



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	18 DE JUNIO DE 2008	Suplemento 6864	D
-----------	-----------------------	---------------------	--------------------	---

No.- 23709

## CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN		
09	JUNIO	2008

## CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. ATRIBUCIONES
- V. MISIÓN Y VISIÓN
- VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII. ORGANIGRAMA
- IX. FUNCIONES Y DESCRIPCIONES
- X. GLOSARIO DE TERMINOS

## I. INTRODUCCIÓN

Esta dependencia se crea para brindar asesoría jurídica al Gobernador y será una facilitadora de la operación de la Administración Pública, sin substituir en sus atribuciones a las dependencias, órganos y entidades a fin de que observen lo principios de constitucionalidad, legalidad, transparencia y certeza jurídica.

En este manual se establece la estructura que conforma a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, así mismo identifica los objetivos y responsabilidades de cada una de sus Unidades Administrativas, es una herramienta que permite familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Consejería. Su consulta permite identificar con claridad las funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos indispensables que le permitirán un mejor desenvolvimiento en el ámbito de sus funciones, contribuyendo a que el ejercicio de las facultades de la Consejería Jurídica, se realicen de manera eficiente mediante la delimitación de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades; lo anterior conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, publicado el 06 de enero de 2007 Suplemento 6713 No. 22196.

Cabe señalar que el manual ha sido elaborado considerando los objetivos y estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012 en su eje transformador de la reforma y actualización del marco jurídico estatal, orientado a fortalecer el Estado de Derecho como fundamento de la práctica política y contar con un marco jurídico que dé cauce a las transformaciones sociales para difundir sus reformas, planes y programas de gobierno; lo anterior con el fin de vincular la organización de la Consejería a un cumplimiento ordenado de las actividades propias de la dependencia con el seguimiento oportuno a los objetivos rectores y líneas de acción propios del Plan Estatal, propiciando así un marco jurídico actualizado que garantice la convivencia armónica.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo la información necesaria que facilite la identificación de los objetivos, atribuciones, funciones y niveles de responsabilidad.

Esto permitirá que los funcionarios reconozcan con mayor facilidad sus atribuciones y responsabilidades a fin de lograr una mejoría en su actuación para brindar servicios públicos eficientes.

El principal objetivo de este Manual de Organización es presentar en forma integral la estructura orgánica de la Consejería Jurídica determinando cada una de las funciones encomendadas a las unidades administrativas con el fin de presentar una visión de conjunto de la dependencia, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones, además de ser un instrumento para la integración del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas; así como promover la adecuada selección del personal.

Establece los objetivos, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, antecedentes históricos, organigrama; y la descripción y perfil de puesto de cada una de las unidades administrativas que integran la estructura de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

El contenido de este manual está sujeto a actualizaciones periódicas como resultado de evaluaciones y adecuaciones o cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Consejería, siendo responsabilidad de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental con fundamento al Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículo 27 fracción XVI, por lo que cada una de las unidades administrativas que integran esta dependencia deberán informar oportunamente todo cambio en torno a las actividades que realizan con el objeto de que se efectúen las adecuaciones correspondientes.

### III. MARCO JURÍDICO

La Consejería Jurídica encuentra las herramientas jurídicas básicas que permiten alcanzar sus objetivos, en los siguientes instrumentos legales, tanto federales como estatales:

#### CONSTITUCIONALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

#### LEYES FEDERALES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Amparo
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Reglamentaria de la fracción II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Coordinación Fiscal Federal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo

#### LEYES ESTATALES

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco
- Código Penal para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos

- Ley Estatal de Planeación
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley Reglamentaria de la Fracción IV del art. 7 de la Constitución Política del Estado
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Bienes pertenecientes al Estado
- Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco
- Código Fiscal del Estado
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica del Poder Legislativo

## REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- Reglamento Interno del H. Congreso del Estado
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Administración de Documentos del Estado
- Reglamento de la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco
- Reglamento para la impresión, publicación, distribución y resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado

#### **MANUALES**

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el suplemento 6707 del Periódico Oficial del Estado, mediante decreto 220 de fecha 16 de diciembre de 2006, señala en su artículo 39, las siguientes atribuciones conferidas a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco:

- I. Dar apoyo técnico jurídico al Gobernador del Estado en aquellos asuntos que éste le encomiende;
- II. Emitir, cuando así lo solicite el Titular del Ejecutivo y sin menoscabo de la competencia de otras Dependencias, la opinión correspondiente sobre los proyectos de convenios, acuerdos y programas a celebrarse con la Federación, otros Estados y los Municipios de la Entidad;
- III. Elaborar y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico que

deba firmar el Gobernador, a efecto de someterlos a su consideración y, en su caso, a su firma; de igual forma aquellos nombramientos en los que intervenga el Ejecutivo;

IV. Prestar la asesoría jurídica necesaria cuando el Gobernador del Estado así lo acuerde, en asuntos en los que intervengan varias dependencias de la Administración Pública Estatal;

V. Coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Estatal que apruebe el Gobernador del Estado;

VI. Definir, unificar, sistematizar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública del Estado, así mismo los criterios jurídicos que deban seguir las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VII. Presidir la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, integrada por los responsables de las unidades de Asuntos Jurídicos de cada Dependencia de la Administración Pública Estatal, la que tendrá por objeto la coordinación en materia de las dependencias y entidades de la Administración Pública;

VIII. Elaborar en forma conjunta con la Secretaría de Gobierno el proyecto de agenda legislativa del Gobernador del Estado, atendiendo a las propuestas de las Dependencias, Órganos Descentralizados y Entidades de la Administración Pública y someterlo a la consideración del mismo;

IX. Prestar apoyo y asesoría en materia jurídica a los municipios que lo soliciten, sin menoscabo de la competencia de otras dependencias.

X. Representar al Gobernador del Estado en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XI. Intervenir como representante jurídico del Titular del Poder Ejecutivo en todos los juicios o negocios en que intervenga, con cualquier carácter, cuando se afecte su patrimonio o tenga interés jurídico;

XII. Vigilar que en los asuntos de orden administrativo que competen al Poder Ejecutivo, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad;

**XIII.** Emitir recomendaciones, opiniones y, en su caso, resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por el Gobernador, por las dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y por los otros Poderes del Estado de Tabasco;

**XIV.** Intervenir en su tramitación, en los términos de la ley de la materia, en lo relativo al derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública, así como refrendar los títulos de propiedad que legalmente expida el Ejecutivo;

**XV.** Integrar y coordinar el Programa de Informática Jurídica del Poder Ejecutivo, con la participación que corresponda de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como compilar y difundir la legislación vigente en el Estado, con la participación de los órganos competentes;

**XVI.** Revisar y, en su caso, aprobar todos los contratos, convenios, acuerdos, decretos, iniciativas de ley, reglamentos y toda clase de documentos que requieran la firma del Gobernador, así como todos aquellos que procedan del mismo;

**XVII.** Tramitar, substanciar y dejar en estado de resolución los recursos administrativos que competan al Gobernador del Estado, así como los del área de su competencia;

**XVIII.** Promover y coordinar la formación de grupos de trabajo dentro de la Consejería Jurídica y/o con personal de otras Dependencias y Entidades del Estado u otras Entidades Federativas y con los Organismos Públicos Descentralizados correspondientes, para el análisis y resolución de los asuntos jurídicos que se le encomienden;

**XIX.** Intervenir en los juicios de amparo cuando el Gobernador del Estado sea señalado como autoridad responsable, elaborando los informes previos y justificados, las promociones o requerimientos, e interponer los recursos que procedan conforme a la Ley de Amparo y toda clase de informes que soliciten las autoridades judiciales;

**XX.** Asignar a las distintas dependencias los asuntos jurídicos que por acuerdo del Gobernador deban analizar y resolver dentro del ámbito de su competencia, cuando tales asuntos requieran de la intervención directa de la dependencia de que se trate;

**XXI.** Certificar en la esfera de su competencia, los documentos expedidos por el Gobernador y aquellos expedidos por la propia Consejería Jurídica;

**XXII.** Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que en el ámbito de sus respectivas competencias acuerden las Dependencias y demás Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XXIII.** Realizar estudios e investigaciones en materia legislativa, a fin de que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado cuente con la información necesaria, para que en su caso, promueva las iniciativas correspondientes ante el Congreso del Estado;

**XXIV.** Opinar previamente sobre el nombramiento y, en su caso, solicitar la remoción de los Titulares de las unidades encargadas del apoyo jurídico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XXV.** Tramitar las consultas que formulen las Dependencias del Poder Ejecutivo, Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos, Empresas de Participación Estatal y Ayuntamientos, sobre interpretación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares de cualquier índole, sea cual fuere su forma de expedición; y

**XXVI.** Proponer al Ejecutivo en coordinación con la Secretaría de Gobierno y de común acuerdo con el Titular de la Dependencia del ramo, la disolución, extinción o liquidación de los órganos públicos descentralizados, en razón de haber cumplido su objeto, o derivada de la incorporación de sus funciones o atribuciones a otras instancias del Gobierno del Estado; al efecto, la Consejería Jurídica y la Secretaría de Gobierno deberán coordinarse con las Secretarías de Administración y Finanzas, Contraloría y Planeación, para atender y resolver los asuntos relacionados con recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales, así como el patrimonio público que en su caso, se les hubiere asignado para el desarrollo de sus objetivos.

## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### **Misión**

Asesorar jurídicamente y brindar consultoría especializada en la revisión de los documentos de carácter legal que compete proponer o emitir al Gobernador del Estado, facilitando la operación de la Administración Pública, así como coordinar a las unidades jurídicas de las dependencias, órganos y entidades a fin de que todos los actos observen los principios de constitucionalidad, legalidad, transparencia y certeza jurídica.

### **Visión**

Un marco jurídico actualizado que garantice la convivencia armónica y el respeto a los derechos fundamentales para dar cumplimiento a los fines del Estado.

## Valores

### **Unidad**

Para hacer de la diversidad nuestra fuerza en la transformación de Tabasco.

### **Honestidad**

Para el uso racional y la aplicación escrupulosa de los recursos públicos.

### **Transparencia**

Para garantizar a la ciudadanía el acceso a la información gubernamental y una efectiva rendición de cuentas.

### **Sensibilidad**

Para escuchar, entender, atender y resolver las demandas de todos los tabasqueños.

### **Equidad**

Para brindar a todos las oportunidades de desarrollo, sin distinción alguna.

### **Congruencia**

Para que la palabra empeñada se convierta en realidad.

**Eficiencia**

Para entregar resultados oportunos a las justas demandas de la sociedad.

**Constitucionalidad**

Para que las constituciones federal y local sean vértice y guía de toda función de la Administración Pública Estatal.

**Legalidad**

Para que todo acto de la Administración Pública Estatal se encuentre fundado y motivado en la ley.

**Certeza Jurídica**

Para dar certidumbre a los ciudadanos de que las leyes se cumplen.

**Justicia**

Para otorgar humanismo y sentido social a los actos de gobierno.

---

## VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco se crea mediante la reforma realizada a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el día 16 de diciembre del año 2006, en su suplemento 6707 "C", Decreto 220. Posteriormente se publicó el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, en el suplemento 6713 "E" de fecha 06 de enero de 2007 en el Periódico Oficial del Estado Tabasco, estableciendo su estructura orgánica en el artículo 6.

La creación de la Consejería Jurídica implica el fortalecimiento del principio de certeza jurídica en la aplicación del orden jurídico que da forma y contenido a todos los actos de gobierno en beneficio de los tabasqueños; es la dependencia especializada en brindar apoyo jurídico al Gobernador y será la facilitadora de la operación de la Administración Pública, a través del apoyo y coordinación de las unidades jurídicas de las Dependencias, Órganos y Entidades.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Consejería Jurídica contará con las siguientes unidades administrativas: las unidades de apoyo del Consejero, entre ellas la Secretaría Particular, la Coordinación General de Asesores, la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, así como la Unidad de Acceso a la Información; y las unidades operativas: Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos y Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos.

---

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0. Consejero Jurídico

#### 1.1 Unidades de Apoyo

1.1.1 Secretaría Particular

1.1.2. Coordinación General de Asesores

1.1.3. Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas

1.1.4. Secretaría Ejecutiva

1.1.5. Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental

1.1.5.1. Unidad de Organización y Métodos

1.1.5.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.1.5.3. Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto

1.1.5.4. Departamento de Recursos Humanos

1.1.5.5. Departamento de Control de Archivo

1.1.6. Unidad de Acceso a la Información

#### 1.2 Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos

1.2.1. Dirección General Jurídica

1.2.1.1. Unidad de Gestión Jurídica

1.2.2. Subdirección de Procesos Civiles y Penales

1.2.2.1. Departamento de Asuntos Penales

1.2.2.2. Departamento de Asuntos Civiles

1.2.3. Subdirección de Procesos Constitucionales, Administrativos y  
Laborales

1.2.3.1. Departamento de Asuntos Laborales y Administrativos

1.2.3.2. Departamento de Procesos Constitucionales y  
Amparos

### **1.3. Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos**

1.3.1. Dirección General de Proyectos Jurídicos, Legislativos y  
Normatividad

1.3.2. Subdirección de Informática Jurídica y Normatividad

1.3.2.1. Departamento de Informática

1.3.2.2. Departamento de Compilación

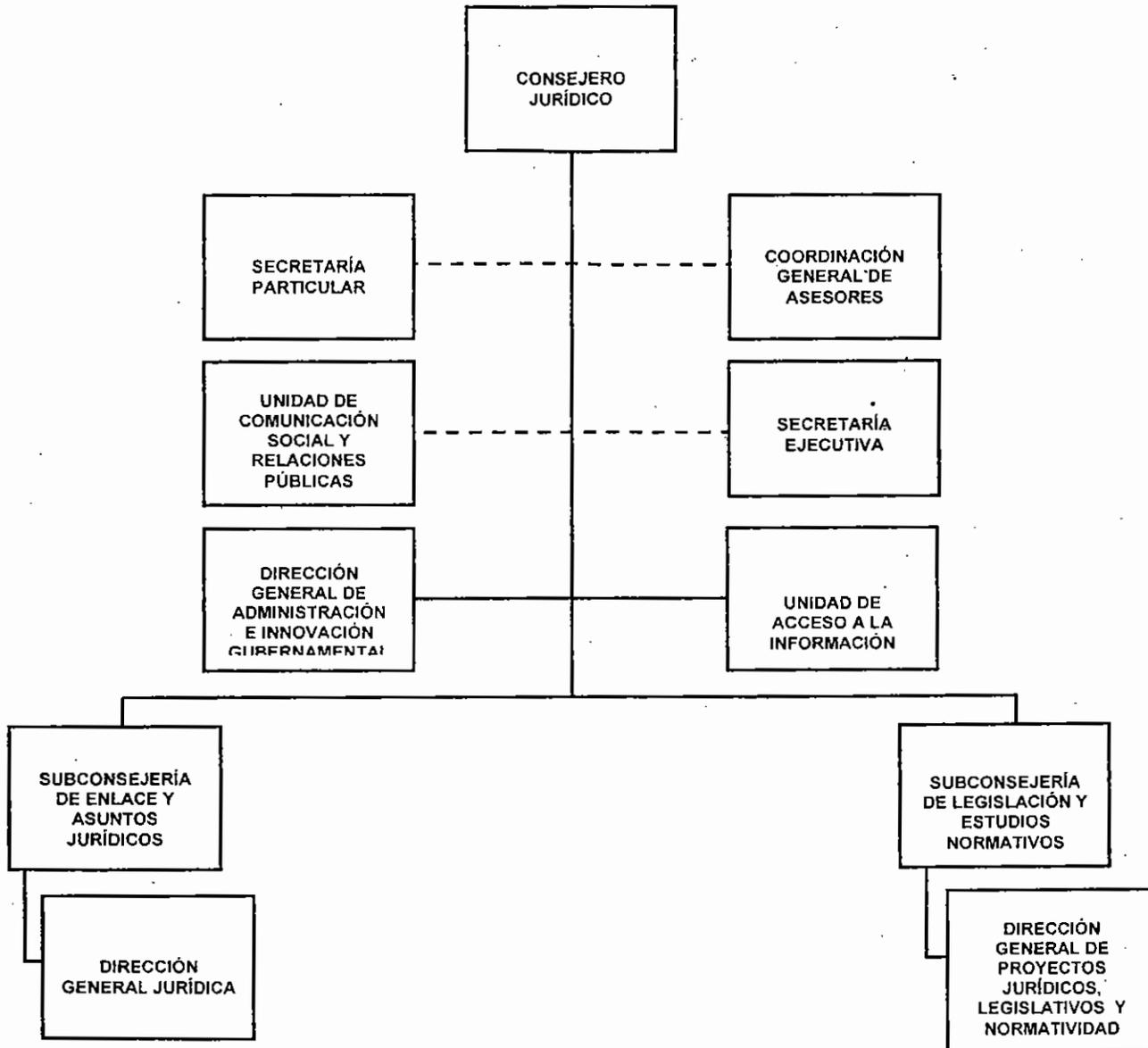
1.3.3. Subdirección de Proyectos Legislativos

1.3.3.1. Departamento de Formulación de Iniciativa Legislativa

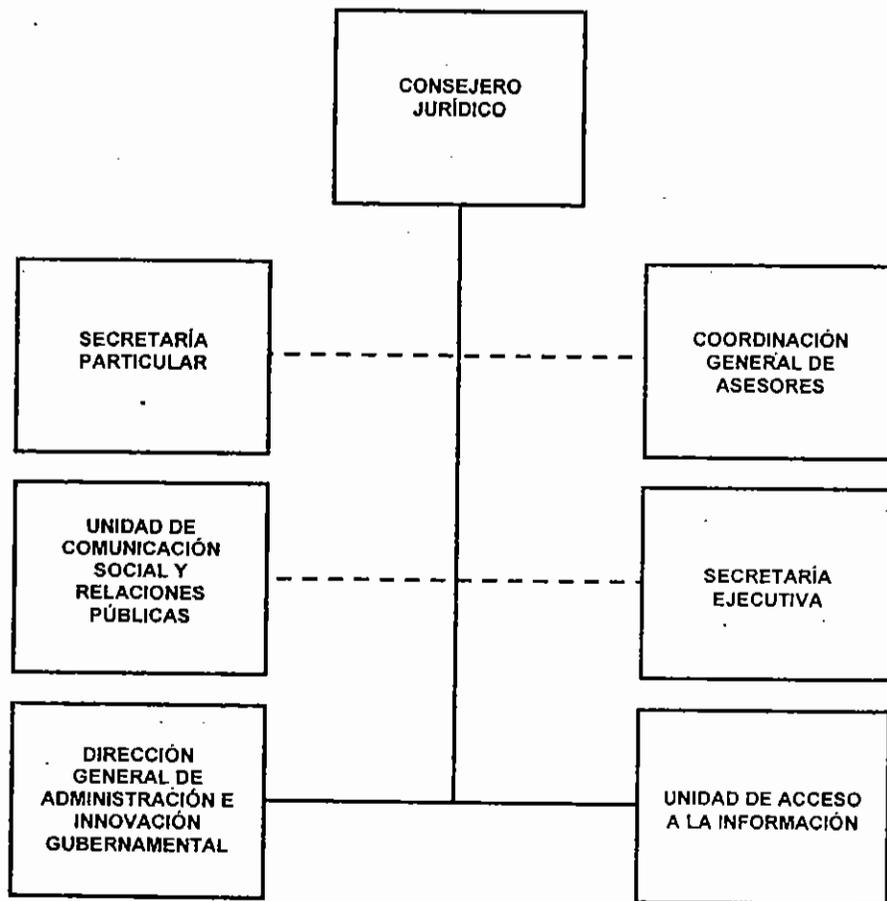
1.3.4. Subdirección de Proyectos Jurídicos

1.3.4.1. Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos

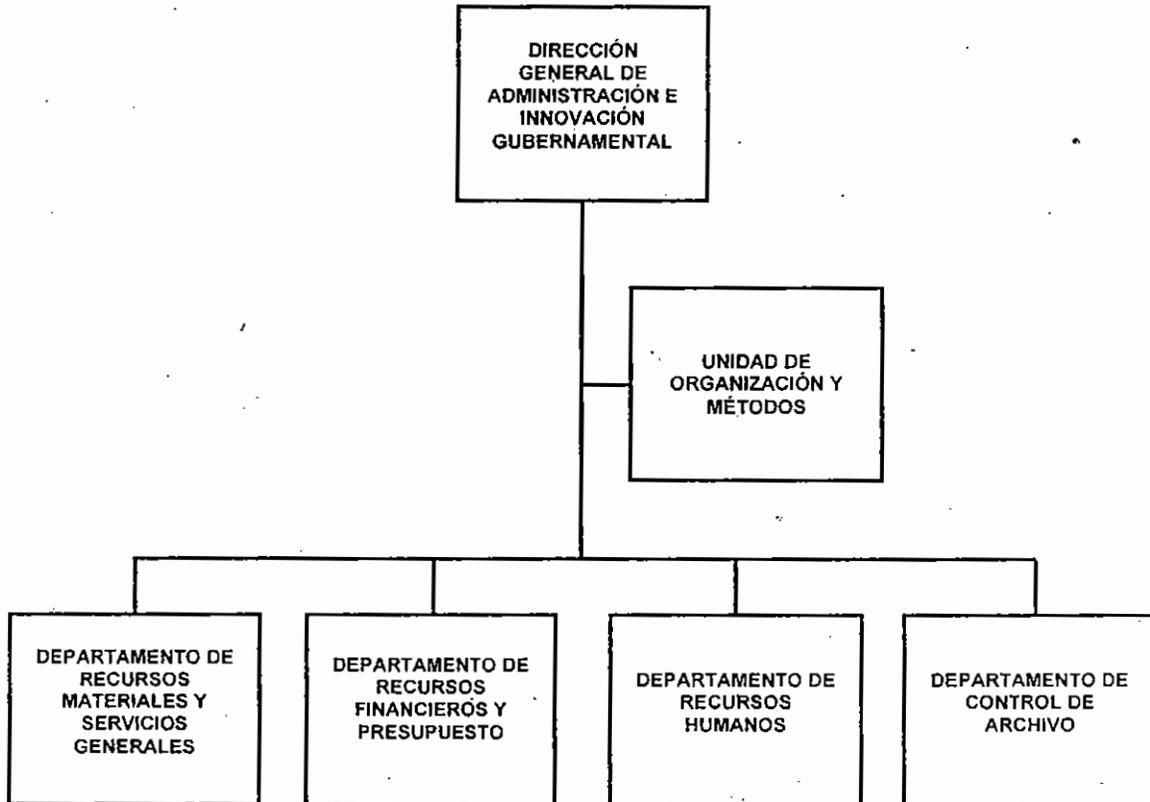
VIII. ORGANIGRAMA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO



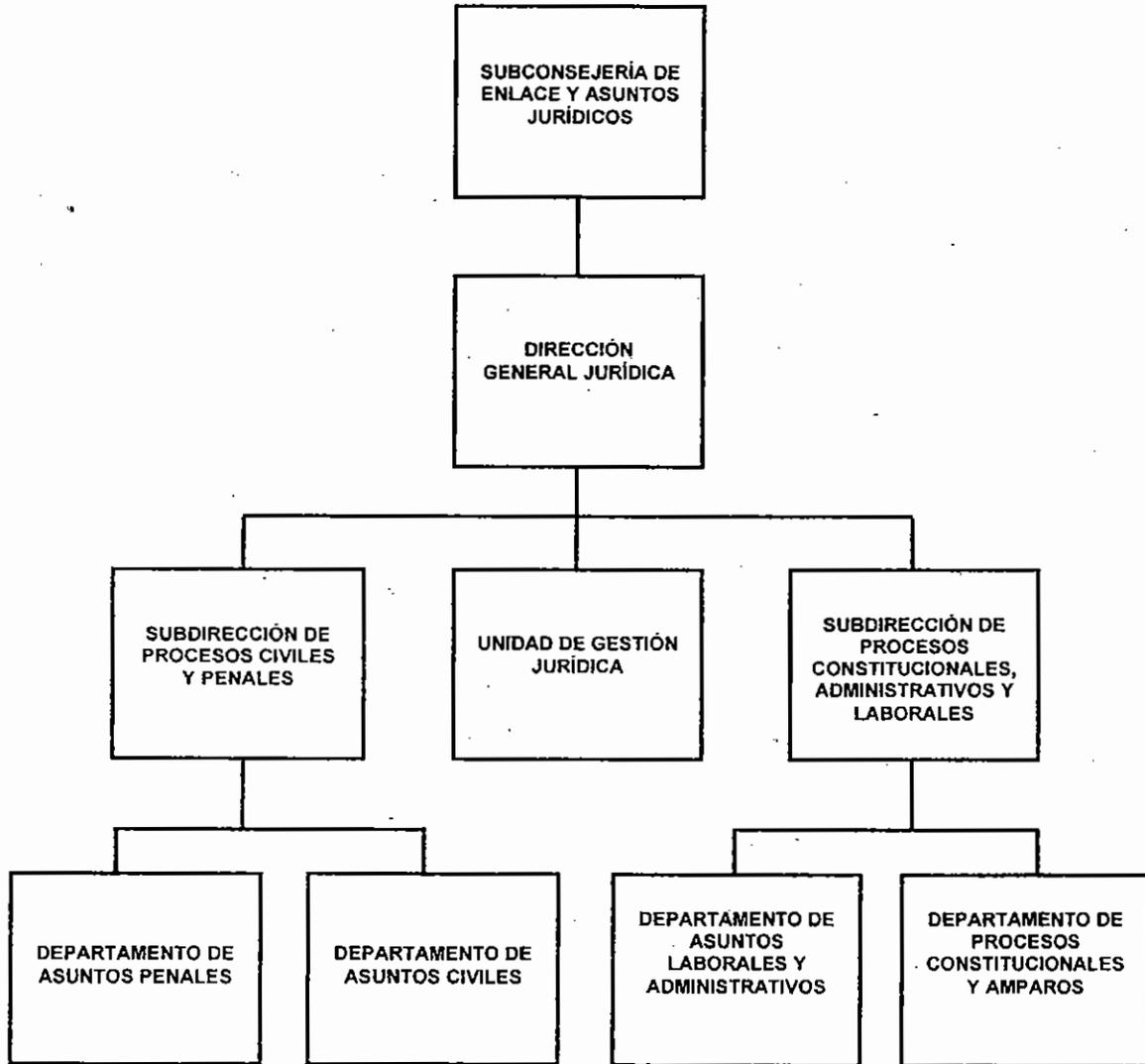
### CONSEJERO JURÍDICO



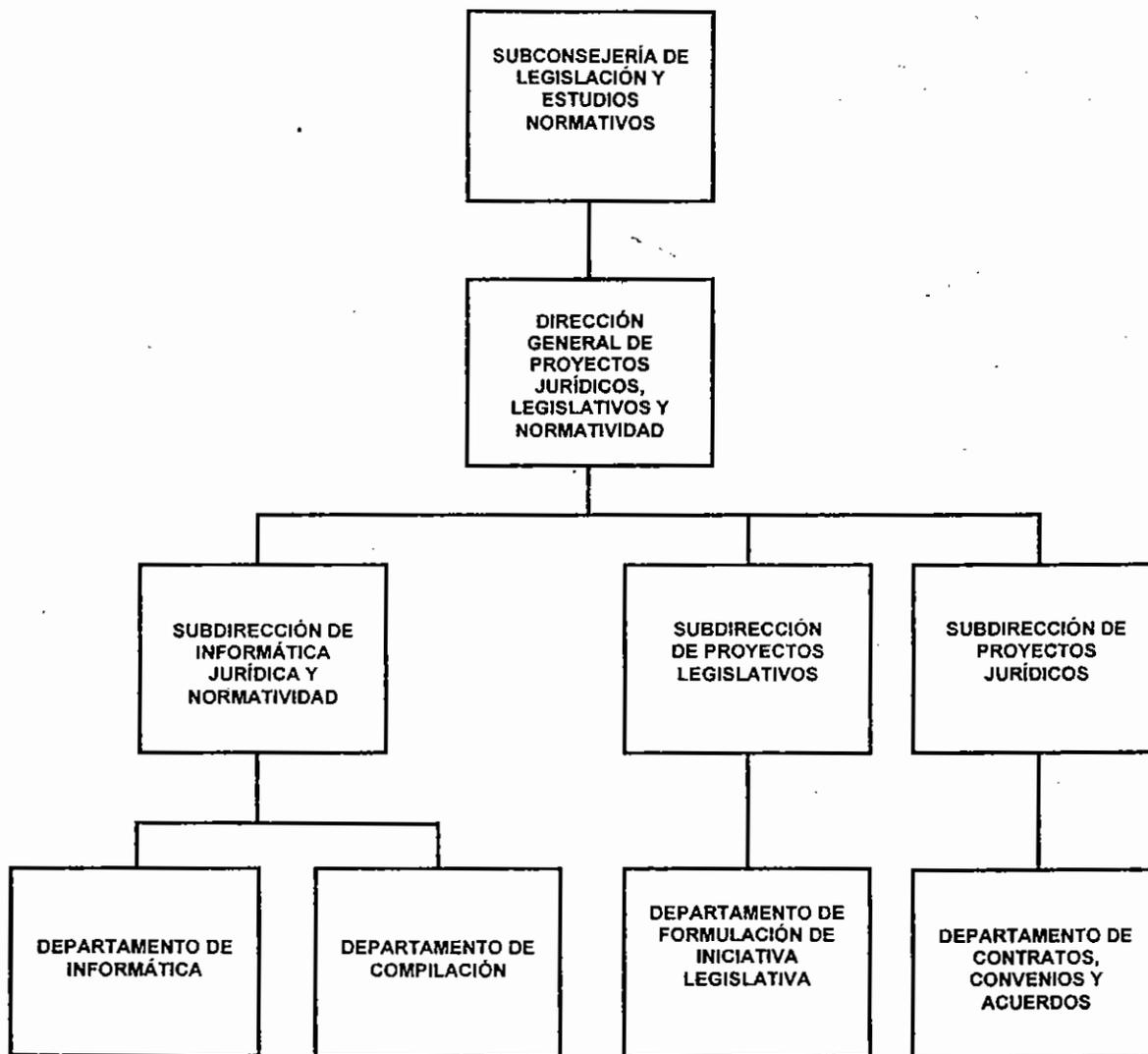
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN  
GUBERNAMENTAL**



**SUBCONSEJERÍA DE ENLACE Y ASUNTOS JURÍDICOS**



**SUBCONSEJERÍA DE LEGISLACIÓN Y ESTUDIOS  
NORMATIVOS**



**IX. FUNCIONES Y DESCRIPCIONES  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO**

<b>CONSEJERO JURÍDICO</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Despacho de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo
<b>REPORTA</b>	Titular del Poder Ejecutivo del Estado
<b>SUPERVISA</b>	Subconsejero de Enlace de Asuntos Jurídicos Subconsejero de Legislación y Estudios Normativos. Secretario Particular Coordinador General de Asesores Director General de Administración e Innovación Gubernamental Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para delegar actividades como Titular de la Consejería Jurídica y dar el oportuno seguimiento.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Dependencias estatales, federales o municipales, así como los organismos descentralizados o desconcentrados de los tres niveles de gobierno y los demás poderes del Estado.	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar el desempeño de los Titulares de Unidades Jurídicas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública, con fundamento en la capacidad, experiencia y preparación.</li> </ul>

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Brindar asesoría jurídica al Titular del Poder Ejecutivo, vigilar, coadyuvar y asesorar jurídicamente a las Dependencias, Órganos y Entidades del Gobierno del Estado, dentro de sus ámbitos de competencia, así como coordinar a las unidades jurídicas, para unificar los criterios de interpretación y aplicación del marco normativo, con la finalidad de que se observen los principios de constitucionalidad, legalidad, transparencia y certeza jurídica propios de un Estado de Derecho.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesorar jurídicamente y brindar consultoría especializada en la revisión de documentos de carácter legal que compete proponer o emitir al Gobernador del Estado;</li> <li>▪ Representar al Titular del Poder Ejecutivo cuando éste así lo acuerde en las acciones de inconstitucionalidad, controversias constitucionales y demás juicios en los que el Gobernador del Estado</li> </ul>

intervenga;

- Implementar un Programa de Informática Jurídica con el fin de crear un plano con avances tecnológicos para mantener una política uniforme, vinculando a todas las áreas y que permita publicar a toda la Administración Pública Estatal y a la Ciudadanía las leyes, reglamentos, acuerdos y decretos vigentes en el Estado;
- Formular, evaluar, actualizar y someter a consideración del Titular del Poder Ejecutivo los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones administrativas, y demás instrumentos de orden jurídico; de igual forma, revisar los nombramientos de servidores públicos en los que intervenga el Gobernador del Estado;
- Planear las políticas que normen la operación de la Consejería Jurídica, así como las acciones de control y evaluación para la atención de los asuntos propios de su competencia;
- Uniformar y armonizar la política jurídica estatal;
- Implementar los lineamientos que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán observar para la formulación, revisión y gestión de los proyectos de iniciativa de reformas de leyes, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos de carácter jurídico;
- Constituir, presidir y convocar a la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, integrada por cada una de las unidades jurídicas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- Expedir los lineamientos que normen la operación interna de la comisión y evaluar su operatividad; de igual forma, establecer medidas que mejoren la eficacia y eficiencia del apoyo técnico-jurídico que brinda el grupo asesor;
- Evaluar el desempeño de los titulares de unidades jurídicas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública, con fundamento en la capacidad, experiencia y preparación, y en su caso solicitar su remoción;
- Integrar en colaboración con la Secretaría de Gobierno la agenda legislativa del Titular del Poder Ejecutivo y someterla a consideración del mismo;
- Analizar, evaluar y proponer en coordinación con la Secretaría de Gobierno y el Titular de la Dependencia del ramo, la disolución de los órganos públicos descentralizados;
- Designar a los servidores públicos de la Consejería Jurídica y en su caso suscribir sus nombramientos;
- Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo la atención de los asuntos que requieren su intervención;
- Acordar, delegar y supervisar los asuntos de competencia de los servidores públicos subalternos para el mejor despacho de las funciones de la Consejería Jurídica; de igual forma, recibir informes requeridos para la toma de decisiones propias de su cargo;
- Validar y aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Consejería Jurídica a fin de remitirlo a la autoridad competente, así como supervisar el ejercicio racional y ordenado de los recursos presupuestales asignados a la Dependencia; y
- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o de instrucciones del Titular del Poder Ejecutivo.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

##### PERMANENTES

Representar al Titular del Poder Ejecutivo en los diversos asuntos legales donde se vean afectados los intereses y patrimonio de este.

Revisar y rubricar los oficios elaborados para firma del Titular del Poder Ejecutivo.

Revisar el seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Consejería Jurídica.

Integrar en colaboración con la Secretaría de Gobierno la agenda legislativa del Titular del Poder Ejecutivo y someterla a consideración del mismo.

Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo la atención de los asuntos que requieren su intervención.

**PERIÓDICAS**

Convocar y presidir las reuniones realizadas con la Comisión de Estudios Jurídicos para llegar a acuerdos.

Asistir a las reuniones de gabinete para realizar acuerdos con el Titular del Poder Ejecutivo semanalmente.

Evaluar y recibir informes de actividades encomendadas a los titulares de las diferentes unidades administrativas de la Consejería Jurídica.

Evaluar el desempeño de los titulares de unidades jurídicas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública, para la atención de los asuntos propios de su competencia.

**EVENTUALES**

Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o de instrucciones del Titular del Poder Ejecutivo.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos suficientes relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia suficiente relativa al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	<p>Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos</p> <p>25 años cumplidos como mínimo en la fecha de su designación o contratación</p> <p>No ser ministro de algún culto religioso</p> <p>No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal</p> <p>Liderazgo</p> <p>Facilidad de palabra</p> <p>Conciliador e intermediario</p> <p>Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía</p> <p>Iniciativa</p> <p>Manejo de conflictos</p> <p>Capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo</p> <p>Capacidad de formulación de análisis e interpretación</p> <p>Capacidad para evaluar resultados</p> <p>Capacidad para tomar decisiones</p> <p>Capacidad de negociación</p> <p>Capacidad de organización</p> <p>Alto sentido de responsabilidad y discreción</p> <p>Trato cordial</p>

<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretario Particular
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo
<b>REPORTA</b>	Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo
<b>SUPERVISA</b>	1 Secretario Técnico 1 Asesor Técnico 1 Secretario Privado 1 Jefe del Departamento de Oficialía de Partes 1 Secretaria Ejecutiva 1 Secretaria 2 Choferes
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para turnar instrucciones emitidas por el Consejero Jurídico a los servidores públicos de la dependencia y efectuar el seguimiento de las mismas.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Dependencias estatales, federales o municipales, así como los organismos descentralizados o desconcentrados de los tres niveles de gobierno y los demás poderes del Estado  Líderes de Grupos  Público en General	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los asuntos turnados.</li> </ul>

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Proporcionar asistencia y organizar las actividades del Titular de la Consejería Jurídica en la atención y canalización de las demandas planteadas por los diversos sectores de la población, con el fin de dar el correcto seguimiento y solución a las mismas, así como ser el enlace con la estructura orgánica de la Consejería Jurídica y con el sector público.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender las solicitudes por escrito y las audiencias personales que la ciudadanía y servidores públicos</li> </ul>

formulen al Consejero Jurídico;

- Relaciones públicas para aplicar la política y determinación que en materia de comunicación social instruya el Consejero;
- Programar, previo acuerdo con el Consejero Jurídico, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras de trabajo, entrevistas y demás eventos en los que el Consejero deba participar, a fin de calendarizar y organizar las actividades;
- Registrar en la agenda del Consejero Jurídico los compromisos derivados de sus funciones;
- Acordar periódicamente con el Consejero, a fin de enterarlo de los asuntos que le sean planteados en forma verbal o por escrito;
- Preparar las reuniones de trabajo del Consejero; proporcionándole la información necesaria para apoyar en la adecuada toma de decisiones;
- Coordinar la elaboración de programas de actividades y supervisar todo evento en el que participe el Consejero, que se realice dentro de la normatividad prevista;
- Recibir y turnar las instrucciones dadas por el Consejero a los servidores públicos de la dependencia, realizando su seguimiento a fin de verificar su cabal cumplimiento;
- Atender y brindar atención directa a las actividades de carácter privado que le encomiende el Consejero, manteniendo el control sobre las mismas; supervisando su desarrollo y realizando su seguimiento;
- Controlar y tramitar toda la correspondencia girada al Consejero por medio de oficialía de partes, así como analizar la información y llevar un control de la gestión de los compromisos del mismo;
- Procurar la debida atención a las personas que asisten a audiencia con el Consejero;
- Supervisar el estado que guardan las oficinas del Consejero, así como gestionar ante las instancias correspondientes la dotación de suministros y servicios que requiera;
- Coordinar las actividades que se realizan en la dependencia, confirmando que la dotación de recursos humanos y materiales sea la óptima para el resultado de las mismas;
- Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia y las que le delegue el Consejero; y
- Coordinar, dirigir y controlar las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Particular.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

##### PERMANENTES

Controlar y Registrar la correspondencia turnada a las áreas de la Consejería Jurídica.

Mantener actualizada la agenda con los eventos, audiencias y demás; acordadas por el Consejero.

Procurar la debida atención de las personas que entran a audiencias con el Consejero.

##### PERIÓDICAS

Reuniones mensuales con el personal a su cargo para acuerdo y eficiente funcionamiento del área.

Evaluaciones trimestrales para llevar un estricto control de las unidades a cargo de la Secretaría Particular.

##### EVENTUALES

Apoyar en los eventos organizados por la Consejería Jurídica.

Aquellas que delegue el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, para su realización.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### ESCOLARIDAD

Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen

---

<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Jurídicos Administrativos
<b>EXPERIENCIA.</b>	Tres años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Liderazgo Facilidad de palabra Conciliador e intermediario Iniciativa Manejo de conflictos Capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo Capacidad de formulación de análisis de información Capacidad para evaluar resultados Capacidad para tomar decisiones Capacidad de negociación Capacidad de organización Trato cordial

<b>OFICIALÍA DE PARTES</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe del Departamento de Oficialía de Partes
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo
<b>REPORTA</b>	Secretario Particular
<b>SUPERVISA</b>	No aplica
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo  Unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega de correspondencia dirigida al Titular de la dependencia.</li> <li>▪ Entrega de correspondencia directa o urgente.</li> <li>▪ Entrega de oficios enviados por las dependencias.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Dependencias estatales, federales o municipales, así como los organismos descentralizados o desconcentrados de los tres niveles de gobierno y los demás poderes del Estado  Público en General	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir correspondencia.</li> </ul>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Recibir, controlar y registrar la documentación procedente de las diferentes dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública, así como de los diversos sectores y particulares, con el fin de llevar un seguimiento oportuno de los asuntos remitidos a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrar la entrada de la documentación procedente de las diferentes dependencias, órganos y entidades de Administración Pública;</li> <li>▪ Dar seguimiento inmediato a los asuntos recibidos turnándolos a las diferentes unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica;</li> <li>▪ Llevar un control diario de los oficios remitidos a esta Consejería, registrarlos en el libro de control correspondiente, clasificando por área y hacer constar la fecha y hora de recepción de cada uno de los documentos;</li> <li>▪ Emitir reportes para evaluación y seguimiento, para tener un control oportuno de los asuntos en trámite; y</li> <li>▪ Las demás que expresamente le confiera el Secretario Particular.</li> </ul>	

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**PERMANENTES**

Captura diaria en base de datos de toda la documentación que ingresa a la Consejería Jurídica.

Registro diario de correspondencia turnada a las diferentes unidades administrativas que integran a la dependencia.

Recibir la correspondencia que ingresa a la Consejería Jurídica, y obtener una copia de cada uno de los oficios; para llevar un control exacto de los oficios que obtenemos para el seguimiento correspondiente.

**PERIÓDICAS**

Actualización del registro de libro de gobierno de todos los documentos que ingresan a la Consejería Jurídica.

Archivar semanalmente la copia de todos los oficios que se reciben en la Oficialía de Partes.

Reuniones mensuales con el Secretario Particular para acuerdo y el eficiente funcionamiento del área.

Asistir a las evaluaciones trimestrales realizadas por el Secretario Particular.

**EVENTUALES:**

Apoyar en los eventos que organiza por la Consejería Jurídica

Aquellas que delegue el Secretario Particular, para su realización.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos jurídicos y administrativos
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Facilidad de palabra Iniciativa Alto sentido de responsabilidad y discreción Actitud de servicio Capacidad de formulación de análisis de información Capacidad para tomar decisiones Capacidad de organización Capacidad de trabajo en equipo Trato cordial

<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinador General de Asesores
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo
<b>REPORTA</b>	Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo
<b>SUPERVISA</b>	3 Asesores 2 Secretarías 1 Chofer
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo  Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos, Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el, que por su importancia requieren de atención especializada, urgente o extraordinaria.</li> <li>▪ Asesorar a los responsables de las áreas operativas de la Consejería.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Dependencias estatales, federales o municipales, así como los organismos descentralizados o desconcentrados de los tres niveles de gobierno y los demás poderes del Estado	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesorar a las unidades jurídicas de las dependencias y entidades, en la resolución de problemas específicos.</li> </ul>

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Asistir al Titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, en el despacho de los asuntos de su competencia a través del análisis y la evaluación de los asuntos jurídicos, ordenamientos, documentos y demás instrumentos de carácter legal, así como mediante la emisión de opiniones especializadas que permitan la oportuna toma de decisiones en estricto apego al marco normativo vigente.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar asesoría técnica, jurídica, apoyo logístico en su caso, y someter a su acuerdo los asuntos de carácter relevante; emitir opinión, intervenir en la revisión de documentos y actividades asignadas por el Consejero Jurídico;</li> <li>▪ Asesorar a los responsables de las áreas operativas de la Consejería Jurídica, a las unidades jurídicas de las dependencias y entidades, en la resolución de problemas específicos;</li> <li>▪ Dar orientación y colaborar en la detección de necesidades y en la definición del perfil técnico que se requiera;</li> <li>▪ Contribuir a facilitar y hacer más precisa la toma de decisiones, así como cuidar la completa integración y conclusión de los asuntos específicamente encomendados por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y los asuntos y documentos resultantes de los procedimientos, negociaciones o actos de diversa índole, cuidando</li> </ul>

su correcta juridicidad, apego a la normatividad y forma;

- Proporcionar estudios, análisis y opiniones que permitan esclarecer y organizar los asuntos y áreas encomendados por la Consejería Jurídica, así como darles el debido seguimiento;
- Elaborar y/o revisar en contenido, juridicidad, normatividad y forma, los contratos, convenios, fideicomisos, actas, oficios y en general todos los documentos relacionados con su ámbito, producidos por las diferentes áreas de la Consejería, que se le encomiende por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
- Planear, organizar, controlar y dirigir las actividades de los Asesores bajo su subordinación, para alcanzar los objetivos de la Coordinación;
- Apoyar en el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el Consejero, que por su importancia requieren de atención especializada, urgente o extraordinaria; y
- Las demás que expresamente le confiera el Consejero Jurídico.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**PERMANENTES**

Recopilar, depurar, organizar y analizar información, principalmente documental, de los asuntos y áreas encomendados.

Realizar estudios e informes que faciliten y precisen la toma de decisiones.

Formular opiniones para mejorar la visión de problemática y sus posibles soluciones.

Dar seguimiento a los asuntos hasta completar su resolución ó conclusión.

Identificar en lo posible desviaciones u omisiones en los asuntos encomendados para informar a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo a fin de que sean solventadas.

Auxiliar a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo en el control y desarrollo de los asuntos de su competencia.

Dictaminar los asuntos que le sean encomendados por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Acordar con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo los asuntos que directamente le asigne.

Establecer sistemas y procedimientos para el desarrollo de las funciones jurídicas que competan a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Formular anteproyectos de leyes, decretos, convenios, reglamentos, acuerdos, actas, oficios y demás disposiciones de carácter legal.

Elaborar y/o revisar todo tipo de documentos.

**PERIÓDICAS**

Evaluar, analizar y adecuar los anteproyectos de resoluciones que elaboren los Asesores de la Coordinación.

Formular el programa de actividades de los Asesores bajo su subordinación, de conformidad con las estrategias, políticas, lineamientos y prioridades que determine la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

**EVENTUALES**

Desempeñar las comisiones que la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo le encomiende e informar del resultado de las mismas.

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD**

Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen

<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Jurídicos
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Liderazgo Facilidad de palabra Conciliador e intermediario Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía Iniciativa Manejo de conflictos Capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo Capacidad de formulación de análisis e interpretación Capacidad para evaluar resultados Capacidad para tomar decisiones Capacidad de negociación Capacidad de organización Alto sentido de responsabilidad y discreción Trato cordial

<b>UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo
<b>REPORTA</b>	Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo
<b>SUPERVISA</b>	3 auxiliares
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<p><b>CON</b></p> <p>Unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica</p>	<p><b>PARA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Difundir entre el personal directivo de la Consejería la información que generen los diversos medios de comunicación, impresos y electrónicos, así como las disposiciones y demás relativas en materia de comunicación social, relaciones públicas e imagen gubernamental.</li> <li>▪ Coordinarse con el personal directivo y quien designe el Consejero Jurídico para la integración y ejecución de la estrategia informativa de la Consejería.</li> <li>▪ Ser el canal de comunicación que permita retroalimentar de información a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y poder definir una agenda temática y su contenido para implementar de manera adecuada una estrategia ante los medios de información de manera oportuna y veraz.</li> <li>▪ Canalizar los proyectos de la institución y aquellos productos en formato impreso o de diseño gráfico que amerite el trabajo de producción gráfica, siempre acorde a los lineamientos del manual de identidad gubernamental, a través de un área de producción gráfica e imagen institucional.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<p><b>CON</b></p> <p>Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Gobernatura</p> <p>Medios de comunicación masivos</p>	<p><b>PARA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Consejería con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Gobernatura.</li> <li>▪ Ejecutar y coordinar las ruedas de prensa y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales y del titular de la dependencia en materia de comunicación social.</li> <li>▪ Integración del banco de datos de medios de comunicación y ser enlace entre estos y la Consejería Jurídica en materia de relaciones públicas.</li> </ul>

### OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar el Programa de Comunicación Social, Relaciones Públicas e Imagen Institucional de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, estableciendo la estrategia informativa de la Consejería y vigilar su cumplimiento.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Le corresponde ser el interlocutor y ejecutar acciones en materia de medios de comunicación con base en los criterios y directrices de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Gubernatura del Estado, en el ámbito de las relaciones públicas, comunicación social e imagen institucional;
- Proponer estrategias para que se incorporen al programa y política general de la Consejería;
- Es función de esta Unidad, revisar diariamente el contenido de los medios masivos de comunicación generadores de información relativa al Gobierno estatal, sus Secretarías, Dependencias, Organismos Públicos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados, Entidades Públicas Autónomas, Partidos y Asociaciones Políticas, Asociaciones Religiosas, Civiles, Académicas y Estudiantiles; de los dirigentes de las diversas Organizaciones Políticas, Federaciones y Confederaciones Obreras, Campesinas, de Transporte, tanto en el orden estatal como federal y demás actores políticos que por su naturaleza emitan opinión, sugerencia, inconformidad o demanden algún tipo de atención por parte del Gobierno del Estado y de su política interna;
- Para lo anterior, esta Unidad recopilará y difundirá entre el personal directivo de la Consejería la información que generen los diversos medios de comunicación impresos y electrónicos, que sea de interés para la dependencia a través de un documento concentrador, con índice y apartados que faciliten su lectura;
- Integrar trabajo y estrategias con medios de comunicación y sobre la imagen pública de la institución, manteniendo estrecha relación con los representantes directivos de los medios de comunicación masiva local y nacional;
- De tal manera, le corresponde elaborar un documento concentrador de todas las notas periodísticas vertidas en los diferentes medios impresos de comunicación, lo que permitirá informar oportunamente al Consejero Jurídico y a quien así lo disponga, de los posibles escenarios que involucren al Poder Ejecutivo y sus Dependencias;
- De la misma forma, le corresponderá realizar un monitoreo a las principales estaciones de radio y televisión, con el objetivo de detectar las notas de mayor importancia para la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y realizar la transcripción correspondiente;
- La Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, al recopilar y difundir entre el personal directivo de la Consejería la información que generen los diversos medios de comunicación impresos y electrónicos, y generar el archivo correspondiente, creará la memoria del documento concentrador de prensa, generando una base de datos con la información del concentrado de prensa, la que deberá actualizar diariamente;
- Analizará el comportamiento de medios de comunicación y elaborará el informe correspondiente;
- Clasificará la información relativa a conflictos y demandas latentes en el Estado de Tabasco con la finalidad de darle seguimiento hasta su conclusión;
- Elaborará un fichero con las declaraciones, notas, reportajes o entrevistas del Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, ante los medios;
- Asimismo, le corresponderá elaborar, organizar y editar el material informativo externo de las acciones realizadas por la Consejería Jurídica, y difundirlos en los medios de comunicación a través de Comunicados de Prensa;
- Integrará y mantendrá actualizado el banco de información y de imágenes de los eventos que organice y en los que participe la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
- Coadyuvar al fortalecimiento de la imagen pública de la Consejería, presentando una visión de conjunto de la dependencia;
- Ser el instrumento de orientación e información en lo concerniente a medios de comunicación e imagen

institucional al interior de la Consejería;

- Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Consejería con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Gobernatura y asimismo, con los medios de comunicación masivos, razón por la cual deberá ejecutar la coordinación de las ruedas de prensa y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales de ésta dependencia;
- Esta Unidad tendrá la función de ser la encargada de la comunicación interna y externa de la Consejería Jurídica, a través de la elaboración de Comunicados de Prensa y todo aquel material informativo institucional que así se disponga;
- En materia de Relaciones Públicas gestionará la comunicación entre la Consejería Jurídica y los demás agentes externos para construir, administrar y mantener una imagen positiva de la dependencia, para lo cual implementará actividades para dar a conocer las acciones de la dependencia, a través de la vinculación con otras instituciones, tanto gubernamentales como medios de comunicación;
- Para tal fin, otorgará gran notoriedad a la institución, a través de canales institucionales que sean de fácil acceso como el Internet, a través del sitio web institucional, en el que deberá integrarse aquella información indispensable con valor de noticia y que se adapte a las necesidades de la Consejería Jurídica;
- Canalizar los proyectos de la institución y aquellos productos en formato impreso o de diseño gráfico que ameriten el trabajo de producción gráfica siempre acorde a los lineamientos del manual de identidad gubernamental a través de un área de producción gráfica e imagen institucional; y
- Atender a medios de comunicación con la finalidad de aglutinar las acciones que incidan a favor de estrechar relaciones con los representantes y directivos de los medios de comunicación masiva.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

##### PERMANENTES

Realizar un monitoreo a las principales estaciones de radio.

Revisar diariamente el contenido de los medios masivos de comunicación generadores de información relativa al Gobierno estatal, sus Secretarías, Dependencias, Organismos Públicos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados, Entidades Públicas Autónomas, Partidos y Asociaciones Políticas, Asociaciones Religiosas, Civiles, Académicas y Estudiantiles; de los dirigentes de las diversas Organizaciones Políticas, Federaciones y Confederaciones Obreras, Campesinas, de Transporte, tanto en el orden estatal como federal y demás actores políticos que por su naturaleza emitan opinión, sugerencia, inconformidad o demanden algún tipo de atención por parte del Gobierno del Estado y de su política interna.

Elaborar un documento concentrador de todas las notas periodísticas vertidas en los diferentes medios impresos de comunicación, lo que permitirá informar oportunamente al Consejero Jurídico y a quien así lo disponga, de los posibles escenarios que involucren al Poder Ejecutivo y sus Dependencias; creando una base de datos con la información del concentrado de prensa, la que deberá actualizar diariamente.

Integrar y actualizar el banco de información consistente en el directorio de medios de comunicación.

Enlace institucional con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, áreas de comunicación social y relaciones públicas de otras dependencias; así como en otras áreas operativas y técnicas diversas del Gobierno del Estado, y los demás que el Consejero Jurídico designe.

Proponer estrategias para que se incorporen al programa y política general de la Consejería.

##### PERIÓDICAS

Integrar y actualizar el banco de información y de imágenes de los eventos que organice y en los que participe la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

##### EVENTUALES

Apoyar en los eventos organizado por la Consejería.

Apoyar logística y técnicamente en la organización de eventos de la dependencia para la integración del banco de información e imágenes, así para las derivadas en las coberturas de medios de comunicación.

Aquellas que delegue el Consejero, para su realización.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos en Ciencias de la Comunicación, Jurídicos y Administrativos
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Liderazgo Facilidad de palabra Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía Iniciativa Manejo de conflictos Capacidad de formulación de análisis e interpretación Capacidad para evaluar resultados Capacidad para tomar decisiones Capacidad de negociación Capacidad de organización Alto sentido de responsabilidad y discreción Trato cordial

<b>SECRETARIA EJECUTIVA</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaria Ejecutiva
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo
<b>REPORTA</b>	Secretario Particular
<b>SUPERVISA</b>	No aplica
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Secretario Particular Unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar y operar las instrucciones encomendadas.</li> <li>▪ Dar asistencia a los titulares de las unidades administrativas en actividades administrativas y secretariales, cuando así lo soliciten.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> NO APLICA	<b>PARA</b> NO APLICA

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Realizar actividades administrativas y secretariales; así como operar las actividades de apoyo y asistencia encomendadas por la Secretaria Particular; y cumplir con los requerimientos de comunicación de información o atención al público en general en trámites que gestionen ante el Despacho de la Consejería Jurídica.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar las instrucciones del Consejero Jurídico y/o Secretario Particular;</li> <li>▪ Elaborar programa de actividades de su área de trabajo;</li> <li>▪ Integrar, conservar y mantener actualizado el directorio telefónico de servidores públicos y ciudadanos vinculados con las actividades de la dependencia;</li> <li>▪ Integrar y conservar el archivo del Despacho de la Consejería Jurídica;</li> <li>▪ Integrar y conservar el registro de las reuniones celebradas en la sala de juntas del Despacho de la Consejería;</li> <li>▪ Dar información al público en general que así lo solicite en la realización de algún trámite, canalizando a las áreas correspondientes;</li> <li>▪ Las demás que le encomiende el Consejero Jurídico y/o Secretario Particular.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>PERMANENTES</b> Atender y realizar llamadas del Despacho de la Consejería Jurídica y/o del Secretario Particular, de acuerdo a las instrucciones encomendadas.

Atención a Titulares de las unidades administrativas que integran a la Consejería Jurídica, servidores públicos y público en general, en actividades secretariales y administrativas.

Mantener actualizado el archivo del Despacho de la Consejería Jurídica.

Elaboración de documentos varios.

Controlar y administrar el servicio de fotocopiado asignado al área.

Coordinar y supervisar el orden y condiciones de la Sala de Juntas para el buen desempeño de las actividades a realizar.

Participar en las reuniones que convoca el Secretario Particular.

#### PERIÓDICAS

Rendir informes mensuales al Titular de la Consejería Jurídica.

Apoyar cuando sea necesario en las juntas o reuniones de trabajo.

#### EVENTUALES

Apoyar en los eventos organizado por la Consejería Jurídica.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Administrativos
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Facilidad de palabra Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía Iniciativa Capacidad de organización Alto sentido de responsabilidad y discreción Trato cordial

<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Director General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>REPORTA</b>	Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo
<b>SUPERVISA</b>	Jefe de la Unidad de Organización y Métodos Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto. Jefe del Departamento de Recursos Humanos Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Jefe del Departamento de Control de Archivo 1 Secretaria 1 Chofer
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo  Unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar para su autorización y validación el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.</li> <li>▪ Presentar para firma y validación Estados Financieros.</li> <li>▪ Presentar informes de la situación financiera, contable y presupuestal de la dependencia.</li> <li>▪ Autorización y firma de la comprobación de las diversas erogaciones generadas para el desempeño de actividades y funciones propias de la Dependencia.</li> <li>▪ Autorización y firma de las adecuaciones presupuestarias requeridas para el eficiente ejercicio de los recursos.</li> <li>▪ Acordar asuntos relacionados con las actividades propias de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental.</li> <li>▪ Gestión y suministro de los recursos humanos, materiales y financieros para el eficiente desempeño de sus funciones.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Planeación, Secretaría de Contraloría, DGMIG, ISSET, Fonacot, Instituciones Educativas, Proveedores, Instituciones Bancarias y de Servicios, entre otros.	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tramitar pagos de nómina, prestaciones, incidencias del personal, comprobación de recursos, convenios, contratos, solicitudes, adecuaciones presupuestarias, etc., en los que la Consejería Jurídica, sea parte y que afecten su presupuesto; así como presentación de reportes e información a las Dependencias Normativas para el seguimiento eficiente del ejercicio presupuestal y los demás documentos relacionados con la administración interna de la misma.</li> </ul>

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar las acciones de administración y coordinar las de modernización e innovación, de las actividades a cargo de las diversas unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, mediante el diseño y aplicación de normas, lineamientos, herramientas y métodos de trabajo que consoliden su transparencia, eficiencia, eficacia y calidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordinar las tareas para la planeación, programación e integración del Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica;
- Planear, controlar y vigilar el ejercicio racional y ordenado del presupuesto de egresos asignado a la Consejería;
- Vigilar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y las medidas necesarias para la racionalización y aprovechamiento de los recursos materiales de la Consejería;
- Controlar que el ejercicio presupuestal y las operaciones financieras que realice la Consejería, se efectúen en apego a la normatividad y lineamientos que regulan el gasto público en la entidad; así como la observancia a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- Autorizar y tramitar la documentación referente a las erogaciones que afecten el presupuesto asignado a la Consejería;
- Asegurar a las áreas de la Consejería, conforme a los lineamientos establecidos, los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como suministros;
- Estructurar e integrar, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas, los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal;
- Proyectar y observar la actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre la Consejería y los Servidores Públicos;
- Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales, educativos, al personal de la Consejería;
- Asegurar la conservación y mantenimiento, así como administrar y controlar los bienes muebles de la Consejería;
- Coordinar la integración e implementación del programa y de la unidad de Protección Civil;
- Coordinar los trabajos para mantener actualizados los formatos de entrega-recepción;
- Acordar con el Consejero las propuestas de trabajo que tiendan a mejorar las funciones administrativas de la Consejería;
- Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Consejería, así como colaborar en la integración de los programas, y anteproyectos de presupuesto de egresos;
- Rendir los informes sobre el gasto público que con fundamento en la ley soliciten los órganos de control y fiscalización;
- Presentar al Consejero Jurídico presupuestos, estados financieros y asuntos administrativos que deba aprobar el Consejero; y
- Elaborar informes que presenten la situación de los recursos humanos, materiales y financieros.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	
<b>PERMANENTES</b>	
Vigilar y supervisar que el ejercicio presupuestal se efectúe con apego a la normatividad establecida.	
Supervisar y verificar el suministro de artículos, materiales y servicios requeridos para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas que integran a la Consejería Jurídica.	
Supervisar y verificar el control de inventarios del activo fijo y del almacén general de la dependencia.	
Supervisar la aplicación de las medidas disciplinarias y las disposiciones generales que deben observar los trabajadores adscritos a la Consejería Jurídica.	
Supervisar y verificar los pagos por concepto de nómina ejecutiva, contratos por honorario, pensiones alimenticias y demás prestaciones.	
Supervisar y verificar el registro y control de archivo.	
Coordinar las actividades de los departamentos adscritos a la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental.	
<b>PERIÓDICAS</b>	
Coordinar las actividades y tareas para la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	
Planear y proyectar el ejercicio presupuestal mensual y trimestralmente.	
Rendir los informes sobre gasto público, así como los que con fundamento en la normatividad le soliciten los órganos de control y fiscalización.	
Establecer las normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la consejería y vigilar su cumplimiento.	
Autorizar y validar comprobaciones de erogaciones, adecuaciones presupuestarias, estados financieros, suministros de materiales, control de inventarios de activo fijo y demás reportes e informes contables, financieros y presupuestales a presentar.	
Actualizar manuales de organización y procedimientos.	
Organizar y coordinar la actualización de la información correspondiente al Sistema Entrega-Recepción.	
<b>EVENTUALES</b>	
Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y las que le sean encomendadas por el Consejero Jurídico.	

PERFIL DEL PUESTO	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Administrativos
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Liderazgo Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía Iniciativa Manejo de conflictos

---

	<p>Capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo</p> <p>Capacidad de formulación de análisis e interpretación</p> <p>Capacidad para evaluar resultados</p> <p>Capacidad para tomar decisiones</p> <p>Capacidad de negociación</p> <p>Capacidad de organización</p> <p>Alto sentido de responsabilidad y discreción</p> <p>Trato cordial</p>
--	---

<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe de la Unidad de Organización y Métodos
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>REPORTA</b>	Director General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>SUPERVISA</b>	1 Auxiliar
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental  Unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega de informes de actividades y controles administrativas propias del área.</li> <li>▪ Presentar propuestas para la mejora de técnicas administrativas.</li> <li>▪ Actualización trimestral del sistema de entrega-recepción.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental  Secretaria de Contraloría	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar asesoría en la elaboración, adecuación, revisión y validación de los manuales de organización y procedimientos de la Consejería Jurídica.</li> <li>▪ Solicitar asesoría y soporte técnico para la actualización de los formularios del sistema entrega-recepción.</li> </ul>

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Realizar, orientar, asesorar y proponer los métodos y procedimientos administrativos a las diversas áreas de la Consejería Jurídica con el fin de promover nuevas técnicas administrativas para el mejor funcionamiento de la dependencia.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiar y analizar de manera permanente la estructura y el funcionamiento de la Consejería a fin de proponer medidas de mejora;</li> <li>▪ Adecuar la organización y las funciones de la Consejería buscando que sus actos guarden conformidad con las disposiciones que rigen el funcionamiento de la misma;</li> <li>▪ Asesorar a las unidades o departamentos de la Consejería que lo soliciten, en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas a fin de implantar mejores sistemas de trabajo;</li> <li>▪ Realizar actividades de promoción, investigación y divulgación, de nuevas técnicas que puedan ser aplicadas en la Consejería para su mejor funcionamiento;</li> <li>▪ Proponer e implantar sistemas y procedimientos que permitan desarrollar la productividad y eficiencia del personal adscrito a la Consejería;</li> <li>▪ Informar periódicamente a la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental sobre el</li> </ul>

<p>funcionamiento de las diversas actividades realizadas por la unidad en la Consejería; y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás que por disposición legal le correspondan, así como las que le delegue la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental.</li> </ul>
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>
<p><b>PERMANENTE</b></p> <p>Estudiar y analizar de manera permanente la estructura y el funcionamiento de la Consejería.</p>
<p><b>PERIÓDICAS</b></p> <p>Colaborar en los trabajos de actualización de los manuales de organización y procedimientos.</p> <p>Coordinar que las unidades administrativas de la Consejería capturen la información solicitada por contraloría en el sistema de entrega-recepción y superar que este actualizada cada tres meses.</p>
<p><b>EVENTUALES</b></p> <p>Aquella que por disposición del Director General de Administración e Innovación Gubernamental delegue a la unidad administrativa.</p>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Administrativos
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	<p>Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía</p> <p>Iniciativa</p> <p>Capacidad de formulación de análisis e interpretación</p> <p>Capacidad para evaluar resultados</p> <p>Capacidad para tomar decisiones</p> <p>Capacidad de negociación</p> <p>Capacidad de organización</p> <p>Alto sentido de responsabilidad y discreción</p> <p>Trato cordial</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar vale de solicitud de servicio de fotocopiado y engargolado.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Secretaría de Administración y Finanzas	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitar las altas y bajas de los bienes muebles inventariables de la Consejería Jurídica.</li> <li>Tramitar las adquisiciones con cargo a las partidas presupuestales centralizadas.</li> <li>Integrar documentación requerida para efectuar el pago del impuesto de Tenencia de las unidades vehiculares.</li> <li>Integrar la documentación requerida para la contratación de Seguro anual de las unidades vehiculares.</li> <li>Dar seguimiento a la solicitud de comisión del parque vehicular.</li> </ul>

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Suministrar en forma oportuna los recursos materiales y servicios que requieran cada una de las unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo para el cumplimiento de sus funciones.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar ante la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental de la Consejería Jurídica los recursos materiales y de servicios;</li> <li>Establecer los sistemas que permitan racionalizar, aprovechar y controlar los recursos materiales proporcionados a las áreas de la Consejería;</li> <li>Mantener un mínimo suficiente de almacenamiento de materiales requeridos por las diferentes áreas de la dependencia, mediante la realización de compras y almacenamiento de los mismos;</li> <li>Distribuir oportunamente los bienes, artículos de consumo y los servicios que requieren las diferentes áreas que conforman la Consejería;</li> <li>Administrar y resguardar las existencias del Almacén General de la Consejería de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos;</li> <li>Implementar los sistemas para conservar actualizado el inventario de los bienes muebles adscritos a la Consejería y el de las existencias del Almacén General;</li> <li>Controlar las entradas y salidas de material del Almacén de la dependencia;</li> <li>Evaluar mensualmente la existencia del Almacén General de materiales;</li> <li>Solicitar cotizaciones para la toma de decisiones en la compra o adquisición de materiales, siguiendo los lineamientos establecidos;</li> <li>Enviar la documentación debidamente requisitada al departamento financiero para tramitar pagos de facturas y/o comprobación de fondo revolvante;</li> <li>Registrar y controlar altas, bajas y transferencias, así como cambios de resguardo del mobiliario, equipo de oficina y cómputo asignado a las diferentes áreas de la Consejería Jurídica;</li> <li>Realizar periódicamente inventario físico de los bienes muebles y equipo, renovando los resguardos de cada usuario;</li> <li>Registrar, controlar y supervisar la salida de bienes de la Consejería, para mantenimiento, préstamo o requerido en otras dependencias;</li> </ul>

- Coordinar las actividades del personal operativo, como son los de intendencia y vigilancia;
- Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Consejería;
- Llevar el control de suministro de llantas, refacciones, lubricantes y aditivos que se proporciona para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- Dar seguimiento a los avances y control de las licitaciones;
- Asistir y participar en las reuniones del Subcomité de Compras de la Consejería Jurídica;
- Apoyo logístico en los eventos ordinarios y extraordinarios organizados por la Consejería Jurídica;
- Llevar el control y supervisión del servicio de fotocopiado y mantenimiento a las mismas; y
- Mantener permanentemente informada a la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental de las actividades realizadas.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

##### PERMANENTES

Verificar el estado físico de los activos de la Consejería Jurídica.

Enviar la documentación debidamente requisitada al Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto; para tramitar el pago de facturas y/o comprobación del fondo revolvente.

Coordinar las actividades del personal operativo.

Supervisar al personal de intendencia y vigilancia.

Revisar las entradas y salidas de material del almacén de la Consejería Jurídica.

Tramitar oficio de solicitud de comisión del parque vehicular.

Supervisar el buen funcionamiento de la infraestructura e instalaciones en general.

##### PERIÓDICAS

Realizar inventario físico trimestralmente de los bienes muebles y equipos, renovando los resguardos de cada usuario.

Revisar y programar el ejercicio presupuestal en forma mensual y trimestral, de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

Integrar presupuestos para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Egresos.

Integrar el Programa Anual de mantenimiento correctivo del edificio e instalaciones de la Consejería.

Supervisar y revisar el inventario mensual la existencia del almacén general de materiales.

Integrar el Programa Anual de Adquisiciones.

##### EVENTUALES

Registrar, controlar y supervisar la salidas de bienes de la consejería, para mantenimiento, préstamo o requerido en otras dependencias.

Aquella que por disposición del Director General de Administración e Innovación Gubernamental delegue a la unidad administrativa.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### ESCOLARIDAD

Contar preferentemente con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen

<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Administrativos
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Liderazgo Capacidad para dirigir al personal Iniciativa Capacidad para tomar decisiones Capacidad de organización Capacidad de trabajar en equipo Capacidad para evaluar resultados Alto sentido de responsabilidad y discreción Actitud de servicio Trato cordial

<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTO</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>REPORTA</b>	Director General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>SUPERVISA</b>	Jefe de Área de Presupuesto Jefe de Área de Contabilidad 2 Auxiliares
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Dirección General e Administración e Innovación Gubernamental  Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  Departamento de Recursos Humanos	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos</li> <li>▪ Generar información para el análisis y seguimiento del ejercicio presupuestal</li> <li>▪ Generar información para el análisis y proyección del ejercicio presupuestal en forma mensual y trimestral</li> <li>▪ Presentar para autorización y visto bueno comprobaciones para pago de las erogaciones generadas por las actividades propias de la Consejería</li> <li>▪ Enviar informe quincenal de posición presupuestal</li> <li>▪ Recibir la relación de la documentación del fondo revolving y proveedores para la comprobación del gasto.</li> <li>▪ Gestionar ante las instancias correspondientes el pago de nómina ejecutiva, nómina de personal contratado por honorarios y demás prestaciones laborales.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Secretaría de Administración y Finanzas	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remitir para validación órdenes de pago por afectaciones a partidas centralizadas y mixtas.</li> <li>▪ Enviar para revisión y validación de suficiencia presupuestal los documentos correspondientes para la contratación de bienes y servicios.</li> <li>▪ Revisar y validar la suficiencia presupuestal de las afectaciones al presupuesto.</li> <li>▪ Registrar y comprometer presupuestalmente contratos, pedidos, expedientes técnicos, órdenes de servicios y demás documentos soporte de las erogaciones generadas en esta Consejería.</li> <li>▪ Dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias.</li> <li>▪ Verificar las liberaciones de las órdenes de pago para</li> </ul>

	<p>abono a la cuenta bancaria de la Dependencia y en el caso de proveedores, el pago de sus facturas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conciliar las afectaciones presupuestales y elaborar los Estados Financieros, Balance General y demás movimientos contables.</li> <li>▪ Presentar la información que solicite para su evaluación y análisis.</li> </ul>
--	--

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, controlar y proveer los recursos financieros a las unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica, observando que el ejercicio se apegue a la normatividad y lineamientos establecidos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar y tramitar el pago de nóminas, honorarios, prestaciones, viáticos; facturas de proveedores o prestadores de servicio y todas aquellas erogaciones generadas por las actividades propias de la Consejería;
- Controlar el ejercicio presupuestal y las operaciones financieras con apego a la normatividad, lineamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables;
- Integrar y presentar a la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, mensualmente los estados financieros;
- Controlar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal;
- Integrar solicitud de adecuaciones presupuestarias, de acuerdo a las necesidades de la dependencia en el ejercicio de los recursos, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la misma;
- Elaborar los reportes de autoevaluación trimestral, así como informes referentes al ejercicio presupuestal de la Consejería;
- Generar reportes quincenales sobre la situación general de los proyectos de inversión y gasto corriente, en lo relativo a avances físicos y financieros;
- Integrar el anteproyecto de egresos de la Consejería de acuerdo a los lineamientos establecidos, una vez aprobado por el Consejero Jurídico;
- Atender las revisiones y auditorías realizadas por los órganos de control y fiscalización;
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas por los órganos de control y fiscalización;
- Registrar y controlar las operaciones de la Consejería;
- Conciliar los estados de cuenta bancarios y realizar la conciliación contable-presupuestal;
- Analizar y resguardar la documentación comprobatoria de los registros contables; y
- Llevar un registro pormenorizado de los movimientos bancarios.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

##### PERMANENTES

Controlar y supervisar que el ejercicio presupuestal y las operaciones financieras se realicen con apego a la normatividad, lineamientos y disposiciones legales y administrativas.

Verificar y validar las adecuaciones presupuestarias (ampliaciones, reducciones, recalendarizaciones y transferencias), con la finalidad de tener la suficiencia presupuestal para cubrir los requerimientos de la Consejería Jurídica.

Gestionar el pago de todas aquellas erogaciones que se generen por el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

**PERIÓDICAS**

Atender revisiones y auditorías que realicen las dependencias normativas.

Verificar y analizar las conciliaciones presupuestales con la Secretaría de Administración y Finanzas.

Emitir quincenalmente reporte de posición presupuestal.

Integrar la información para elaborar y actualizar la autoevaluación trimestral.

Presentar a la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, los estados financieros para su validación y autorización

Gestionar el pago de nómina ejecutiva y de contratos por honorarios, pensiones alimenticias, y demás prestaciones, así como viáticos.

Integrar la información para elaborar los reportes de seguimiento presupuestal para la Secretaría de Contraloría.

Dar seguimiento a los avances físicos y financieros de los proyectos autorizados a la Consejería Jurídica, de gasto corriente e inversión.

Realizar arqueo de la ministración de recursos.

Conciliación de cuenta bancaria

Verificar y validar las conciliaciones de los estados de cuentas bancarias, contables y presupuestales.

Integrar y elaborar informes mensuales del ejercicio presupuestal.

**EVENTUALES**

Dar seguimiento a las observaciones que se generan por las auditorías realizadas.

Integrar y presentar reportes e informes contables, financieros y presupuestales que se requieran.

Aquella que por disposición del Director General de Administración e Innovación Gubernamental delegue a la unidad administrativa.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Administrativos
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Liderazgo Capacidad para dirigir al personal Iniciativa Capacidad para tomar decisiones Capacidad de organización Capacidad de trabajar en equipo Capacidad para evaluar resultados Alto sentido de responsabilidad y discreción Actitud de servicio Trato cordial



**OBJETIVO DE PUESTO**

Asegurar la administración óptima de los recursos humanos requeridos para la operación y ejecución de las funciones y actividades de la dependencia, con el objetivo de que consoliden las relaciones con los trabajadores a su servicio, con apego a la normatividad establecida.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planear, programar, organizar y supervisar las actividades que se realicen en el departamento, en relación con las altas, bajas, comisiones y promoción del personal de esta dependencia;
- Aplicar las medidas disciplinarias dictaminadas por el departamento; apegadas a las Disposiciones Generales que deben observar los trabajadores adscritos a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- Recibir, revisar y registrar para su control los diversos documentos que justifican ausencias, descuentos y pagos del personal de las unidades administrativas;
- Tramitar ante la Subsecretaría de Administración los movimientos de personal, la nómina ejecutiva, por honorarios y pensión alimenticia, así como las incidencias generadas quincenalmente;
- Supervisar los descuentos por créditos, préstamos y otros descuentos que apliquen a los trabajadores;
- Controlar y verificar que se le otorgue al personal adscrito las prestaciones correspondientes de acuerdo a la ley, entendiéndose por éstas: primas vacacionales, aguinaldo, despensa y bono navideño, cinco días adicionales, quinquenios, bono del servidor público, bono del día del padre y de la madre;
- Garantizar que los trabajadores disfruten de sus dos períodos vacacionales durante el año, de acuerdo a los roles que establezca la Subsecretaría de Administración;
- Actualizar y validar la plantilla del personal, así como mantener organizado el archivo de sus respectivos expedientes;
- Coadyuvar en la planeación e implementación de los programas de capacitación y desarrollo de personal que requieran las áreas de la Consejería en coordinación con la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental;
- Solicitar las adecuaciones presupuestales al capítulo 1000 servicios personales;
- Integrar la información que requiere la Dirección General Jurídica para la atención de asuntos laborales; y
- Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encomendadas por la Dirección General, señaladas en la Ley y demás disposiciones vigentes.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES****PERMANENTES**

Registro y control de asistencia del personal.

Revisar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal del capítulo 1000 Servicios Personales.

Actualizar el expediente del trabajador.

Dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación.

**PERIÓDICAS**

Gestionar el pago de nómina ejecutiva, contratos por honorarios, pensiones alimenticias y demás prestaciones.

Gestionar pagos de prestaciones económicas anuales.

Enviar reporte de incidencias para su aplicación en nómina ejecutiva y contratos por honorarios.

Revisar y actualizar la base de datos de la plantilla de personal.  
 Aplicar Detección de Necesidades de Capacitación.  
 Revisar y validar la minuta de plazas.  
 Actualizar los contratos por honorarios.  
 Integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos capítulo 1000 Servicios Personales.  
 Integrar el Programa Anual de Capacitación.

**EVENTUALES**

Presentar los reportes e informes requeridos de su área.

Aquella que por disposición del Director General de Administración e Innovación Gubernamental delegue a la unidad administrativa.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Administrativos
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Liderazgo Capacidad para dirigir al personal Iniciativa Capacidad para tomar decisiones Capacidad de organización Capacidad de trabajar en equipo Capacidad para evaluar resultados Alto sentido de responsabilidad y discreción Actitud de servicio Trato cordial

<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARCHIVO</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe del Departamento de Control de Archivo
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>REPORTA</b>	Director General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>SUPERVISA</b>	No aplica
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental Unidades administrativas que integran la Consejería	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega de informes de actividades y controles administrativas propias del departamento.</li> <li>▪ Trámite y seguimiento en el archivo correcto de documentación y expedientes de la consejería.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Archivo General del Estado	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar documentos que han cumplido término en el archivo de concentración primario de la Consejería Jurídica.</li> </ul>

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Atender las solicitudes de búsqueda y localización de los documentos que sean requeridos y entregados mediante su recibo correspondiente y previa autorización de las unidades administrativas.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recoger, clasificar, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por las unidades administrativas;</li> <li>▪ Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normatividad establecida por la Consejería;</li> <li>▪ Gestionar el préstamo de la documentación archivada y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos;</li> <li>▪ Proporcionar asesoramiento técnico a cada unidad administrativa para su correcta organización en sus archivos;</li> <li>▪ Proporcionar la información o datos contenidos en los libros de registro a las diferentes unidades administrativas de la dependencia que lo soliciten, de acuerdo a los lineamientos establecidos al respecto;</li> <li>▪ Registrar la documentación en libro de control diario; y</li> <li>▪ Las demás que le encomiende la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>PERMANENTES</b> Registrar la documentación en libro de control diario.

**PERIÓDICAS**

Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normatividad establecida por la consejería.

**EVENTUALES**

Aquella que por disposición del Director General de Administración e Innovación Gubernamental delegue a la unidad administrativa.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Administrativos
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años
<b>CARÁCTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	<p>Facilidad de palabra</p> <p>Relaciones humanas</p> <p>Iniciativa</p> <p>Manejo de conflictos</p> <p>Conciliador</p> <p>Capacidad de formulación análisis e interpretación de estadísticas.</p> <p>Capacidad para evaluar resultados.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Capacidad para tomar decisiones.</p> <p>Manejo de personal.</p> <p>Capacidad de negociación.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo presión</p> <p>Capacidad de organización.</p>

<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Titular de la Unidad de Acceso a la Información
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo
<b>REPORTA</b>	Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo
<b>SUPERVISA</b>	2 auxiliares 1 Notificador
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Unidades Administrativas que integran la Consejería Jurídicas	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar información mínima de oficio, que se difunda a través del portal de transparencia de la Consejería Jurídica.</li> <li>▪ Dar respuesta a la solicitud de información realizada por cualquier persona.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Cualquier persona que solicite información  Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la información Pública	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para darle respuesta a su solicitud de información.</li> <li>▪ Para cumplir todo lo relativo que marca la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.</li> </ul>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Atender las solicitudes de acceso a la información, que formulan las personas acerca de la información pública en posesión de esta dependencia.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;</li> <li>▪ Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;</li> <li>▪ Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya requerido el interesado conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;</li> <li>▪ Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto;</li> <li>▪ Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío, así como sus resultados;</li> <li>▪ Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes, en los términos del reglamento de la Ley de</li> </ul>	

<p>Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;</li> <li>▪ Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;</li> <li>▪ Recibir las solicitudes de aclaración, la Acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde;</li> <li>▪ Las demás funciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información; y</li> <li>▪ Coadyuvar en la capacitación de las Unidades de Acceso a la Información de la Administración Pública Estatal.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<p><b>PERMANENTES</b></p> <p>Proporcionar la información solicitada y mantener actualizado el portal de transparencia.</p>
<p><b>PERIÓDICAS</b></p> <p>Elaborar e integrar los informes correspondientes en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.</p> <p>Clasificar información reservada.</p>
<p><b>EVENTUALES</b></p> <p>Coadyuvar en la capacitación de la información de la Administración Pública Estatal.</p>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Jurídicos
<b>EXPERIENCIA</b>	La ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y su reglamento no establece tiempo de experiencia para ocupar el puesto
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Liderazgo Facilidad de palabra Capacidad de negociación Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía Capacidad de formulación, análisis e interpretación Capacidad para evaluar resultados Capacidad para dirigir al personal Iniciativa Capacidad para resolver situaciones de conflicto Capacidad para tomar decisiones Capacidad de organización

---

	Capacidad de trabajar en equipo Alto sentido de responsabilidad y discreción Actitud de servicio Trato cordial
--	---

<b>SUBCONSEJERÍA DE ENLACE Y ASUNTOS JURÍDICOS</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Subconsejero de Enlace y Asuntos Jurídicos
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos
<b>REPORTA</b>	Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo
<b>SUPERVISA</b>	Director General Jurídico 2 Abogados 1 Secretaria 1 Chofer
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo  Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos  Coordinación General de Asesores	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firma de diversos documentos; y comentar los asuntos que se tramitan en esta Subconsejería.</li> <li>▪ Comentar e intercambiar criterios respecto de los asuntos en los cuales tenga injerencia ambas Subconsejerías.</li> <li>▪ Desempeño de tareas específicas y encomendadas para desarrollar conjuntamente.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Dependencias estatales, federales o municipales, así como los organismos descentralizados o desconcentrados de los tres niveles de gobierno y los demás poderes del Estado  Diversos Funcionarios Públicos	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesorar a los Titulares de las Unidades Jurídicas que solicitan orientación y en otros casos intervención y autorizaciones que sean emitidas por esta Subconsejería.</li> <li>▪ Homologar criterios jurídicos.</li> <li>▪ Coadyuvar en la defensa de los asuntos contenciosos que se tramitan en cada Unidad Jurídica.</li> <li>▪ Para emitir opiniones jurídicas siempre y cuando sean solicitadas, y respetando el ámbito de competencia de las autoridades.</li> <li>▪ Tratar los asuntos de asesoría jurídica que solicitan los particulares.</li> </ul>

#### OBJETIVO DEL PUESTO

El objetivo primordial de la Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos, es llevar a cabo la defensa de los intereses del Gobernador del Estado, cuando en el ejercicio de sus funciones como Titular del Poder Ejecutivo es señalado como autoridad responsable o demandada de asuntos de índole contenciosa, así como brindar asesoría y consulta jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y municipios que así lo requieran.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Evaluar el desempeño de los Titulares de las Unidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Verificar que los procedimientos contenciosos que son tramitados ante las Unidades Jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se respeten los principios de constitucionalidad y legalidad;
- Asesorar jurídicamente a los municipios que así lo soliciten;
- Llevar el seguimiento de todos los juicios y asuntos contenciosos en los que se requiera la defensa de los intereses del Gobierno del Estado;
- Constituirse en el enlace entre las Unidades Jurídicas de las Dependencias y entidades de la Administración Pública;
- Establecer el programa de revisión de los asuntos de índole contenciosa en cada una de las Unidades de la Administración Pública Estatal;
- Resolver las peticiones en materia jurídica que le sean planteadas al Gobierno del Estado;
- Llevar el control y seguimiento de toda clase de documentación asignada a la Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos;
- Emitir la opinión jurídica solicitada por las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- Expedir las constancias de identificación a los servidores públicos adscritos a esta Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos;
- Planear y organizar las actividades de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado;
- Convocar en carácter de Secretario Técnico de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la misma;
- Remitir a las diversas unidades jurídicas de la Administración Pública, los asuntos que sean de su competencia;
- Representar al Consejero Jurídico en los actos y actividades que éste le encomiende;
- Coadyuvar con las diversas unidades jurídicas de las dependencias de la Administración Pública, en la resolución de los asuntos contenciosos que le sean planteados a la Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos;
- Brindar asesoría y consulta jurídica a los ciudadanos que así se lo soliciten al Gobierno del Estado; y
- Verificar que en las resoluciones de los recursos administrativos, se observen los principios de legalidad y certeza jurídica.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#### PERMANENTES

Revisar toda la correspondencia turnada a esta Subconsejería y turnarla al área correspondiente.

Revisar y rubricar los oficios y documentos elaborados para firma del Consejero Jurídico.

Revisar el seguimiento de los asuntos tramitados en las áreas de la Subconsejería.

#### PERIÓDICAS

Convocar reuniones con los integrantes de la Comisión de Estudio Jurídicos del Gobierno del Estado.

Convocar a reuniones al personal adscrito a la Subconsejería de Enlace de Asuntos Jurídicos, así como funcionarios públicos de otras dependencias.

Asistir a las reuniones derivadas de los asuntos que son del conocimiento de la Subconsejería Jurídica.

Representar al Consejero Jurídico en las diversas reuniones que este le encomienda.

Atender a las personas que son canalizadas a esta Subconsejería.

<p>Coordinar las actividades desempeñadas por los abogados adscritos a la Subconsejería.          Integrar mesas de trabajo con las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Estatal.</p>	
<p><b>EVENTUALES</b>          Asistir a reuniones oficiales y audiencias.          Desempeñar las comisiones que la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo le encomiende e informar del resultado de las mismas.</p>	
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p>	
<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p>Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional</p>
<p><b>CONOCIMIENTOS</b></p>	<p>Conocimientos suficientes relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia</p>
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p>	<p>Cinco años</p>
<p><b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b></p>	<p>Liderazgo          Facilidad de palabra          Capacidad de negociación          Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía          Capacidad de formulación, análisis e interpretación.          Capacidad para evaluar resultados          Capacidad para dirigir al personal          Iniciativa          Capacidad para resolver situaciones de conflicto          Capacidad para tomar decisiones          Capacidad de organización          Capacidad de trabajar en equipo          Alto sentido de responsabilidad y discreción          Actitud de servicio          Trato cordial</p>

<b>DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Director General Jurídico
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos
<b>REPORTA</b>	Subconsejero de Enlace y Asuntos Jurídicos
<b>SUPERVISA</b>	Subdirector de Procesos Civiles y Penales Subdirector de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales 1 Secretaria
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo  Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firma de diversos documentos, y para comentar los asuntos que se tramitan en esta Subconsejería.</li> <li>▪ Acuerdos y desarrollo de trabajos coordinados, así como solicitar información de consulta de la Legislación Estatal, Federal y Municipal.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Dependencias estatales, federales o municipales, así como los organismos descentralizados o desconcentrados de los tres niveles de gobierno y los demás poderes del Estado  Funcionarios Públicos	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación y en otros casos intervención y autorizaciones que sean emitidas por esta Subconsejería.</li> <li>▪ Acuerdo de los requerimientos de los asuntos en particular.</li> </ul>

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Garantizar la adecuada defensa de los intereses del Poder Ejecutivo y de la Consejería Jurídica, vigilando que en todos los asuntos legales se observen los principios de Constitucionalidad y Legalidad, así como intervenir en los juicios contenciosos, allegando los medios de convicción necesarios en beneficio de los intereses y patrimonio del Poder Ejecutivo.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas implementados en las áreas a su grupo;</li> <li>▪ Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;</li> <li>▪ Representar al Titular del Poder Ejecutivo y al Consejero Jurídico, en los asuntos legales donde se vean afectados los intereses y patrimonios de éstos;</li> <li>▪ Revisar los proyectos de contestación de demandas en todas las materias, así como las denuncias penales de los asuntos en los que el Gobernador sea parte interesada;</li> <li>▪ Revisar cada uno de los escritos o promociones que deberán presentarse en los procesos contenciosos que</li> </ul>

se tramitan a favor de los intereses del Titular del Poder Ejecutivo o de la Consejería Jurídica;

- Ejercitar los actos que estime pertinentes para la defensa administrativa y judicial del patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado;
- Tramitar todo lo relativo al derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública;
- Suplir al Subconsejero de Enlace y Asuntos Jurídicos en los casos que le corresponda;
- Coordinar al personal adscrito a la Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos;
- Verificar y evaluar el desempeño del personal adscrito a la Subconsejería, así como coordinar las actividades que realizan;
- Opinar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, en las materias en que se le solicite; y
- Las demás funciones que le encomiende el Consejero Jurídico o el Subconsejero de Enlace y Asuntos Jurídicos.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

##### PERMANENTES

Representar al Titular del Poder Ejecutivo y al Consejero Jurídico en los diversos asuntos legales donde se vean afectados los intereses y patrimonios de estos.

Revisar y rubricar los oficios elaborados para firma del Consejero Jurídico.

Revisar el seguimiento de los asuntos turnados en las unidades administrativas a su cargo.

Coordinar las actividades de visita y evaluación a las Unidades Jurídicas de las dependencias y entidades que integran a la Administración Pública Estatal.

##### PERIÓDICAS

Convocar a reuniones al personal adscrito a la Subconsejería de Enlace de Asuntos Jurídicos a su cargo para evaluación de actividades.

Asistir a las reuniones derivadas de los asuntos que son del conocimiento de la Subconsejería.

Coordinar las actividades desempeñadas por los abogados a su cargo.

##### EVENTUALES

Asistir a reuniones oficiales y audiencias.

Desempeñar las comisiones que el Subconsejero Jurídico le encomiende e informar del resultado de las mismas.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Jurídicos
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años de experiencia profesional como litigante o en actividad jurisdiccional Tres años

<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Liderazgo Facilidad de palabra Capacidad de negociación Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía Capacidad de formulación, análisis e interpretación Capacidad para evaluar resultados Capacidad para dirigir al personal Iniciativa Capacidad para resolver situaciones de conflicto Capacidad para tomar decisiones Capacidad de organización Capacidad de trabajar en equipo Alto sentido de responsabilidad y discreción Actitud de servicio Trato cordial
--	--

<b>UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos
<b>REPORTA</b>	Director General Jurídico
<b>SUPERVISA</b>	3 Abogados
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo  Unidades administrativas que integran la Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Firmar diversos documentos, y comentar los asuntos que se tramitan en esta unidad de gestión.</li><li>▪ Intercambiar información necesaria para el trámite de asuntos que le son encomendados.</li></ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Unidades Jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública  Coordinación General de Atención Ciudadana del Gobernador  XEVT	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestión jurídica.</li><li>▪ Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados por esa Coordinación hasta la resolución de los mismos.</li><li>▪ Asesoría, asistencia jurídica y seguimiento de asuntos de personas que solicitan apoyo al Gobernador.</li></ul>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Coordinar, asesorar y dar seguimiento a los asuntos turnados por las audiencias públicas y otras dependencias de la Administración Pública Estatal.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar las actividades de los abogados comisionados en la Unidad de Atención Ciudadana;</li> <li>▪ Asesorar y dar seguimiento a los asuntos de particulares o grupos sociales que le son asignados por el Consejero Jurídico o el Subconsejero de Enlace y Asuntos Jurídicos;</li> <li>▪ Acudir a las estaciones de radio en el Estado, para proporcionar apoyo jurídico a las personas que lo solicitan; y</li> <li>▪ Las demás que le encomienden el Director General Jurídico.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	
<b>PERMANENTES</b> Asesorar jurídicamente a las personas que llegan a la radio, solicitando el apoyo del Titular del Poder Ejecutivo.	

<p>Atender los asuntos turnados a esta unidad.</p> <p>Coordinar las actividades de los abogados adscritos a la unidad.</p>
<p><b>PERIÓDICAS</b></p> <p>Rendir informes mensuales al Consejero y al Subconsejero de Enlace y Asuntos Jurídicos.</p> <p>Evaluar informes semanales de los abogados comisionados adscritos a la unidad.</p> <p>Renovar y depurar el archivo de actividades realizadas semestralmente.</p>
<p><b>EVENTUALES</b></p> <p>Asistir a reuniones oficiales y audiencias.</p> <p>Las demás que delegue el Director General Jurídico.</p>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Jurídicos
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	<p>Facilidad de palabra</p> <p>Capacidad de negociación</p> <p>Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía</p> <p>Capacidad de formulación y análisis</p> <p>Capacidad para evaluar resultados</p> <p>Capacidad para dirigir al personal</p> <p>Iniciativa</p> <p>Capacidad para resolver situaciones de conflicto</p> <p>Capacidad para tomar decisiones</p> <p>Capacidad de organización</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Alto sentido de responsabilidad y discreción</p> <p>Actitud de servicio</p> <p>Trato cordial</p>

<b>SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CIVILES Y PENALES</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Subdirector de Procesos Civiles y Penales
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos
<b>REPORTA</b>	Director General Jurídico
<b>SUPERVISA</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Civiles Jefe del Departamento de Asuntos Penales 1 Secretaria
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo  Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos  Unidades administrativas que integran a la Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para firma de diversos documentos, y para comentar los asuntos que se tramitan en esta Subdirección.</li> <li>▪ Solicitar información de consulta de la Legislación Estatal, Federal y Municipal y revisión de proyectos de convenios para la terminación de juicios civiles o penales.</li> <li>▪ Intercambiar la información necesaria para el trámite de juicios en los que tiene interés el Poder Ejecutivo del Estado, procurando siempre la adecuada defensa de los intereses y del patrimonio estatal.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Dependencias estatales, federales o municipales, así como los organismos descentralizados o desconcentrados de los tres niveles de gobierno y los demás poderes del Estado	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de asuntos jurídicos y con los jurídicos de las dependencias con supervisión y apoyo.</li> </ul>

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Emitir las acciones necesarias en materia civil y penal, encaminadas a la adecuada defensa de los intereses y patrimonio del Gobierno del Estado, así como proporcionar asesoría jurídica, en el ámbito de su competencia, a las Dependencias de la Administración Pública Estatal, Ayuntamientos Constitucionales y, en algunos casos, a los ciudadanos que así la soliciten.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar los proyectos de denuncias penales y demandas civiles en los que el Gobernador del Estado y la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo sean partes ofendidas o actoras, así como vigilar que dentro de los juicios de su competencia se realicen todos los actos necesarios para la defensa de los derechos del Ejecutivo o de la Consejería;</li> <li>▪ Revisar los proyectos de contestación a las demandas civiles interpuestas en contra del Gobernador del Estado, así como revisar cada uno de los escritos o promociones que han de exhibirse en los procesos que se tramitan;</li> <li>▪ Opinar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobernador del Estado, en materia civil y penal;</li> <li>▪ Proporcionar apoyo jurídico a las dependencias de la Administración Pública Estatal y a los Ayuntamientos, en las materias que le corresponden;</li> <li>▪ Actuar en la integración y tramitación de expedientes relativos a la regularización de la tenencia de la tierra;</li> <li>▪ Revisar proyectos de convenios, para la terminación de juicios civiles o penales, en los términos que se estimen convenientes para los intereses del Estado;</li> <li>▪ Coadyuvar en las solicitudes de enajenación de bienes inmuebles promovidas ante el Congreso del Estado;</li> <li>▪ Proporcionar asesoría jurídica solicitada por los ciudadanos en asuntos de carácter civil y penal y, en su caso, canalizarla al Departamento que corresponda;</li> <li>▪ Coordinar el programa derivado del Convenio de Colaboración para la Prestación de Servicios Notariales a Personas de Escasos Recursos, canalizándolas con el Notario Público que corresponda; y</li> <li>▪ Las demás que conferidas por el Director General Jurídico.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	
<b>PERMANENTES</b>	
Representar al Titular del Poder Ejecutivo y al Consejero Jurídico en los diversos asuntos de carácter civil y penal en que se parte.	
<b>PERIÓDICAS</b>	
Evaluar informes semanales de los departamentos a cargo.	
<b>EVENTUALES</b>	
Asistir a reuniones oficiales y audiencias.	
Las demás que delegue el Director General Jurídico.	

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Jurídicos

<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Facilidad de palabra Capacidad de negociación Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía Capacidad de formulación y análisis Capacidad para evaluar resultados Capacidad para dirigir al personal Iniciativa Capacidad para resolver situaciones de conflicto Capacidad para tomar decisiones Capacidad de organización Capacidad de trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Alto sentido de responsabilidad y discreción Actitud de servicio Trato cordial

<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Civiles
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos
<b>REPORTA</b>	Subdirector de Procesos Civiles y Penales
<b>SUPERVISA</b>	5 Abogados 1 Secretaria
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firma de diversos documentos, y para comentar los asuntos que se tramitan en este departamento.</li> <li>▪ Solicitar información de consulta de la Legislación Estatal, Federal y Municipal.</li> <li>▪ Entrega de informes de asuntos encomendados.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Dependencias, organismos descentralizados, órganos desconcentrados y autoridades municipales	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguimiento de asuntos asignados a la unidad administrativa a cargo.</li> <li>▪ Canalización de personas que solicitan asesoría y apoyo en asuntos jurídicos.</li> <li>▪ Consulta de historia registral, copias certificadas.</li> <li>▪ Solicitud de apoyo de levantamientos topográficos.</li> <li>▪ Canalización de personas que solicitan asesoría y apoyo en asuntos jurídicos de materia familiar.</li> <li>▪ Presentar promociones, demandas, contestaciones audiencias y demás asuntos jurídicos.</li> </ul>

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Tramitar y desahogar los juicios civiles, realizando los actos que procedan, y en los que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado o la Consejería Jurídica sean parte actora o demandada, defendiendo los intereses y el patrimonio del Gobierno del Estado; igualmente, brindar la asesoría en materia civil a los ciudadanos canalizados a esta Consejería ó que de manera personal acuden en busca de dicho apoyo.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar las demandas civiles, contestación de demandas, ofrecimientos de pruebas y demás actuaciones encaminadas a la defensa de los intereses y patrimonio del Poder Ejecutivo;</li> <li>▪ Asesorar en materia civil a las personas que son canalizadas por otras instituciones, que así lo requieran;</li> <li>▪ Previa autorización de la Subdirección, canalizar con los notarios públicos, a aquellas personas que solicitan apoyo de escrituración, de conformidad con el Convenio de Colaboración celebrado entre el Colegio de Notarios y el Poder Ejecutivo; y</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás funciones que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<p><b>PERMANENTES</b></p> <p>Coordinar los asuntos turnados a los abogados adscritos al departamento a cargo.</p> <p>Dar seguimiento a los asuntos de carácter civil turnados a este departamento.</p> <p>Dar asesoría jurídica a las personas que se acercan a la Consejería solicitando el apoyo en algún asunto en materia civil.</p> <p>Asistir jurídicamente a las personas que llegan a la Consejería turnados por audiencia pública.</p>
<p><b>PERIÓDICAS</b></p> <p>Rendir informes mensuales al Consejero Jurídico y Subconsejero de Enlace y Asuntos Jurídicos.</p> <p>Evaluar informes semanales de los abogados comisionados adscritos a la unidad.</p> <p>Renovar y depurar el archivo de actividades realizadas.</p>
<p><b>EVENTUALES</b></p> <p>Asistir a reuniones oficiales y audiencias.</p> <p>Las demás que delegue el Subdirector de Procesos Civiles y Penales.</p>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Jurídicos
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años de experiencia profesional como litigante
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	<p>Facilidad de palabra</p> <p>Capacidad de negociación</p> <p>Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía</p> <p>Capacidad de formulación y análisis</p> <p>Capacidad para evaluar resultados</p> <p>Capacidad para dirigir al personal</p> <p>Iniciativa</p> <p>Capacidad para resolver situaciones de conflicto</p> <p>Capacidad para tomar decisiones</p> <p>Capacidad de organización</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Capacidad para trabajar bajo presión</p> <p>Alto sentido de responsabilidad y discreción</p> <p>Actitud de servicio</p> <p>Trato cordial</p>

<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Penales
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos
<b>REPORTA</b>	Subdirector de Procesos Civiles y Penales
<b>SUPERVISA</b>	6 Abogados 1 Secretaria
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firmar diversos documentos, y comentar los asuntos que se tramitan en este departamento.</li> <li>▪ Solicitar información de consulta de la Legislación Estatal, Federal y Municipal.</li> <li>▪ Entrega de informes de asuntos encomendados.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Dependencias, órganos centralizados, órganos desconcentrados, autoridades municipales Tribunal superior de justicia Procuraduría General de Justicia Así como diversos juzgados Poder Judicial de la Federación Procuraduría General de la República. Coordinación de Atención Ciudadana	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguimiento de asuntos asignados al departamento.</li> <li>▪ Asistencia jurídica a la ciudadanía en las giras de trabajo y audiencias del Titular Ejecutivo del Estado de Tabasco que solicitan el apoyo jurídico.</li> </ul>

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Tramitar y desahogar los juicios penales en los cuales tenga interés el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, o la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, realizando los actos necesarios tendentes a beneficiar los intereses del Ejecutivo, así como asesorar en dicha materia a los ciudadanos que lo soliciten.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar las denuncias penales respecto de actos que afecten a los intereses y patrimonio del Gobierno del Estado, y en donde el Titular del Poder Ejecutivo sea parte ofendida;</li> <li>▪ Tramitar y realizar los actos necesarios dentro de los juicios de índole penal en los que el Titular del Poder Ejecutivo o la Consejería Jurídica sean parte interesada, procurando la adecuada defensa de los intereses y patrimonio del Gobierno del Estado;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesorar en materia penal a las personas que son canalizadas por otras instituciones, y que así lo requieran;</li> <li>▪ Apoyar en las giras practicadas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para atender los asuntos jurídicos encomendados por el mismo; y</li> <li>▪ Las demás funciones que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<p><b>PERMANENTES</b></p> <p>Coordinar los asuntos turnados a los abogados adscritos al departamento a cargo.</p> <p>Dar seguimiento a los asuntos de carácter penal turnados a este departamento.</p> <p>Dar asesoría jurídica a las personas que se acercan a la Consejería solicitando el apoyo; en algún asunto en materia penal.</p>
<p><b>PERIÓDICAS</b></p> <p>Rendir informes mensuales al Consejero Jurídico y Subconsejero de Enlace y Asuntos Jurídicos.</p> <p>Evaluar informes semanales de los abogados comisionados adscritos a la unidad.</p> <p>Renovar y depurar el archivo de actividades realizadas.</p>
<p><b>EVENTUALES</b></p> <p>Asistir a reuniones oficiales y audiencias.</p> <p>Las demás que delegue el Subdirector de Procesos Civiles y Penales.</p>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Jurídicos
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años de experiencia profesional como litigante o en actividad jurisdiccional
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Facilidad de palabra Capacidad de negociación Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía Capacidad de formulación y análisis Capacidad para evaluar resultados Capacidad para dirigir al personal Iniciativa Capacidad para resolver situaciones de conflicto Capacidad para tomar decisiones Capacidad de organización Capacidad de trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión

	Alto sentido de responsabilidad y discreción Actitud de servicio Trato cordial
--	--

<b>SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CONSTITUCIONALES, ADMINISTRATIVOS Y LABORALES</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Subdirector de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos
<b>REPORTA</b>	Director General Jurídico
<b>SUPERVISA</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Laborales y Administrativos Jefe del Departamento de Asuntos Constitucionales y Amparos 1 Secretaria
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos  Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos  Unidades Administrativas que integran la Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar información de consulta de la Legislación Estatal, Federal y Municipal.</li> <li>▪ Revisión de proyectos de convenios para la terminación de juicios.</li> <li>▪ Entrega de informes de asuntos encomendados.</li> <li>▪ Intercambiar la información necesaria para tramitar los juicios en que tiene interés el Poder ejecutivo del Estado, procurando siempre la adecuada defensa de los intereses y patrimonio del Gobierno Estatal.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Dependencias, organismos descentralizados, órganos desconcentrados y autoridades municipales	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tramitar y resolver las diversas consultas jurídicas que le son encomendadas.</li> </ul>

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Emitir las acciones necesarias en materia constitucional, administrativa y laboral, encaminadas a la adecuada defensa de los intereses y patrimonio del Gobierno del Estado, así como proporcionar asesoría jurídica, en el ámbito de su competencia, a las Dependencias de la Administración Pública Estatal, Ayuntamientos Constitucionales y, en algunos casos, a los ciudadanos que así la soliciten.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar proyectos de contestación de demandas, controversias constitucionales, laborales y administrativas, promovidas en contra del Gobernador o de la Consejería Jurídica;</li> <li>▪ Procurar la conciliación en los conflictos laborales, de carácter individual y colectivo, en los que el Titular del Ejecutivo y la Consejería Jurídica sean parte, así como verificar que las cuantificaciones laborales propuestas por las Dependencias sean realizadas conforme a la ley;</li> <li>▪ Revisar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, así como analizar las procedencias de la interposición de los recursos en los asuntos de las citadas materias;</li> <li>▪ Asignar a los jefes de departamento de esa Subdirección los asuntos que correspondan a cada uno de ellos, acordando los términos a que deberán de tramitarse y en su caso las resoluciones;</li> <li>▪ Coordinar y supervisar el desempeño de los jefes de departamento;</li> <li>▪ Opinar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, en las materias de su competencia; y</li> <li>▪ Establecer las políticas con las que se regirá la Subdirección y sus departamentos.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<p><b>PERMANENTES</b></p> <p>Representar al Titular del Poder Ejecutivo y al Consejero Jurídico en los diversos asuntos de carácter constitucional, administrativo y laboral en que sean parte.</p>
<p><b>PERIÓDICAS</b></p> <p>Evaluar informes semanales de los departamentos a cargo.</p>
<p><b>EVENTUALES</b></p> <p>Asistir a reuniones oficiales y audiencias.</p> <p>Las demás que delegue el Director General Jurídico.</p>

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional
CONOCIMIENTOS	Conocimientos Jurídicos
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia profesional como litigante o en actividad jurisdiccional
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Liderazgo Facilidad de palabra Capacidad de negociación Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía Capacidad de formulación y análisis Capacidad para evaluar resultados Capacidad para dirigir al personal Iniciativa Capacidad para resolver situaciones de conflicto Capacidad para tomar decisiones Capacidad de organización Capacidad de trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Alto sentido de responsabilidad y discreción Actitud de servicio Trato cordial

**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y ADMINISTRATIVOS**

**DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales y Administrativos
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos
<b>REPORTA</b>	Subdirector de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales
<b>SUPERVISA</b>	5 Abogados
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Subconsejería de Legislación y estudios normativos Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar información de consulta de la Legislación Estatal, Federal y Municipal.</li> <li>▪ Entrega de informes de asuntos encomendados.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Juntas Locales Tribunal de Conciliación y Arbitraje Tribunal de lo Contencioso Administrativo Secretaría Particular de Gobierno Despacho del Gobernador Procuraduría Agraria Tribunal Agrario	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de asuntos turnados en materia laboral y administrativa.</li> <li>▪ Validar documentos elaborados en el que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, sea parte.</li> <li>▪ Trámite de asuntos agrarios</li> </ul>

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar, en materia laboral y administrativa, las actuaciones que consideren necesarias para la defensa de los intereses y patrimonio del Poder Ejecutivo, observando los principios de constitucionalidad y legalidad; así como atender a los ciudadanos que solicitan asesoría jurídica en las materias de su competencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asesorar jurídicamente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y municipios que así lo soliciten;
- Participar en los grupos de trabajo que se formen al interior de la Consejería para el análisis o resolución de los asuntos que se le encomienden;
- Elaborar demandas, recursos y promociones en los juicios administrativos y laborales en los que el titular del Poder Ejecutivo sea Parte, en el área de su competencia;
- Sustanciar los juicios laborales y administrativos en que el Gobernador o el Consejero Jurídico sean parte;
- Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- Brindar asesoría jurídica a las personas que lo soliciten a través de audiencia pública con el Gobernador;
- Revisar y en su caso elaborar cuantificaciones tendentes a un posible arreglo conciliatorio o cumplimiento de

<p>alguna resolución; y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le encomiende el Subdirector de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<p><b>PERMANENTES</b></p> <p>Brindar asesoría jurídica a las personas que lo soliciten a través de audiencia pública con el Gobernador.</p> <p>Elaborar demandas, recursos y promociones en los juicios administrativos y laborales en los que el titular del Poder Ejecutivo sea Parte.</p>
<p><b>PERIÓDICAS</b></p> <p>Reportar semanal y mensualmente los asuntos ventilados por el departamento.</p>
<p><b>EVENTUALES</b></p> <p>Revisar y en su caso elaborar cuantificaciones tendentes a un posible arreglo conciliatorio o cumplimiento de alguna resolución.</p> <p>Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le encomiende el Subdirector de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales.</p>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Jurídicos
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	<p>Facilidad de palabra</p> <p>Capacidad de negociación</p> <p>Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía</p> <p>Capacidad de formulación y análisis</p> <p>Capacidad para evaluar resultados</p> <p>Capacidad para dirigir al personal</p> <p>Iniciativa</p> <p>Capacidad para resolver situaciones de conflicto</p> <p>Capacidad para tomar decisiones</p> <p>Capacidad de organización</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Capacidad para trabajar bajo presión</p> <p>Alto sentido de responsabilidad y discreción</p> <p>Actitud de servicio</p> <p>Trato cordial</p>

<b>DEPARTAMENTO DE PROCESOS CONSTITUCIONALES Y AMPAROS</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe del Departamento de Procesos Constitucionales y Amparos
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos
<b>REPORTA</b>	Subdirector de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales
<b>SUPERVISA</b>	3 Abogados 1 Secretaria
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar información de consulta de la Legislación Estatal, Federal y Municipal.</li> <li>▪ Entrega de informes de asuntos encomendados</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Suprema Corte de Justicia Colegiados Juzgados de Distrito Secretaría Particular de Gobierno Despacho del Gobernador Juntas Locales Tribunal de Conciliación y Arbitraje	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de trámite de amparos, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.</li> <li>▪ Validar documentos elaborados en el que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, sea parte.</li> <li>▪ Requerimiento de cumplimiento de sentencia.</li> </ul>

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Brindar asesoría jurídica en materia constitucional, en los que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado sea parte y en aquellos asuntos en los que se vean comprometidos los intereses de éste.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindar apoyo y asesoría en materia de amparo a las entidades públicas que así lo soliciten.</li> <li>▪ Elaborar los informes previos y justificados, las promociones y los requerimientos e interponer los recursos que procedan conforme a la ley de amparo y toda clase de informes que soliciten las autoridades judiciales, en juicios donde sean parte interesada el Gobernador del Estado o el Titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;</li> <li>▪ Previo análisis del caso concreto, intervenir como tercero perjudicado en defensa de los intereses públicos y patrimoniales del Estado;</li> <li>▪ Recabar los antecedentes y datos necesarios de los juicios contenciosos en los que se vean afectados los intereses ya sea del Gobernador del Estado como de la Consejería Jurídica;</li> <li>▪ Coordinar y verificar que el despacho de los asuntos turnados al Departamento de Procesos Constitucionales</li> </ul>

<p>y Amparos, sean atendidos eficazmente, así como la integración correcta de los expedientes que se ventilan en el mismo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenir en la tramitación y proceso de las acciones y controversias, a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<p><b>PERMANENTES</b></p> <p>Contestar dentro del término de la ley los amparos que sean promovidos en contra del Titular del Poder Ejecutivo. Brindar asesoría a las dependencias que así lo soliciten en materia constitucional.</p>
<p><b>PERIÓDICAS</b></p> <p>Reportar semanal y mensualmente los asuntos ventilados por el departamento.</p>
<p><b>EVENTUALES</b></p> <p>Asuntos que por su trascendencia requieran de integrar un grupo colegiado con las dependencias que tengan interés en el mismo. Cualquiera que delegue el Subdirector de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales.</p>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Jurídicos
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Facilidad de palabra Capacidad de negociación Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía Capacidad de formulación y análisis Capacidad para evaluar resultados Capacidad para dirigir al personal Iniciativa Capacidad para resolver situaciones de conflicto Capacidad para tomar decisiones Capacidad de organización Capacidad de trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Alto sentido de responsabilidad y discreción Actitud de servicio Trato cordial

<b>SUBCONSEJERÍA DE LEGISLACIÓN Y ESTUDIOS NORMATIVOS</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Subconsejero Jurídico de Legislación y Estudios Normativos.
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Subconsejería Jurídica de Legislación y Estudios Normativos.
<b>REPORTA</b>	Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo
<b>SUPERVISA</b>	Director General de Proyectos Jurídicos, Legislativos y Normatividad 1 Abogado 1 Secretaria Particular 1 Secretaria 1 Chofer
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos.	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de los asuntos asignados por el Consejero Jurídico.</li> <li>▪ Acuerdos de trabajo revisados en común.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relacionado con los criterios para la formulación, revisión de los documentos que suscribe el Titular del Poder Ejecutivo.</li> </ul>

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Garantizar la congruencia con el marco jurídico constitucional y legal de los documentos jurídicos no contenciosos, en el ámbito de su competencia, que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de las interpretaciones constitucionales y criterios jurídicos que deben ser observados por las mismas, así como proponer al Consejero Jurídico la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos o acuerdos que deba emitir el Titular del Poder Ejecutivo, y en su caso revisarlos y darle seguimiento correspondiente, con el fin de propiciar que el marco jurídico estatal corresponda a las necesidades que imponen los nuevos tiempos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Verificar que los proyectos enviados para su análisis y revisión por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se apeguen a las normas legales aplicables y a los criterios jurídicos emitidos por la Consejería Jurídica;
- Establecer los criterios a que deben sujetarse las dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y en particular sus áreas jurídicas, respecto de la formulación de los documentos que debe firmar el Titular del Poder Ejecutivo;
- Coordinarse con la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas respecto a los nombramientos que debe emitir el Gobernador del Estado;
- Recabar, en su caso, la opinión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los asuntos que se encuentren en estudio y que resulten de la competencia de aquellas;
- Coordinar, por instrucción del Consejero Jurídico, los trabajos que requieran de la participación de otras áreas de la dependencia;
- Compilar la documentación necesaria para contar con los antecedentes que soporten cada uno de los estudios técnicos jurídicos que practiquen;
- Requerir a las Dependencias de la Administración Pública Estatal, la información necesaria a fin de emitir el criterio que deba prevalecer en caso de divergencia sobre la interpretación de una norma de marco jurídico estatal;
- Elaborar los proyectos de iniciativas de reforma constitucional y leyes para someterlos a consideración del Consejero Jurídico, así como los reglamentos que deba suscribir el Poder Ejecutivo;
- Proponer al Consejero Jurídico la celebración de contratos, convenios y acuerdos entre el Ejecutivo Estatal con la Federación, otras entidades federativas, los Municipios y/u otras instituciones públicas o privadas, o entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Revisar, analizar y dar seguimiento a los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Ejecutivo Estatal con la Federación, otras entidades federativas, los Municipios y/u otras instituciones públicas o privadas, en el marco de su competencia, y en su caso emitir las observaciones que conforme a derecho corresponda a los contratos, convenios y acuerdos que sea remitidos para tales efectos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Formular la propuesta de observaciones a los proyectos de ley o decretos y someterla a consideración del Consejero Jurídico;
- Estudiar, analizar y revisar los proyectos de reformas constitucionales, de iniciativas de ley, de reglamentos y de acuerdos, que envíen las Dependencias de la Administración Pública Estatal, verificando su constitucionalidad y congruencia con el sistema jurídico estatal y federal, a fin de someterlos a consideración del Consejero Jurídico;
- Emitir opiniones y observaciones definitivas de procedencia o improcedencia, según el caso, sobre los proyectos, de reformas constitucionales, de iniciativas de ley, de acuerdos, de reglamentos y de la modificación a estos últimos que hayan sido enviados a la Consejería Jurídica;
- Proponer al Consejero Jurídico la Agenda Legislativa, previamente consensuada con la Secretaría de Gobierno;
- Participar, por instrucción del Consejero Jurídico, en las reuniones que celebre la Secretaría de Gobierno con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes, para analizar los asuntos jurídicos que tengan incidencia en la actividad política del Estado;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el sistema de informática jurídica del Poder Ejecutivo;</li> <li>▪ Dar seguimiento al proceso legislativo de las iniciativas que el Titular del Poder Ejecutivo envíe al Congreso del Estado y de aquellas de los legisladores cuyo contenido se relacione con las primeras; y</li> <li>▪ Las demás que expresamente le ordene el Consejero Jurídico en ejercicio de sus funciones.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<p><b>PERMANENTES</b></p> <p>Análisis y revisión de proyectos enviados para análisis por las dependencias y entidades de la administración pública estatal.</p> <p>Elaboración de propuestas de la Agenda Legislativa.</p>
<p><b>PERIÓDICAS</b></p> <p>Acudir a las reuniones de trabajo con las diversas dependencias y entidades de la administración pública estatal, relacionadas con proyectos, contratos, convenios y acuerdos a fin de emitir criterios que deba prevalecer en caso de divergencias sobre su elaboración o interpretación.</p>
<p><b>EVENTUALES</b></p> <p>Organización de eventos a cargo de la Consejería Jurídica.</p>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Jurídicos
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Liderazgo Facilidad de palabra Capacidad de negociación Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía Capacidad de formulación, análisis e interpretación Capacidad para evaluar resultados Capacidad para dirigir al personal Iniciativa Capacidad para resolver situaciones de conflicto Capacidad para tomar decisiones Capacidad de organización Capacidad de trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Alto sentido de responsabilidad y discreción Actitud de servicio



**CONTACTOS EXTERNOS**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>Dependencias estatales, federales o municipales, así como los organismos descentralizados o desconcentrados de los tres niveles de gobierno y los demás poderes del Estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar anteproyectos, iniciativas de leyes, decretos y acuerdos que deben presentarse al Titular del Poder Ejecutivo.</li> <li>▪ Homologar criterios jurídicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>▪ Coordinarse en asuntos de trabajo.</li> <li>▪ Revisar convenios de colaboración de acuerdo al ámbito de su competencia.</li> <li>▪ Desarrollar los temas de la Agenda Legislativa del Poder Ejecutivo.</li> <li>▪ En su caso, coordinarse en la elaboración de documentos jurídicos y solución de problemas administrativos.</li> <li>▪ Coadyuvar en las tareas o atribuciones que tienen asignados cuando solicitan intervención.</li> </ul>

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar la congruencia de los documentos, criterios, opiniones y dictámenes, que emita la Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos, con las constituciones federal y local y demás legislación y normatividad aplicable.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Emitir opiniones de los proyectos jurídicos normativos que sometan a consideración las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- Actualizar y dar seguimiento al programa de informática jurídica;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades asignadas;
- Establecer criterios jurídicos que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, circulares, manuales administrativos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- Dar seguimiento a las iniciativas de leyes y decretos presentados por el Gobernador del Estado ante el Poder Legislativo;
- Elaborar, revisar y analizar los proyectos de iniciativas de leyes, acuerdos, reglamentos y convenios, y demás instrumentos jurídicos que le sean turnados por la Subconsejería;
- Turnar a cada una de las subdirecciones los documentos jurídicos que conforme a sus respectivas competencias deban analizar y revisar;
- Revisar y evaluar el trabajo jurídico de las subdirecciones adscritas a la Subconsejería;
- Proponer al titular de la Subconsejería, los criterios a que deben sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y, en particular sus áreas jurídicas, respecto de la formulación de los documentos que debe firmar el Titular del Poder Ejecutivo;
- Colaborar con el titular de la Subconsejería en los trabajos jurídicos que requieran la intervención de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Recopilar de las Dependencias de la Administración Pública Estatal las opiniones y, en general, la información que sirva para elaborar las observaciones a los proyectos de ley presentadas en el Congreso del Estado;
- Verificar que los proyectos de reformas constitucionales, iniciativas de ley y decretos enviados por las

<p>Dependencias a la Consejería Jurídica estén considerados entre los temas legislativos que el Titular del Poder Ejecutivo contempló en la Agenda Legislativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar estudios y proyectos jurídicos que tengan por objeto proponer al Consejero Jurídico la actualización y simplificación del sistema jurídico estatal; y</li> <li>▪ Asistir en representación de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo en los trabajos que realicen en el H. Congreso del Estado para el análisis e integración de proyectos legislativos.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<p><b>PERMANENTES</b></p> <p>Dar seguimiento a las iniciativas de leyes y decretos presentadas ante el Congreso del Estado, por el Titular del Poder Ejecutivo.</p> <p>Elaborar, dar seguimiento y revisar proyectos con la finalidad de actualizar los reglamentos de leyes e interiores de las Secretarías.</p> <p>Revisión de contratos, convenios y acuerdos y demás que firme el Gobernador del Estado.</p> <p>Actualización de los sistemas de seguimiento de la información jurídica.</p> <p>Realizar reuniones para analizar y discutir las observaciones que surjan de los proyectos, con las dependencias involucradas.</p>
<p><b>PERIÓDICAS</b></p> <p>Realizar reuniones mensuales para evaluación de actividades delegadas a las unidades a su cargo para acuerdos.</p>
<p><b>EVENTUALES</b></p> <p>Asistir a reuniones de trabajo relacionado con los asuntos de su competencia; así como participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, y las demás que delegue el Consejero Jurídico o Subconsejera Jurídica.</p>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Jurídicos
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Liderazgo Facilidad de palabra Capacidad de negociación Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía Capacidad de formulación, análisis e interpretación Capacidad para evaluar resultados Capacidad para dirigir al personal Iniciativa Capacidad para resolver situaciones de conflicto Capacidad para tomar decisiones

---

	Capacidad de organización Capacidad de trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Alto sentido de responsabilidad y discreción Actitud de servicio Trato cordial
--	--

<b>SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Subdirector de Informática Jurídica y Normatividad
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos
<b>REPORTA</b>	Director General de Proyectos Jurídicos, legislativos y Normatividad
<b>SUPERVISA</b>	Jefe del Departamento de Compilación Jefe del Departamento de Informática 1 Secretaria
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Unidades Administrativas que integran la Consejería Jurídica	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporcionar información de consulta de leyes reglamentos, periódicos oficiales y diarios oficiales así como también soporte técnico-informático.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno Talleres Gráficos Archivos Históricos Casa de la Cultura de la Suprema Corte de Justicia de la Nación Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional ROPSA (Reporte Oportuno de Publicaciones S.A.) Público en General Director General del Instituto de Investigaciones Legislativas Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La actualización de la legislación estatal y federal; así como publicaciones del Diario Oficial de la Federación, relevantes para el Estado de Tabasco.</li> </ul>

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar, con el auxilio de diversos sistemas y programas informáticos, los trabajos en materia de compilación de la legislación vigente en el Estado, así como todo lo relativo a la normatividad estatal y municipal, proponiendo planes y canales de comunicación con diversas Dependencias y Entidades del ámbito federal, estatal y municipal para su oportuna difusión.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistematizar y difundir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas normativas, necesarias para la operación de la Administración Pública Estatal;</li> <li>▪ Implementar y operar el Programa de Informática Jurídica del Poder Ejecutivo, estableciendo la coordinación necesaria con la Secretaría de Administración y Finanzas;</li> <li>▪ Compilar y difundir la legislación vigente en el Estado, estableciendo los medios que considere necesarios para tal fin;</li> <li>▪ Brindar apoyo informático a las unidades administrativas de la Consejería, vigilando sistemáticamente el adecuado funcionamiento de los equipos y supervisando su mantenimiento preventivo;</li> <li>▪ Difundir la información jurídica relacionada con los decretos, acuerdos y reglamentos que expida el Gobernador;</li> <li>▪ Asignar a los Jefes de Departamento de la Subdirección los asuntos que correspondan a cada uno de ellos, acordando los términos a que habrán de sujetarse sus resoluciones;</li> <li>▪ Administrar y actualizar los sistemas donde se difunda y consulte la normatividad estatal;</li> <li>▪ Proponer los procesos de resguardo y conservación de los diversos ordenamientos jurídicos que tramite;</li> <li>▪ Asistir en representación de la Dirección General de Proyectos Jurídicos, Legislativos y Normatividad a reuniones de trabajo, así como participar en los grupos de trabajo específicos que se le encomienden ; y</li> <li>▪ Las demás que por disposición legal le correspondan, así como las que le deleguen el Consejero Jurídico, Subconsejero de Legislación y Estudios Normativos y Director General de Proyectos Jurídicos, Legislativos y Normatividad.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	
<b>PERMANENTES</b>	
Supervisar la actualización de la legislación del Estado realizada por el departamento de compilación.	
Supervisar la actualización de la página de internet de la Consejería Jurídica.	
<b>PERIÓDICAS</b>	
Mantener actualizada la Base de Datos del Periódico Oficial semanalmente.	
<b>EVENTUALES</b>	
Asistir en representación del Director General a reuniones de trabajo; así como las que delegue el Consejero Jurídico, el Subconsejero de Legislación y Estudios Normativos, y el Director General de Proyectos Jurídicos, Legislativos y Normatividad.	

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Jurídicos
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Facilidad de palabra Capacidad de negociación Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la

---

	ciudadanía Capacidad de formulación, análisis e interpretación Capacidad para evaluar resultados Capacidad para dirigir al personal Iniciativa Capacidad para tomar decisiones Capacidad de organización Capacidad de trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Alto sentido de responsabilidad y discreción Actitud de servicio Trato cordial
--	---

<b>DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe del Departamento de Compilación
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos
<b>REPORTA</b>	Subdirector de Informática Jurídica y Normatividad
<b>SUPERVISA</b>	1 Abogado 1 Secretaria
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para proporcionar información acerca del Periódico Oficial y el Diario oficial de la federación, leyes estatales y federales; así como también reglamentos estatales, federales y municipales.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Talleres Gráficos  Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno  Archivo Histórico del Estado de Tabasco  ROPSA (Reparto Oportuno de Publicación sociedad Anónima)  Dependencias estatales, federales o municipales, así como los organismos descentralizados o desconcentrados de los tres niveles de gobierno y los demás poderes del Estado.	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementación y publicación de diversos manuales, reglamentos y documentación que expide la Consejería para el conocimiento al público en general.</li> <li>▪ Para la dotación de periódicos oficiales.</li> <li>▪ Consulta de antecedentes de la legislación publicada en el Periódico Oficial.</li> <li>▪ Obtención del Diario Oficial de la Federación vía internet.</li> <li>▪ Dar la información de la legislación requerida</li> </ul>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Administrar, resguardar y actualizar todo lo referente a la compilación de la legislación y normatividad estatal y municipal, tanto de manera física como por medio de la base de datos que se elaboren para tal fin; de igual forma establecer el registro y control de las reformas, adiciones y derogaciones de las diversas disposiciones legislativas y reglamentarias.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compilar físicamente y en medio magnético, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y todo documento</li> </ul>	

- publicado en el órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Tabasco;
- Mantener actualizada tanto físicamente como en medio magnético, la legislación y normatividad estatal y municipal. De igual modo, mantener actualizado todo documento publicado en el órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Tabasco;
  - Coadyuvar con el Departamento de Informática en la digitalización de la legislación y normatividad estatal y municipal, así como de todo documento publicado en el órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Tabasco;
  - Crear criterios de compilación y archivo que permitan la óptima utilización y conservación del material a su resguardo;
  - Dar el servicio de consulta de la legislación, normatividad y todo tipo de compilación que administre dentro de la Dependencia y a toda aquella entidad de la Administración Pública que se lo requiera;
  - Llevar un estricto control de la legislación, normatividad y toda otra compilación de resguardo;
  - Asistir en representación de la Subdirección de Informática Jurídica y Normatividad a reuniones de trabajo, e informar los pormenores de su actuación; y
  - Informar al Departamento de Informática de toda reforma, adición y derogación de diversas disposiciones en la legislación y normatividad estatal y municipal.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**PERMANENTES**

Actualizar tanto física como en medio magnético la legislación y normatividad estatal, municipal y federal; así como todo documento publicado en el órgano de difusión oficial del gobierno del Estado de Tabasco.

**PERIÓDICAS**

Mantener actualizado la Base de datos del Periódico Oficial semanalmente.

**EVENTUALES**

Las que delegue el Subdirector de Informática Jurídica y Normatividad.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Jurídicos
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Facilidad de palabra Capacidad de negociación Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía Capacidad de formulación, análisis e interpretación Capacidad para evaluar resultados Capacidad para dirigir al personal Iniciativa Capacidad para resolver situaciones de conflicto

---

	Capacidad para tomar decisiones Capacidad de organización Capacidad de trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Alto sentido de responsabilidad y discreción Actitud de servicio Trato cordial
--	---

<b>DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe del Departamento de Informática
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos
<b>REPORTA</b>	Subdirector de Informática Jurídica y Normatividad
<b>SUPERVISA</b>	Jefe de Área de Redes Jefe de Área de Atención a Usuarios Jefe de Área de Sistemas y Base de Datos Jefe de Área de Soporte Técnico
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proveer los servicios de análisis y desarrollo de sistemas informáticos, requeridos por las unidades administrativas que integran a la Consejería Jurídica; así como brindar asesoría y capacitación para el uso correcto de las aplicaciones generadas y de los equipos de cómputo instalados en todas las áreas.</li> <li>▪ Mantenimiento preventivo y correctivos de equipos apoyo informático en PC's, impresoras, comunicación y telefonía.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorización de proyectos informáticos.</li> </ul>

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Utilizar la tecnología informática como herramienta de apoyo a la ciencia jurídica creando sistemas y programas que sean útiles para la difusión, investigación, control, procesamiento y actualización de información en materia de normatividad estatal y municipal.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar las distintas áreas de la Consejería en los servicios que requieran en materia de informática;</li> <li>▪ Determinar la viabilidad funcional para la implantación de los sistemas, aplicaciones, manejadores de bases de datos y herramientas de desarrollo en general para el procedimiento de información de la Consejería;</li> <li>▪ Vigilar y supervisar el mantenimiento de los equipos de cómputo;</li> <li>▪ Desarrollar los sistemas necesarios para el buen funcionamiento de la información que requiera la Consejería; así como actualizar los ya existentes;</li> <li>▪ Modernizar y administrar los servicios de información y acceso a través de las redes local, externa y de internet de la Consejería Jurídica;</li> <li>▪ Seleccionar, evaluar desarrollar e implementar procedimientos y sistemas para garantizar la integración, confidencialidad, veracidad, protección y recuperación de la información en los recursos informáticos;</li> </ul>

- Establecer estándares técnicos de las especificaciones requeridas para la adquisición de nuevos equipos y sus componentes computacionales, así como para la adquisición o desarrollo de aplicaciones de software;
- Administrar la existencia y distribución de los accesorios, partes de repuestos, consumibles y periféricos para los equipos informáticos de la Consejería;
- Definir los requerimientos de los equipos que requieran las diversas áreas de la Consejería;
- Elaborar los lineamientos de uso de servicios de internet;
- Establecer los criterios de digitalización de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y todo documento publicado por el órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Tabasco;
- Proponer sistemas y programas que faciliten la operación, consulta y actualización de la informática jurídica en la Dependencia y el resto de la Administración Pública;
- Diseñar programas que permitan la óptima utilización en los diversos sistemas que administra la Subdirección de los servicios de uso y consulta de la legislación y normatividad estatal;
- Coadyuvar en la administración y actualización de los sistemas donde se difunda y consulte la legislación y normatividad estatal;
- Asistir en representación de la Subdirección de Informática Jurídica y Normatividad a reuniones de trabajo informando los por menores de su actuación;
- Establecer los procedimientos que permitan garantizar la integridad y seguridad de los datos, los procesos y equipo de cómputo utilizados en el cumplimiento de sus funciones;
- Elaborar los lineamientos de uso del servicio de internet;
- Proponer planes y programas conforme a las necesidades que detecte o le sean requeridas;
- Elaborar e implementar lineamientos para el uso del hardware y software de la Consejería Jurídica;
- Diseñar e implantar los sistemas de información o las modificaciones a los ya existentes;
- Verificar y actualizar el equipo de cómputo ya instalado en las diferentes áreas de la Consejería Jurídica e implantar las acciones y procedimientos para la operación y conservación del mismo, vigilando que sean óptimas; y
- Cumplir con las demás funciones le asigne el Subdirector de Informática Jurídica y Normatividad.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

##### PERMANENTES

Mantenimiento correctivo en PC'S redes y comunicación.

Actualizar la página web de la consejería.

Proporcionar los servicios de desarrollo de sistemas y procesamientos de datos, así como apoyar a las unidades administrativas y a usuarios en el aprovechamiento eficaz de los recursos informáticos.

Establecer los procedimientos que permiten garantizar la integridad y seguridad de los datos.

##### PERIÓDICAS

Elaborar las anuencias técnicas para la adquisición de hardware y software.

Instrumentar un programa de mantenimiento preventivo.

Apoyar en la actualización de información de la página de la Unidad de Acceso a la Información.

##### EVENTUALES

Participar en las reuniones convocadas por las diferentes instancias.

Apoyar en los eventos en que participa la Consejería Jurídica.

Cumplir con las actividades que le asigne el Subdirector de Informática Jurídica y Normatividad.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
CONOCIMIENTOS	Tecnología de información
EXPERIENCIA	Tres años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Facilidad de palabra Capacidad de negociación Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía Capacidad de formulación, análisis e interpretación Capacidad para evaluar resultados Capacidad para dirigir al personal Iniciativa Capacidad para resolver situaciones de conflicto Capacidad para tomar decisiones Capacidad de organización Capacidad de trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Alto sentido de responsabilidad y discreción Actitud de servicio Trato cordial

<b>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS LEGISLATIVOS</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Subdirector de Proyectos Legislativos
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos
<b>REPORTA</b>	Director General de Proyectos Jurídicos, Legislativos y Normatividad
<b>SUPERVISA</b>	Jefe de Departamento de Formulación e Iniciativa Legislativa 1 Abogados 1 Secretaria
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos.  Dirección General de Proyectos Jurídicos, Legislativos y Normatividad.  Subdirección de Informática Jurídica y Normatividad	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entrega de trabajos concluidos</li><li>▪ Informe y revisión de trabajo</li> <li>▪ Delegar trabajo</li><li>▪ Emitir correcciones</li><li>▪ Coordinar grupos de trabajo</li> <li>▪ Consulta de leyes, reglamentos y ordenamientos jurídicos, administrativos, estatales, federales y municipales</li></ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Unidades Jurídicas de las Dependencias y Entidades	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Actualizar y emitir la normatividad que los rige</li><li>▪ Captar requerimientos y recibir proyectos</li><li>▪ Analizar conjuntamente problemáticas específicas y proponer soluciones</li></ul>

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Proponer, elaborar, revisar y analizar las iniciativas de decretos, leyes y/o reformas que el Poder Ejecutivo someta a consideración del H. Congreso del Estado; así como los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que compete al Gobernador emitir.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asignar al jefe de Departamento de Formulación de Iniciativas Legislativas, los asuntos que le corresponda conocer, acordando los términos a que habrá de sujetarse su resolución;</li><li>▪ Analizar los asuntos de legislación y reglamentación que le sean turnados por el Subconsejero por orden del</li></ul>

<p>Consejero;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos, que le sean encomendados;</li> <li>▪ Estudiar, opinar y proponer lo conducente, acerca de las disposiciones legales específicas que se le encomienden;</li> <li>▪ Aplicar las políticas, los programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo establecidos por la Subconsejería;</li> <li>▪ Coordinar, vigilar y evaluar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas que se encuentren a su cargo;</li> <li>▪ Llevar un control de los asuntos turnados a su departamento;</li> <li>▪ Establecer las políticas con las que se regirá la Subdirección y su Departamento;</li> <li>▪ Elaborar informes de manera periódica de los asuntos que le sean turnados por el Subconsejero;</li> <li>▪ Participar como enlace con el Poder Legislativo, coordinando acciones de propuestas o iniciativas de ley promovidas por el Poder Ejecutivo; y</li> <li>▪ Asistir a reuniones de trabajo de la Dirección de Proyectos Jurídicos, Legislativos y Normatividad, así como participar en los grupos de trabajo específicos, para el análisis, elaboración y propuesta de los instrumentos jurídicos que requiera la Administración Pública Estatal.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<p><b>PERMANENTES</b></p> <p>Integrar iniciativas de Ley o Decretos.</p> <p>Formular acuerdos de creación de órganos y organismos ó reformar los mismos.</p> <p>Revisar los proyectos jurídicos que propongan las dependencias y entidades.</p> <p>Coordinar los Trabajos de la Subdirección.</p>
<p><b>PERIÓDICAS</b></p> <p>Integrar grupos de trabajo para análisis e integración de problemas específicos o proyectos.</p>
<p><b>EVENTUALES</b></p> <p>Emitir opiniones respecto a problemas que se presenten en la operación de las dependencias y entidades.</p> <p>Representar a la Dirección General, Subconsejería o Consejería cuando se le ordene.</p>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Jurídicos
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Liderazgo Facilidad de palabra Capacidad de negociación Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la

	<p>ciudadanía</p> <p>Capacidad de formulación; análisis e interpretación</p> <p>Capacidad para evaluar resultados</p> <p>Capacidad para dirigir al personal</p> <p>Iniciativa</p> <p>Capacidad para resolver situaciones de conflicto</p> <p>Capacidad para tomar decisiones</p> <p>Capacidad de organización</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Capacidad para trabajar bajo presión</p> <p>Alto sentido de responsabilidad y discreción</p> <p>Actitud de servicio</p> <p>Trato cordial</p>
--	--

<b>DEPARTAMENTO DE FORMULACION E INICIATIVAS LEGISLATIVAS</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Departamento de Formulación e Iniciativas Legislativas
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos
<b>REPORTA</b>	Subdirector de Proyectos Legislativos
<b>SUPERVISA</b>	3 Abogados
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> Subdirección de Proyectos Legislativos  Subdirección de Informática Jurídica y Normatividad	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción de trabajos</li> <li>▪ Estudios y análisis de los trabajos por realizar</li> <li>▪ Revisión de los trabajos</li> <li>▪ Corrección de los mismos</li> <li>▪ Entrega de los trabajos encomendados</li> <li>▪ Consulta de leyes, reglamentos y ordenamientos jurídicos, administrativos, estatales, federales y municipales.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> NO APLICA	<b>PARA</b> NO APLICA

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Proponer, elaborar, opinar y revisar las iniciativas, leyes, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que le sean encomendados.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento, conforme a las normas y políticas establecidas por el Director General;</li> <li>▪ Elaborar proyectos de iniciativas que le sean encomendados por el Director y Subdirector;</li> <li>▪ Realizar la revisión de los demás instrumentos jurídicos que le asigne el Director o Subdirector;</li> <li>▪ Elaborar y revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se le deleguen para su atención y/o resolución;</li> <li>▪ Asistir en representación de la Subdirección de Proyectos Legislativos a reuniones de trabajo, e informar los por menores de su actuación; y</li> <li>▪ Informar mensualmente el estado y atención de los asuntos encomendados.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>PERMANENTES</b> Control y archivo de los trabajos encomendados.

Revisión de leyes, reglamentos decretos y formulación de iniciativas.
<b>PERIÓDICAS</b> Modificaciones y adecuaciones a las leyes reglamentos y decretos. Informar mensualmente el estado y atención de los asuntos encomendados.
<b>EVENTUALES</b> Comparativos históricos de las leyes con otros estados vía internet. Asistir en representación de la Subdirección de Proyectos Legislativos a reuniones de trabajo, e informar los por menores de su actuación.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Jurídicos
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Facilidad de palabra Capacidad de negociación Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía Capacidad de formulación, análisis e interpretación Capacidad para evaluar resultados Capacidad para dirigir al personal Iniciativa Capacidad para resolver situaciones de conflicto Capacidad para tomar decisiones Capacidad de organización Capacidad de trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Alto sentido de responsabilidad y discreción Actitud de servicio Trato cordial

<b>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS JURÍDICOS</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Subdirección de Proyectos Jurídicos
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos
<b>REPORTA</b>	Director General de Proyectos Jurídicos, Legislativos y Normatividad
<b>SUPERVISA</b>	1 Jefe del Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos 1 Abogado 1 Secretarìa
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos Subdirección de Informática Jurídica y Normatividad Dirección General de Proyectos Jurídicos y Normatividad	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe y revisión del trabajo.</li> <li>▪ Consulta de los periódicos oficiales y de la Legislación Estatal y Federal.</li> <li>▪ Informe y revisión del trabajo.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON</b> Dependencias estatales, federales o municipales, así como los organismos descentralizados o desconcentrados de los tres niveles de gobierno y los demás poderes del Estado	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer la coordinación necesaria en la elaboración y revisión de los contratos, acuerdos y convenios que suscribe el Titular del Poder Ejecutivo.</li> </ul>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Verificar la correcta integración de los contratos, convenios y acuerdos que suscribe el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, brindar asesoría jurídica en materia de contratos, convenios y acuerdos a las diversas unidades jurídicas de la Administración Pública Estatal.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asignar al jefe de departamento de la Subdirección los asuntos que correspondan, acordando los términos a que habrán de sujetarse. Además coordinar y supervisar su desempeño;</li> <li>▪ Analizar los asuntos que le sean turnados por el Subconsejero por instrucción del Consejero que le sean de su competencia;</li> <li>▪ Elaborar los proyectos de acuerdos, convenios y contratos, que le sean encomendados por el Subconsejero por instrucción del Consejero;</li> <li>▪ Aplicar las políticas, los programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo establecidos por la Subconsejería;</li> <li>▪ Coordinar, vigilar y evaluar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas que se encuentren a su cargo;</li> <li>▪ Llevar un control de los asuntos turnados a sus departamentos;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer las políticas con las que se regirá la Subdirección y su Departamento;</li> <li>▪ Elaborar informes de manera periódica;</li> <li>▪ Integrar un archivo sistematizado de todos los contratos, convenios y acuerdos en los que participa el Titular del Poder Ejecutivo.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<p><b>PERMANENTES</b></p> <p>Revisión y elaboración de contratos convenios y acuerdos que suscribe el Titular del Poder Ejecutivo y aquellos que le son encomendados por instrucción del Consejero Jurídico.</p> <p>Brindar asesoría jurídica en materia de contratos convenios y acuerdos a las áreas jurídicas de la Administración Pública que lo solicite.</p>
<p><b>PERIÓDICAS</b></p> <p>Revisión y en su caso, elaboración de actas de instalación de consejos o comisiones, asistir a reuniones de trabajo referentes a convenios, contratos, acuerdos y elaboración de opiniones jurídicas.</p>
<p><b>EVENTUALES</b></p> <p>Revisión y en su caso, elaboración de reglas de operación, minutas convocatorias, estatutos y acuerdos administrativos.</p>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos Jurídicos
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Facilidad de palabra Capacidad de negociación Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía Capacidad de formulación, análisis e interpretación Capacidad para evaluar resultados Capacidad para dirigir al personal Iniciativa Capacidad para resolver situaciones de conflicto Capacidad para tomar decisiones Capacidad de organización Capacidad de trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Alto sentido de responsabilidad y discreción Actitud de servicio Trato cordial

<b>DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe del Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos
<b>REPORTA</b>	Subdirección de Proyectos Jurídicos
<b>SUPERVISA</b>	1 Abogado
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON</b> Subdirección de Proyectos Jurídicos	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entregar los proyectos jurídicos asignados al departamento.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON</b> Dependencias estatales, federales o municipales, así como los organismos descentralizados o desconcentrados de los tres niveles de gobierno y los demás poderes del Estado	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajar de manera conjunta con los documentos pertinentes.</li> </ul>

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Revisar y emitir su opinión jurídica en cuanto a los contratos, convenios y acuerdos asignados por la Subdirección de Proyectos Jurídicos, en los que intervenga el Titular del Poder Ejecutivo y/o la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar, analizar y opinar en los contratos, convenios y acuerdos que en cualquier materia jurídica intervenga el C. Gobernador del Estado y/o el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo;</li> <li>▪ Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento conforme a las normas y políticas establecidas por la Subdirección de Proyectos Jurídicos;</li> <li>▪ Elaborar, integrar y remitir los proyectos, contratos, convenios y acuerdos donde la Consejería Jurídica forme parte en el ámbito de su competencia;</li> <li>▪ Clasificar, controlar y resguardar los asuntos que le sean turnados para su revisión y opinión jurídica por la Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos, la Dirección General de Proyectos Jurídicos, Legislativos y Normatividad y la Subdirección de Proyectos Jurídicos;</li> <li>▪ Dar apoyo de asesoría a otras dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal y a los municipios que así lo requieran, en la elaboración de contratos, convenios y acuerdos; y</li> <li>▪ Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
<b>PERMANENTES</b>	
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento conforme a las normas y políticas establecidas por la Subdirección de Proyectos Jurídicos;	
Elaborar, integrar y remitir los proyectos, contratos, convenios y acuerdos donde la Consejería Jurídica forme parte en el ámbito de su competencia;	
Clasificar, controlar y resguardar los asuntos que le sean turnados para su revisión y opinión jurídica por la Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos, la Dirección General de Proyectos Jurídicos, Legislativos y Normatividad y la Subdirección de Proyectos Jurídicos.	
<b>PERIÓDICAS</b>	
Informar a la Subdirección de Proyectos Jurídicos sobre las actividades realizadas por el departamento.	
<b>EVENTUALES</b>	
Asesorar a otras dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal y a los municipios que así lo requieran, en la elaboración de contratos, convenios y acuerdos.	

PERFIL DEL PUESTO	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimiento jurídicos
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	<p>Facilidad de palabra</p> <p>Capacidad de negociación</p> <p>Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía</p> <p>Capacidad de formulación, análisis e interpretación</p> <p>Capacidad para evaluar resultados</p> <p>Capacidad para dirigir al personal</p> <p>Iniciativa</p> <p>Capacidad para resolver situaciones de conflicto</p> <p>Capacidad para tomar decisiones</p> <p>Capacidad de organización</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Capacidad para trabajar bajo presión</p> <p>Alto sentido de responsabilidad y discreción</p> <p>Actitud de servicio</p> <p>Trato cordial</p>

## X. GLOSARIO DE TERMINOS

### **Activo fijo**

Bienes muebles e inmuebles adquiridos por las dependencias y órganos del Ejecutivo Estatal.

### **Adecuaciones presupuestarias**

Trasposos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa, económica, así como a las ampliaciones y reducciones líquidas al mismo, que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas aprobados en el presupuesto.

### **Administración Pública Centralizada**

Conjunto de dependencias y órganos desconcentrados subordinadas directamente al Titular del Poder Ejecutivo, dotados de facultades de dirección y decisión delegada, carentes de personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo que ejercen la personalidad del Estado y aplican sus recursos económicos, los cuales le son asignados vía presupuesto.

### **Administración Pública Estatal**

Conjunto de dependencias, órganos y entidades organizados en administración pública centralizada y paraestatal, subordinados al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, que tienen por objeto coadyuvar con él en la satisfacción de necesidades colectivas y logro de los fines del Estado, dentro del orden jurídico establecido y con arreglo a éste.

### **Agenda Legislativa**

Programación de la revisión e innovación del marco jurídico estatal, para mantenerlo actualizado y acorde con la realidad.

### **Comprobación de recursos**

Documento de carácter financiero y presupuestal que las dependencias y órganos utilizan para comprobar en forma parcial o total la ministración de recursos, permitiendo así liberar recursos subsiguientes para fondo revolvente.

### **Contrato**

Convenio que crea o transfiere obligaciones y derechos (art. 1906 C.C.T).  
Es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que producen ciertas consecuencias jurídicas debido al reconocimiento de una norma de derecho.<sup>1</sup>

1. INVESTIGADORES DEL INSTITUTO, en contrato, Tomo 1, "Diccionario Jurídico Mexicano Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM". Pág. 691.

**Convenio**

Es el acuerdo de dos o más personas destinado a crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones (art. 1905 C.C.T).

Es un género particular de actos jurídicos en el que el acuerdo de voluntades tiene por objeto un interés jurídico referido a la trasmisión, modificación, creación o extinción de derechos y obligaciones.<sup>2</sup>

**Defensa administrativa y judicial**

Conjunto de actos encaminados a salvaguardar los intereses legítimos implicados en un proceso.

**Denuncias Penales**

Es el medio a través del cual las personas hacen del conocimiento del Ministerio Público la comisión de hechos que puedan constituir un delito.

**Dependencias**

Son las Secretarías, Consejería Jurídica, Procuraduría y la Gubernatura creadas para estudio, planeación y despacho de los asuntos de las diversas ramas de la Administración Pública, y para apoyar al Titular del Poder Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones. Art. 26 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

**Entidades**

Son organismos de la Administración Pública Paraestatal, creados por Ley, por Decreto o Acuerdo, cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propios, dependen indirectamente del Titular del Poder Ejecutivo y están organizados por sectores para la atención de los aspectos prioritarios del Estado y el despacho de los asuntos administrativos.

**Entrega - Recepción**

Documentar con transparencia la entrega de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta la Administración Pública del Poder Ejecutivo, el día en que concluya constitucionalmente su gestión o a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión.

**Escrituración**

La escritura otorgada ante Notario Público y autorizada por él. Instrumento que se asienta en el protocolo y en donde el Notario, con su sello y firma, da fe de un acto jurídico celebrado en su presencia

---

2. INVESTIGADORES DEL INSTITUTO, en Convenio, Tomo 1, "Diccionario Jurídico Mexicano Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM". Pág. 739.

**Expropiación**

Desposeer legalmente de una cosa a su propietario, por motivos de utilidad pública, otorgándole una indemnización justa.

Es una operación del poder público por la cual se impone a un particular la cesión de su propiedad mediante ciertos requisitos, de los cuales el principal es una indemnización, por razones de utilidad pública; para realizar obras de interés general o de beneficio social.<sup>3</sup>

**Gasto Corriente**

Recursos que se utilizarán en bienes materiales, servicios y otros gastos diversos, para atender la operación permanente de las unidades productoras de bienes o prestaciones de servicios de las entidades del sector público.

**Inconstitucional**

Acto que está en contra de la Constitución.

**Informática Jurídica**

Es el conjunto de estudios e instrumentos derivados de la aplicación de la informática a los procesos de creación, conocimiento y ejecución del derecho.<sup>4</sup>

**Inventario**

Provisión de materiales disponibles que permite abastecer los requerimientos por parte de las unidades administrativas, para facilitar la realización de tareas y acciones que se realizan dentro de una dependencia o entidad.

**Levantamiento Topográfico**

Es un documento oficial tipo plano, en el cual se mencionan las medidas y colindancias que le corresponden a un terreno específico, es un requisito para llevar a cabo una escrituración.

**Marco Jurídico**

Conjunto de disposiciones, leyes, reglamento y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

**Ministración de recursos**

Documento de carácter financiero que las dependencias y órganos utilizan para liberar recursos para fondo revolvente o pagos susceptibles de comprobación posterior, conforme al calendario de recursos autorizados.

3. INVESTIGADORES DEL INSTITUTO, en contrato, Tomo 2, "Diccionario Jurídico Mexicano Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM". Pág. 1389.

4. INVESTIGADORES DEL INSTITUTO, en contrato, Tomo 3, "Diccionario Jurídico Mexicano Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM". Pág. 1704.

**Organismos Descentralizados**

Entidad de la Administración Pública Paraestatal creada por ley o decreto del Congreso del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Estatal; su objetivo es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social. Asimismo, se delegan en dicho organismo o institución, facultades jurídicas y administrativas para el desarrollo de sus funciones y prestación de servicios.

**Órganos Desconcentrados**

Forma de organización que pertenece a las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia. Los órganos desconcentrados no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, jerárquicamente están subordinados a las Dependencias de la Administración Pública a que pertenecen, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la ley.

**Proceso Contencioso**

Todo asunto donde existe litis entre partes

**Programación**

Proceso con el que se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de corto, mediano y largo plazos, definidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

**Programas**

Conjunto de actividades ordenadas y vinculadas correctamente entre sí y que demandan recursos y persiguen metas.

**Servidor Público**

Persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Administración Pública Estatal.

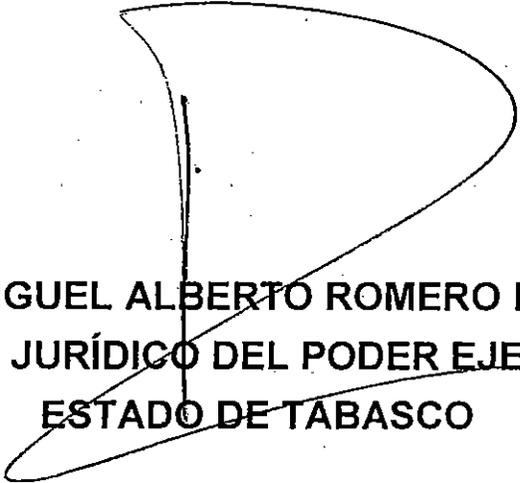
**Unidad Administrativa**

Área administrativa de una dependencia u órgano, que tiene por objeto el desempeño de las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas previstos en los programas de trabajo, conforme a su estructura interna.

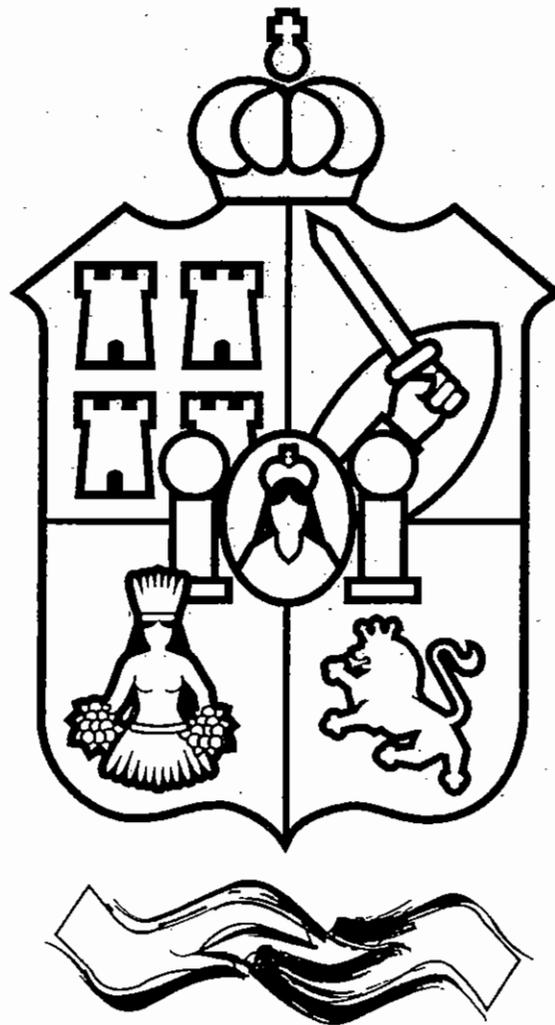
**Utilidad Pública**

Recibe la calificación de pública la utilidad que, directa o indirectamente, aprovecha a la generalidad de las personas que integran la colectividad nacional, sin que ninguna pueda ser privada de ella, en cuanto representa un bien común de naturaleza material o moral.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 3, 4, 26 fracción XIV y 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 8 fracción XIX del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; se expide el presente Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los 9 días del mes de junio del año dos mil ocho; para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.



LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO PÉREZ  
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL  
ESTADO DE TABASCO



**TABASCO**  
*Trabajar para transformar*

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.