



# 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	25 DE OCTUBRE DE 2008	Suplemento 6901	D
-----------	-----------------------	-----------------------	--------------------	---

No.- 24170



CONSEJERIA JURIDICA  
DEL PODER EJECUTIVO

## CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE  
ELABORACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN

24

OCTUBRE

2008

## CONTENIDO

- I. **Introducción**
- II. **Objetivo del Manual**
- III. **Desarrollo de los procedimientos**
  1. **Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos**
    - 1.1 **Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información**
    - 1.2. **Descripción de Actividad**
    - 1.3. **Diagrama de Flujo**
  2. **Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos**
    - 2.1. **Procedimiento de Derecho de Petición**
    - 2.2. **Descripción de Actividad**
    - 2.3. **Diagrama de Flujo**
  3. **Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos**
    - 3.1. **Procedimiento para la terminación de la relación laboral o aplicación de correcciones disciplinarias y sanciones a los trabajadores**
    - 3.2. **Descripción de Actividad**
    - 3.3. **Diagrama de Flujo**
  4. **Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos**
    - 4.1. **Procedimiento de actualización de marco Jurídico**
    - 4.2. **Descripción de Actividades**
    - 4.3. **Diagrama de Flujo**
  5. **Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos**
    - 5.1 **Procedimiento de captura y actualización del Periódico Oficial en el Sistema SCAP**
    - 5.2. **Descripción de Actividades**

**5.3. Diagrama de Flujo****6. Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos****6.1 Procedimiento de compilación Legislativa****6.2. Descripción de Actividades****6.3. Diagrama de Flujo****7. Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos****7.1 Revisión de Proyectos Jurídicos (Convenios, Acuerdos, Contratos y Opiniones)****7.2. Descripción de Actividades****7.3. Diagrama de Flujo****I. INTRODUCCIÓN**

La Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo es el órgano técnico-jurídico de asesoría y consulta del C. Gobernador del Estado, tiene como naturaleza la de una Secretaría de la Administración Pública Estatal Centralizada del Estado.

La Consejería asesora 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.

El Manual de Procedimientos presenta información, en forma precisa e integral de la operatividad en la realización de las funciones de las unidades administrativas que conforman a la Consejería, indica la responsabilidad y participación de las unidades administrativas que intervienen en los procesos, facilita las labores de auditoría, evaluación y control interno. Esta herramienta incrementa la eficiencia del personal al indicar lo que deben de hacer y cómo deben hacerlo; ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidad. Es la plataforma para el posterior análisis del trabajo para su mejoramiento e innovación en los procedimientos y métodos.

El manual contiene el objetivo del manual y el desarrollo de los procedimientos, mismo que incluye el objetivo de los procedimientos, normas de operación, alcance, referencia, responsable del procedimiento, responsabilidad y autoridad, definiciones, descripción de actividades y diagrama de flujo.

Su actualización será responsabilidad de la Unidad de Organización y Métodos en coordinación con la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita llevar un adecuado registro y control de todos los procedimientos que en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo se realizan, a efecto de proporcionar de manera eficiente y oportuna información referente a las actividades que en esta se llevan a cabo, así como facilitar la actuación del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades.

La Consejería Jurídica se crea para establecer una política central en materia jurídica a través de la coordinación de enlaces con todas las áreas de responsabilidad jurídica de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, y tiene como objetivo dar certidumbre todos los actos del Poder Ejecutivo del Estado observando los principios de constitucionalidad, legalidad, transparencia y certeza jurídica, en beneficio de la ciudadanía.

La dinámica social y el crecimiento de la población exigen repuestas más efectivas en la provisión de servicios y atención a la sociedad; el escuchar, entender, atender y resolver las demandas de todos los tabasqueños, así como el entregar resultados oportunos a las justas demandas de la sociedad, son dos de los principales valores de la Consejería Jurídica; por ello el presente Manual incluye los siguientes procedimientos fundamentales relacionados la oportuna información de servicios y atención al ciudadano:

- Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información.
- Procedimiento de Derecho de Petición

- Procedimiento para la Terminación de la Relación laboral o aplicación de correcciones disciplinarias y sanciones a los trabajadores
- Procedimiento de Actualización al Marco Jurídico
- Procedimiento de Captura y Actualización del Periódico Oficial en el sistema SCAP
- Procedimiento de Compilación Legislativa
- Revisión de Proyectos Jurídicos (Convenios, acuerdos, contratos y opiniones)

Las unidades responsables de la implantación de estos procedimientos son: la Subdirección de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales, la Subdirección de Proyectos Jurídicos, la Subdirección de Informática Jurídica y Normatividad, y la Subdirección de Procesos Civiles y Penales, respectivamente; unidades que integran a la Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos y a la Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos.

### **III. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **1. Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo**

##### **1.1. Procedimiento de Acceso a la Información**

###### **Objetivo**

Proporcionar a los interesados la información pública en posesión de la Consejería Jurídica

###### **Normas de Operación**

- Todas las solicitudes serán recibidas por la Unidad de Acceso a la Información mediante escrito, sistemas electrónicos de uso remoto, por formatos autorizados derivados del sistema informático que administra el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información o de manera verbal.

## Alcance

Inicia con la voluntad democrática de dar a conocer la actividad pública que realiza la Consejería Jurídica y concluyendo hasta que el interesado obtiene la información pública requerida.

### 1.2 Descripción de Actividades



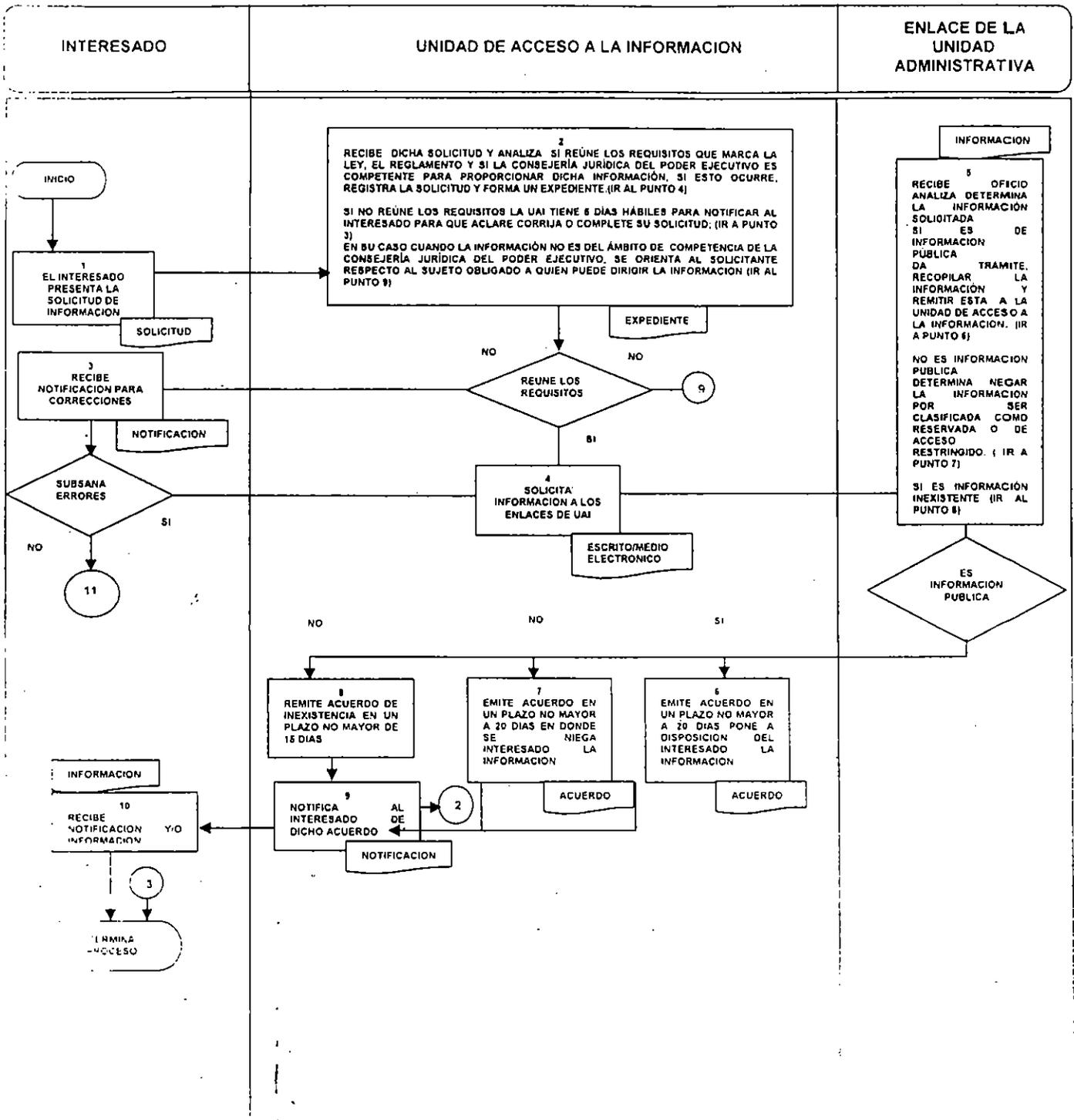
CONSEJERIA JURIDICA  
DEL PODER EJECUTIVO

FECHA DE AUTORIZACION

UNIDAD ADMITIVA: Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco		UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Acceso a la Información	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Acceso a la información			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1	Presenta ante la unidad de Acceso a la información una solicitud.	Solicitud
Unidad de Acceso a la Información	2	<p>Recibe dicha solicitud y analiza si reúne los requisitos que marca la Ley, el Reglamento y si la Consejería Jurídica del Poder ejecutivo es competente para proporcionar dicha información, si esto ocurre, registra la solicitud y forma un expediente.(ir al punto 4)</p> <p>Si no reúne los requisitos la UAI tiene 5 días hábiles para notificar al interesado para que aclare corrija o complete su solicitud; (ir a punto 3)</p> <p>En su caso cuando la información no es del ámbito de competencia de la Consejería Jurídica del Poder ejecutivo, se orienta al solicitante respecto al sujeto obligado a quien puede dirigir la información en un plazo no mayor de 5 días contados a partir de su presentación (ir al punto 9)</p>	Expediente
El interesado	3	<p>Recibe notificación y tiene 5 días hábiles para corrección, aclaración o complementación</p> <p>Subsana la solicitud, la UAI recibe la misma (Ir a punto 4).</p> <p>Si en ese plazo no aclara o corrige su solicitud, se tiene por no presentada la misma. (ir a punto 11)</p>	notificación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMAS DE DOCUMENTO
Unidad de Acceso a la Información	4	Por oficio o por sistema electrónico remoto solicita a los Encargados de Enlaces de las Unidades Administrativas la información.	Escrito/Medio electrónico remoto
Encargado de Enlace de La unidad administrativa	5	Recibe oficio analiza . determina la información solicitada Si es de información pública Da trámite, recopilar la información y remite ésta a la Unidad de Acceso a la Información. (ir a punto 6) 8	Información
		No es información publica Determina negar la Información por ser clasificada como reservada o de acceso restringido. ( ir a punto 7) Si es información inexistente (ir al punto 8)	
Unidad de Acceso a la Información	6	Emite acuerdo en un plazo no mayor de 20 días mediante el cual pone a disposición del interesado la información, y en su caso le da a conocer el costo de reproducción de la misma. (ir a punto 9)	Acuerdo
Unidad de Acceso a la Información	7	Emite acuerdo en un plazo no mayor de 20 días en el cual niega la información por ser clasificada como reservada o por ser de acceso restringido. (Ir a punto 9)	Acuerdo
Unidad de Acceso a la Información	8	Remite solicitud y oficio donde manifiesta la inexistencia al titular de la Dependencia, para que analice el caso y tome las medidas pertinentes. Si persiste la inexistencia de la información el Titular de la Unidad de Acceso emite Acuerdo de Inexistencia en plazo no mayor de 15 días.(ir a punto 9)	Acuerdo
Unidad de Acceso a la Información	9	Notifica al interesado de dicho acuerdo.	Notificación Personalmente o a través de representante autorizado/ Por sistema electrónico remoto/ Por estrados
Interesado	10	Recibe notificación y/o información, y en su caso, paga costo de la reproducción.	Información
	11	Termina proceso.	

1.3. Diagrama de flujo



## **2. Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos**

### **2.1. Procedimiento de Derecho de Petición**

#### **Objetivo**

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y la Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución Política Local, dar contestación en forma clara, breve y concisa dentro del término de 15 días a las solicitudes planteadas por los ciudadanos al Titular del Poder Ejecutivo o al Consejero Jurídico.

#### **Normas de Operación**

Todas las peticiones deberán ser recibidas por escrito y dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo y/o Consejero Jurídico.

Dar análisis y seguimiento a las peticiones jurídicas en forma breve en un término de 15 días

#### **Alcance**

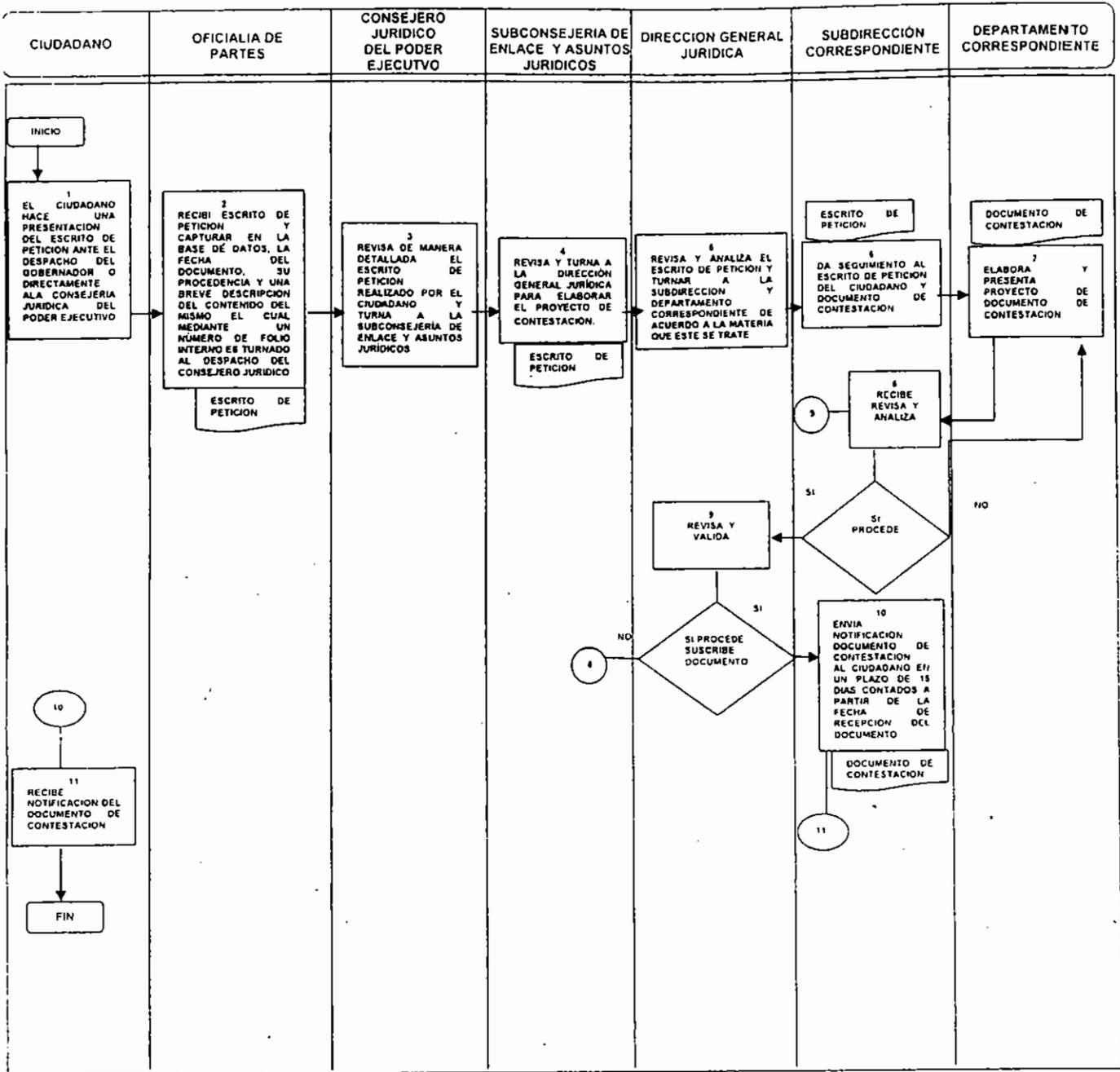
Inicia con la presentación del escrito de petición y concluye con la notificación de la contestación al ciudadano.

## 2.2 Descripción de Actividades

 <b>CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO</b>		<b>FECHA DE AUTORIZACION</b>	
<b>UNIDAD ADMITIVA.</b> Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos		<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Dirección General Jurídica	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Derecho de Petición			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD NUM.</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Ciudadano	1	Presenta escrito de petición ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.	Escrito de petición
Oficialia de Partes	2	Recibe escrito de petición y captura en la base de datos, la fecha del documento, su procedencia y una breve descripción del contenido del mismo el cual mediante un número de folio interno es turnado al despacho del consejero Jurídico.	Escrito de petición
Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo	3	Revisa de manera detallada el escrito de petición realizado por el ciudadano y turna a la Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos.	Escrito de petición
Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos	4	Revisa y turna a la Dirección General Jurídica para elaborar el proyecto de contestación.	Escrito de petición
Dirección General Jurídica	5	Revisa y analiza el escrito de petición y turnar a la Subdirección y Departamento correspondiente de acuerdo a la materia que este se trate.	Escrito de petición
Subdirección de Procesos Civiles y Penales ó Subdirección Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales	6	Da seguimiento al escrito de petición del ciudadano y documento de contestación.	Escrito de petición
Departamento de Asuntos Civiles Departamento de Asuntos Penales Departamento de Asuntos Administrativos y Laborales Departamento de Procesos Constitucionales y Amparos.	7	Elabora y presenta proyecto de documento de contestación.	Documento de Contestación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Procesos Civiles y Penales ó Subdirección Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales	8	Recibe, revisa y analiza  Si procede Valida y aprueba el documento, turnar el documento a la Dirección General Jurídica (ir a punto 9).  Si no procede Regresa documento para corrección (Ir al punto 7).	Documento de Contestación
Dirección General Jurídica	9	Revisa y valida  Si procede Aprueba el documento y firma (Ir a punto 10).  Si no procede Regresa documento para corrección (Ir al punto 8).	Documento de Contestación
Subdirección de Procesos Civiles y Penales ó Subdirección Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales	10	Envía notificación de documento de contestación al ciudadano en un plazo de 15 días contados a partir de la fecha de recepción del escrito de petición.	Documento de Contestación
Ciudadano	11	Recibe notificación del documento de contestación.	Documento de Contestación
	12	Termina Proceso.	

2.3. Diagrama de flujo



### **3. Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos**

#### **3.1. Procedimiento para la terminación de la relación laboral o aplicación de correcciones disciplinarias y sanciones a los trabajadores.**

##### **Objetivo**

Dejar sin efecto el nombramiento ó imponer sanciones a los trabajadores por causa justificada sin responsabilidad para la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

##### **Normas de Operación**

- Cuando se incurran en algunas de las causales de terminación previstas en el art. 20 fracc. V de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Mal comportamiento, irregularidades, ó incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores.

##### **Alcance**

- Iniciar con el levantamiento de Acta Administrativa dentro de los 10 días siguientes, en el que el trabajador incurra en alguna de las causales de terminación especificadas en el art. 20 fracc. V, concediéndole el derecho de audiencia y concluye al emitirse la determinación en la que se decreta el cese ó correcciones disciplinarias ó sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores.

## 3.2. Descripción de Actividades



CONSEJERIA JURIDICA  
DEL PODER EJECUTIVO

## FECHA DE AUTORIZACION

UNIDAD ADMITIVA.: Subconsejería de Enlace y  
Asuntos Jurídicos

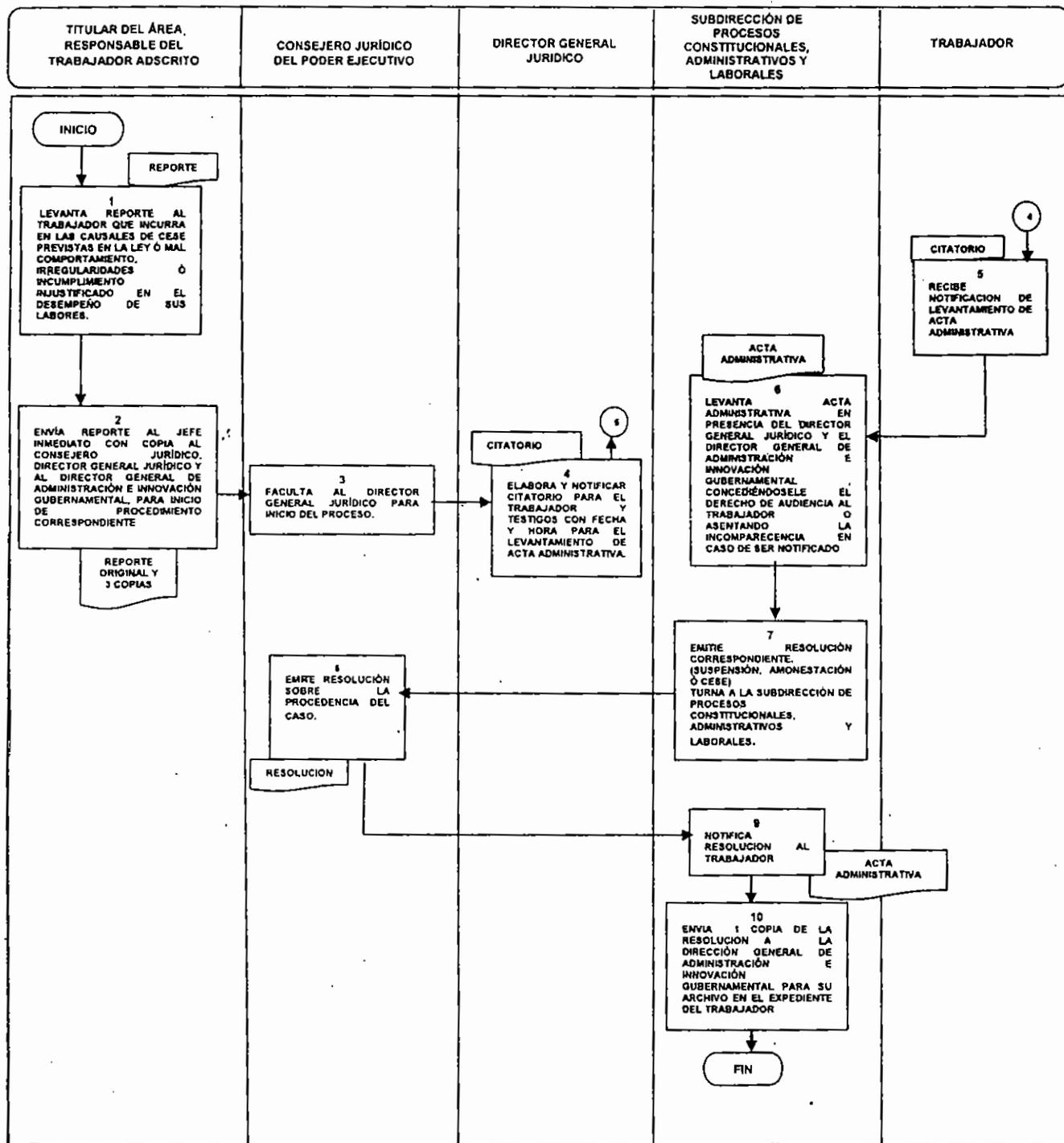
UNIDAD RESPONSABLE : Dirección General Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Terminación de la relación laboral o aplicación de correcciones disciplinarias y sanciones a los trabajadores

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titular del área responsable del trabajador adscrito	1	Levanta reporte al trabajador que incurra en las causales de cese previstas en la ley ó mal comportamiento, irregularidades ó incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores.	Reporte
Titular del área responsable del trabajador adscrito	2	Envía reporte al Jefe Inmediato con copia al Consejero Jurídico, Director General Jurídico y al Director General de Administración e Innovación Gubernamental, para inicio de procedimiento correspondiente.	Reporte original y 3 copias
Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo	3	Faculta al Director General Jurídico para inicio del Proceso.	Verbal
Dirección General Jurídica	4	Elabora y notifica citatorio para el trabajador y testigos con fecha y hora para el levantamiento de acta administrativa.	Citatorio
Subdirección de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales	5	Levanta acta administrativa en presencia del Director General Jurídico y el Director General de Administración e Innovación Gubernamental, concediéndosele el derecho de audiencia al trabajador o asentando la incomparecencia.	Acta Administrativa
Subdirección de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales	6	Recibe declaración de testigos y pruebas ofrecidas, se integra el acta correspondiente y presentar informe al Consejero Jurídico.	Acta administrativa
Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo	7	Emite resolución correspondiente. (suspensión, amonestación ó cese) Turna a la Subdirección de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales.	Resolución
Subdirección de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales	8	Notifica resolución al trabajador.	Notificación
Subdirección de Procesos Constitucionales,	9	Envía 1 copia de la resolución a la Dirección General de Administración e Innovación	1 copia de la resolución

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrativos y Laborales		Gubernamental para su archivo en el expediente del trabajador.	
	10	Termina proceso.	

3.3. Diagrama de Flujo



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

### **4.1 Procedimiento de actualización de marco Jurídico**

#### **Objetivo**

Elaborar y revisar los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos y decretos que deba emitir el Poder Ejecutivo de conformidad con la agenda legislativa.

#### **Normas de operación**

#### **Propósito**

Actualizar el marco jurídico estatal acorde con las necesidades de la población tabasqueña y de los requerimientos que la modernidad impone a la Administración Pública Estatal.

#### **Alcance**

Inicia con la integración de la agenda legislativa que regula la Administración Pública Estatal y su relación con los gobernados y los demás órdenes de gobierno; concluye con el Proyecto de Iniciativa Legislativa suscrito por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

## 4.2. Descripción de Actividades



CONSEJERIA JURIDICA  
DEL PODER EJECUTIVO

## FECHA DE AUTORIZACION

UNIDAD ADMITIVA Subconsejería de  
Legislación y Estudios Normativos

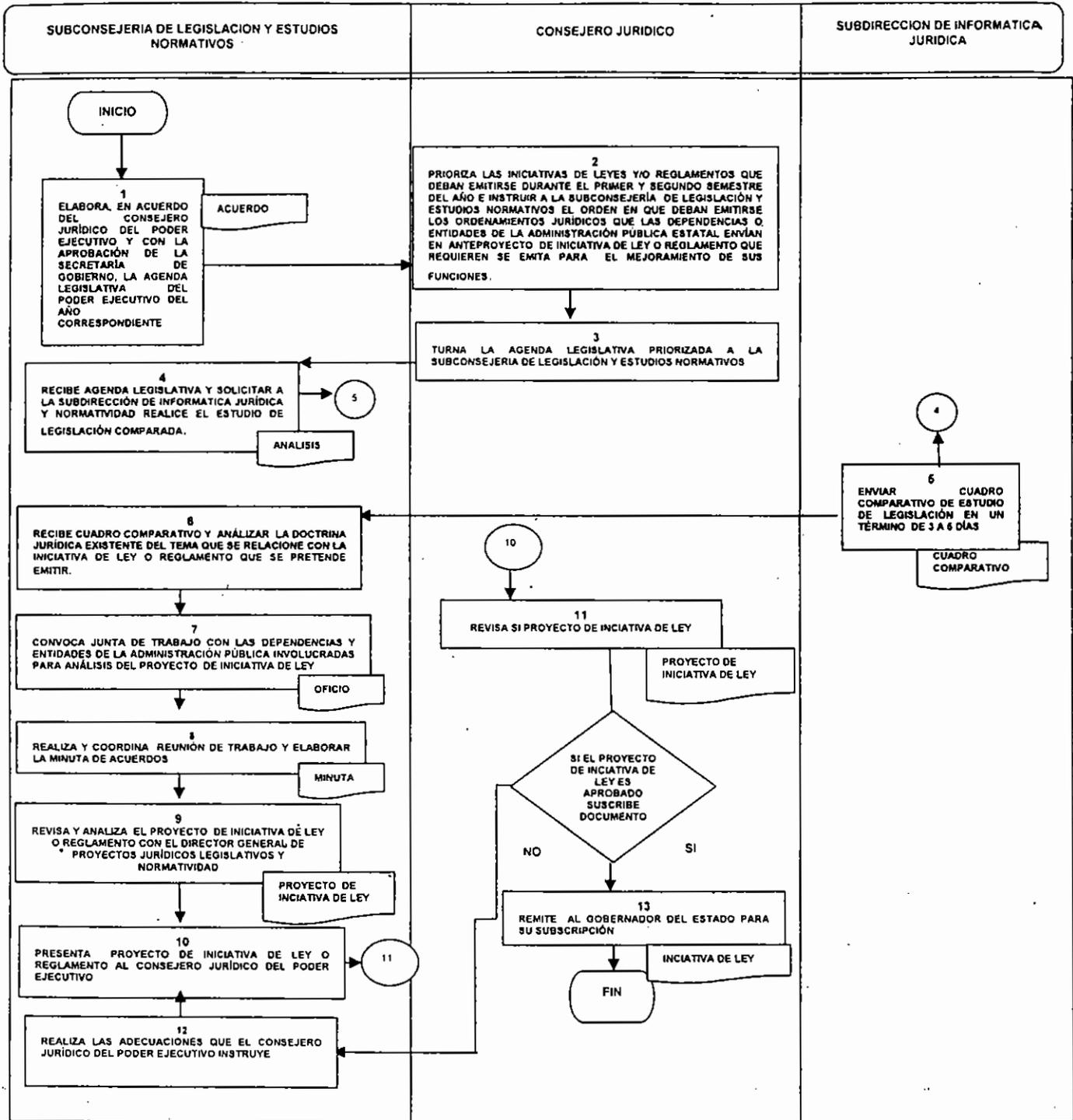
UNIDAD RESPONSABLE : Subconsejería de  
Legislación y Estudios Normativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de Actualización de Marco Jurídico

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos	1	Elabora, en Acuerdo del Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo y con la aprobación de la Secretaría de Gobierno, la Agenda Legislativa del Poder Ejecutivo del año correspondiente.	Acuerdo
Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo	2	Prioriza las iniciativas de leyes y/o reglamentos que deban emitirse durante el primer y segundo semestre del año e instruir a la Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos el orden en que deban emitirse los ordenamientos jurídicos que a las Dependencias ó Entidades de la Administración Pública Estatal envían en anteproyecto de Iniciativa de Ley ó Reglamento y que requieren se emita para el mejoramiento de sus funciones.	NA
Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo	3	Turna la Agenda Legislativa Priorizada a la Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos.	Agenda
Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos	4	Recibe Agenda legislativa Priorizada y solicitar a la Subdirección de Informática Jurídica y Normatividad realice el estudio de legislación comparada.	NA
Subdirección de Informática Jurídica y Normatividad	5	Envía cuadro comparativo de estudio de legislación en un término de 3 a 5 días.	Cuadro comparativo de análisis de legislación
Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos	6	Recibe cuadro comparativo y analizar la doctrina jurídica existente del tema que se relacione con la Iniciativa de Ley ó reglamento que se pretende emitir.	Cuadro comparativo de análisis de legislación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos	7	Convoca junta de trabajo con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Involucradas para análisis del anteproyecto de Iniciativa de Ley.	oficio
Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos	8	Realiza y coordina reunión de trabajo y elaborar la minuta de acuerdos.	Minuta de Acuerdos
Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos	9	Revisa y analiza el proyecto de Iniciativa de Ley ó Reglamento con el Director General de Proyectos Jurídicos Legislativos y Normatividad.	Proyecto de Iniciativa de Ley
Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos	10	Presenta proyecto de Iniciativa de Ley ó Reglamento al Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo.	Proyecto de Iniciativa de Ley
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo	11	<p>Revisa si Proyecto de Iniciativa de Ley</p> <p>Si el proyecto de Iniciativa de Ley es aprobado, suscribe documento ( ir a punto 13).</p> <p>Si el proyecto de Iniciativa de Ley no es aprobado turnar a la Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos ( Ir al punto 12).</p>	Proyecto de Iniciativa de Ley
Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos	12	Realiza las adecuaciones que el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo instruye ( ir al punto 10).	Iniciativa de Ley
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo	13	Remite al Titular del Poder ejecutivo para su suscripción.	Iniciativa de ley
	14	Termina Proceso.	

4.3. Diagrama de Flujo



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

### **5.1 Procedimiento de captura y actualización del Periódico Oficial en el sistema SCAP**

#### **Objetivo**

Compilar y actualizar en la base de datos denominada SCAP documento publicado en el órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, con el fin de difundir información de carácter jurídico que funcione como herramienta de consulta a todo el público en general interesado en estos documentos.

#### **Normas de Operación**

Presentar reportes bimestrales a la Subdirección de Informática Jurídica y Normatividad, información correspondiente a la actualización de la base de datos del Periódico Oficial (Sistema SCAP).

#### **Alcance**

Inicia con la recepción del Periódico Oficial del Gobierno del estado y concluye con el documento compilado en la base de datos de Subdirección de Informática Jurídica y Normatividad.

## 5.2. Descripción de Actividades

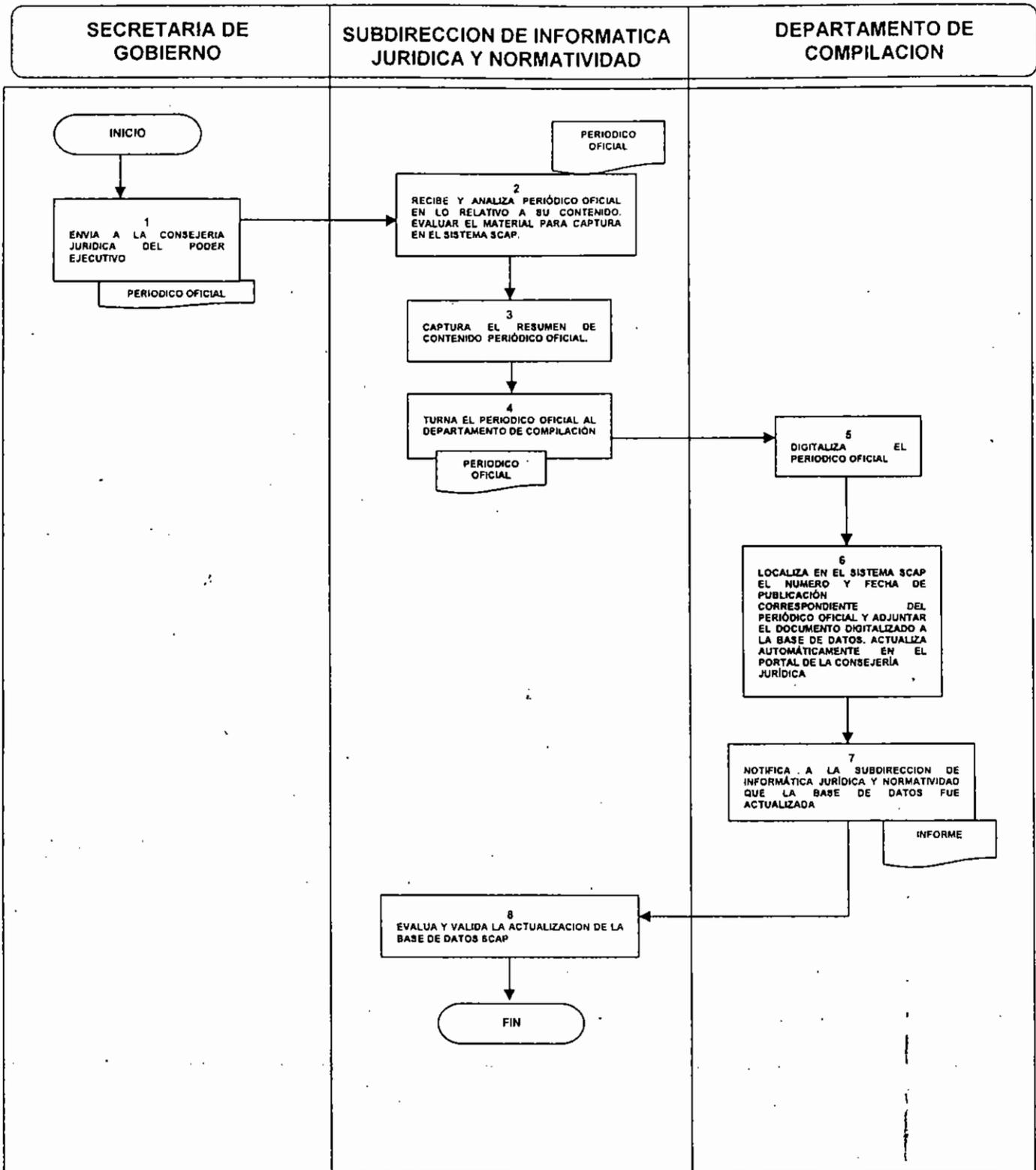


CONSEJERIA JURIDICA  
DEL PODER EJECUTIVO

FECHA DE AUTORIZACION

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Secretaría de Gobierno	1	Envía a la Consejería del Poder Ejecutivo.	Periódico Oficial
Subdirección de Informática Jurídica y Normatividad	2	Recibe y analiza Periódico Oficial en lo relativo a su contenido. Evaluar el material para captura en el sistema SCAP.	Periódico Oficial
Subdirección de Informática Jurídica y Normatividad	3	Captura el resumen de contenido Periódico Oficial.	Sistema de captura SCAP
Subdirección de Informática Jurídica y Normatividad	4	Turna el Periódico Oficial al Departamento de Compilación.	Periódico Oficial
Departamento de Compilación	5	Digitaliza el Periódico Oficial.	Sistema de captura SCAP
Departamento de Compilación	6	Localiza en el sistema SCAP el número y fecha de publicación correspondiente del Periódico Oficial y adjuntar el documento digitalizado a la base de datos. Actualiza automáticamente en el Portal de la Consejería Jurídica.	Sistema de captura SCAP y Portal de la Consejería Jurídica
Departamento de Compilación	7	Notifica a la Subdirección de Informática Jurídica y Normatividad, que la base de datos fue actualizada.	NA
Subdirección de Informática Jurídica y Normatividad	8	Evalúa y valida la actualización de la base de datos SCAP.	Informe y base de datos del Sistema de Captura SCAP
	9	Termina Proceso.	

5.3. Diagrama de Flujo



## 6. Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos

### 6.1. Procedimiento de compilación legislativa

#### Objetivo

Compilar las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y todo documento publicado por el Órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Tabasco en el Periódico Oficial, así como el Diario Oficial de la Federación; con el fin de compilar en medios magnéticos las actualizaciones del marco jurídico estatal y federal.

#### Normas de Operación

#### Alcance

Inicia con la recepción de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y todo documento publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el Diario Oficial de la Federación, y concluye con la actualización en Compilación Legislativa en el Portal de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

### 6.2 Descripción de actividades



**CONSEJERIA JURIDICA  
DEL PODER EJECUTIVO**

**FECHA DE AUTORIZACION**

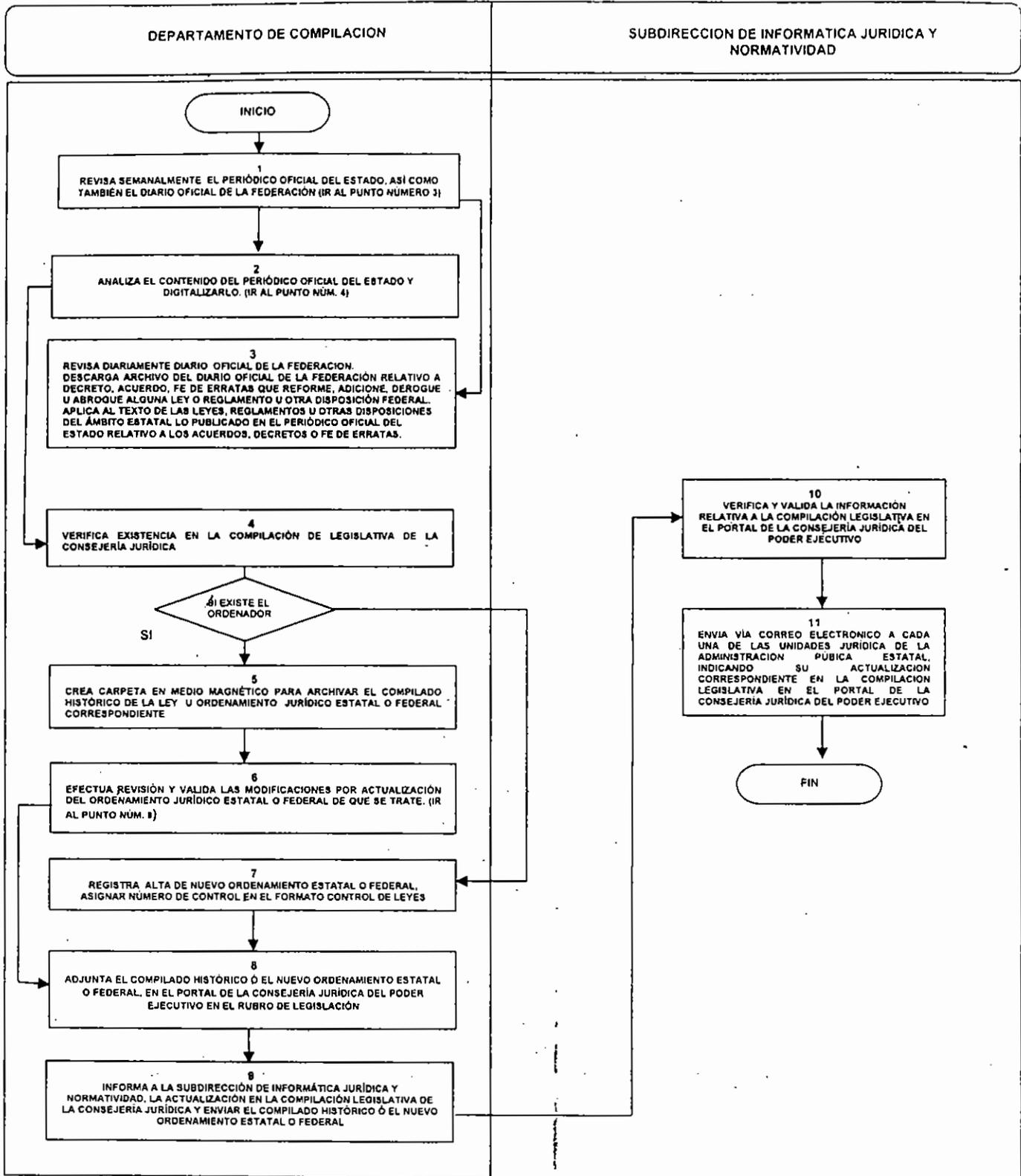
<b>UNIDAD ADMITIVA :</b> Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Informática Jurídica y Normatividad
---	---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento de compilación legislativa

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Compilación	1	Revisa semanalmente el Periódico Oficial del Estado, así como también el Diario Oficial de la Federación (Ir al punto número 3)	Periódico Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación
Departamento de Compilación	2	Analiza el contenido del Periódico Oficial del Estado y digitalizarlo. (Ir al punto núm. 4)	Sistema de captura SCAP

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Compilación	3	<p>Revisa diariamente el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Descarga archivo del Diario Oficial de la Federación relativo a decreto, acuerdo, fe de erratas que reforme, adicione, derogue u abrogue alguna ley o reglamento u otra disposición federal.</p> <p>Aplica al texto de las leyes, reglamentos u otras disposiciones del ámbito estatal lo publicado en el Periódico Oficial del Estado relativo a los acuerdos, decretos o fe de erratas.</p>	Archivo digitalizado
Departamento de Compilación	4	<p>Verifica existencia en la Compilación de Legislativa de la Consejería Jurídica.</p> <p>Si existe el ordenamiento jurídico estatal o federal, proceder a actualizar las modificaciones (Ir al punto núm. 5).</p> <p>No existe el ordenamiento jurídico estatal o federal, proceder al registro de alta en la Compilación legislativa de la Consejería Jurídica. (Ir al punto núm. 7).</p>	Compilación Legislativa de la Consejería Jurídica
Departamento de Compilación	5	Crea carpeta en medio magnético para archivar el compilado histórico de la ley u ordenamiento jurídico estatal o federal correspondiente.	Carpeta en medio magnético de compilado histórico ó del nuevo ordenamiento estatal o federal
Departamento de Compilación	6	Efectúa revisión y valida las modificaciones por actualización del ordenamiento jurídico estatal o federal de que se trate. (Ir al punto núm. 8).	Carpeta en medio magnético de compilado histórico ó nuevo ordenamiento estatal o federal y Control de actualizaciones
Departamento de Compilación	7	Registra alta de nuevo ordenamiento estatal o federal, asignar número de control en el formato control de leyes.	Control de leyes, Portal de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo rubro de Legislación
Departamento de Compilación	8	Adjunta el compilado histórico ó el nuevo ordenamiento estatal o federal, en el Portal de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo en el rubro de legislación.	Compilado histórico y nuevo ordenamiento estatal o federal
Departamento de Compilación	9	Informa a la Subdirección de Informática Jurídica y Normatividad, la actualización en la Compilación Legislativa de la Consejería Jurídica y enviar el compilado histórico ó el nuevo ordenamiento estatal o federal.	Compilado histórico y nuevo ordenamiento estatal o federal
Subdirección de Informática Jurídica y Normatividad	10	Verifica y valida la información relativa a la Compilación Legislativa en el Portal de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.	Compilación Legislativa en el Portal de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo
	11	Termina Proceso.	

6.3 Diagrama de Flujo



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

### **7.1 Revisión de Proyectos Jurídicos (Contratos, Convenios, Acuerdos, y Opiniones Jurídicas)**

#### **Objetivo**

Revisar, analizar, opinar y en su caso, elaborar contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, y aquellos en los que existan diferencias de criterios u opiniones jurídicas entre las diversas dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.

#### **Normas de Operación**

- Las solicitudes deben ser efectuadas por las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.

#### **Ámbito**

- Inicia con la solicitud por escrito de la dependencia o entidad respectiva en materia de contratos, convenios acuerdos y opiniones jurídicas; concluye con el análisis jurídico emitido por escrito del documento recibido.

7.2. Descripción de Actividades



**CONSEJERIA JURIDICA  
DEL PODER EJECUTIVO**

**FECHA DE AUTORIZACION**

**UNIDAD ADMITIVA:** Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos

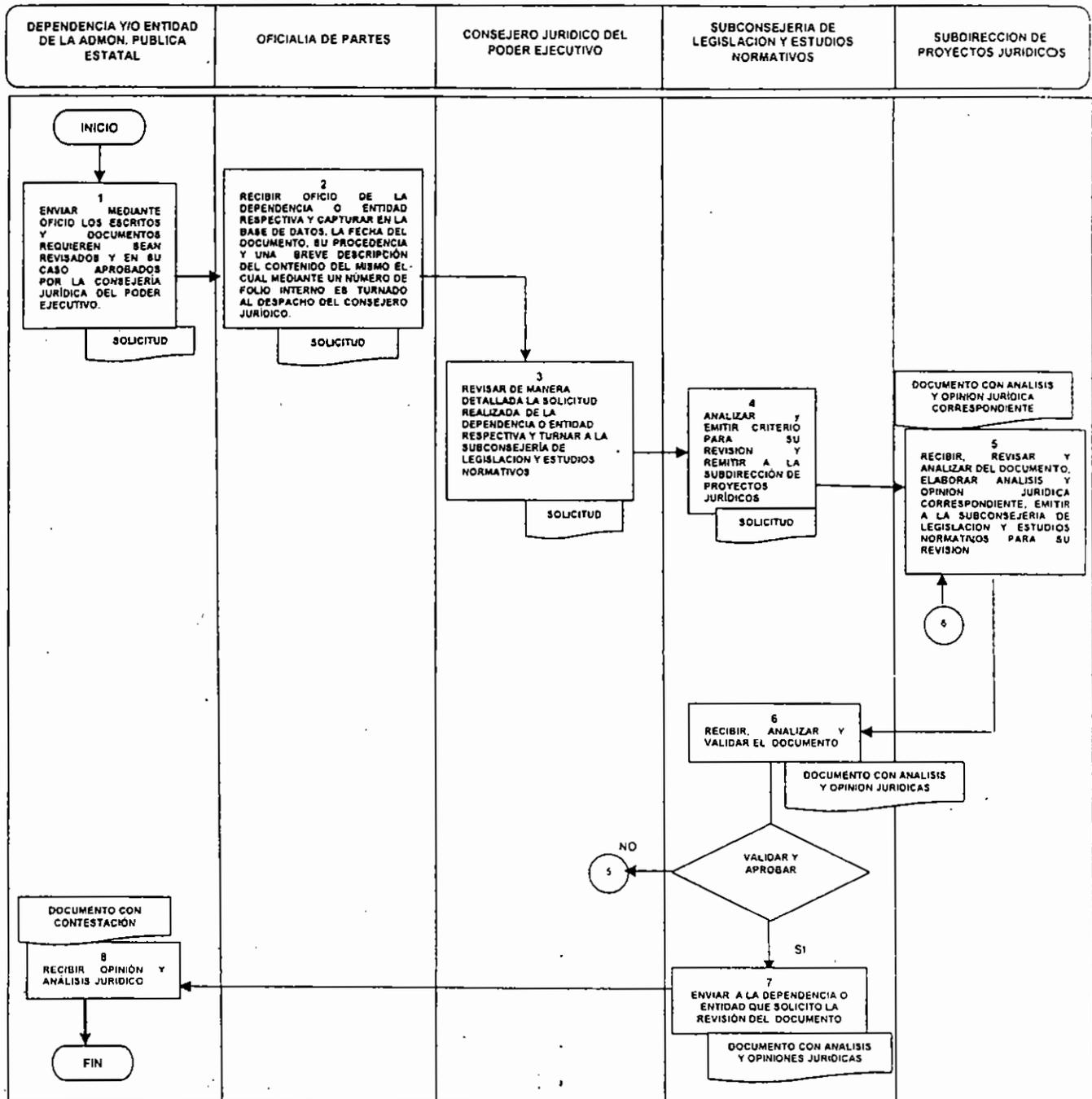
**UNIDAD RESPONSABLE :** Subdirección de Proyectos Jurídicos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :** Revisión de Proyectos Jurídicos ( Contratos, Convenios, Acuerdos y Opiniones Jurídicas)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dependencia y/o Entidad de la Administración Pública Estatal	1	Envía mediante oficio los escritos y documentos que requieren sean revisados y en su caso aprobados por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.	Oficio
Oficialía de Partes	2	Recibe el oficio de la dependencia o entidad respectiva y capturar en la base de datos, la fecha del documento, su procedencia y una breve descripción del contenido del mismo, el cual mediante un número de folio interno es turnado al despacho del Consejero Jurídico.	Oficio
Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo	3	Revisa de manera detallada la solicitud realizada de la dependencia o entidad respectiva y turnar a la Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos.	Oficio
Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos	4	Analiza y emite criterio para su revisión y remite a la Subdirección de Proyectos Jurídicos.	Oficio
Subdirección de Proyectos Jurídicos	5	Recibe, revisa y analiza del documento, elabora análisis y opinión jurídica correspondiente; remite a la Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos, para su revisión.	Documento con análisis y opinión jurídica correspondiente
Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos	6	Recibe, analiza y valida el documento  Si el documento es validado y aprobado ( Ir a punto 7).  Si el documento no es validado y aprobado remite documento para su corrección (Ir a punto 5).	Documento con análisis y opinión jurídica correspondiente
Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos	7	Envía a la dependencia o entidad que solicito la revisión del documento.	Documento con análisis y opinión jurídica

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD NÚM.</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Dependencia o entidad	8	Recibe opinión y análisis Jurídico.	Documento de análisis y opinión jurídica
	9	Termina proceso.	

7.3. Diagrama de Flujo



## GLOSARIO

### **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.

### **Administración Pública Paraestatal**

Es la forma de organización administrativa que conforme a la Ley, se establece junto a la administración centralizada, mediante entidades (organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos), para la realización de actividades específicas de interés público, con una estructura, funciones, recursos y personalidad jurídica independiente del estado.

### **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.

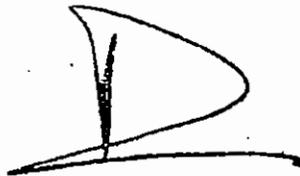
---

UAI. Unidad de Acceso a la Información.

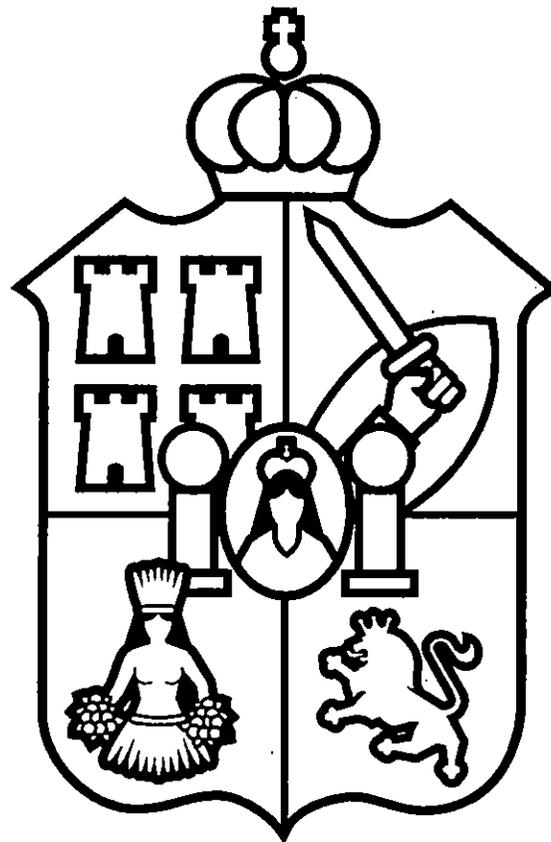
### **Órganos Desconcentrados**

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.

**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 Procedimientos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los 24 días del mes de octubre 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.