

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos.

MARIANO GONZÁLEZ ZARUR, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, 3, 14, 15, 19 y 21 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA; Y

C O N S I D E R A N D O

Que en mi carácter de titular del Poder Ejecutivo y en cumplimiento a lo establecido en su estrategia general de desarrollo plasmada en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, se presentó ante el Congreso del Estado una Iniciativa de reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, la cual fue aprobada el 05 de julio de 2013, con objeto de mejorar la estructura del Gobierno, creando la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Que el Eje I “Democracia Participativa y Estado de Derecho” del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, establece como uno de sus objetivos, la modernización y actualización del marco normativo conforme a las nuevas circunstancias políticas, económicas y sociales, para la gestión pública eficaz y sustentable, con evaluación constante del desempeño.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, en el Eje “Democracia Participativa y Estado de Derecho”, establece que la política del gasto público privilegiará el uso eficiente de los recursos fiscales, mediante un ejercicio presupuestal responsable, honesto y transparente. Profundizando en la consolidación de las tareas de planeación, programación, presupuesto y

evaluación del desempeño con una efectiva rendición de cuentas.

Que en el Eje 3 “Desarrollo Social Incluyente para Fortalecer el Bienestar”, se establece el compromiso del Gobierno a mi cargo, de reforzar la lucha contra la desigualdad social.

Que la Secretaría de Planeación y Finanzas, es la dependencia competente para coordinar el Sistema Estatal de Desarrollo Social con la concurrencia de las dependencias y entidades estatales y municipales, tiene a su cargo las atribuciones y responsabilidades establecidas en los artículos 31 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, por lo que su Reglamento Interior tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de la Ley y el de las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como regular su estructura, organización, funcionamiento, facultades y obligaciones de las unidades administrativas que la integran.

Que para fortalecer orgánica y funcionalmente a la Secretaría de Planeación y Finanzas, es necesario actualizar y precisar la distribución del ámbito de competencia de sus unidades administrativas, a fin de establecer el agrupamiento funcional de áreas afines y una adecuada división de trabajo, que mejore sustancialmente las actividades que tiene encomendadas.

Que para fortalecer el Erario público en beneficio de la sociedad tlaxcalteca, es necesario mejorar y modernizar los procesos de recaudación y fiscalización, así como tener una mayor efectividad en los medios de defensa en materia tributaria. Asimismo, acceder a nuevas áreas de oportunidad tributaria como lo es en materia de comercio exterior, que permitan incrementar los ingresos públicos del Estado.

Que para inhibir la comisión de conductas delictivas por operaciones con recursos de procedencia ilícita, resulta necesario incorporar atribuciones especializadas de inteligencia para la investigación permanente de la información fiscal,

especificarse en el Manual de Organización de la Secretaría.

ARTÍCULO 9. Los titulares de las unidades administrativas mencionadas en el artículo anterior, ejercerán sus atribuciones y realizarán sus actividades, conforme al Reglamento y a las políticas, programas y lineamientos que en la materia establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, el Gobernador del Estado y su respectivo superior jerárquico.

Ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Tlaxcala, salvo los titulares de las oficinas recaudadoras quienes tendrán competencia territorial y ejercerán sus atribuciones en el área geográfica estatal que les sea asignada, observado los derechos fundamentales, sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general y demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría, en observancia a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, tendrán el carácter de personal de confianza y estarán obligados a guardar estricta reserva sobre los asuntos de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 10. Son Autoridades fiscales, además del Gobernador del Estado, los siguientes servidores públicos de la Secretaría:

- I. El Secretario de Planeación y Finanzas;
- II. El Director de Ingresos y Fiscalización;
- III. El Director Jurídico, y
- IV. Los Jefes de las Oficinas Recaudadoras.

TÍTULO TERCERO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11. El Secretario tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer la Política General de la Secretaría, planeando, organizando, dirigiendo, controlando, supervisando y evaluando a las unidades administrativas a su mando;
- II. Acordar con el Gobernador del Estado, los asuntos que por su naturaleza requieran de su conocimiento, autorización o resolución, así como desempeñar la comisión que le confiera e informar de su cumplimiento;
- III. Instrumentar, por acuerdo del Gobernador del Estado, la política en materia de hacienda pública, contabilidad gubernamental, fiscal, crediticia, de precios y tarifas de bienes y servicios públicos, de desarrollo social, de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de la Administración Pública;
- IV. Proponer al Gobernador del Estado las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, anexos y demás disposiciones sobre los asuntos que son competencia de la Secretaría y de los organismos sectorizados a esta dependencia;
- V. Representar legalmente a la Secretaría y autorizar por escrito a los servidores públicos que él determine para que realicen actos y suscriban documentos específicos, siempre y cuando no formen parte del ejercicio de sus facultades indelegables, así como designar a sus representantes en las comisiones, comités, consejos, organizaciones y demás órganos colegiados en los que deba participar;
- VI. Autorizar y, en su caso, previa anuencia del Gobernador, suscribir convenios, documentos y demás instrumentos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría y que por su naturaleza así lo requieran, que entre otros, comprometan el patrimonio del Estado, consideren aportación de recursos en programas o proyectos, donde concurran diferentes

XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS DIRECCIONES
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 15. El titular de cada una de las Direcciones tendrá el cargo de Director, con competencia en el territorio del Estado, se auxiliará de los servidores públicos adscritos a su Dirección, así como del personal que para satisfacer las necesidades del servicio autorice el Secretario y esté considerado en el presupuesto de egresos. Tendrán las facultades y obligaciones generales siguientes:

- I. Ejercer las facultades que competen a la Dirección a su cargo y acordar con el Secretario, los asuntos de la unidad administrativa, que por su importancia requieran de su conocimiento, autorización o resolución expresa del titular de la Dependencia;
- II. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las funciones y actividades de las unidades administrativas a su cargo, supervisando que las mismas se desarrollen con apego a la política que define el Plan Estatal de Desarrollo y al marco normativo vigente;
- III. Elaborar y actualizar los manuales de organización, de procedimientos, de atención al público y demás disposiciones administrativas aplicables en el ámbito de su competencia;
- IV. Proponer los cambios en la estructura orgánica interna con base al presupuesto autorizado y presentarla para aprobación del Secretario;
- V. Establecer la coordinación para el ejercicio de sus funciones con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las dependencias y entidades, así como con las demás instancias del

Gobierno del Estado, la Federación y los Municipios;

- VI. Proponer y coadyuvar con el Secretario, en el ámbito de su competencia, en la integración, implementación y evaluación de los objetivos, políticas, estrategias y metas de los planes y programas establecidos para la Secretaría, así como dar asesoría y asistencia técnica necesaria para apoyar a los Municipios que lo soliciten en la elaboración de sus planes y programas;
- VII. Proporcionar la información o documentación que obre en su área de adscripción y le sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, por otras dependencias y entidades federales, o municipales o por particulares en apego a las normas jurídicas aplicables y las políticas establecidas por el Secretario;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IX. Autorizar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, en su caso, podrán revocar los actos que ellos emitan o los emitidos por las unidades administrativas que de ellos dependan, y
- X. Custodiar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, generando, en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente, así como certificar copias de los documentos y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia y que se encuentren bajo su resguardo.

Director de Ingresos y Fiscalización o el Secretario.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS

ARTÍCULO 21. El Director de Presupuesto y Egresos, además de las señaladas en el artículo 15, tendrá las facultades y obligaciones específicas siguientes:

A) En materia de programación y presupuesto:

- I.** El establecimiento y aplicación de normas, lineamientos, técnicas, procedimientos y sistemas para la instrumentación y operación del sistema de información integral que vincule la planeación y la programación con la presupuestación del gasto público estatal y controle y registre las operaciones financieras con un enfoque por y para resultados;
- II.** Coordinar el proceso para la formulación del anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de cada anualidad de las dependencias y entidades, así como su evaluación y seguimiento bimestral;
- III.** Vigilar que las unidades presupuestales previstas en el Código Financiero formulen su respectivo anteproyecto de presupuesto con enfoque a resultados, dentro de los plazos que él mismo señala;
- IV.** Someter a la aprobación del Secretario, la normatividad, políticas y lineamientos que deberán seguirse para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de los Poderes y los Órganos Constitucionalmente Autónomos;
- V.** Proponer los techos presupuestarios para el siguiente ejercicio fiscal, así como las normas y políticas presupuestales y económicas para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, Procuraduría General

de Justicia, entidades públicas, órganos autónomos y de los poderes Judicial y Legislativo;

- VI.** Establecer con la participación de las instancias correspondientes, los métodos y procedimientos para el proceso programático presupuestal que permita la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- VII.** Proporcionar la apertura programática presupuestal para el ejercicio del gasto a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y demás organismos públicos;
- VIII.** Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, y elaborar el apartado de inversiones públicas y acciones de fomento asegurando su interrelación y congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- IX.** Capacitar y asesorar a las dependencias y entidades en materia programática y presupuestal;
- X.** Previo acuerdo del Secretario, autorizar la ampliación, reducción y transferencia de las partidas presupuestales, y la asignación de los recursos adicionales que se obtengan;
- XI.** Verificar la congruencia de la programación con los objetivos de la planeación estatal del desarrollo y las prioridades del Ejecutivo Estatal;
- XII.** Integrar el Presupuesto Basado en Resultados de la Administración Pública Estatal, al proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;
- XIII.** Apoyar al Secretario en la instrumentación y aplicación de la política en materia de gasto público, para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

- XIV.** Revisar, aplicar y validar las solicitudes de modificación de metas e indicadores y presupuestales en cada proyecto – partida;
- XV.** Dar seguimiento al avance de metas e indicadores dentro del Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública del Estado de Tlaxcala, así como al presupuesto de las dependencias y entidades;
- XVI.** Elaborar reportes mensuales sobre el estado y ejercicio del presupuesto y los avances programáticos de las dependencias y entidades;
- XVII.** Apoyar en la coordinación e integración de la información programática y presupuestal de las dependencias y entidades a fin de presentar la iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, y
- XVIII.** Analizar con la Dirección de Ingresos y Fiscalización, el comportamiento histórico de los ingresos y egresos del Estado, para apoyar la toma de decisiones en el fortalecimiento de las finanzas públicas.
- B) En materia de control presupuestario:**
- I.** Coordinarse con la Dirección Jurídica, en la elaboración de proyectos o anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general, relativas a la programación y presupuestación del gasto corriente y de inversión;
- II.** Aplicar las normas, lineamientos, técnicas, procedimientos y sistemas para la instrumentación y operación del sistema de información integral que vincule la planeación y la programación con la presupuestación del gasto público estatal, y controle y registre las operaciones financieras con un enfoque por y para resultados;
- III.** Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto en términos de ley y conforme a la programación aprobada, e informar al Secretario sobre las variaciones, a fin de que se dicten las medidas pertinentes para corregirlas;
- IV.** Emitir los documentos técnico normativo y en su caso, su actualización, para la aplicación y control del gasto público en las dependencias y entidades;
- V.** Presentar al Secretario la propuesta de programación del ejercicio presupuestal y vigilar que se cumpla, a fin de salvaguardar la disponibilidad de recursos para cada programa autorizado;
- VI.** Autorizar la afectación de las partidas presupuestales que para su ejercicio están determinadas como centralizadas, así como destinar los subejercicios que no hayan sido subsanados a programas sociales y de inversión en infraestructura, previo acuerdo con el Secretario;
- VII.** Supervisar que los pagos se efectúen de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, con cargo a las partidas correspondientes, y que se genere la información presupuestal y financiera en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;
- VIII.** Llevar el control del ejercicio del presupuesto global y por dependencias, tanto de recursos estatales y federales derivados del Presupuesto de Egresos Federal, así como de los recursos extraordinarios;
- IX.** Efectuar el proceso de control previo del Presupuesto;
- X.** Elaborar reportes periódicos sobre el ejercicio del presupuesto para integrar la Cuenta Pública y los que requiera las dependencias y el Secretario;
- XI.** Coordinar y supervisar la elaboración del flujo financiero mensual y anual;

- XII.** Realizar la afectación financiera de la nómina del Poder Ejecutivo;
- XIII.** Suscribir títulos de crédito en forma mancomunada con el Titular de la Unidad de Tesorería, previo acuerdo con el Secretario;
- XIV.** Suscribir de manera particular los recibos oficiales y comprobantes que correspondan de conformidad con sus atribuciones;
- XV.** Vigilar el ejercicio del gasto público de las dependencias, con el propósito de promover la eficiencia en su uso y verificar el cumplimiento por parte de las mismas de las disposiciones legales en la materia;
- XVI.** Participar en la negociación, contratación y programación de pago de la Deuda Pública del Gobierno del Estado;
- XVII.** Autorizar el trámite de los pagos presupuestales del Gobierno del Estado;
- XVIII.** Proponer alternativas para los estudios y análisis sobre el avance presupuestal de las dependencias y entidades;
- XIX.** Revisar, registrar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones financieras de los instrumentos jurídicos que celebren las dependencias y entidades con cargo a su presupuesto, así como vigilar que los recursos y sus accesorios, se destinen exclusivamente a su objeto;
- XX.** Revisar, registrar y autorizar la documentación soporte para la liberación del gasto público de las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y, en su caso, de los poderes Judicial y Legislativo, cuando se trate de recursos estatales;
- XXI.** Coordinar y elaborar el cierre del ejercicio presupuestal del gasto público;
- XXII.** Programar, autorizar y validar los pagos de conformidad con el presupuesto de egresos del Estado de Tlaxcala;
- XXIII.** Vigilar el adecuado ejercicio, control, seguimiento, análisis y evaluación del Presupuesto de Egresos, con base en el decreto del presupuesto autorizado, en sus etapas de comprometido y ejercido, y
- XXIV.** Otorgar el certificado de suficiencia presupuestaria para las dependencias y entidades que así lo requieran.
- C) En materia de Tesorería y Caja:**
- I.** Administrar los ingresos y custodiar los valores que por cualquier concepto reciba de la Hacienda Pública del Estado;
- II.** Calcular y proyectar el flujo de fondos del Gobierno del Estado, para determinar el nivel de disponibilidad en caja de la Tesorería del Estado;
- III.** Registrar los excedentes de ingresos, ahorros, rendimientos financieros y, en su caso, efectuar su aplicación a las unidades presupuestales que los originen, previa autorización del Secretario;
- IV.** Coadyuvar en la determinación de los lineamientos y sistemas de registro del gasto público, en coordinación con la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria;
- V.** Someter a la consideración del Secretario el monto de los fondos fijos asignados a las diferentes dependencias;
- VI.** Realizar el registro y transferencia de las participaciones que corresponden a los Municipios de conformidad con lo establecido en el la Ley de Coordinación Fiscal;
- VII.** Salvaguardar los fondos de propiedad estatal o los que estén bajo custodia de la Secretaría;

- VIII.** Llevar a cabo, los descuentos de pago que hubieren sido ordenados con cargo a las participaciones federales del Estado, cuando éste hubiere otorgado su aval, actúe como responsable solidario o en los casos en que ejercite las atribuciones previstas para deuda pública, de conformidad con el Código Financiero;
- IX.** Librar, cancelar y, en su caso, reponer los cheques girados en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- X.** Recibir y registrar los donativos y apoyos que en dinero o en especie, reciba la Secretaría, conforme a las disposiciones presupuestales aplicables;
- XI.** Tramitar y pagar, previa autorización del Secretario, las solicitudes por concepto de apoyos;
- XII.** Vigilar el correcto cumplimiento de los convenios y contratos relativos a servicios bancarios que celebre la Secretaría;
- XIII.** Controlar los saldos y realizar los registros presupuestales y contables derivados de los movimientos que se efectúen a las cuentas bancarias e inversiones;
- XIV.** Registrar contablemente los ingresos derivados de transferencias federales e ingresos no presupuestales;
- XV.** Realizar la apertura y administrar las cuentas bancarias de los recursos públicos estatales y federales, así como de los diversos fondos;
- XVI.** Efectuar los pagos mediante transferencias electrónicas bancarias, que cumplan con los requisitos de comprobación, calendario autorizado, normatividad aplicable y elaborar los títulos de crédito que por la naturaleza de las funciones de la Secretaría se requieran, incluso su registro financiero y contable;
- XVII.** Tramitar la devolución de las contribuciones y aprovechamientos en

garantía, dentro de procedimientos administrativos y judiciales;

- XVIII.** Generar en los sistemas bancarios la protección de cheques y dispersión de nóminas electrónicas del Poder Ejecutivo;
- XIX.** Firmar los cheques o realizar los abonos electrónicos correspondientes, mancomunadamente con los servidores públicos autorizados para ello;
- XX.** Aportar la información para las conciliaciones bancarias mensuales, que formula la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Coordinación Hacendaria, y
- XXI.** Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por el Secretario.

ARTÍCULO 22. Se adscriben a la Dirección de Presupuesto y Egresos las siguientes unidades administrativas:

- A)** La Unidad de Tesorería;
- B)** La Unidad de Programación y Presupuesto:
 - I.** Departamento de Control Presupuestal de Obra y Convenios, y
 - II.** Departamento de Control Presupuestal de Gasto Corriente.

ARTÍCULO 23. Para el mejor desempeño de las facultades y obligaciones a cargo de la Dirección de Presupuesto y Egresos, contará con las Unidades: de Tesorería, y de Programación y Presupuesto, que además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 33, tendrán a su cargo lo siguiente:

A) La Unidad de Tesorería

- I.** La planeación, programación, organización, dirección, control y

VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 27. Se adscriben a la Dirección Jurídica las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Resoluciones;
- II. Departamento de Asuntos Contenciosos, y
- III. Departamento de Legislación y Consultivo.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 28. El Director de Planeación y Evaluación, además de las señaladas en el artículo 15, tendrá las facultades y obligaciones específicas siguientes:

A) En materia de planeación:

- I. Integrar, formular y presentar al Secretario, para la aprobación del Gobernador del Estado, el Plan Estatal de Desarrollo, y los programas sectoriales que de él se deriven, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- II. Establecer la normatividad, la coordinación y los mecanismos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la instrumentación de sus sistemas internos de planeación y evaluación;
- III. Propiciar los mecanismos para la concertación de acciones con los sectores social y privado que coadyuven al logro de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Administrar el Sistema Estatal de Planeación conforme a las disposiciones del Código Financiero;

V. Coordinar, instrumentar y supervisar las investigaciones, estudios y proyectos de carácter social y económico que se requieran para sustentar la planeación y desarrollo del Estado de Tlaxcala, en el mediano y largo plazo;

VI. Establecer un proceso de revisión y actualización del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de que se vaya adecuando a las nuevas necesidades y prioridades del Estado, y asegurar su vinculación con las políticas de ingresos y egresos que sobre esta materia se hayan dictado;

VII. Apoyar la instrumentación de la Gestión Pública para Resultados en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

VIII. Coordinar y establecer los lineamientos para la integración y procesamiento de la información de las dependencias y entidades para los informes anuales de Gobierno, garantizando su congruencia con el contenido del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales vigentes;

IX. Promover y coordinar con los Comités de Planeación de Desarrollo Municipal, la formulación de los Planes Municipales de Desarrollo como instrumentos del Sistema Estatal de Planeación Democrática y la priorización de la inversión que promueva el desarrollo integral de los municipios;

X. Elaborar y difundir estudios y proyectos de información estadística orientados a fortalecer los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de planes y programas de desarrollo, así como dar seguimiento a las que deriven de los tres órdenes de Gobierno y de instituciones públicas y privadas, informando periódicamente al Secretario sobre su comportamiento;

XI. Dar seguimiento a las estadísticas de los tres órdenes de Gobierno y de

instituciones públicas y privadas, relacionadas con la información económica, demográfica y social, proponiendo lineamientos que optimicen el desarrollo y control de su registro, y

- XII.** Dar seguimiento a las principales variables macroeconómicas de los gobiernos Federal y Estatal y elaborar informes para el Secretario.

B) En materia de evaluación y estadística:

- I.** Someter a la consideración del Secretario, las bases necesarias para llevar el proceso de evaluación interna, sectorial y global de las dependencias y entidades de la Administración pública estatal;
- II.** Diseñar instrumentos y mecanismos de medición que coadyuven a la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de la Gestión Pública estatal;
- III.** Diseñar instrumentos, formatos y mecanismos para integrar las bases de datos de la Evaluación Estatal;
- IV.** Evaluar y elaborar un informe anual de los resultados obtenidos en la aplicación de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades, y en su caso establecer las medidas correctivas conducentes;
- V.** Coordinar las actividades que en materia de evaluación se realicen sobre el Plan Estatal de Desarrollo, para que se elabore un informe ejecutivo estatal anual;
- VI.** Coordinar la actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII.** Verificar de forma bimestral el avance de las metas e indicadores de los proyectos que integran el Presupuesto Basado en Resultados de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- VIII.** Proponer normas y procedimientos para la operación del Sistema de Evaluación del

Desempeño y llevar su seguimiento y control;

- IX.** Organizar y operar un sistema permanente de evaluación y seguimiento de la ejecución de las metas e indicadores establecidos en los proyectos que integran el Presupuesto Basado en Resultados y de inversión, acorde con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los que se deriven de los acuerdos y convenios de coordinación con la Federación y los Municipios;

- X.** Vigilar y evaluar, en coordinación con la Contraloría del Ejecutivo, que los programas de inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se realicen conforme a los objetivos y metas programadas, y

- XI.** Integrar en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal y los Municipios, el registro único de beneficiarios.

C) En materia de Atención Ciudadana:

- I.** Acudir a las giras y eventos de trabajo que realice el Gobernador del Estado y, en su caso, el Secretario, recopilando la totalidad de solicitudes y comentarios de la ciudadanía en general;
- II.** Registrar y analizar la viabilidad de las solicitudes a que se refiere la cláusula anterior y, previo acuerdo con el Secretario, remitir y dar puntual seguimiento a éstas a través de las Unidades Administrativas o de las dependencias y entidades públicas correspondientes, y
- III.** Reportar avances mensuales del estatus de las solicitudes presentadas.

- dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- IX.** Cumplir y hacer cumplir en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones de su competencia las disposiciones legales, normas, leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás aplicables;
- X.** Proponer al titular de la unidad administrativa de su adscripción, las estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público en materia de su competencia, así como instrumentar acciones de mejora de la calidad de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XI.** Identificar y proponer las necesidades de capacitación que permita mejorar el desarrollo personal y administrativo de los servidores públicos a su cargo;
- XII.** Brindar apoyo o en su caso, solicitar asesorías a las unidades administrativas para el mejor desempeño de sus funciones, y
- XIII.** Las demás que en materia de su competencia les sean conferidas por el Director correspondiente o en su caso, por el Secretario.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 34. Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con unidades y órganos desconcentrados, con atribuciones específicas para resolver sobre las materias que a cada uno se determinan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 35. La Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño es una unidad administrativa desconcentrada, que para el desarrollo de sus funciones contará con autonomía técnica y estará a cargo de un Jefe de Unidad, quien tendrá las facultades y obligaciones específicas siguientes:

- I.** Llevar a cabo el seguimiento de los programas y acciones del Poder Ejecutivo del Estado, aprobados durante el ejercicio presupuestal e informar de los resultados al Secretario;
- II.** Formular y emitir las disposiciones necesarias para la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño y, en general en materia de evaluación y seguimiento del desempeño presupuestario en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mediante el establecimiento de indicadores estratégicos, con el objeto de mejorar gradualmente el sistema presupuestario orientado a resultados;
- III.** Establecer las estrategias para la definición de las características de los sistemas de información necesarias en materia del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR – SED) y participar con las instancias competentes, en el desarrollo, operación y actualización de dichos sistemas;
- IV.** Establecer y coordinar la difusión de la Metodología del Marco Lógico (MML) para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) aplicada a todos los programas de la Administración Pública Estatal, a través de la definición de los fines, propósitos, componentes, actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuesto de cada uno de los niveles de objetivos, para garantizar la vinculación de los indicadores de los objetivos estratégicos con el propósito presupuestario;
- V.** Coordinar la concertación de los objetivos, metas e indicadores estratégicos en los programas presupuestarios de la Administración Pública Estatal a considerarse en el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR–SED), con la intervención que corresponda a las unidades competentes de la Secretaría,

mediante la validación para su inclusión, en su caso, en el proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda y para la planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas;

- VI. Coadyuvar con el Secretario en la convocatoria y en la realización de las reuniones del Comité Consultivo de Desarrollo Social, para definir el programa anual de evaluación de programas sociales, y
- VII. Las demás que el Secretario le instruya y establezca la normatividad aplicable.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 36.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el Director de Ingresos y Fiscalización. En las mayores de quince días por quien designe el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 37. Los Directores serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen, previo acuerdo con el Secretario. En las mayores de quince días por el servidor público que designe el Secretario.

ARTÍCULO 38. Los Jefes de Unidad serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días, por quien designe el superior inmediato.

ARTÍCULO 39. Los Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días, por quien designe el superior inmediato.

ARTÍCULO 40. Los Jefes de las Oficinas Recaudadoras serán suplidos por el Oficial Mayor que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia.

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. La Secretaría expedirá en un plazo no mayor de ciento ochenta días contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, el Manual de Organización.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se contrapongan al presente Reglamento.

CUARTO. Los asuntos que se encuentren en trámite al entrar en vigor este Reglamento, serán continuados en su tramitación y resolución por las unidades administrativas que correspondan y se aplicarán las disposiciones de este Reglamento.

Dado en la ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los veintidós días del mes de diciembre del año dos mil catorce

**MARIANO GONZÁLEZ ZARUR
GOBERNADOR DEL ESTADO DE
TLAXCALA
Rúbrica**

**LEONARDO ERNESTO ORDOÑEZ
CARRERA
SECRETARIO DE GOBIERNO
Rúbrica**

**JORGE VALDÉS AGUILERA
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y
FINANZAS
Rúbrica**

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *