fomentar la capacitación empresarial;
- XIV.** Impulsar entre las empresas e instituciones de educación superior y media superior estrategias de normatividad y certificación de competencias;
- XV.** Difundir entre las empresas, los programas de apoyo que impulsen la innovación y formación de recursos humanos que proporcionan las instituciones de educación superior y centros de investigación;
- XVI.** Operar la estrategia de vinculación industria-academia, identificando las necesidades de las empresas y la pertinencia de la oferta educativa;
- XVII.** Actualizar el padrón de la oferta educativa de las instituciones de educación superior y media superior en el Estado;
- XVIII.** Participar y difundir entre las empresas y las instituciones de educación superior y media superior a nivel técnico el Sistema de Educación Dual; y

- XIX.** Las que le encomiende el Secretario, así como las demás que expresamente, le confiera la demás normatividad aplicable.

**CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
COMERCIAL
Y SERVICIOS**

ARTÍCULO 14. La Dirección de Desarrollo Comercial y Servicios tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Diseñar y aplicar políticas de fomento al desarrollo comercial y de servicios del Estado, apoyando la creación o instalación de empresas e impulsando la competitividad de las Micros, Pequeñas y Medianas empresas en el ramo asentadas en el Estado y que participan en el comercio local, nacional o internacional, además de la vinculación con cadenas productivas a través del desarrollo de proveedores;
- II.** Desarrollar el programa de compras gubernamentales, promoviendo que las dependencias y entidades de la administración pública estatal y las delegaciones federales en la entidad realicen la planeación de sus adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios y realización de obra pública para destinarlas a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas locales de manera gradual;
- III.** Fomentar la cooperación empresarial a través de la delimitación de micro mercados en donde ubicará a empresarios exitosos que serán el agente de cambio dentro de la delimitación geográfica y económica definida;
- IV.** Proporcionar asesoría y capacitación básica para facilitar la instalación o ampliación de negocios, solventar distintos trámites gubernamentales, acceder a servicios públicos, así como para mejorar el negocio y para acceder a nuevas herramientas que faciliten la operación de los mismos;
- V.** Propiciar e impulsar la creación de establecimientos comerciales y de servicios, así como la ejecución de programas para apoyar a las cadenas comerciales, actividades y proyectos de fomento a los servicios y al comercio interior;
- VI.** Diseñar y aplicar políticas que propicien la generación de franquiciatarios y la formación de emprendedores, centros de incubación y aceleradoras de negocios en el Estado;
- VII.** Coordinar la organización y promoción de ferias nacionales, internacionales, misiones comerciales y encuentros de negocios, procurando la participación del sector comercial y de servicios del Estado, con el fin de incentivar el comercio, el desarrollo tecnológico los productos fabricados en la entidad;
- VIII.** Procurar que las empresas establecidas en el Estado, cuenten con la capacitación sobre mejoras tecnológicas para la administración de su negocio, así como para su incorporación en cadenas productivas en materia de comercio interior y servicios, pudiéndose coordinar con las instituciones educativas públicas y privadas y los organismos privados correspondientes;
- IX.** Mantener estrecha comunicación con los sectores público, privado y social, para actualizar constantemente la información sobre la actividad del comercio interior, de servicios y de desarrollo de proveedores en el Estado;
- X.** Coordinar la elaboración y promoción de programas y acciones orientados a fomentar el comercio interior por sectores y ramas productivas;
- XI.** Proponer al Secretario, acciones en apoyo al comercio interior y servicios,

- fomentando la comercialización de productos tlaxcaltecas y al mismo tiempo, fortaleciendo una cultura empresarial acorde a los requerimientos del mercado;
- XII.** Fortalecer el consumo de los tlaxcaltecas mediante campañas publicitarias, como: “Consume Local, consume lo hecho en Tlaxcala”, identificando los usos y costumbres de consumo;
- XIII.** Coadyuvar, ante las instancias correspondientes, en la gestión de asuntos que enfrenten las empresas en materia de comercio interior, servicios y proveeduría;
- XIV.** Proponer al Secretario, acciones y estrategias para fomentar el comercio interior y la formación, desarrollo y/o consolidación de cadenas comerciales;
- XV.** Coordinar la elaboración y actualización de la base de datos de aquellas empresas dedicadas al comercio interior y servicios;
- XVI.** Coordinar la participación de la Secretaría, en todas las reuniones y actividades relativas al comercio interior, servicios y desarrollo de proveedores;
- XVII.** Someter a la consideración del Secretario, el otorgamiento de estímulos a las empresas comerciales y de servicios establecidas en el Estado, por su desempeño y resultados en la ejecución de programas y proyectos emprendidos bajo supervisión y apoyo de esta Dirección;
- XVIII.** Apoyar con financiamiento a los nano empresarios a través de la Banca de Desarrollo Estatal y proveer de tecnologías de la información a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas del pequeño comercio y servicios para su modernización y desarrollo, fortaleciendo así la comercialización interna de los negocios;
- XIX.** Coordinar los estudios sectoriales que sirvan de soporte a las propuestas en materia de fomento al comercio interior y de servicios y de impulso para el desarrollo de proveedores;
- XX.** Constituir sociedades bajo el régimen de Sociedad de Responsabilidad Limitada Micro Industrial;
- XXI.** Apoyar en el desarrollo de trámite que permite a las empresas propiedad de personas físicas o morales, obtener una cédula que los acredite como empresas microindustriales;
- XXII.** Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría competentes, para identificar, analizar, evaluar y difundir los proyectos prioritarios que coadyuven al desarrollo económico y la modernización tecnológica en el Estado;
- XXIII.** Proporcionar al Secretario, la información necesaria acerca del desarrollo de los proyectos en el Estado, sobre comercio interior, servicios y desarrollo de proveedores, incluyendo las justificaciones, observaciones y propuestas técnicas que estime convenientes;
- XXIV.** Diseñar y aplicar políticas que impulsen el desarrollo de los sectores comerciales y de servicios, mediante la identificación de la oferta-demanda programas de desarrollo de proveedores; y
- XXV.** Las que le encomiende el Secretario, así como las demás que expresamente, le confiera la demás normatividad aplicable.

**CAPÍTULO VI
DE LA UNIDAD DE MEJORA
REGULATORIA**

ARTICULO 15. La Unidad de Mejora Regulatoria forma parte de la estructura orgánica de la Secretaría y se regirá conforme a su reglamento y demás ordenamientos jurídicos.

Adicionalmente, tendrán a través del Departamento de Proyectos, Planeación, Programación y Seguimiento las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la integración de las aportaciones al Plan Estatal de Desarrollo, al programa operativo anual y programa sectorial respectivo, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- II.** En coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda, planificar el ordenamiento territorial de la planta industrial, de comercio y servicios de los centros de población;
- III.** Elaborar diagnósticos y pronósticos de los sectores económicos;
- IV.** Mantener actualizado el banco de información económica, empresarial y estadística del Estado;
- V.** Identificar áreas susceptibles para la creación y consolidación de nuevas áreas industrial, comercial y de servicios en el Estado;
- VI.** Integrar información en los portales de transparencia y dar seguimiento a programas operativos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado;
- VII.** Elaborar el acervo de indicadores económicos del Estado, garantizando su actualización; y

- VIII.** Las que le encomiende el Secretario, así como las demás que expresamente, le confiera la demás normatividad aplicable.

**CAPÍTULO VII
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

ARTÍCULO 16. El Departamento Jurídico, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Asesorar en materia jurídica al Secretario, los directores y unidades administrativas que componen esta Secretaría; relacionadas con la aplicación de las disposiciones jurídicas estatales en la materia, así como las que le planteen las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, siempre que éstos sean materia de su competencia;
- II.** Elaborar y proponer al Secretario los anteproyectos de ley, decretos, reglamento, convenios, acuerdos y circulares que sean necesarios para el buen desempeño de la dependencia;
- III.** Tramitar ante la Oficialía Mayor de Gobierno, la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado los instrumentos o documentos jurídicos que emita la Secretaría;
- IV.** Coadyuvar con el Secretario y directores, para que en el ejercicio de sus atribuciones se procure el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las unidades administrativas que de ellos dependan;
- V.** Proponer al Secretario las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los proyectos de leyes, reglamentos, convenios, contratos, acuerdos, concesiones, autorizaciones, permisos, licencias, registros y demás instrumentos jurídicos y administrativos, formulando los documentos jurídicos que sean necesarios para su celebración, así como coordinarse con las dependencias y

- entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, personas físicas, jurídicas, así como con las organizaciones de los sectores social y privado, en las materias que competan a la Secretaría o que se propongan al Gobernador del Estado;
- VI.** Revisar y, en su caso, dictaminar la procedencia jurídica del otorgamiento, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial y demás efectos jurídicos de los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, permisos y licencias que competan a la Secretaría o que se propongan al Gobernador del Estado;
- VII.** Llevar el control, registro y archivo de los convenios, contratos e instrumentos que celebre el Secretario con la administración pública federal, los estados, municipios, asociaciones, sociedades y particulares;
- VIII.** Asesorar y proponer al Secretario la normatividad y formalidades que deban observarse en la delegación y autorización de facultades;
- IX.** Auxiliar al Departamento administrativo, en la formulación de actas administrativas que, con motivo de los actos de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas, deban instrumentarse, conforme a la legislación aplicable;
- X.** Llevar el control y autenticar cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría, asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XI.** Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la actualización, elaboración y difusión del Reglamento interior, manual de organización, y demás normas y lineamientos jurídico-administrativos a que debe sujetarse la Secretaría, en relación a su funcionamiento;
- XII.** Substanciar en el ámbito de su competencia y de conformidad a la normatividad aplicable, los procedimientos y recursos administrativos, que le correspondan a la Secretaría;
- XIII.** Interponer denuncia o querrela ante las autoridades competentes, respecto de hechos presuntamente delictuosos, que afecten los intereses o el patrimonio de la Secretaría;
- XIV.** Coadyuvar con el Secretario o con las unidades administrativas, conjunta o separadamente, en la intervención y representación que le corresponda dentro de los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables, auxiliándolos en la preparación de los informes previos o justificados, así como en la presentación de pruebas, interposición de los recursos que procedan y contestación de los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia;
- XV.** Expedir y certificar a solicitud debidamente fundada y motivada del interesado o de autoridad competente y de conformidad con la normatividad aplicable, copias, impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos, magneto ópticos, fotográficos o video documentos que tengan en su poder u obren en sus archivos; así como las constancias que se deban enviar a las empresas o autoridades de los países con los que se tengan convenios en materia económica, y en su caso, solicitar previamente su legalización o apostillamiento;
- XVI.** Rendir los informes relacionados con las actividades de la Secretaría, que sean

solicitados por las autoridades competentes, en términos de la legislación aplicable, previo acuerdo del Secretario;

- XVII.** Representar al Secretario en las entidades, comités, comisiones, asambleas y demás actos o eventos oficiales de naturaleza similar, cuando haya sido designado para tal efecto;
- XVIII.** Recibir y requerir a los particulares responsables solidarios terceros con ellos relacionados, que exhiban y proporcionen, los documentos e informes que, conforme a las disposiciones legales aplicables o convenios, deban presentarse o conservar, y demás elementos que permitan corroborar el cumplimiento de las obligaciones contraídas; y
- XIX.** Las demás que le establecen otras disposiciones legales y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO VIII

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 17. El Departamento Administrativo, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas;
- II.** Coordinar la formulación e integración de los anteproyectos de ingresos y del presupuesto anual de egresos y someterlos a la consideración de la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;
- III.** Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

- IV.** Controlar la aplicación del presupuesto de la Secretaría y verificar la procedencia de traspasos presupuestarios que las unidades administrativas soliciten;
- V.** Proporcionar con oportunidad a las diferentes unidades administrativas los recursos financieros, materiales y humanos para un desempeño eficiente y cumplimiento de los programas de trabajo;
- VI.** Promover que las Direcciones supervisen la aplicación de los recursos financieros derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, y los que les correspondan ser ejercidos en el ámbito de su competencia;
- VII.** Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto e informar al Secretario sobre el comportamiento del mismo;
- VIII.** Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias de los servidores públicos de la Secretaría;
- IX.** Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- X.** Autorizar los reportes de avance programático-presupuestal de la Secretaría;
- XI.** Asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- XII.** Participar en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII.** Supervisar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

- XIV.** Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;
- XV.** Integrar y mantener actualizados, con la participación de las demás áreas competentes, los manuales administrativos y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XVI.** Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación dirigidas a los servidores públicos de la Secretaría;
- XVII.** Asesorar y asistir al titular de la Secretaría para cumplir con los objetivos establecidos en el plan operativo anual y
- XVIII.** Las demás que le establecen otras disposiciones legales y las que le encomiende el Secretario.

**CAPITULO IX
DE LA SUPLENCIA**

ARTÍCULO 18. El Secretario será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el Director que él designe. En las mayores de 15 días, por quien designe el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 19. Los directores serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Secretario.

ARTÍCULO 20. Los jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por quien designe el superior inmediato que les corresponda.

Transitorios

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el veintitrés de septiembre de dos mil quince, No. 38 Segunda Sección.

TERCERO.- Se abroga el Acuerdo por el que se reforma, adiciona y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el treinta de diciembre de dos mil dieciséis, No. 5 Extraordinario Tomo XCV Segunda Época.

CUARTO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los cinco días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

MARCO ANTONIO MENA RODRÍGUEZ
GOBERNADOR DEL ESTADO
Rúbrica y sello

EDITH ANABEL ALVARADO VARELA
SECRETARIA DE GOBIERNO
Rúbrica y sello

JORGE LUÍS VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *