



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

12 DE SEPTIEMBRE DE 2012

Suplemento
7306

F

No.- 30027

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN
C.P. MARIA CANDELARIA PÉREZ VERA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN
LIC. GERARDO GUERRERO PÉREZ CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO

FECHA DE ELABORACIÓN
20 DE AGOSTO 2012



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. DESCRIPCIONES Y FUNCIONES
- 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 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.

IV. 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 Unidad de Control, procesos y Revisión Documental, la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, la Dirección 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. Unidad de Control, procesos y Revisión Documental

1.1.3. Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas

1.1.4. Secretaría

1.1.5. Dirección de Administración e Innovación Gubernamental

1.1.5.1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.1.5.2. Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto

1.1.5.3. Departamento de Recursos Humanos

1.1.5.4. 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

1.2.2. Unidad de Procesos Civiles y Penales

1.2.2.1. Departamento de Asuntos Penales

1.2.2.2. Departamento de Asuntos Civiles

1.2.3. Unidad 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. Unidad de Informática Jurídica y Normatividad

1.3.2.1. Departamento de Informática

1.3.2.2. Departamento de Compilación

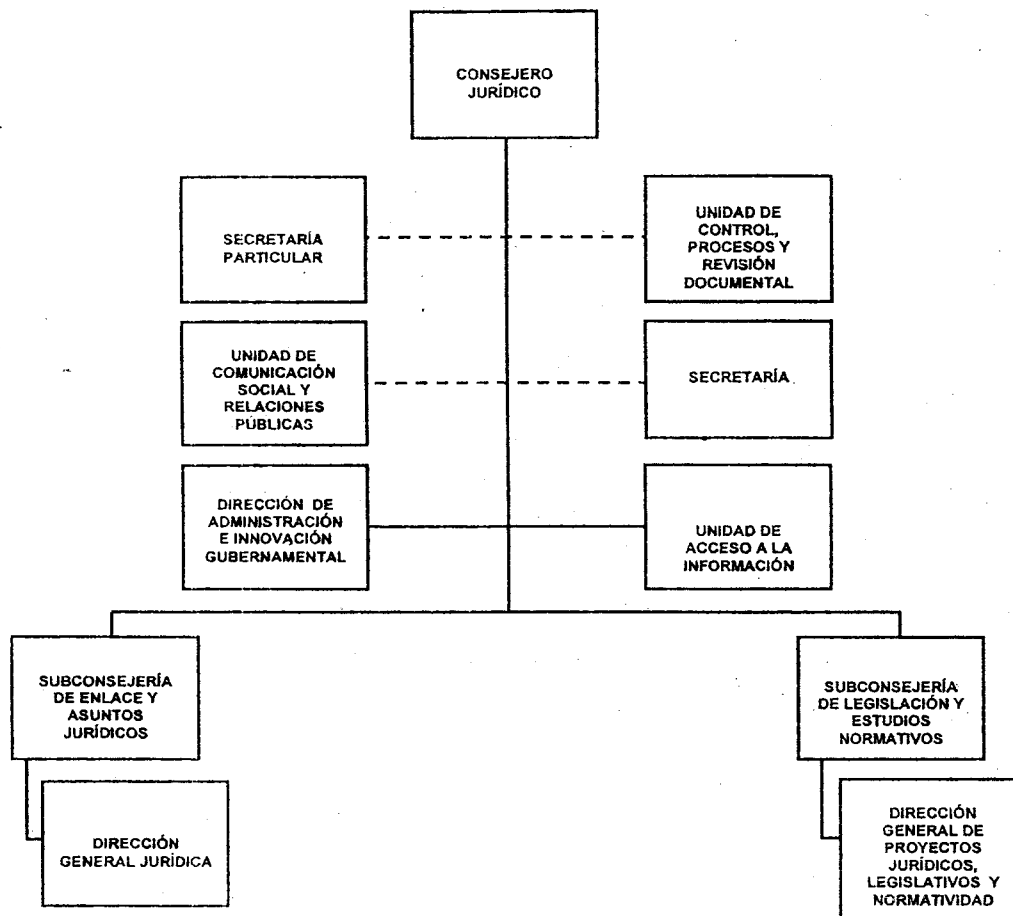
1.3.3. Unidad de Proyectos Legislativos

1.3.3.1. Departamento de Formulación de Iniciativa Legislativa

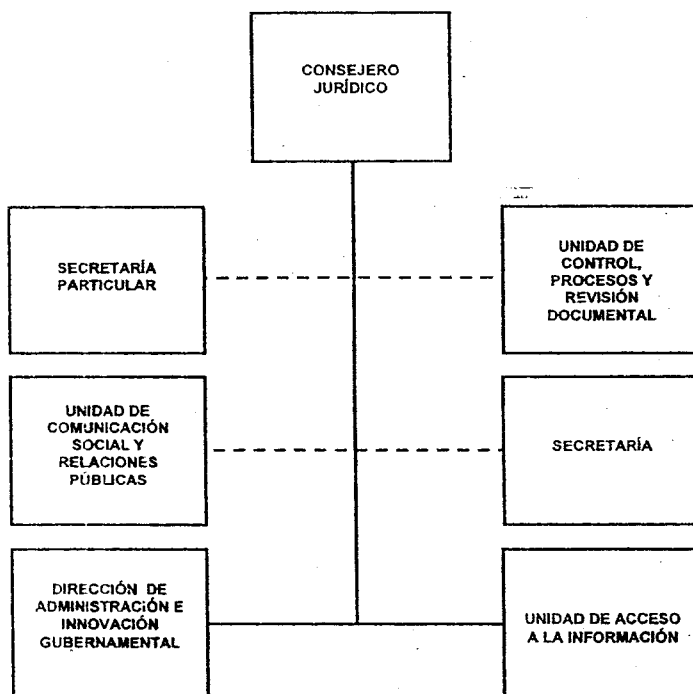
1.3.4. Unidad de Convenios y Contratos

1.3.4.1. Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos

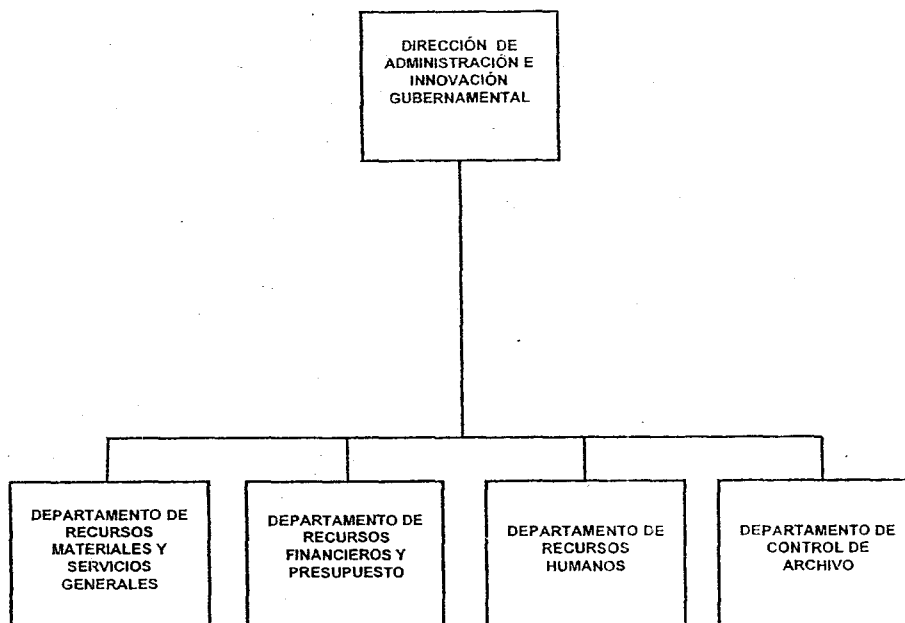
VIII. ORGANIGRAMA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO



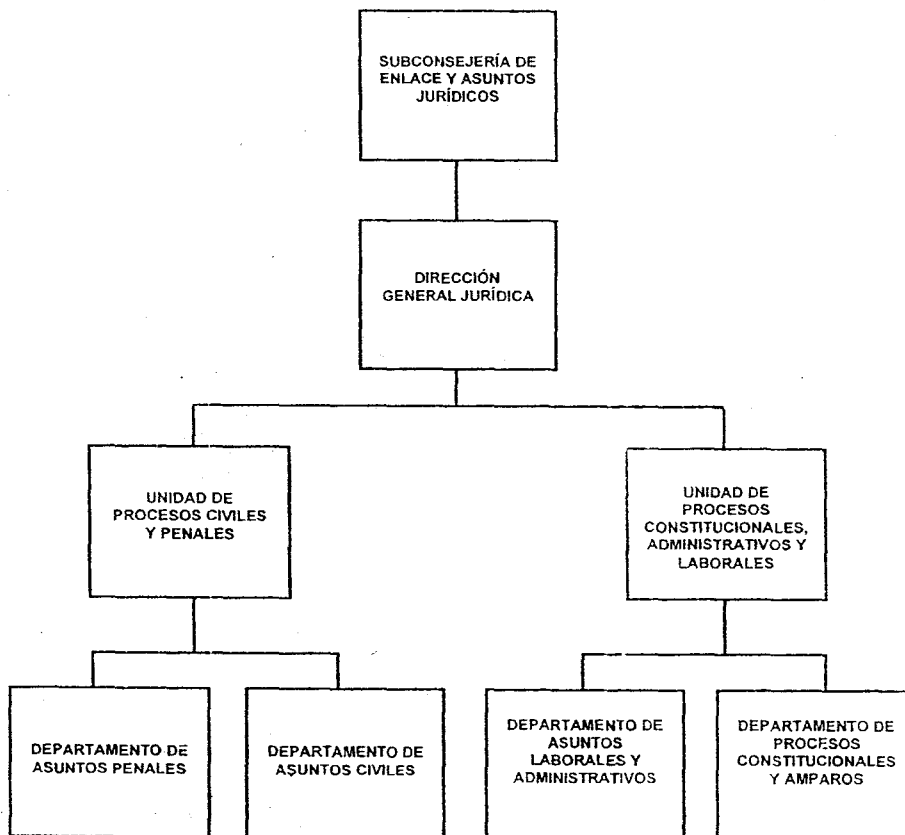
CONSEJERO JURÍDICO



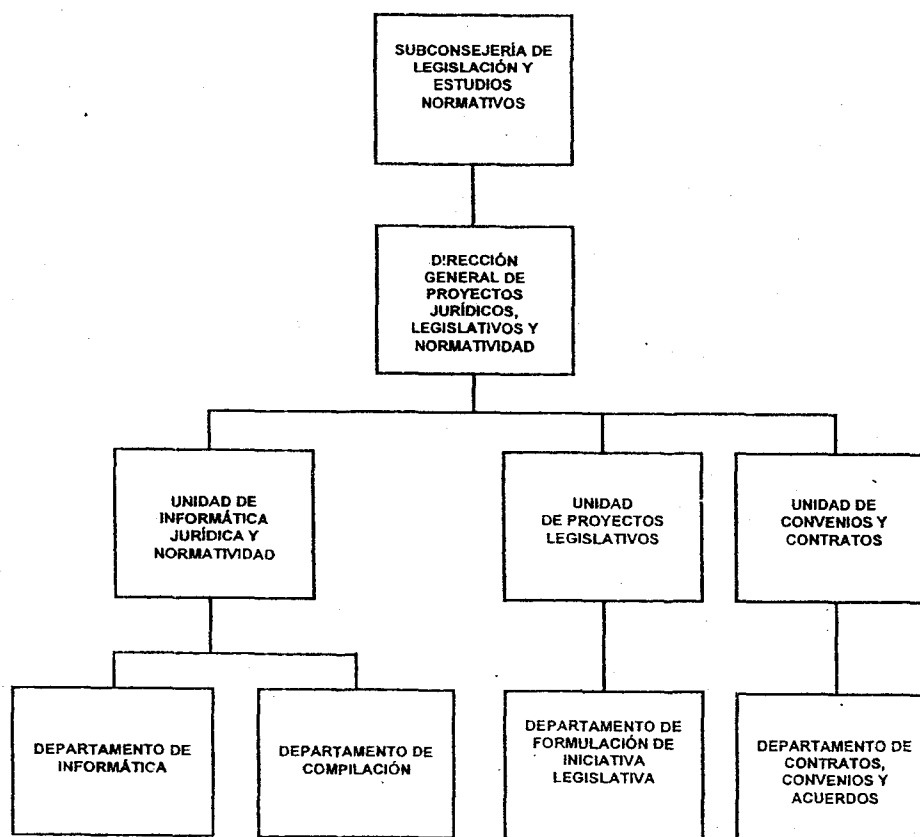
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL



SUBCONSEJERÍA DE ENLACE Y ASUNTOS JURÍDICOS



SUBCONSEJERÍA DE LEGISLACIÓN Y ESTUDIOS
NORMATIVOS



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

CONSEJERO JURÍDICO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Despacho de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo
REPORTA	Titular del Poder Ejecutivo del Estado
SUPERVISA	Subconsejero de Enlace de Asuntos Jurídicos Subconsejero de Legislación y Estudios Normativos. Secretario Particular Unidad de Control, procesos y Revisión Documental Director de Administración e Innovación Gubernamental Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas
CONTACTOS INTERNOS	
CON Unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica	PARA Para delegar actividades como Titular de la Consejería Jurídica y dar el oportuno seguimiento.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON Dependencias estatales, federales o municipales, así como los organismos descentralizados o desconcentrados de los tres niveles de gobierno y los demás poderes del Estado.	PARA 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.

OBJETIVO DEL PUESTO
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.
FUNCIONES DEL PUESTO
- Asesorar jurídicamente y brindar consultoría especializada en la revisión de documentos de carácter legal que compete proponer o emitir al Gobernador del Estado; - 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 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

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional

CONOCIMIENTOS	Conocimientos suficientes relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia
EXPERIENCIA	Experiencia suficiente relativa al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos 25 años cumplidos como mínimo en la fecha de su designación o contratación No ser ministro de algún culto religioso No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal 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

SECRETARÍA PARTICULAR	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Secretario Particular
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo
REPORTA	Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo
SUPERVISA	1 Secretario Privado 1 Jefe del Departamento de Oficialía de Partes 1 Secretaria Ejecutiva 1 Secretaria 2 Choferes
CONTACTOS INTERNOS	
CON Unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica	PARA Para turnar instrucciones emitidas por el Consejero Jurídico a los servidores públicos de la dependencia y efectuar el seguimiento de las mismas.

CONTACTOS EXTERNOS**CON**

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

PARA

- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los asuntos turnados.

OBJETIVO DEL PUESTO

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender las solicitudes por escrito y las audiencias personales que la ciudadanía y servidores públicos 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

CONOCIMIENTOS

Conocimientos Jurídicos
Administrativos

EXPERIENCIA

Tres años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO

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

OFICIALÍA DE PARTES**DATOS GENERALES****NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe del Departamento de Oficialía de Partes

AREA DE ADSCRIPCIÓN

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo

REPORTA

Secretario Particular

SUPERVISA

No aplica

CONTACTOS INTERNOS**CON**

Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo

Unidades administrativas que integran la
Consejería Jurídica

PARA

- Entrega de correspondencia dirigida al Titular de la dependencia.
- Entrega de correspondencia directa o urgente.
- Entrega de oficios enviados por las dependencias.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON 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	PARA Recibir correspondencia.

OBJETIVO DEL PUESTO
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.
FUNCIONES DEL PUESTO
- Registrar la entrada de la documentación procedente de las diferentes dependencias, órganos y entidades de Administración Pública; - Dar seguimiento inmediato a los asuntos recibidos turnándolos a las diferentes unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica; - 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; - Emitir reportes para evaluación y seguimiento, para tener un control oportuno de los asuntos en trámite; y - Las demás que expresamente le confiera el Secretario Particular.

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	
ESCOLARIDAD	Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
CONOCIMIENTOS	Conocimientos jurídicos y administrativos

EXPERIENCIA	Un año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	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

UNIDAD DE CONTROL, PROCESOS Y REVISIÓN DOCUMENTAL	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la unidad
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo
REPORTA	Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo
SUPERVISA	2 jefe de departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos, Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos	PARA - Apoyar en el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el, que por su importancia requieren de atención especializada, urgente o extraordinaria. - Asesorar a los responsables de las áreas operativas de la Consejería.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON Dependencias estatales, federales o municipales, así como los organismos descentralizados o desconcentrados de los tres niveles de gobierno y los demás poderes del Estado	PARA Asesorar a las unidades jurídicas de las dependencias y entidades, en la resolución de problemas específicos.

OBJETIVO DEL PUESTO
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.
FUNCIONES DEL PUESTO
Revisar los textos de anteproyectos de leyes, decretos, convenios, reglamentos, acuerdos, actas, oficios y demás disposiciones de carácter legal, y en general todo tipo de documentos, atendiendo a su forma en

relación a su estilo, buscando la más clara y precisa expresión posible, que tienda a evitar en lo factible oscuridad en el contenido;

- Dar seguimiento y control a los diversos borradores y versiones, para lograr un proceso fluido y determinado en la elaboración de anteproyectos;
- Colaborar en la detección de necesidades, emitir opinión e intervenir en la revisión de documentos y actividades asignadas por el Consejero;
- Contribuir a facilitar y hacer más precisa la toma de decisiones, así como proporcionar estudios, análisis y opiniones que permitan esclarecer y organizar los asuntos y áreas encomendados por la Consejería Jurídica, cuidando la completa integración de los documentos resultantes de los procedimientos, negociaciones o actos de diversa índole;
- Contribuir a elaborar y/o revisar en contenido, normatividad y forma, los contratos, convenios, fideicomisos, actas, oficios y en general todos los documentos producidos por las diferentes áreas de la Consejería, que se le encomiende por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
- Apoyar y ayudar en el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el Consejero, que este requiera;
- 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;
- Elaborar y/o revisar todo tipo de documentos que le sean encomendados; 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

CONOCIMIENTOS	Conocimientos Jurídicos
EXPERIENCIA	Tres años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	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

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo
REPORTA	Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo
SUPERVISA	2 auxiliares
CONTACTOS INTERNOS	
CON Unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica	PARA ▪ 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. ▪ Coordinarse con el personal directivo y quien designe el Consejero Jurídico para la integración y ejecución de la estrategia informativa de la Consejería. ▪ 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. ▪ 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.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON	PARA	
Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Gubernatura	Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Consejería con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Gubernatura.	
Medios de comunicación masivos	- 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. - Integración del banco de datos de medios de comunicación y ser enlace entre estos y la Consejería Jurídica en materia de relaciones públicas.	

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 Gubernatura 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 esta 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.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en Ciencias de la Comunicación, Jurídicos y Administrativos
EXPERIENCIA	Tres años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	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

SECRETARIA EJECUTIVA	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria Ejecutiva
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo
REPORTA	Secretario Particular
SUPERVISA	No aplica
CONTACTOS INTERNOS	
CON Secretario Particular Unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica	PARA - Realizar y operar las instrucciones encomendadas. - Dar asistencia a los titulares de las unidades administrativas en actividades administrativas y secretariales, cuando así lo soliciten.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON NO APLICA	PARA NO APLICA

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar actividades administrativas y secretariales; así como operar las actividades de apoyo y asistencia

encomendadas por la Secretaría 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las instrucciones del Consejero Jurídico y/o Secretario Particular;
- Elaborar programa de actividades de su área de trabajo;
- Integrar, conservar y mantener actualizado el directorio telefónico de servidores públicos y ciudadanos vinculados con las actividades de la dependencia;
- Integrar y conservar el archivo del Despacho de la Consejería Jurídica;
- Integrar y conservar el registro de las reuniones celebradas en la sala de juntas del Despacho de la Consejería;
- Dar información al público en general que así lo solicite en la realización de algún trámite, canalizando a las áreas correspondientes;
- Las demás que le encomiende el Consejero Jurídico y/o Secretario Particular.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PERMANENTES

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

ESCOLARIDAD	Contar preferentemente con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
CONOCIMIENTOS	Conocimientos Administrativos
EXPERIENCIA	Tres años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	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
--	---

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Director de Administración e Innovación Gubernamental
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Administración e Innovación Gubernamental
REPORTA	Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo
SUPERVISA	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
CONTACTOS INTERNOS	
CON Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo Unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica	PARA - Presentar para su autorización y validación el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos. - Presentar para firma y validación Estados Financieros. - Presentar informes de la situación financiera, contable y presupuestal de la dependencia. - Autorización y firma de la comprobación de las diversas erogaciones generadas para el desempeño de actividades y funciones propias de la Dependencia. - Autorización y firma de las adecuaciones presupuestarias requeridas para el eficiente ejercicio de los recursos. - Acordar asuntos relacionados con las actividades propias de la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental. - Gestión y suministro de los recursos humanos, materiales y financieros para el eficiente desempeño de sus funciones.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON Secretaria de Administración y Finanzas, Secretaria de Planeación, Secretaria de Contraloría, DGMIG, ISSET, Fonacot, Instituciones Educativas, Proveedores, Instituciones Bancarias y de Servicios, entre otros.	PARA 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.

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; ▪ Aplicar las normas, reglamentos y disposiciones generales vigentes, en materia de Recursos Humanos; ▪ Elaborar los programas para la realización de las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas que organice la Consejería para su personal; ▪ Apoyar técnica y administrativamente a las Unidades de la Consejería, para planear, programar, presupuestar y evaluar sus actividades respecto a su propio gasto público; ▪ 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
PERMANENTES 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 de Administración e Innovación Gubernamental.

PERIÓDICAS

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.

EVENTUALES

Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y las que le sean encomendadas por el Consejero Jurídico.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas
CONOCIMIENTOS	Conocimientos Administrativos
EXPERIENCIA	Tres años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Liderazgo
	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

[illegible]

- Integrar la documentación requerida para la contratación de Seguro anual de las unidades vehiculares.
- Dar seguimiento a la solicitud de comisión del parque vehicular.

OBJETIVO DEL PUESTO

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar ante la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental de la Consejería Jurídica los recursos materiales y de servicios;
- Establecer los sistemas que permitan racionalizar, aprovechar y controlar los recursos materiales proporcionados a las áreas de la Consejería;
- 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;
- Distribuir oportunamente los bienes, artículos de consumo y los servicios que requieren las diferentes áreas que conforman la Consejería;
- Administrar y resguardar las existencias del Almacén General de la Consejería de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos;
- Implementar los sistemas para conservar actualizado el inventario de los bienes muebles adscritos a la Consejería y el de las existencias del Almacén General;
- Controlar las entradas y salidas de material del Almacén de la dependencia;
- Evaluar mensualmente la existencia del Almacén General de materiales;
- Solicitar cotizaciones para la toma de decisiones en la compra o adquisición de materiales, siguiendo los lineamientos establecidos;
- Enviar la documentación debidamente requisitada al departamento financiero para tramitar pagos de facturas y/o comprobación de fondo revolviente;
- 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;
- Realizar periódicamente inventario físico de los bienes muebles y equipo, renovando los resguardos de cada usuario;
- Registrar, controlar y supervisar la salida de bienes de la Consejería, para mantenimiento, préstamo o requerido en otras dependencias;
- 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 revolviente.

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 de Administración e Innovación Gubernamental deleque a la unidad administrativa.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Contar preferentemente con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
CONOCIMIENTOS	Conocimientos Administrativos
EXPERIENCIA	Tres años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	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
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración e Innovación Gubernamental
REPORTA	Director de Administración e Innovación Gubernamental
SUPERVISA	Jefe de Área de Contabilidad 2 Auxiliares

CONTACTOS INTERNOS	
CON Dirección de Administración e Innovación Gubernamental Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Departamento de Recursos Humanos	PARA - Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos - Generar información para el análisis y seguimiento del ejercicio presupuestal - Generar información para el análisis y proyección del ejercicio presupuestal en forma mensual y trimestral - Presentar para autorización y visto bueno comprobaciones para pago de las erogaciones generadas por las actividades propias de la Consejería - Enviar informe quincenal de posición presupuestal - Recibir la relación de la documentación del fondo revolvente y proveedores para la comprobación del gasto. - Gestionar ante las instancias correspondientes el pago de nómina ejecutiva, nómina de personal contratado por honorarios y demás prestaciones laborales.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON Secretaría de Administración y Finanzas	PARA - Remitir para validación órdenes de pago por afectaciones a partidas centralizadas y mixtas. - Enviar para revisión y validación de suficiencia presupuestal los documentos correspondientes para la contratación de bienes y servicios. - Revisar y validar la suficiencia presupuestal de las afectaciones al presupuesto. - Registrar y comprometer presupuestalmente contratos, pedidos, expedientes técnicos, órdenes de servicios y demás documentos soporte de las erogaciones generadas en esta Consejería. - Dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias. - Verificar las liberaciones de las órdenes de pago para abono a la cuenta bancaria de la Dependencia y en el caso de proveedores, el pago de sus facturas. - Conciliar las afectaciones presupuestales y elaborar los Estados Financieros, Balance General y demás movimientos contables. - Presentar la información que solicite para su evaluación y análisis.

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 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 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 arqueos 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 de Administración e Innovación Gubernamental delegue a la unidad administrativa.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas

CONOCIMIENTOS	Conocimientos Administrativos
EXPERIENCIA	Tres años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Administración e Innovación Gubernamental
REPORTA	Director de Administración e Innovación Gubernamental
SUPERVISA	3 Auxiliar
CONTACTOS INTERNOS	
CON Dirección de Administración e Innovación Gubernamental Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto Unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica	PARA - Autorización y validación de la nómina ejecutiva y de contrato por honorarios, pensiones alimenticias y demás prestaciones. - Autorización y validación de reportes por incidencias. - Autorización y validación por préstamos. - Autorización y validación por movimientos de personal. - Autorización y validación de periodos vacacionales de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos. - Actualización para la minuta de plazas. - Integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Capítulo 1000 Servicios Personales. - Integración, validación y autorización del Programa Anual de Capacitación. - Gestionar pago de nómina ejecutiva, contrato por honorarios, pensiones alimenticias y demás prestaciones. - Notificación de información relacionada con el personal adscrito a la Consejería Jurídica.
CONTACTOS EXTERNOS	

CON	PARA
Secretaría de Administración y Finanzas	Envío de nómina ejecutiva, contratos por honorarios, pensiones alimenticias y demás prestaciones, debidamente validada y autorizada.
Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental	- Envío de incidencias del personal por faltas, seguros y préstamos, para su aplicación en nómina. - Solicitar asesoría en la elaboración, adecuación, revisión y validación de los manuales de organización y procedimientos de la Consejería Jurídica.
Secretaría de Contraloría	Solicitar asesoría y soporte técnico para la actualización de los formularios del sistema entrega-recepción.

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. Así mismo 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.
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 periodos 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 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 señaladas en la Ley y demás disposiciones vigentes. - Estudiar y analizar de manera permanente la estructura y el funcionamiento de la Consejería a fin de proponer medidas de mejora; - 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; - 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; - Realizar actividades de promoción, investigación y divulgación, de nuevas técnicas que puedan ser aplicadas en la Consejería para su mejor funcionamiento;

▪ Proponer e implantar sistemas y procedimientos que permitan desarrollar la productividad y eficiencia del personal adscrito a la Consejería ▪ Informar periódicamente a la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental sobre el funcionamiento de las diversas actividades realizadas por la unidad en la Consejería y • Las demás que por disposición legal le correspondan, así como las que le delegue la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental.	
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. Estudiar y analizar de manera permanente la estructura y el funcionamiento de la Consejería	
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. Colaborar en los trabajos de actualización de los manuales de organización y procedimientos 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	
EVENTUALES	
Presentar los reportes e informes requeridos de su área. Aquella que por disposición del Director 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
CONOCIMIENTOS	Conocimientos Administrativos
EXPERIENCIA	Tres años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	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 Sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía Iniciativa Capacidad de formulación de análisis e interpretación Capacidad de negociación
--	---

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARCHIVO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Control de Archivo
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Administración e Innovación Gubernamental
REPORTA	Director de Administración e Innovación Gubernamental
SUPERVISA	No aplica
CONTACTOS INTERNOS	
CON Dirección de Administración e Innovación Gubernamental Unidades administrativas que integran la Consejería	PARA - Entrega de informes de actividades y controles administrativas propias del departamento. - Trámite y seguimiento en el archivo correcto de documentación y expedientes de la consejería.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON Archivo General del Estado	PARA Enviar documentos que han cumplido término en el archivo de concentración primario de la Consejería Jurídica.

OBJETIVO DEL PUESTO
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.
FUNCIONES DEL PUESTO
- Recoger, clasificar, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por las unidades administrativas; - Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normatividad establecida por la Consejería; - Gestionar el préstamo de la documentación archivada y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos; - Proporcionar asesoramiento técnico a cada unidad administrativa para su correcta organización en sus archivos;

- 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;
- Registrar la documentación en libro de control diario; y
- Las demás que le encomiende la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**PERMANENTES**

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 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

CONOCIMIENTOS

Conocimientos Administrativos

EXPERIENCIA

Dos años

CARÁCTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO

Facilidad de palabra
Relaciones humanas
Iniciativa
Manejo de conflictos
Conciliador
Capacidad de formulación análisis e interpretación de estadísticas.
Capacidad para evaluar resultados.
Liderazgo.
Capacidad para tomar decisiones.
Manejo de personal.
Capacidad de negociación.
Capacidad para trabajar bajo presión
Capacidad de organización.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**DATOS GENERALES****NOMBRE DEL PUESTO**

Titular de la Unidad de Acceso a la Información

AREA DE ADSCRIPCIÓN

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo

REPORTA

Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo

SUPERVISA

1 Notificador

CONTACTOS INTERNOS

CON Unidades Administrativas que integran la Consejería Jurídicas	PARA - Solicitar información mínima de oficio, que se difunda a través del portal de transparencia de la Consejería Jurídica. - Dar respuesta a la solicitud de información realizada por cualquier persona.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON Cualquier persona que solicite información Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública	PARA - Para darle respuesta a su solicitud de información. - Para cumplir todo lo relativo que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Atender las solicitudes de acceso a la información, que formulan las personas acerca de la información pública en posesión de esta dependencia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
- 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; - 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; - 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; - 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; - 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; - Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; - Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses; - Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial; - Recibir las solicitudes de aclaración, la Acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde; - Las demás funciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información; y - Coadyuvar en la capacitación de las Unidades de Acceso a la Información de la Administración Pública Estatal.	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
PERMANENTES Proporcionar la información solicitada y mantener actualizado el portal de transparencia.	
PERIÓDICAS Elaborar e integrar los informes correspondientes en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. Clasificar información reservada.	
EVENTUALES Coadyuvar en la capacitación de la información de la Administración Pública Estatal.	

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
CONOCIMIENTOS	Conocimientos Jurídicos
EXPERIENCIA	La ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y su reglamento no establece tiempo de experiencia para ocupar el puesto
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, 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

SUBCONSEJERÍA DE ENLACE Y ASUNTOS JURÍDICOS	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Subconsejero de Enlace y Asuntos Jurídicos
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos
REPORTA	Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo
SUPERVISA	Director General Jurídico 1 Abogados 1 Secretaria 1 Chofer
CONTACTOS INTERNOS	
CON Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos Unidad de Control, procesos y Revisión Documental	PARA - Firma de diversos documentos, y comentar los asuntos que se tramitan en esta Subconsejería. - Comentar e intercambiar criterios respecto de los asuntos en los cuales tenga injerencia ambas Subconsejerías. - Desempeño de tareas específicas y encomendadas para desarrollar conjuntamente.

EFECTOS EXTERNOS

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	PARA - Asesorar a los Titulares de las Unidades Jurídicas que solicitan orientación y en otros casos intervención y autorizaciones que sean emitidas por esta Subconsejería. - Homologar criterios jurídicos. - Coadyuvar en la defensa de los asuntos contenciosos que se tramitan en cada Unidad Jurídica. - Para emitir opiniones jurídicas siempre y cuando sean solicitadas, y respetando el ámbito de competencia de las autoridades. - Tratar los asuntos de asesoría jurídica que solicitan los particulares.
--	---

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el desempeño de los Titulares de las Unidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Garantizar 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;
- Realizar 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 Estatal;
- Elaborar el programa de revisión de los asuntos de índole contenciosa en cada una de las Unidades de la Administración Pública Estatal;
- Atender las peticiones en materia jurídica que le sean planteadas al Gobierno del Estado;
- Realizar el control y seguimiento de toda clase de documentación asignada a la Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos;
- Emisión 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
- Garantizar 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. 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.	
EVENTUALES 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.	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional
CONOCIMIENTOS	Conocimientos suficientes relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia
EXPERIENCIA:	Cinco años
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, 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
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Director General Jurídico

AREA DE ADSCRIPCIÓN	Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos
REPORTA	Subconsejero de Enlace y Asuntos Jurídicos
SUPERVISA	Jefe de la Unidad de Procesos Civiles y Penales Jefe de la Unidad de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales 1 Secretaria
CONTACTOS INTERNOS	
CON Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos	PARA - Firma de diversos documentos, y para comentar los asuntos que se tramitan en esta Subconsejería. - Acuerdos y desarrollo de trabajos coordinados, así como solicitar información de consulta de la Legislación Estatal, Federal y Municipal.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON 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	PARA - Orientación y en otros casos intervención y autorizaciones que sean emitidas por esta Subconsejería. - Acuerdo de los requerimientos de los asuntos en particular.

OBJETIVO DEL PUESTO
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.
FUNCIONES DEL PUESTO
- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas implementados en las áreas a su grupo; - Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; - Representar al Titular del Poder Ejecutivo y al Consejero Jurídico, en los asuntos legales donde se vean afectados los intereses y patrimonios de éstos; - 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; - Revisar cada uno de los escritos o promociones que deberán presentarse en los procesos contenciosos que 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	
ESCOLARIDAD	Contar preferentemente con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
CONOCIMIENTOS	Conocimientos Jurídicos
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia profesional como litigante o en actividad jurisdiccional Tres años

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, 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
--	--

UNIDAD DE PROCESOS CIVILES Y PENALES	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la unidad de Procesos Civiles y Penales
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos
REPORTA	Director General Jurídico
SUPERVISA	Jefe del Departamento de Asuntos Civiles Jefe del Departamento de Asuntos Penales 1 Secretaria
CONTACTOS INTERNOS	
CON Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos Unidades administrativas que integran a la Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos	PARA - Para firma de diversos documentos, y para comentar los asuntos que se tramitan en esta Unidad. - 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. - 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.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON Dependencias estatales, federales o municipales, así como los organismos descentralizados o desconcentrados de los tres niveles de gobierno y los demás poderes del Estado	PARA Gestión de asuntos jurídicos y con los jurídicos de las dependencias con supervisión y apoyo.

OBJETIVO DEL PUESTO
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.
FUNCIONES DEL PUESTO
- 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; - 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; - Opinar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobernador del Estado, en materia civil y penal; - Proporcionar apoyo jurídico a las dependencias de la Administración Pública Estatal y a los Ayuntamientos, en las materias que le corresponden; - Actuar en la integración y tramitación de expedientes relativos a la regularización de la tenencia de la tierra; - Revisar proyectos de convenios, para la terminación de juicios civiles o penales, en los términos que se estimen convenientes para los intereses del Estado; - Coadyuvar en las solicitudes de enajenación de bienes inmuebles promovidas ante el Congreso del Estado; - Proporcionar asesoría jurídica solicitada por los ciudadanos en asuntos de carácter civil y penal y, en su caso, canalizarla al Departamento que corresponda;

▪ 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 ▪ Las demás que conferidas por el Director General Jurídico.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
PERMANENTES Representar al Titular del Poder Ejecutivo y al Consejero Jurídico en los diversos asuntos de carácter civil y penal en que se parte.
PERIÓDICAS Evaluar informes semanales de los departamentos a cargo.
EVENTUALES Asistir a reuniones oficiales y audiencias. Las demás que delegue el Director General Jurídico.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional

CONOCIMIENTOS	Conocimientos Jurídicos
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 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 CIVILES	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Asuntos Civiles
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos
REPORTA	Jefe de la Unidad de Procesos Civiles y Penales
SUPERVISA	2 Abogados 1 Secretaria
CONTACTOS INTERNOS	
CON Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos	PARA - Firma de diversos documentos, y para comentar los asuntos que se tramitan en este departamento. - Solicitar información de consulta de la Legislación Estatal, Federal y Municipal. - Entrega de informes de asuntos encomendados.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON Dependencias, organismos descentralizados, órganos desconcentrados y autoridades municipales	PARA - Seguimiento de asuntos asignados a la unidad administrativa a cargo. - Canalización de personas que solicitan asesoría y apoyo en asuntos jurídicos. - Consulta de historia registral, copias certificadas. - Solicitud de apoyo de levantamientos topográficos. - Canalización de personas que solicitan asesoría y apoyo en asuntos jurídicos de materia familiar. - Presentar promociones, demandas, contestaciones audiencias y demás asuntos jurídicos.

OBJETIVO DEL PUESTO
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.
FUNCIONES DEL PUESTO
- 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; - Asesorar en materia civil a las personas que son canalizadas por otras instituciones, que así lo requieran; - Previa autorización de la Unidad, 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 - Las demás funciones que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
PERMANENTES Coordinar los asuntos turnados a los abogados adscritos al departamento a cargo. Dar seguimiento a los asuntos de carácter civil turnados a este departamento. Dar asesoría jurídica a las personas que se acercan a la Consejería solicitando el apoyo en algún asunto en materia civil.

Asistir jurídicamente a las personas que llegan a la Consejería turnados por audiencia pública.

PERIÓDICAS

Rendir informes mensuales al Consejero Jurídico y Subconsejero de Enlace y Asuntos Jurídicos.

Evaluar informes semanales de los abogados comisionados adscritos a la unidad.

Renovar y depurar el archivo de actividades realizadas.

EVENTUALES

Asistir a reuniones oficiales y audiencias.

Las demás que delegue el Jefe de la unidad de Procesos Civiles y Penales.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional
CONOCIMIENTOS	Conocimientos Jurídicos
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia profesional como litigante
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 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 PENALES	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Asuntos Penales
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos
REPORTA	Jefe de la Unidad de Procesos Civiles y Penales
SUPERVISA	3 Abogados
CONTACTOS INTERNOS	

CON Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos	PARA - Firmar diversos documentos, y comentar los asuntos que se tramitan en este departamento. - Solicitar información de consulta de la Legislación Estatal, Federal y Municipal. - Entrega de informes de asuntos encomendados.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON 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	PARA - Seguimiento de asuntos asignados al departamento. - Asistencia jurídica a la ciudadanía en las giras de trabajo y audiencias del Titular Ejecutivo del Estado de Tabasco que solicitan el apoyo jurídico.

OBJETIVO DEL PUESTO
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 tendientes a beneficiar los intereses del Ejecutivo, así como asesorar en dicha materia a los ciudadanos que lo soliciten.
FUNCIONES DEL PUESTO - Asesorar en materia penal a las personas que son canalizadas por otras instituciones, y que así lo requieran; - Apoyar en las giras practicadas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para atender los asuntos jurídicos encomendados por el mismo; y - Las demás funciones que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
PERMANENTES Coordinar los asuntos turnados a los abogados adscritos al departamento a cargo. Dar seguimiento a los asuntos de carácter penal turnados a este departamento. Dar asesoría jurídica a las personas que se acercan a la Consejería solicitando el apoyo; en algún asunto en materia penal.
PERIÓDICAS Rendir informes mensuales al Consejero Jurídico y Subconsejero de Enlace y Asuntos Jurídicos. Evaluar informes semanales de los abogados comisionados adscritos a la unidad. Renovar y depurar el archivo de actividades realizadas.
EVENTUALES Asistir a reuniones oficiales y audiencias. Las demás que delegue el Jefe de la Unidad de Procesos Civiles y Penales.

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	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

JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESOS CONSTITUCIONALES, ADMINISTRATIVOS Y LABORALES	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos
REPORTA	Director General Jurídico
SUPERVISA	Jefe del Departamento de Asuntos Laborales y Administrativos Jefe del Departamento de Asuntos Constitucionales y Amparos
CONTACTOS INTERNOS	
CON Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos Unidades Administrativas que integran la Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos	PARA - Solicitar información de consulta de la Legislación Estatal, Federal y Municipal. - Revisión de proyectos de convenios para la terminación de juicios. - Entrega de informes de asuntos encomendados. - 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.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON Dependencias, organismos descentralizados, órganos desconcentrados y autoridades municipales	PARA Tramitar y resolver las diversas consultas jurídicas que le son encomendadas.

OBJETIVO DEL PUESTO	
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.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
- Revisar proyectos de contestación de demandas, controversias constitucionales, laborales y administrativas, promovidas en contra del Gobernador o de la Consejería Jurídica; - 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; - 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. - Asignar a los jefes de departamento de esa Unidad los asuntos que correspondan a cada uno de ellos, acordando los términos a que deberán de tramitarse y en su caso las resoluciones; - Coordinar y supervisar el desempeño de los jefes de departamento; - Opinar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, en las materias de su competencia; y - Establecer las políticas con las que se regirá la Unidad y sus departamentos.	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
PERMANENTES Representar al Titular del Poder Ejecutivo y al Consejero Jurídico en los diversos asuntos de carácter constitucional, administrativo y laboral en que sean parte.	
PERIÓDICAS Evaluar informes semanales de los departamentos a cargo.	
EVENTUALES Asistir a reuniones oficiales y audiencias. Las demás que delegue el Director General Jurídico.	

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	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales y Administrativos
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos
REPORTA	Jefe de la Unidad de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales
SUPERVISA	4 Abogados
CONTACTOS INTERNOS	
CON Subconsejería de Legislación y estudios normativos Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos	PARA - Solicitar información de consulta de la Legislación Estatal, Federal y Municipal. - Entrega de informes de asuntos encomendados.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON Juntas Locales Tribunal de Conciliación y Arbitraje Tribunal de lo Contencioso Administrativo Secretaría Particular de Gobierno Despacho del Gobernador Procuraduría Agraria Tribunal Agrario	PARA - Gestión de asuntos turnados en materia laboral y administrativa. - Validar documentos elaborados en el que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, sea parte. - Trámite de asuntos agrarios

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

alguna resolución; y 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.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
PERMANENTES Brindar asesoría jurídica a las personas que lo soliciten a través de audiencia pública con el Gobernador. Elaborar demandas, recursos y promociones en los juicios administrativos y laborales en los que el titular del Poder Ejecutivo sea Parte.
PERIÓDICAS Reportar semanal y mensualmente los asuntos ventilados por el departamento.
EVENTUALES Revisar y en su caso elaborar cuantificaciones tendentes a un posible arreglo conciliatorio o cumplimiento de alguna resolución. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le encomiende el Jefe de la Unidad de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional
CONOCIMIENTOS	Conocimientos Jurídicos
EXPERIENCIA	Dos 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 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 PROCESOS CONSTITUCIONALES Y AMPAROS	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Procesos Constitucionales y Amparos
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos

REPORTA	Jefe de la Unidad de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales
SUPERVISA	No aplica
CONTACTOS INTERNOS	
CON Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos	PARA - Solicitar información de consulta de la Legislación Estatal, Federal y Municipal. - Entrega de informes de asuntos encomendados
CONTACTOS EXTERNOS	
CON Suprema Corte de Justicia Colegiados Juzgados de Distrito Secretaría Particular de Gobierno Despacho del Gobernador Juntas Locales Tribunal de Conciliación y Arbitraje	PARA - Gestión de trámite de amparos, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad. - Validar documentos elaborados en el que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, sea parte. - Requerimiento de cumplimiento de sentencia.

OBJETIVO DEL PUESTO
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.
FUNCIONES DEL PUESTO
- Brindar apoyo y asesoría en materia de amparo a las entidades públicas que así lo soliciten. - 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; - Previo análisis del caso concreto, intervenir como tercero perjudicado en defensa de los intereses públicos y patrimoniales del Estado; - 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; - Coordinar y verificar que el despacho de los asuntos turnados al Departamento de Procesos Constitucionales y Amparos, sean atendidos eficazmente, así como la integración correcta de los expedientes que se ventilan en el mismo; - 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.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
PERMANENTES 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.
PERIÓDICAS Reportar semanal y mensualmente los asuntos ventilados por el departamento.
EVENTUALES Asuntos que por su trascendencia requieran de integrar un grupo colegiado con las dependencias que tengan interés en el mismo.

Cualquiera que delegue el Jefe de la Unidad de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional
CONOCIMIENTOS	Conocimientos Jurídicos
EXPERIENCIA	Dos 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 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

SUBCONSEJERÍA DE LEGISLACIÓN Y ESTUDIOS NORMATIVOS	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Subconsejero Jurídico de Legislación y Estudios Normativos.
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Subconsejería Jurídica de Legislación y Estudios Normativos.
REPORTA	Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo
SUPERVISA	Director General de Proyectos Jurídicos, Legislativos y Normatividad 2 Abogado 1 Secretaria Particular 1 Secretaria 1 Chofer
CONTACTOS INTERNOS	
CON	PARA
Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos.	- Reporte de los asuntos asignados por el Consejero Jurídico. - Acuerdos de trabajo revisados en común.
CONTACTOS EXTERNOS	

CON

Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

PARA

- Relacionado con los criterios para la formulación, revisión de los documentos que suscribe el Titular del Poder Ejecutivo.

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;
- Coordinar el sistema de informática jurídica del Poder Ejecutivo;
- 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;
- Elaborar el Programa de Transparencia de Servicios Públicos a los Municipios con las estrategias, políticas y prioridades que determine el consejero;

- Establecer la coordinación necesaria con las Dependencias Estatales involucradas en los procesos de Transferencia de los Servicios Públicos a los Municipios;
- Convocar a la celebración de reuniones con las Dependencias y entidades involucradas en la Transferencia de Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales, de Tránsito y lo concerniente a la Policía Preventiva;
- Establecer previo acuerdo con el Consejero, las políticas y mecanismos para que la Transferencia de los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales, Policía Preventiva Municipal y de Tránsito, para que esta se dé en forma ordenada;
- Impulsar, consensuar y coordinar la transferencia de las funciones y recursos necesarios en materia de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales, Policía Preventiva Municipal y de Tránsito; y
- Las demás que expresamente le ordene el Consejero Jurídico en ejercicio de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PERMANENTES

Análisis y revisión de proyectos enviados para análisis por las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Elaboración de propuestas de la Agenda Legislativa.

PERIÓDICAS

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.

EVENTUALES

Organización de eventos a cargo de la Consejería Jurídica.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional
CONOCIMIENTOS	Conocimientos Jurídicos
EXPERIENCIA	Cinco años
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, 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

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS JURÍDICOS, LEGISLATIVOS Y NORMATIVIDAD	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Director General de Proyectos Jurídicos, Legislativos y Normatividad
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Proyectos Jurídicos, Legislativos y Normatividad
REPORTA	Subsecretaría de Legislación y Estudios Normativos
SUPERVISIÓN	Jefe de la Unidad de Proyectos Legislativos Jefe de la Unidad de Convenios y Contratos Jefe de la Unidad de Informática Jurídica y Normatividad Secretaría
CONTACTOS INTERNOS	
PERIÓDICAS CON Integrar grupos de trabajo para la Subsecretaría de Legislación y Estudios Normativos EXPEDIENTES Representar a la Dirección General de Proyectos Jurídicos, Legislativos y Normatividad EXPERIENCIA Subsecretaría de Enlace y Asuntos Jurídicos CARACTERÍSTICAS PARA INGRESAR AL PUESTO Dirección General Jurídica	PARA - Acordar actividades a desarrollar con fundamento en las facultades asignadas. - Revisar la documentación oficial elaborada. - Presentar para revisión anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y manuales respectivos. - Acordar actividades comisionadas. - Acordar actividades delegadas. - Recibir instrucciones sobre asuntos relacionados a sus atribuciones. - Presentación para revisión de proyectos de convenios, contratos y acuerdos. - Coordinarse en las actividades jurídicas que se le encomiende cuando sea necesario, o así se le instruya por la superioridad. - Coadyuvar en los procesos que desarrolla la Subsecretaría de Enlace que concluyan con la elaboración de un decreto o acuerdo administrativo. - Revisar iniciativas de leyes, decretos o acuerdos, así como convenios, contratos o acuerdos. - Acordar temas jurídicos que se tengan que desahogar en la Comisión de Estudios Jurídicos. - Asuntos relacionados a su competencia y asunto jurídicos en los que intervenga la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON Dependencias estatales, federales o municipales, así como los organismos descentralizados o desconcentrados de los tres niveles de gobierno y los demás poderes del Estado.	PARA - Revisar anteproyectos, iniciativas de leyes, decretos y acuerdos que deben presentarse al Titular del Poder Ejecutivo. - Homologar criterios jurídicos en el ámbito de su competencia. - Coordinarse en asuntos de trabajo. - Revisar convenios de colaboración de acuerdo al ámbito de su competencia.

	▪ Desarrollar los temas de la Agenda Legislativa del Poder Ejecutivo. ▪ En su caso, coordinarse en la elaboración de documentos jurídicos y solución de problemas administrativos. ▪ Coadyuvar en las tareas o atribuciones que tienen asignados cuando solicitan intervención.
--	---

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 Dependencias a la Consejería Jurídica estén considerados entre los temas legislativos que el Titular del Poder Ejecutivo contempló en la Agenda Legislativa; ▪ Elaborar estudios y proyectos jurídicos que tengan por objeto proponer al Consejero Jurídico la actualización y simplificación del sistema jurídico estatal; y ▪ 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.	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
PERMANENTES Dar seguimiento a las iniciativas de leyes y decretos presentadas ante el Congreso del Estado, por el Titular del Poder Ejecutivo. Elaborar, dar seguimiento y revisar proyectos con la finalidad de actualizar los reglamentos de leyes e interiores de las Secretarías. Revisión de contratos, convenios y acuerdos y demás que firme el Gobernador del Estado. Actualización de los sistemas de seguimiento de la información jurídica. Realizar reuniones para analizar y discutir las observaciones que surjan de los proyectos, con las dependencias involucradas.	

PERIÓDICAS

Realizar reuniones mensuales para evaluación de actividades delegadas a las unidades a su cargo para acuerdos.

EVENTUALES

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.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
CONOCIMIENTOS	Conocimientos Jurídicos
EXPERIENCIA	Tres años
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, 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

JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Informática Jurídica y Normatividad
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos
REPORTA	Director General de Proyectos Jurídicos, legislativos y Normatividad
SUPERVISA	Jefe del Departamento de Compilación Jefe del Departamento de Informática
CONTACTOS INTERNOS	

CON Unidades Administrativas que integran la Consejería Jurídica	PARA Proporcionar información de consulta de leyes reglamentos, periódicos oficiales y diarios oficiales así como también soporte técnico-informático.
CONTACTOS EXTERNOS	LEGISLACIÓN Y ESTUDIOS NORMATIVOS
REPORTES CON 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 (Répote Oportuno de Publicaciones S.A.) Público en General Director General del Instituto de Investigaciones Legislativas Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental	PARA Director General de Proyectos Jurídicos, Legislativos y Normatividad - La actualización de la legislación estatal y federal; así como publicaciones del Diario Oficial de la Federación, relevantes para el Estado de Tabasco. PARA - Entrega de trabajos concluidos - Informe y revisión de trabajo
Unidad de Información Jurídica y Normatividad	Unidad de Información Jurídica y Normatividad
CONTACTOS EXTERNOS	
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, por medio de planes de canales de comunicación con diversas Dependencias y Entidades del ámbito federal, estatal y municipal para su oportuna difusión.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
- Sistematizar y difundir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas normativas, necesarias para la operación de la Administración Pública Estatal; - Implementar y operar el Programa de Informática Jurídica del Poder Ejecutivo, estableciendo la coordinación necesaria con la Secretaría de Administración y Finanzas; - Compilar y difundir la legislación vigente en el Estado, estableciendo los medios que considere necesarios para tal fin; - Brindar apoyo informático a las unidades administrativas de la Consejería, vigilando sistemáticamente el adecuado funcionamiento de los equipos y supervisando su mantenimiento preventivo; - Difundir la información jurídica relacionada con los decretos, acuerdos y reglamentos que expida el Gobernador; - Asignar a los Jefes de Departamento de la Unidad los asuntos que correspondan a cada uno de ellos, acordando los términos a que habrán de sujetarse sus resoluciones; - Administrar y actualizar los sistemas donde se difunda y consulte la normatividad estatal; - Proponer los procesos de resguardo y conservación de los diversos ordenamientos jurídicos que tramite; - 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 - 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.	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
PERMANENTES 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.
PERIÓDICAS Mantener actualizada la Base de Datos del Periódico Oficial semanalmente.
EVENTUALES 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.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
CONOCIMIENTOS	Conocimientos Jurídicos
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 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 COMPILACIÓN	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Compilación
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos
REPORTA	Jefe de la Unidad de Informática Jurídica y Normatividad
SUPERVISA	1 Secretaria
CONTACTOS INTERNOS	

CON Unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica	PARA 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.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON 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	PARA - Implementación y publicación de diversos manuales, reglamentos y documentación que expide la Consejería para el conocimiento al público en general. - Para la dotación de periódicos oficiales. - Consulta de antecedentes de la legislación publicada en el Periódico Oficial. - Obtención del Diario Oficial de la Federación vía internet. - Dar la información de la legislación requerida
y los demás poderes del Estado.	

OBJETIVO DEL PUESTO
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.
FUNCIONES DEL PUESTO
- Compilar físicamente y en medio magnético, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y todo documento 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 Unidad 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 Jefe de la Unidad de Informática Jurídica y Normatividad.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
CONOCIMIENTOS	Conocimientos Jurídicos
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
--	---

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Informática
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos
REPORTA	Jefe de la Unidad de Informática Jurídica y Normatividad
SUPERVISA	Jefe de Área de Redes Jefe de Área de Soporte Técnico
CONTACTOS INTERNOS	
CON Unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica	PARA 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.

	Mantenimiento preventivo y correctivos de equipos apoyo informático en PC's, impresoras, comunicación y telefonía.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.	PARA Autorización de proyectos informáticos.

OBJETIVO DEL PUESTO	
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.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
- Apoyar las distintas áreas de la Consejería en los servicios que requieran en materia de informática; - 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; - Vigilar y supervisar el mantenimiento de los equipos de cómputo; - Desarrollar los sistemas necesarios para el buen funcionamiento de la información que requiera la Consejería; así como actualizar los ya existentes; - Modernizar y administrar los servicios de información y acceso a través de las redes local, externa y de internet de la Consejería Jurídica; - Seleccionar, evaluar desarrollar e implementar procedimientos y sistemas para garantizar la integración, confidencialidad, veracidad, protección y recuperación de la información en los recursos informáticos; - 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 Unidad 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 Unidad 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 computo 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 Jefe de la Unidad 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 Jefe de la Unidad 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

UNIDAD DE PROYECTOS LEGISLATIVOS	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Proyectos Legislativos
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos
REPORTA	Director General de Proyectos Jurídicos, Legislativos y Normatividad
SUPERVISA	Jefe de Departamento de Formulación e Iniciativa Legislativa 1 Abogados
CONTACTOS INTERNOS	
CON Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos. Dirección General de Proyectos Jurídicos, Legislativos y Normatividad. Unidad de Informática Jurídica y Normatividad	PARA - Entrega de trabajos concluidos - Informe y revisión de trabajo - Delegar trabajo - Emitir correcciones - Coordinar grupos de trabajo - Consulta de leyes, reglamentos y ordenamientos jurídicos, administrativos, estatales, federales y municipales
CONTACTOS EXTERNOS	
CON Unidades Jurídicas de las Dependencias y Entidades	PARA - Actualizar y emitir la normatividad que los rige - Captar requerimientos y recibir proyectos - Analizar conjuntamente problemáticas específicas y proponer soluciones

OBJETIVO DEL PUESTO
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 competa al Gobernador emitir.
FUNCIONES DEL PUESTO
- 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; - Analizar los asuntos de legislación y reglamentación que le sean turnados por el Subconsejero por orden del Consejero; - Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos, que le sean encomendados; - Estudiar, opinar y proponer lo conducente, acerca de las disposiciones legales específicas que se le encomienden; - Aplicar las políticas, los programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo establecidos por la Subconsejería; - Coordinar, vigilar y evaluar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas que se encuentren a su cargo;

- Llevar un control de los asuntos turnados a su departamento;
- Establecer las políticas con las que se regirá la Unidad y su Departamento;
- Elaborar informes de manera periódica de los asuntos que le sean turnados por el Subconsejero;
- Participar como enlace con el Poder Legislativo, coordinando acciones de propuestas o iniciativas de ley promovidas por el Poder Ejecutivo; y
- 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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PERMANENTES

Integrar iniciativas de Ley o Decretos.

Formular acuerdos de creación de órganos y organismos ó reformar los mismos.

Revisar los proyectos jurídicos que propongan las dependencias y entidades.

Coordinar los Trabajos de la Unidad.

PERIÓDICAS

Integrar grupos de trabajo para análisis e integración de problemas específicos o proyectos.

EVENTUALES

Emitir opiniones respecto a problemas que se presenten en la operación de las dependencias y entidades.

Representar a la Dirección General, Subconsejería o Consejería cuando se le ordene.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
CONOCIMIENTOS	Conocimientos Jurídicos
EXPERIENCIA	Tres años
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, 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

DEPARTAMENTO DE FORMULACION E INICIATIVAS LEGISLATIVAS	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Formulación e Iniciativas Legislativas
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos
REPORTA	Unidad de Proyectos Legislativos
SUPERVISA	2 Abogados
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Unidad de Proyectos Legislativos Unidad de Informática Jurídica y Normatividad	PARA: ▪ Recepción de trabajos ▪ Estudios y análisis de los trabajos por realizar ▪ Revisión de los trabajos ▪ Corrección de los mismos ▪ Entrega de los trabajos encomendados ▪ Consulta de leyes, reglamentos y ordenamientos jurídicos, administrativos, estatales, federales y municipales.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON NO APLICA	PARA NO APLICA

OBJETIVO DEL PUESTO
Proponer, elaborar, opinar y revisar las iniciativas, leyes, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que le sean encomendados.
FUNCIONES DEL PUESTO
▪ Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento, conforme a las normas y políticas establecidas por el Director General; ▪ Elaborar proyectos de iniciativas que le sean encomendados por el Director y Jefe de la Unidad; ▪ Realizar la revisión de los demás instrumentos jurídicos que le asigne el Director o Jefe de la unidad; ▪ Elaborar y revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se le deleguen para su atención y/o resolución; ▪ Asistir en representación de la Unidad de Proyectos Legislativos a reuniones de trabajo, e informar los por menores de su actuación; y ▪ Informar mensualmente el estado y atención de los asuntos encomendados.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
PERMANENTES Control y archivo de los trabajos encomendados.

Revisión de leyes, reglamentos decretos y formulación de iniciativas.
PERIÓDICAS Modificaciones y adecuaciones a las leyes reglamentos y decretos. Informar mensualmente el estado y atención de los asuntos encomendados.

EVENTUALES

Comparativos históricos de las leyes con otros estados vía internet.

Asistir en representación de la Unidad de Proyectos Legislativos a reuniones de trabajo, e informar los por menores de su actuación.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
CONOCIMIENTOS	Conocimientos Jurídicos
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

UNIDAD DE CONVENIOS Y CONTRATOS**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO	Unidad de Convenios y Contratos
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos
REPORTA	Director General de Proyectos Jurídicos, Legislativos y Normatividad
SUPERVISA	1 Jefe del Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos 2 Abogado 1 Secretaria

CONTACTOS INTERNOS

CON Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos Unidad de Informática Jurídica y Normatividad Dirección General de Proyectos Jurídicos y Normatividad	PARA - Informe y revisión del trabajo. - Consulta de los periódicos oficiales y de la Legislación Estatal y Federal. - Informe y revisión del trabajo.
--	---

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON Dependencias estatales, federales o municipales, así como los organismos descentralizados o desconcentrados de los tres niveles de gobierno y los demás poderes del Estado	PARA Establecer la coordinación necesaria en la elaboración y revisión de los contratos, acuerdos y convenios que suscribe el Titular del Poder Ejecutivo.

OBJETIVO DEL PUESTO
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.
FUNCIONES DEL PUESTO
- Opinar y en su caso, aprobar los proyectos de contratos, convenios y acuerdos que pretenda celebrar la Administración Pública Estatal; - Resguardar, sistematizar y difundir los convenios y acuerdos en los que participe el Titular del Poder Ejecutivo; - Por instrucción, brindar la asesoría jurídica que requieran las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración de contratos convenios y acuerdos; - Proponer las bases, requisitos y criterios que deberá observar la Administración Pública Estatal para acordar y convenir con los ayuntamientos, otros estados y el Gobierno Federal; - Elaborar los proyectos de convenios en relación a la Transferencia de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales a los municipios, basados en los acuerdos tomados entre las partes involucradas, previo acuerdo con el Consejero; - Elaborar los Proyectos de Convenios, para la realización de la transferencia de los servicios públicos de tránsito y de seguridad pública del Estado hacia los Municipios que lo requieran, previo acuerdo con el Consejero; y - Las demás que por disposición legal le correspondan, así como las que le deleguen el Consejero, Subconsejero de Legislación y Estudios Normativos o el Director General de Proyectos Jurídicos, Legislativos y Normatividad.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
PERMANENTES 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. Brindar asesoría jurídica en materia de contratos convenios y acuerdos a las áreas jurídicas de la Administración Pública que lo solicite.
PERIÓDICAS 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.
EVENTUALES Revisión y en su caso, elaboración de reglas de operación, minutas convocatorias, estatutos y acuerdos administrativos.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
CONOCIMIENTOS	Conocimientos Jurídicos
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
--	---

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos
REPORTA	Unidad de Convenios y Contratos
SUPERVISA	No aplica
CONTACTOS INTERNOS	
CON Unidad de Convenios y Contratos	PARA Entregar los proyectos jurídicos asignados al departamento.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON Dependencias estatales, federales o municipales, así como los organismos descentralizados o desconcentrados de los tres niveles de gobierno y los demás poderes del Estado	PARA Trabajar de manera conjunta con los documentos pertinentes.

OBJETIVO DEL PUESTO

Revisar y emitir su opinión jurídica en cuanto a los contratos, convenios y acuerdos asignados por la Unidad de Convenios y Contratos, en los que intervenga el Titular del Poder Ejecutivo y/o la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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;

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento conforme a las normas y políticas establecidas por la Unidad de Convenios y Contratos;
- 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 Unidad de Convenios y Contratos;
- 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
- Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PERMANENTES

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento conforme a las normas y políticas establecidas por la Unidad de Convenios y Contratos;

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 Unidad de Convenios y Contratos.

PERIÓDICAS

Informar a la Unidad de Convenios y Contratos sobre las actividades realizadas por el departamento.

EVENTUALES

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

ESCOLARIDAD	Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
CONOCIMIENTOS	Conocimiento jurídicos
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

XI. 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 subsecuentes 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.¹

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 transmisión, modificación, creación o extinción de derechos y obligaciones.²

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.

¹ Autor (INVESTIGADORES DEL INSTITUTO) en contrato, Tomo 1 Diccionario Jurídico Mexicano Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM pág. 691.

² Autor (INVESTIGADORES DEL INSTITUTO) en Convenio, Tomo 1 Diccionario Jurídico Mexicano Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM pág. 739.

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

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.³

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.⁴

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.

3 Autor (INVESTIGADORES DEL INSTITUTO) en contrato, Torno 2 Diccionario Jurídico Mexicano Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM pág. 1389.

4 Autor (INVESTIGADORES DEL INSTITUTO) en contrato, Torno 3 Diccionario Jurídico Mexicano Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM pág. 1704.

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.

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.



CONSEJERIA JURIDICA
DEL PODER EJECUTIVO

CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN
C.P. MARIA CANDELARIA PÉREZ VERA DIRECTORA DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN
LIC. GERARDO GUERRERO PÉREZ CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO

FECHA DE ELABORACIÓN
20 DE AGOSTO 2012



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 brinda 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 Dirección 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 Unidad de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales, la Unidad de Convenios y Contratos, la Unidad de Informática Jurídica y Normatividad, y la Unidad 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.

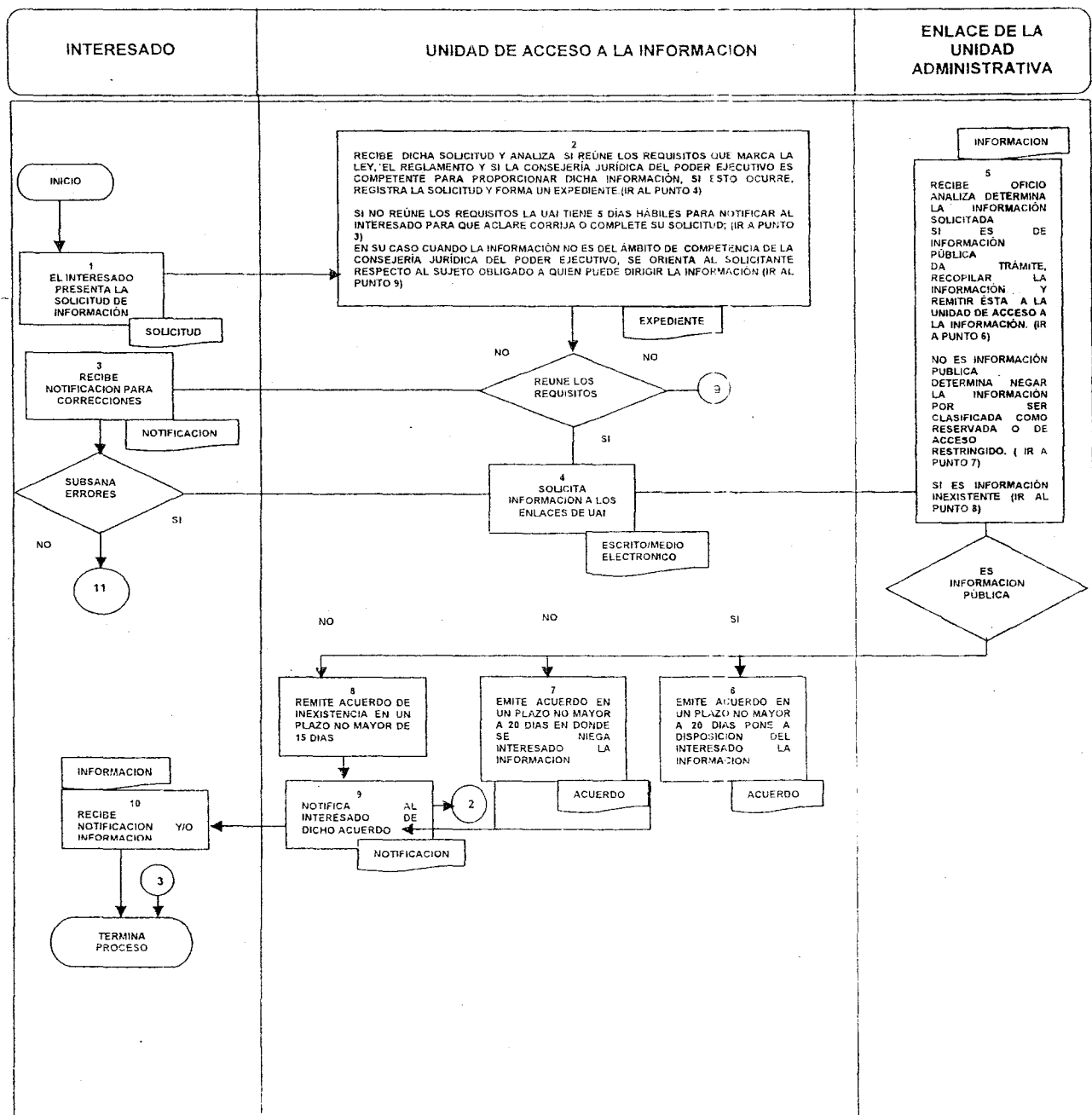
1.2 Descripción de Actividades

 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
		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)	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Unidad de Acceso a la Información	2	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) 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)	Expediente
El interesado	3	Recibe notificación y tiene 5 días hábiles para corrección, aclaración o complementación Subsana la solicitud, la UAI recibe la misma (ir a punto 4). Si en ese plazo no aclara o corrige su solicitud, se tiene por no presentada la misma. (ir a punto 11)	notificación
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 esta a la Unidad de Acceso a la Información. (ir a punto 6) No es información pública 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)	Información
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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
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

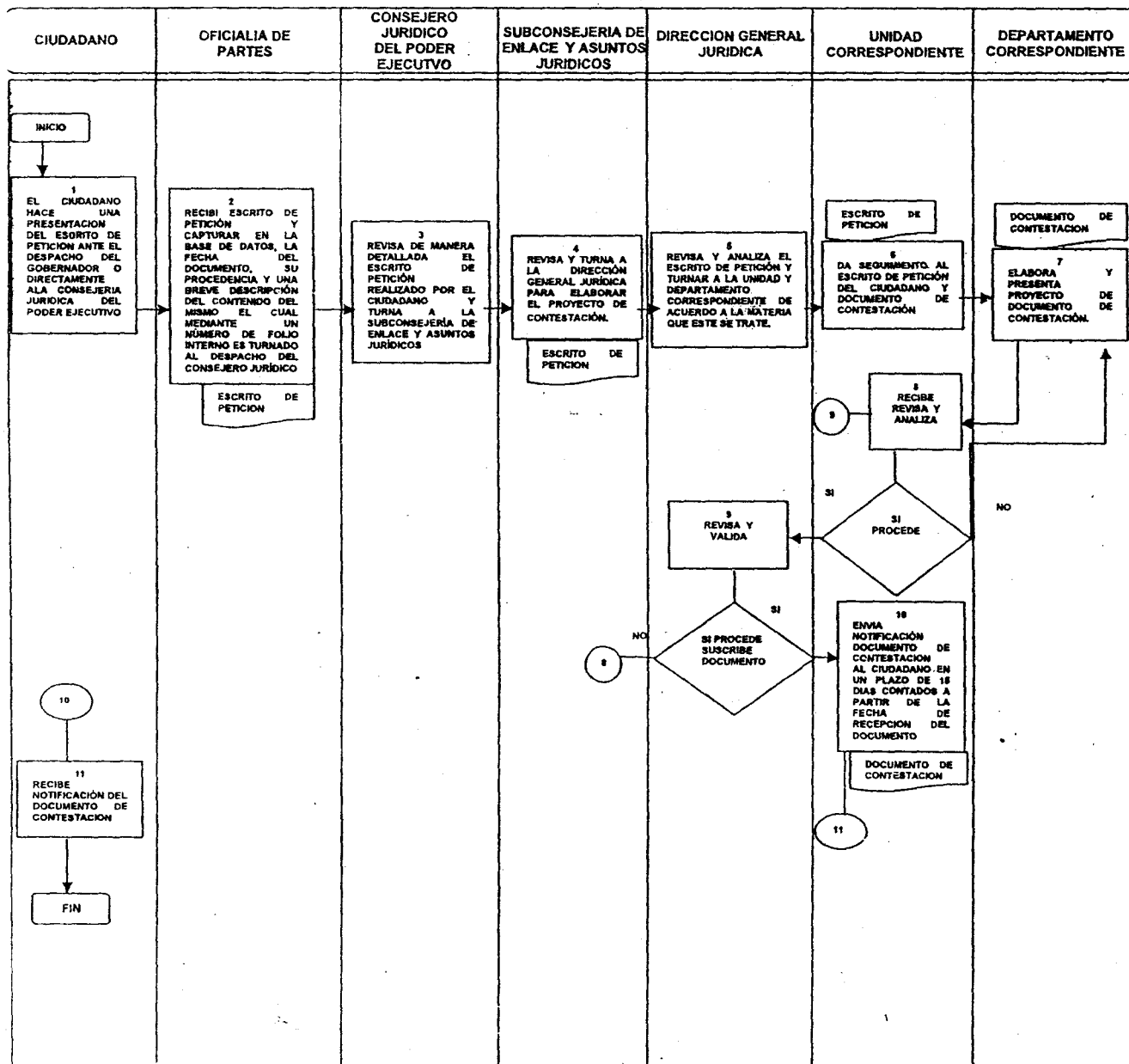
Inicia con la presentación del escrito de petición y concluye con la notificación de la contestación al ciudadano.

2.2 Descripción de Actividades

 GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO		CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO		FECHA DE AUTORIZACION	
UNIDAD ADMTIVA. Subconsejería de Enlace y Asuntos Jurídicos				UNIDAD RESPONSABLE : Dirección General Jurídica	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Derecho de Petición					
RESPONSABLE		ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano		1	Presenta escrito de petición ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.		Escrito de petición
Oficialía 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 Juridico 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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
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 Unidad y Departamento correspondiente de acuerdo a la materia que este se trate.	Escrito de petición
Unidad de Procesos Civiles y Penales 6 Unidad de 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
Unidad de Procesos Civiles y Penales 6 Unidad de 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
Unidad de Procesos Civiles y Penales 6 Unidad de 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

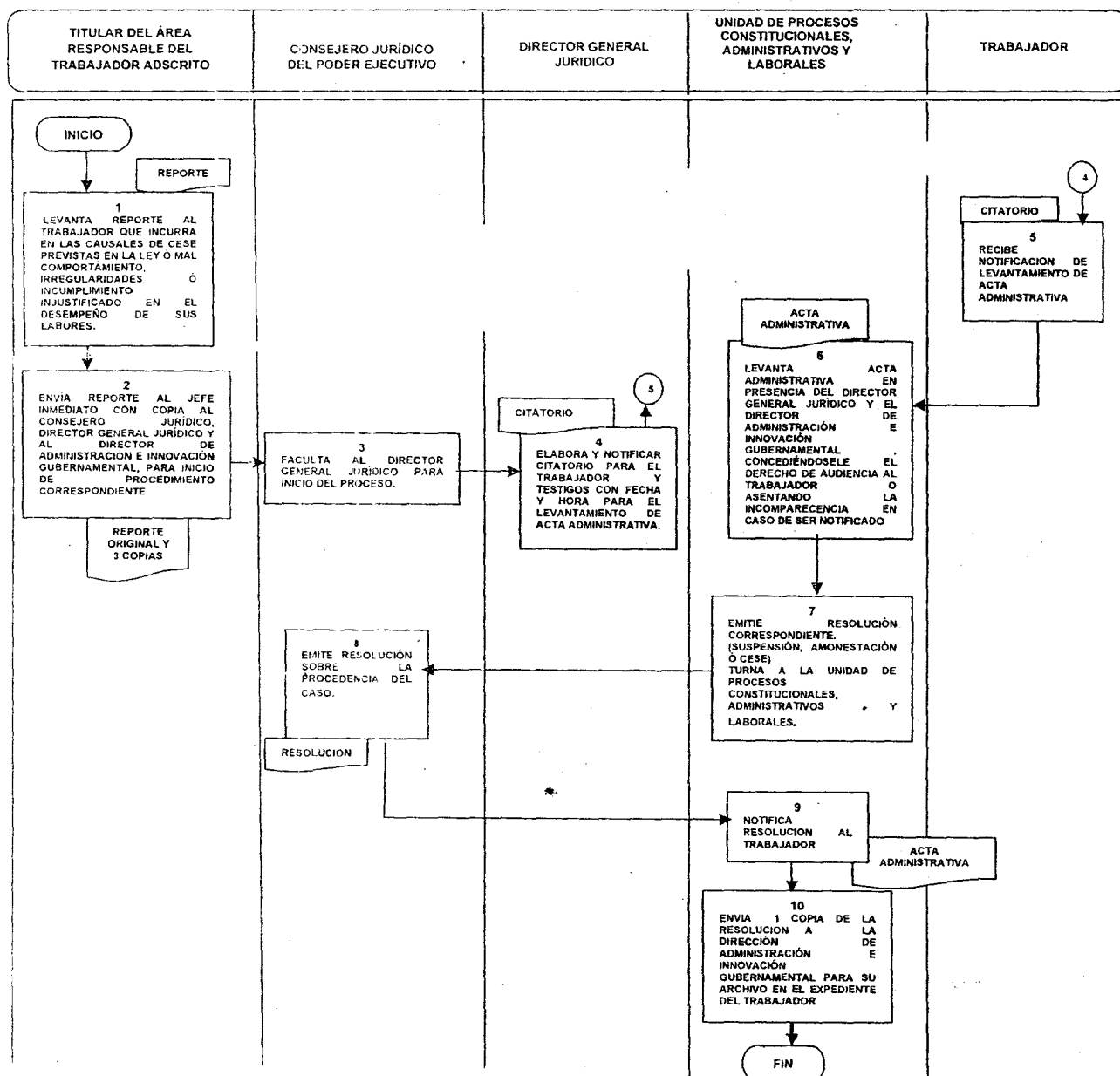
- Iniciar con el levantamiento de Acta Administrativa dentro de los 10 días siguientes, en el que el trabajador incurra en alguna de las causales de terminación especificadas en el art. 20 fracc. V, concediéndole el derecho de audiencia y concluye al emitirse la determinación en la que se decreta el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

3.2. Descripción de Actividades

 GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO		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 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
Unidad de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales		5	Levanta acta administrativa en presencia del Director General Jurídico y el Director de Administración e Innovación Gubernamental, concediéndosele el derecho de audiencia al trabajador o asentando la incomparecencia.		Acta Administrativa
Unidad 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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo	7	Emite resolución correspondiente. (suspensión, amonestación ó cese) Turna a la Unidad de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales.	Resolución
Unidad de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales	8	Notifica resolución al trabajador.	Notificación
Unidad de Procesos Constitucionales, Administrativos y Laborales	9	Envía 1 copia de la resolución a la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental para su archivo en el expediente del trabajador.	1 copia de la resolución
	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



CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMITIVA Subconsejería de
Legislación y Estudios Normativos

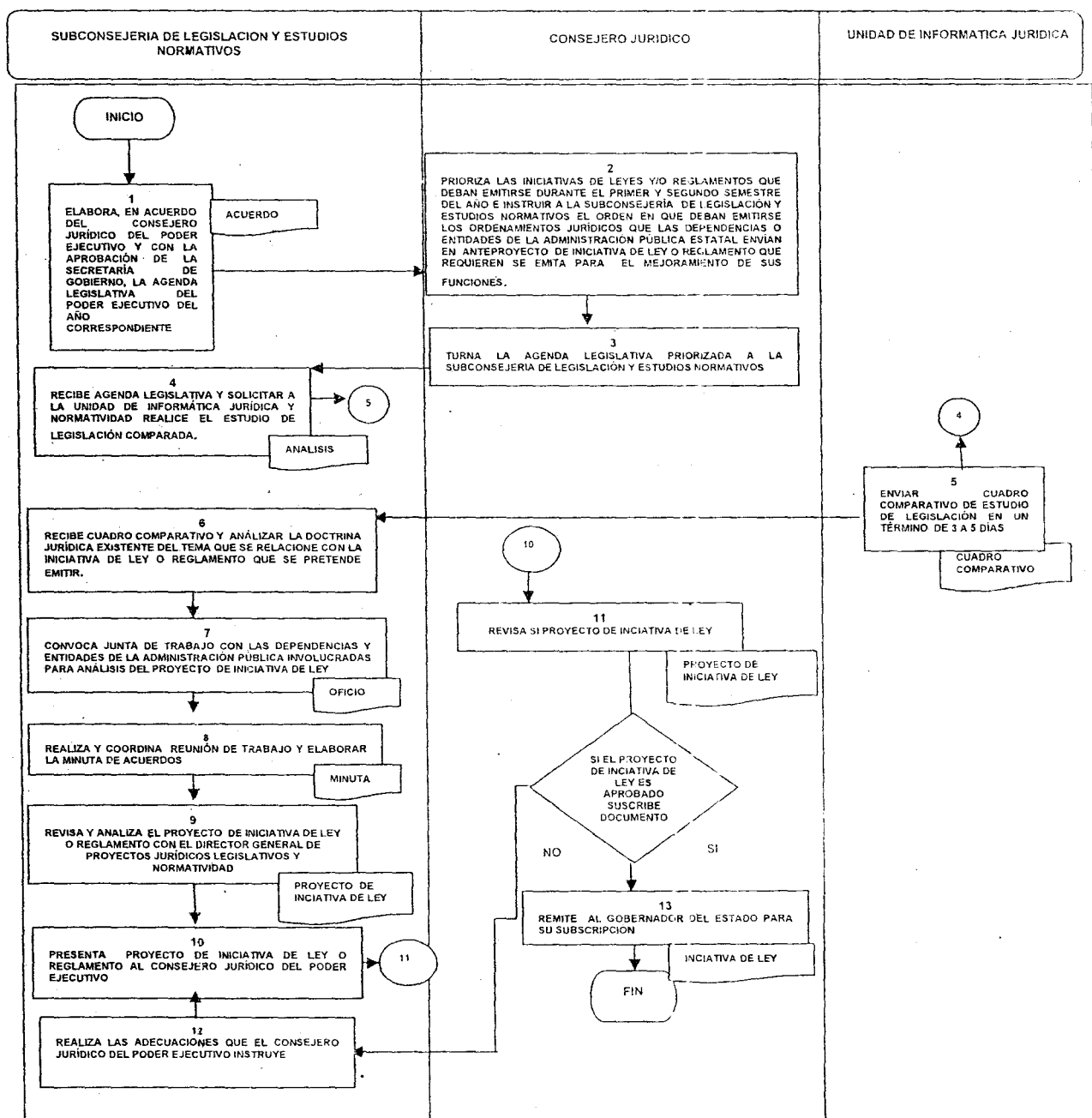
UNIDAD RESPONSABLE : Subconsejería de
Legislación y Estudios Normativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de Actualización de Marco Jurídico

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCIÓN 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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos	4	Recibe Agenda legislativa Priorizada y solicitar a la Unidad de Informática Jurídica y Normatividad realice el estudio de legislación comparada.	NA
Unidad 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
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	Revisa si Proyecto de Iniciativa de Ley Si el proyecto de Iniciativa de Ley es aprobado, suscribe documento (ir a punto 13). Si el proyecto de Iniciativa de Ley no es aprobado turnar a la Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos (ir al punto 12).	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 subscripción.	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 Unidad de Informática Jurídica y Normatividad, información correspondiente a la actualización de la base de datos del Periódico Oficial (Sistema SCAP).

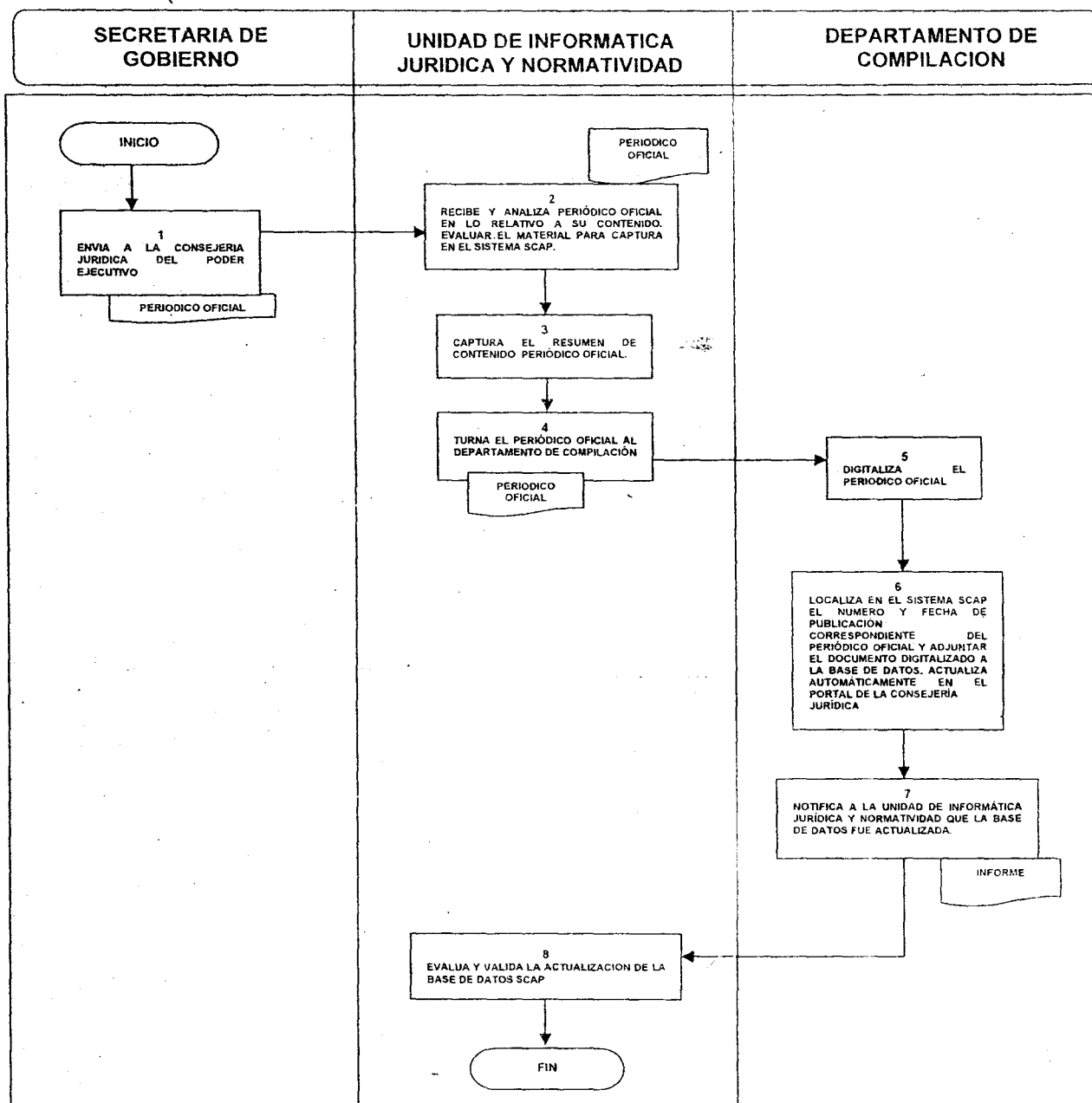
Alcance

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

 GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA		CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO		FECHA DE AUTORIZACION	
UNIDAD ADMTIVA Subconsejería de Legislación y Estudios Normativos		UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Informática Jurídica y Normatividad			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de captura y actualización del Periódico Oficial en el Sistema SCAP					
RESPONSABLE		ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		FORMA O DOCUMENTO
Secretaría de Gobierno		1	Envía a la Consejería del Poder Ejecutivo.		Periódico Oficial
Unidad 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
Unidad de Informática Jurídica y Normatividad		3	Captura el resumen de contenido Periódico Oficial.		Sistema de captura SCAP
Unidad 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 Unidad de Informática Jurídica y Normatividad, que la base de datos fue actualizada.		NA
Unidad 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

CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO

FECHA DE AUTORIZACION

UNIDAD ADMITIVA : Subconsejería de
Legislación y Estudios Normativos

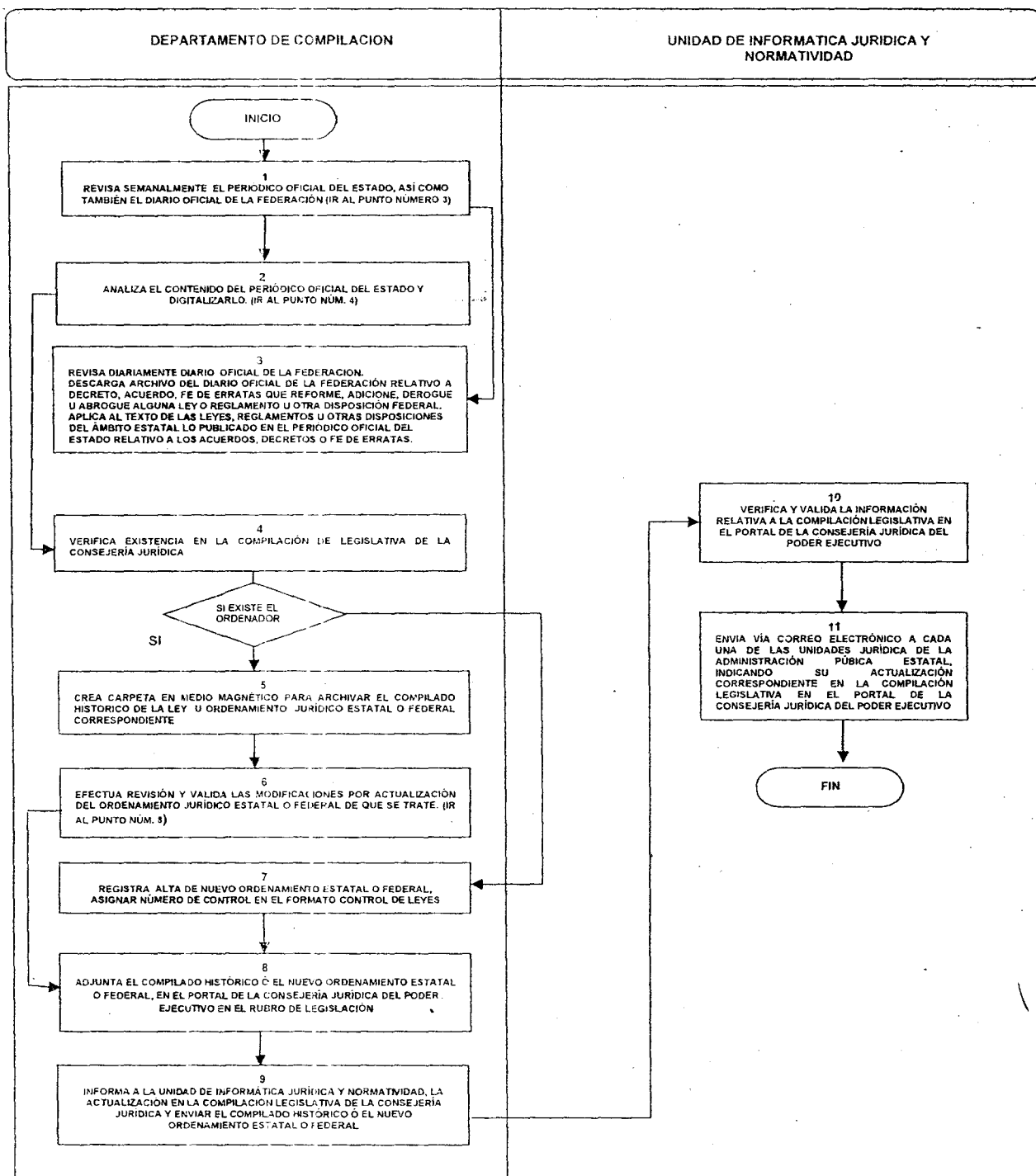
UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Informática
Jurídica y Normatividad

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
Departamento de Compilación	3	Revisa diariamente el Diario Oficial de la Federación. 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. 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.	Archivo digitalizado
Departamento de Compilación	4	Verifica existencia en la Compilación de Legislativa de la Consejería Jurídica. Si existe el ordenamiento jurídico estatal o federal, proceder a actualizar las modificaciones (Ir al punto núm. 5). 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).	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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
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 Unidad 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
Unidad 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.

Alcance

- 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

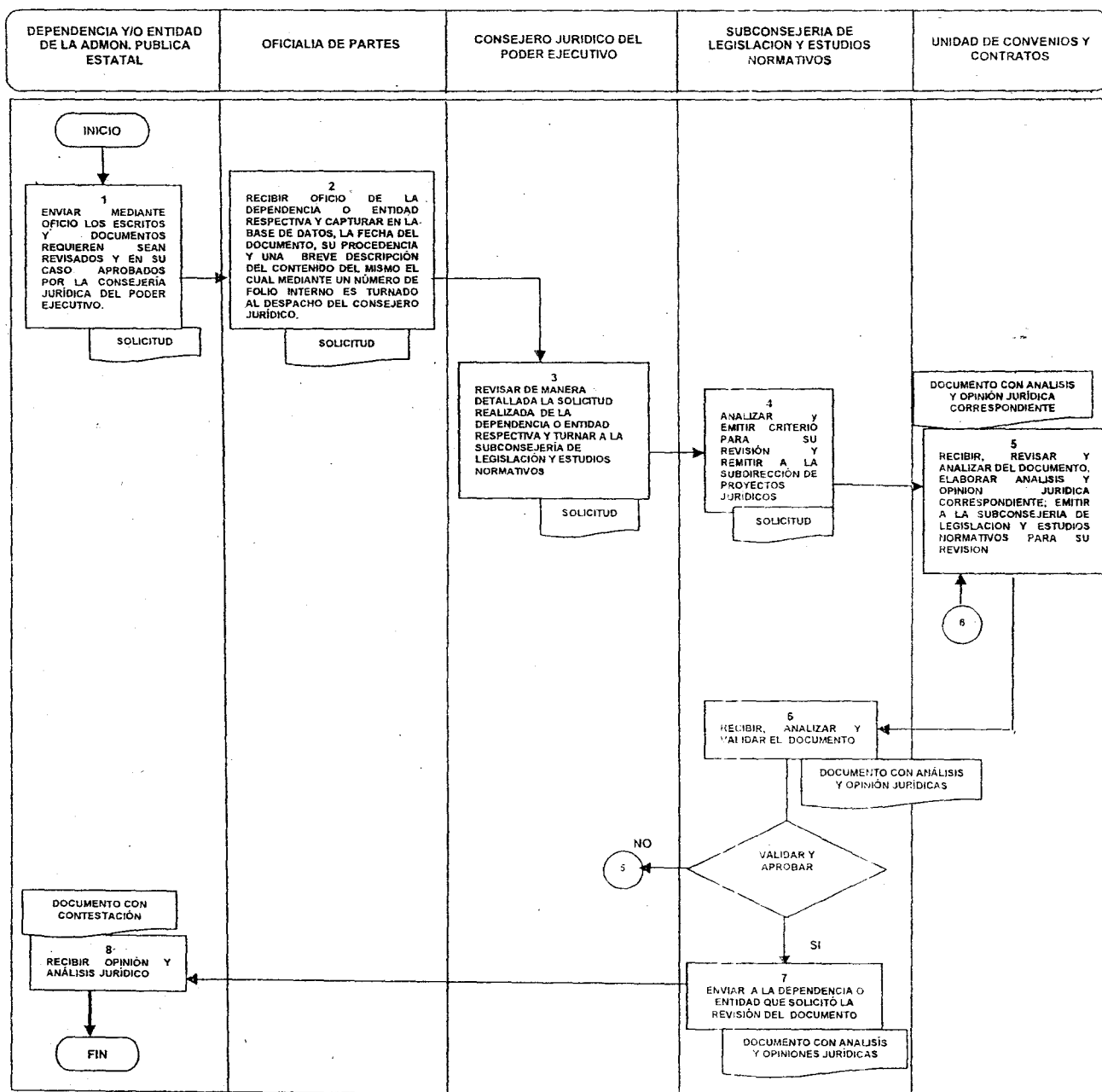

**CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO**
FECHA DE AUTORIZACIÓN
UNIDAD ADMITIVA: Subconsejería de
Legislación y Estudios Normativos

UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Convenios y
Contratos

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 Consejo 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
Unidad de Convenios y Contratos	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
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 subordinados 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.

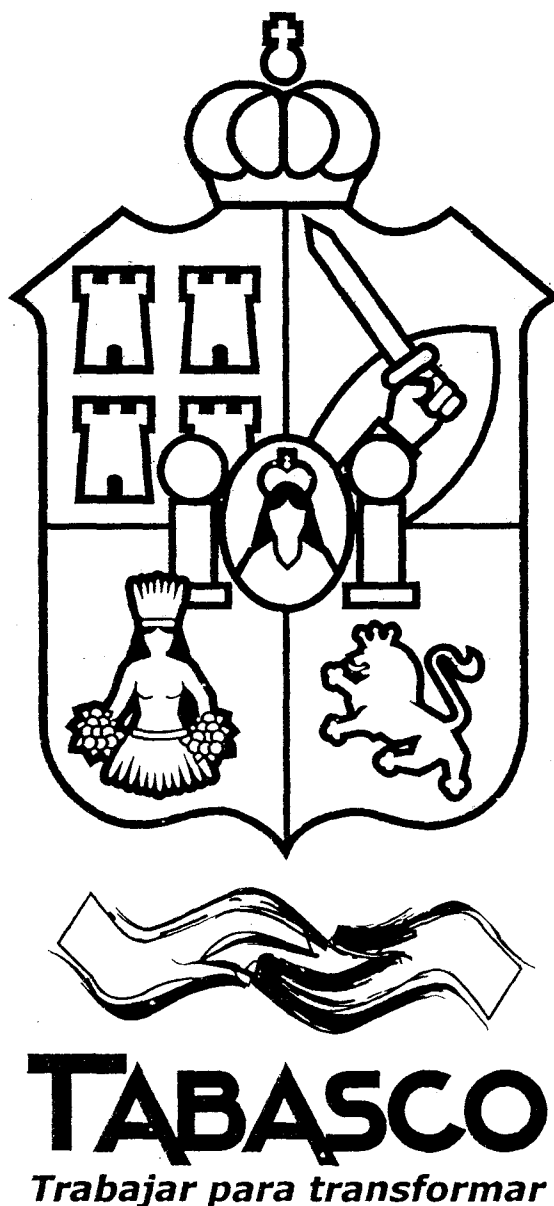
Entidades

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.



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.