

## PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GORIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

#### **CUARTA SECCIÓN**

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA Año VIII No. 1981

Directora Lic. Matiana del Carmen Torres López San Francisco de Campeche, Cam. Viernes 4 de Agosto de 2023

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA



# **MANUAL DE**ORGANIZACIÓN

CONSEJERÍA JURÍDICA

No. de Registro: D20-MOCJ-2022

29-noviembre-2022

GOBIERNO DE TODOS



ÍNDICE	CONTENIDO	PÁGINA
	STRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	4 5 6 8 11 CAPÍTULO I
OFICINA DE LA CONSEJE ORGANIGRAMA OBJETIVO ATRIBUCIONES SECRETARÍA PARTICUII A	ERÍA JURÍDICA R Y DE COMUNICACIÓN SOCIAL	12
OBJETIVO ATRIBUCIONES GENERAL ATRIBUCIONES ESPECÍFI	ES	144
UNIDAD DE TRANSPAREI OBJETIVO ATRIBUCIONES GENERAL ATRIBUCIONES ESPECÍFI	ES	16
JEFATURA DE DEPARTAN OBJETIVO FUNCIONES GENERALES FUNCIONES ESPECÍFICA		19
DIRECCIÓN GENERAL CO ORGANIGRAMA OBJETIVO ATRIBUCIONES GENERAL ATRIBUCIONES ESPECÍFI	<b>DNSULTIVA</b> LES	CAPÍTULO II 21
	ACIÓN NORMATIVA, ARCHIVO E IGUALDAD DE GÉNERO. LES	23
DIRECCIÓN DE ESTUDIO OBJETIVO ATRIBUCIONES GENERAL ATRIBUCIONES ESPECÍFI	S LEGISLATIVOS. LES	25
DIRECCIÓN DE ESTUDIO OBJETIVO ATRIBUCIONES GENERAI ATRIBUCIONES ESPECÍFI	ES	27
DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO  ORGANIGRAMA  OBJETIVO  ATRIBUCIONES GENERALES		CAPÍTULO III 30
	.5a y 45b, C.P. 24010, San Francisco de Campeche, Campeche 9818	162280, 9818162021



•	TODOS		
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS  DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES  OBJETIVO	S.	32	
ATRIBUCIONES GENERALES ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNIC OBJETIVO ATRIBUCIONES GENERALES	CA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.	34	
ATRIBUCIONES GENERALES ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ORGANIGRAMA OR IFTIVO		CAPÍTULO IV 37	
ATRIBUCIONES GENERALES ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS OBJETIVO FUNCIONES GENERALES		40	
FUNCIONES ESPECÍFICAS  DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y	CONTROL DE GESTIÓN	CAPÍTULO V 42	

ORGANIGRAMA OBJETIVO ATRIBUCIONES GENERALES ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS





#### 1. INTRODUCCIÓN

La eficacia de un individuo depende de la definición de las funciones, la relación con otros puestos y el papel que juega en el contexto de una Dependencia; en este sentido el Manual de Organización es un documento que expone con detalle la estructura de organización, señala los puestos y la relación que existe entre ellos, implica la jerarquía, el grado de autoridad y responsabilidad, así como las funciones de los puestos.

Este manual pretende visualizar en forma objetiva, a las y los directivos y demás personal operativo de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, los conceptos anteriormente indicados, con el propósito de facilitar su interrelación, la formulación de sus programas de trabajo, así como el análisis de situaciones para mejorar su productividad.

Como todo documento de este tipo, que describe el estado organizacional de una Dependencia, variará en la medida que existan modificaciones al mismo; por lo que es necesaria su revisión y actualización permanente para que cumpla cabalmente con su propósito.





#### 2. VISIÓN Y MISIÓN

#### VISIÓN

Ser el engranaje técnico jurídico, en el diseño e implementación de toda la política pública del Poder Ejecutivo del Estado y asumir, coordinar o dirigir su defensa constitucional y legal en sede jurisdiccional.

#### MISIÓN

Brindar asistencia técnica-jurídica a la o el titular de Poder Ejecutivo del Estado, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y a los municipios cuando así lo instruya la depositaria del Poder Ejecutivo Estatal.







#### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche publicada el 25 de octubre de 1991, en su artículo 38, se señalaban como Unidades de Asesoría y Apoyo del Titular del Poder Ejecutivo, las unidades que se relacionan a continuación:

Secretaría Particular:

Coordinación General de Asesores;

Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas;

Unidad de Asesoría Jurídica;

Representación del Gobierno en el Distrito Federal.

Posteriormente, el 15 de junio de 2004 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la reforma del artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, estableciendo las nuevas Unidades de asesoría y apoyo del Titular del Poder Ejecutivo, que se incrementaron a las siguientes 8 Unidades:

Secretaría Particular;

Secretaría Técnica;

Coordinación General de Asesores;

Coordinación de Comunicación Social;

Coordinación de Relaciones Públicas;

Coordinación de Evaluación y Seguimiento de la Acción Gubernamental;

Consejería Jurídica del Gobernador;

Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal.

Las atribuciones de la Consejería Jurídica se plasmaron, por vez primera, en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece la Estructura y Atribuciones de sus Unidades de Asesoría y Apoyo, publicado el 28 de septiembre de 2004.

Durante la Administración del 2003 al 2009, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto No. 265, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante la cual cambió el estatus de la Consejería Jurídica del Gobernador, quedando como una Dependencia Centralizada,



señalando sus atribuciones en el artículo 41 de la citada Ley.

Posteriormente, con fecha 12 de septiembre de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica de la Administración Pública del Estado de Campeche, en el que se previó una estructura de nueve Unidades Administrativas, más un Órgano Interno de Control, mismo que se modificó el 29 de abril de 2019, en el cual su estructura aumentó a diez Unidades Administrativas, más un Órgano Interno de Control.

Actualmente, como Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y de acuerdo al nuevo Reglamento Interior de la Dependencia, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 11 de febrero de 2022, cuenta con la Oficina del Titular y once Unidades Administrativas, mismas que brindan apoyo en los estudios, planeación y despacho de los asuntos que le competen.







#### 4. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 5. Ley General de Mejora Regulatoria.
- 6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 8. Ley General de Archivos.
- 9. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- 10. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- 11. Ley Federal de Procedimiento Contenciosos Administrativo.
- 12. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- 13. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 14. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 15. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- 16. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 17. Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- 18. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 19. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 20. Ley de Coordinación Fiscal.
- 21. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- 22. Ley de Planeación.
- 23. Ley Sobre la Celebración de Tratados.
- 24. Código Civil Federal.
- 25. Código Federal de Procedimientos Civiles.
- 26. Código Penal Federal.
- 27. Código Fiscal de la Federación.
- 28. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 29. Constitución Política del Estado de Campeche.
- 30. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- 31. Ley de Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- 32. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- 33. Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche.
- 34. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- 36. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
- 37. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
- 38. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche.
- 39. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.



- 40. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
- 41. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
- 42. Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
- 43. Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche.
- 44. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
- 45. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- 46. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
- 47. Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
- 48. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- 49. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
- 50. Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda forma de Discriminación en el Estado de Campeche.
- 51. Ley del Notariado para el Estado de Campeche.
- 52. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- 53. Ley Reglamentaria de la Fracción II del Artículo 88 de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- 54. Código Civil del Estado de Campeche.
- 55. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- 56. Código Fiscal del Estado del Estado de Campeche.
- 57. Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche.
- 58. Código de Procedimientos Contencioso-Administrativo del Estado de Campeche.
- Código de Ética de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- 60. Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- 61. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 62. Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- 63. Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- 64. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 65. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- 66. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- 67. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
- 68. Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
- 69. Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- 70. Reglamento de la Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda forma de Discriminación en el Estado de Campeche.
- 71. Acuerdo por el que se emiten los lineamientos que establecen las Disposiciones Generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rige la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- 72. Acuerdo de la Secretaría de Protección Civil de la Administración Pública del Estado de Campeche por el que se emiten los Lineamientos para verificar y validar el procedimiento de expedición de opiniones favorables, para el registro de armas de clubes o asociaciones de deportistas de tiro y cacería o de charros; fabricación y compraventa de armas de fuego, de gas y municiones; pólvoras, explosivos, artificios y sustancias químicas con explosivos; y demás establecidas en la Ley Federal de





Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento; en el Estado de Campeche.

- 73. Manual de Programación y Presupuestación.
- 74. Guía para la elaboración del Manual de Organización de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.



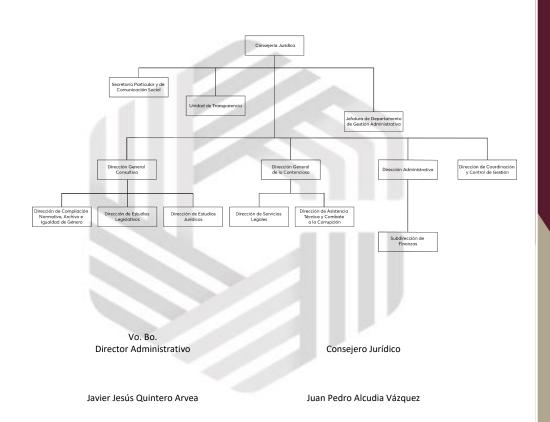






#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### 5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

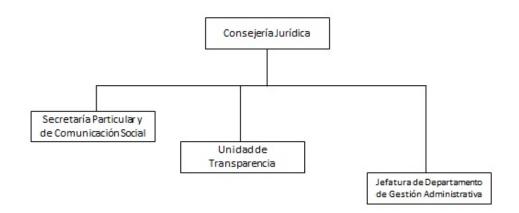






#### CAPÍTULO I. OFICINA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

#### **ORGANIGRAMA**



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Estatal que apruebe la o el Gobernador del Estado, y procurar la congruencia de los criterios jurídicos entre las Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales.

#### **ATRIBUCIONES**

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Artículo 11. La Consejera o Consejero tendrá las facultades siguientes:

- Establecer, dirigir y supervisar las políticas de la Consejería, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia, en términos de la legislación aplicable;
- II. Acordar con la Gobernadora o el Gobernador los asuntos encomendados a la Consejería;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la Gobernadora o el Gobernador e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Proporcionar asistencia jurídica a la Gobernadora o el Gobernador del Estado en los actos propios de su investidura que así lo requieran y a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal; salvo los asuntos e instrumentos jurídicos cuyo objeto sea la contratación de personal, prestación de servicios distintos de la materia jurídica, asuntos laborales, de seguridad social, fiscales, contables, expropiaciones y de bienes propiedad del Estado;
- V. Revisar y, en su caso, visar los instrumentos jurídicos relativos a la Administración Pública Estatal o en los que se hagan constar actos jurídicos que celebre el Poder Ejecutivo Estatal, ya sea que lo represente la o el Gobernador o la o el titular de un Organismo Centralizado de la Administración



- Pública Estatal, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y que resulten de la competencia de la Consejería;
- VI. Revisar y, en su caso, visar los proyectos de leyes que se pretendan remitir a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, elaborados por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado; así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos y demás instrumentos jurídicos y los que generen obligaciones para el Estado;
- VII. Coordinar las acciones en materia jurídica que se implementen en la Administración Pública Estatal, así como establecer los criterios jurídicos que aplicarán los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal:
- VIII. Emitir criterios jurídicos, realizar observaciones y recomendaciones sobre los proyectos de leyes o decretos cuya iniciativa o promulgación y sanción correspondan a la Gobernadora o el Gobernador;
- IX. Proponer a la Gobernadora o el Gobernador los proyectos de iniciativas de leyes, así como de reglamentos y acuerdos, cuya formulación no sea exclusiva de algún otro Organismo Centralizado de la Administración Pública del Estado, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- X. Establecer criterios de aplicación de normas que sean competencia de la depositaria o el depositario del Poder Ejecutivo del Estado en los casos que se requiera;
- XI. Ser el conducto de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, para prestar apoyo en materia jurídica a los municipios con los que así se acuerde, sin perjuicio de la competencia que corresponda a otros Organismos Centralizados, así como coordinarse con los municipios cuando éstos sean parte de algún proceso constitucional que afecte los intereses del Estado, siempre y cuando no se afecten los ámbitos de competencia;
- XII. Poner a consideración de la Gobernadora o del Gobernador del Estado los temas, la problemática y propuesta de solución que deban ser atendidos por el Ejecutivo Estatal en materia jurídica, en razón de las propuestas que formulen los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales;
- XIII. Colaborar, cuando así lo disponga la o el Gobernador, en la integración de los expedientes que contengan la información necesaria y pertinente para la elaboración de propuestas de designación o, en su caso, ratificación de las y los servidores públicos que, de conformidad con las disposiciones aplicables, correspondan a la o el Gobernador;
- XIV. Actuar como representante legal de la Gobernadora o el Gobernador del Estado en los juicios de amparo, controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, o cualquier otro proceso de carácter constitucional, así como en todos aquellos procesos contenciosos y no contenciosos, del fuero común o del fuero federal, en los que el Ejecutivo Estatal intervenga con cualquier carácter, salvo los que, por disposición expresa de la ley, tenga la representación otro Organismo Centralizado;
- Visar los decretos promulgatorios respecto de leyes o decretos aprobados por el H. Congreso del Estado, previo a su promulgación y publicación;
- XVI. Someter a consideración y, en su caso, firma de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, todos los instrumentos jurídicos que hayan sido visados, previo a remitirlos a los Organismos Centralizados o Entidades que correspondan, para continuar con los trámites respectivos para su emisión;
- XVII. Expedir los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Consejería en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como remitirlos para la aprobación del Organismo Centralizado competente;
- XVIII. Emitir las disposiciones o lineamientos a las que deberán sujetarse las Secretarías, Dependencias y



Entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración, revisión y trámite de los proyectos de leyes, acuerdos o decretos que deban ser sometidos a la revisión y posterior visado de la Consejería para ser remitidos al H. Congreso del Estado;

- XIX. Emitir las disposiciones a las que deberán sujetarse las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración, revisión y trámite de proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, protocolos, convenios, contratos, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico que deban ser sometidos a la revisión y posterior visado de la Consejería;
- XX. Suscribir, en ejercicio de sus funciones, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que la Consejería celebre con los Poderes Legislativo y Judicial, tanto en el nivel federal como local, con otras Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, con Organismos Constitucionales Autónomos y con Municipios del Estado, así como con otras personas de derecho público o privado;
- Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Consejería y sus programas internos de trabajo;
- XXII. Designar y remover, previo acuerdo con la Gobernadora o el Gobernador del Estado, a las y los titulares de las unidades jurídicas de los Organismos Centralizados, así como de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII. Proponer el nombramiento y remoción, aceptar la renuncia, asignar y cambiar de adscripción, y conceder licencia para separarse temporalmente de sus funciones a las y los Titulares de las Direcciones, y demás Unidades Administrativas, como también de los Consultores Jurídicos y demás personal de la Consejería, de conformidad con las directrices que emita la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXIV. Establecer la organización interna de la Consejería, adscribir orgánicamente las unidades subalternas mediante instrumento publicado en el Periódico Oficial del Estado, así como instruir de forma directa al personal de la Consejería para que le presten la asesoría jurídica que requiera, independientemente de su adscripción;
- XXV. Evaluar la viabilidad y, en su caso, autorizar las contrataciones en la prestación de servicios en materia jurídica que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal pretendan realizar con despachos y consultores externos;
- XXVI. Presidir la Comisión de Armonización Legislativa, la Comisión de Estudios Jurídicos, y la Comisión de Temas Constitucionales y Proyectos Especiales, todas del Poder Ejecutivo Estatal, y expedir los lineamientos para su funcionamiento;
- XXVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XXVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXIX. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado.

#### SECRETARÍA PARTICULAR Y DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Dependencia y ejecutar estrategias de comunicación social generando información oportuna sobre las acciones realizadas en la Consejería, así como establecer los canales adecuados de comunicación fortaleciendo la imagen institucional.





#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Artículo 15. Las y los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección o Unidad Administrativa bajo su responsabilidad e informar de ello a su superior jerárquico;
- II. Desempeñar las Comisiones que la Consejera o el Consejero les asigne;
- III. Preparar y someter a la consideración de la Consejera o Consejero por conducto de su superior jerárquico, o bien, directamente cuando así lo solicite la Consejera o el Consejero, los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos que correspondan a la competencia de la Dirección o Unidad a su cargo, o los que deban remitirse a la firma de la Gobernadora o el Gobernador;
- IV. Establecer la coordinación que sea necesaria con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la Consejería, en el ámbito de su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
- VI. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de los asuntos que los servidores públicos a su cargo tienen asignados, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia de la Consejería;
- VII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Consejería;
- VIII. Examinar y evaluar el desempeño de carácter administrativo de la Dirección o Unidad a su cargo y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los proyectos y medidas de mejora e innovación para la organización y funcionamiento de la Consejería;
- IX. Expedir, cuando proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- Desempeñar comisiones o representaciones oficiales de la Consejería, en términos de las instrucciones de la Consejera o Consejero.
- XI. Establecer comunicación con miembros o autoridades de los otros poderes estatales o de los municipios para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería;
- Acordar con su superior jerárquico y en su caso, solicitar la aprobación de los asuntos asignados a la Dirección o Unidad a su cargo;
- XIII. Las demás que deriven de los instructivos, órdenes o circulares que expida la Consejera o Consejero o, en su caso, las que le encomiende directamente la Consejera o Consejero.

#### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Artículo 23. La persona Titular de la Secretaría Particular y de Comunicación Social tiene las facultades



#### siguientes:

- Apoyar directamente a las funciones de la Consejera o Consejero, a través de la asistencia en asuntos oficiales y actividades Públicas;
- II. Coordinar y acordar la agenda de la Consejera o Consejero;
- III. Acompañar, ayudar y asistir a la Consejera o Consejero en reuniones o en cualquier otra actividad que disponga;
- IV. Apoyar a la Consejera o Consejero en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la Consejera o Consejero;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en asuntos atendidos directamente por la Consejera o Consejero, que por su importancia requieran de atención urgente y extraordinaria;
- VII. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina de la Consejera o Consejero;
- VIII. Dar seguimiento a la correspondencia dirigida y emitida por la Consejera o Consejero, debiendo establecer los mecanismos que garanticen un manejo ágil, eficaz y controlado de la documentación de la Consejera o Consejero, así como realizar la clasificación correspondiente;
- IX. Coordinar la captura, análisis y monitoreo de la información nacional e internacional referente a las actividades del Poder Ejecutivo del Estado y de interés para las actividades de la Consejería;
- X. Elaborar, autorizar y difundir las síntesis informativas;
- XI. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Consejería con los medios de comunicación;
- XII. Difundir los criterios de aplicación de normas que emita la Consejería;
- XIII. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Consejería;
- Informar a la Consejera o Consejero de los asuntos de su interés que se generen en los medios de comunicación;
- XV. Las demás que le atribuya específicamente la Consejera o Consejero.

#### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Organizar, coordinar y proporcionar la información solicitada por la ciudadanía, vigilando la protección de datos personales y dar continuidad a lo señalado en la legislación general y local en materia de Transparencia.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Artículo 15. Las y los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección o Unidad Administrativa bajo su responsabilidad e informar de ello a su superior jerárquico;
- II. Desempeñar las Comisiones que la Consejera o el Consejero les asigne;
- III. Preparar y someter a la consideración de la Consejera o Consejero por conducto de su superior jerárquico, o bien, directamente cuando así lo solicite la Consejera o el Consejero, los estudios,



opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos que correspondan a la competencia de la Dirección o Unidad a su cargo, o los que deban remitirse a la firma de la Gobernadora o el Gobernador;

- IV. Establecer la coordinación que sea necesaria con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la Consejería, en el ámbito de su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
- VI. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de los asuntos que los servidores públicos a su cargo tienen asignados, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia de la Consejería;
- VII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Consejería;
- VIII. Examinar y evaluar el desempeño de carácter administrativo de la Dirección o Unidad a su cargo y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los proyectos y medidas de mejora e innovación para la organización y funcionamiento de la Consejería;
- IX. Expedir, cuando proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- Desempeñar comisiones o representaciones oficiales de la Consejería, en términos de las instrucciones de la Consejera o Consejero.
- Establecer comunicación con miembros o autoridades de los otros poderes estatales o de los municipios para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería;
- XII. Acordar con su superior jerárquico y en su caso, solicitar la aprobación de los asuntos asignados a la Dirección o Unidad a su cargo;
- XIII. Las demás que deriven de los instructivos, órdenes o circulares que expida la Consejera o Consejero o, en su caso, las que le encomiende directamente la Consejera o Consejero.

#### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Artículo 24. La servidora pública o servidor público que funja como Titular de la Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la demás normatividad aplicable en la materia.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 45. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;



- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información:
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío:
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 85. Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Ley y demás normativa aplicable, que tendrá las siguientes funciones:

- Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a



la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Artículo 51. El responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes
- IV. conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información:
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren
- VIII. la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Gestionar la correspondencia de la o el Consejero Jurídico para su atención, así como brindar orientación a quienes asisten a audiencia con la o el Consejero o bien canalizar a los mismos con las y los servidores públicos que otorgaran la asistencia jurídica, previa designación de la o el Consejero Jurídico.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Gestionar la documentación que se genere con motivo del despacho de los asuntos de la o el Consejero Jurídico.
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Institución y en su caso con otras dependencias y entidades tanto federales como estatales y/o municipales para garantizar el adecuado despacho de los asuntos de la o el Consejero Jurídico;



- Recopilar los datos que le sean solicitados para la generación de informes tanto de la o el Consejero Jurídico, como de las demás Unidades Administrativas de la institución.
- Las demás que le sean asignadas por la o el Consejero.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Brindar atención primaria a las personas que acuden a las audiencias o asistencias técnicas que otorga la o el Consejero Jurídico, y en su caso, orientar y canalizarlas a las y los servidores públicos que determine la o el Consejero Jurídico, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- Llevar el registro de visitas y programar el orden de su atención de conformidad con las instrucciones de su superior inmediato;
- Proveer a las y los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica, la información de tipo institucional autorizada para dicho fin y resolver sus dudas acerca de la misma;
- Recibir, gestionar y dar orden de atención a la correspondencia de salida específica de la o el Consejero Jurídico, previa instrucción de atención;
- Organizar los directorios oficiales y propios de la Consejería Jurídica;
- Atender las comunicaciones propias de la o el Consejero Jurídico y enlazar o comunicarle en la red que forman las mismas;
- Elaborar los documentos oficiales que le sean turnados, aplicando las normas establecidas para cada caso específico;
- Archivar y documentar los expedientes y mantener actualizados los registros que se desprendan de sus actividades:
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias.



#### CAPÍTULO II. DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA

#### **ORGANIGRAMA**



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Brindar asesoría y apoyo técnico jurídico a los servidores públicos que integran la Consejería Jurídica, en todos aquellos asuntos que se le encomiende, procurando que las consultas jurídicas emitidas sean apegadas a derecho.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Artículo 12. Al frente de cada Dirección General hay una persona Titular, las cuales, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la Consejera o el Consejero y las Direcciones y demás unidades administrativas que para efectos administrativos le estén adscritas;
- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Direcciones bajo su responsabilidad e informar de ello a la Consejera o Consejero.
- III. Acordar con la Consejero o el Consejero el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;
- IV. Someter a la aprobación de la Consejera o el Consejero, los proyectos de atención a los asuntos de la Consejería que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- V. Acordar con las y los titulares de las Direcciones y unidades administrativas que le estén adscritas e informar a la Consejera o el Consejero sobre la o el particular;
- VI. Vigilar, en auxilio de la Consejera o el Consejero, que las personas titulares de las Direcciones, unidades administrativas y demás personal de la Consejería a su cargo, den cabal cumplimiento a las obligaciones que el presente Reglamento les impone y a las disposiciones jurídicas en todos los asuntos que les asigne;
- VII. Ejercer las facultades señaladas en el artículo 11 de este Reglamento, en ausencia de la Consejera o





- el Consejero, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación;
- IX. Participar en las Comisiones señaladas en el Capítulo VIII de este Reglamento, en los términos de la normatividad respectiva;
- X. Desempeñar las Comisiones que la Consejera o el Consejero le asigne;
- XI. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades de las Direcciones a su cargo, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia de la Consejería;
- XII. Representar legalmente a la Consejería, así como a la Consejera o al Consejero, en el ámbito de sus competencias y/o atribuciones ante toda clase de autoridades;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos y/o expedientes que se generen en su Dirección General y
  las Direcciones y unidades administrativas que le estén adscritas;
- XIV. Las demás que les atribuya específicamente la Consejera o Consejero.

#### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Artículo 13. La persona Titular de la Dirección General Consultiva, tiene las facultades siguientes:

- Coordinar las labores encomendadas a su cargo, así como el de las unidades administrativas que se le encuentren adscritas, para el óptimo desarrollo de los asuntos de su competencia;
- II. Revisar y someter a consideración de la Consejera o Consejero para su visado, los proyectos de iniciativas de leyes que la Gobernadora o el Gobernador pretenda presentar al H. Congreso del Estado, así como de los proyectos de acuerdos, reglamentos, lineamientos, protocolos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos que sean competencia de la Administración Pública Estatal;
- III. Revisar y proponer a su superior jerárquico, la opinión sobre la constitucionalidad de leyes o decretos aprobados por el H. Congreso del Estado que, en su caso, realice la Dirección de Estudios Legislativos;
- IV. Revisar y aprobar los análisis jurídicos necesarios que realice la Dirección de Estudios Jurídicos para la elaboración del proyecto de opinión que la Consejera o Consejero emita respecto de las consultas que le formulen las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Revisar el proyecto de opinión que deberá emitir la Consejera o Consejero respecto de los proyectos de convenios, contratos y acuerdos de coordinación, de colaboración o de concertación que, en representación del Estado de Campeche, pretendan celebrar la Gobernadora o el Gobernador, o las y los titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la Federación, otras Entidades Federativas, los Municipios del propio Estado u otras personas de derecho público o privado;
- VI. Vigilar la debida implementación de los criterios internos, procedimientos técnicos y prácticas destinadas para administrar el flujo de documentos de archivo de la Consejería;
- VII. Supervisar los trabajos de compilación y actualización del Sistema Estatal de Regulaciones, para su correcta publicación en la página oficial de internet de la Consejería;



- VIII. Desempeñar las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión de Armonización Legislativa del Poder Ejecutivo Estatal y de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo Estatal conforme a los Lineamientos respectivos;
- IX. Vigilar la debida implementación de las estrategias de trabajo que garanticen la permanencia de un ambiente laboral libre de hostigamiento, discriminación y violencia, con igualdad de oportunidades y trato para mujeres y hombres; así como la creación de comités, mesas y grupos de trabajo necesarios para tales fines;
- X. Convocar, coordinar y supervisar reuniones de trabajo con las diferentes áreas jurídicas de las Secretarías, Dependencias y Entidades, a efecto de recoger las principales inquietudes en materia jurídica y proponer la solución a las mismas;
- XI. Dar seguimiento y supervisar la correcta aplicación de las interpretaciones que la Consejería emita en materia jurídica;
- XII. Informar y proponer a la Consejera o el Consejero, la necesidad y proyectos para la capacitación del personal de las áreas jurídicas de las Secretarías, Dependencias y Entidades, incluyendo aquella necesaria para la debida aplicación de la normatividad en materia de contratos y convenios;
- XIII. En los casos que se requiera, representar legalmente en los asuntos de su competencia, a la Gobernadora o Gobernador, así como a la Consejera o Consejero;
- XIV. Las demás atribuciones que le encomiende la Consejera o el Consejero o le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN NORMATIVA, ARCHIVO E IGUALDAD DE GÉNERO.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar las acciones para la organización de documentos, garantizando que los responsables de los archivos cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables, así mismo, dar continuidad a las actividades que permitan la igualdad sustantiva.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Artículo 15. Las y los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección o Unidad Administrativa bajo su responsabilidad e informar de ello a su superior jerárquico;
- II. Desempeñar las Comisiones que la Consejera o el Consejero les asigne;
- III. Preparar y someter a la consideración de la Consejera o Consejero por conducto de su superior jerárquico, o bien, directamente cuando así lo solicite la Consejera o el Consejero, los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos que correspondan a la competencia de la Dirección o Unidad a su cargo, o los que deban remitirse a la firma de la Gobernadora o el Gobernador;
- IV. Establecer la coordinación que sea necesaria con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la Consejería, en el ámbito de su competencia;



- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
- VI. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de los asuntos que los servidores públicos a su cargo tienen asignados, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia de la Consejería;
- VII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Consejería;
- VIII. Examinar y evaluar el desempeño de carácter administrativo de la Dirección o Unidad a su cargo y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los proyectos y medidas de mejora e innovación para la organización y funcionamiento de la Consejería;
- IX. Expedir, cuando proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- Desempeñar comisiones o representaciones oficiales de la Consejería, en términos de las instrucciones de la Consejera o Consejero.
- XI. Establecer comunicación con miembros o autoridades de los otros poderes estatales o de los municipios para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería;
- Acordar con su superior jerárquico y en su caso, solicitar la aprobación de los asuntos asignados a la Dirección o Unidad a su cargo;
- XIII. Las demás que deriven de los instructivos, órdenes o circulares que expida la Consejera o Consejero o, en su caso, las que le encomiende directamente la Consejera o Consejero.

#### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Artículo 20. La persona Titular de la Dirección de Compilación Normativa, Archivo e Igualdad de Género, tiene las facultades siguientes:

- Elaborar e implementar criterios internos, procedimientos técnicos y prácticas destinadas para administrar el flujo de documentos de archivo de la Consejería, que permitan la organización, registro, clasificación, uso, seguimiento y conservación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Coordinar, en conjunto con la Dirección Administrativa, las actividades destinadas a la sistematización de los archivos, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad aplicable;
- IV. Ser el enlace y representante de la Consejería ante las Secretarías, Dependencias, Entidades, organismos y órganos relacionados con los temas de transparencia, archivos, simplificación administrativa, modernización gubernamental, mejora regulatoria, igualdad de género, y los demás que determine la Consejera o Consejero;
- V. Llevar a cabo las acciones de compilación de la legislación del Estado en coordinación con los órganos e instancias correspondientes, así como mantener actualizado el Sistema Estatal de Regulaciones, para su correcta publicación en la página oficial de internet de la Consejería;



- VI. Coadyuvar con la Dirección de Estudios Legislativos en la elaboración y revisión de iniciativas y reformas de Ley, así como demás disposiciones jurídicas relacionadas con los temas de transparencia, archivos, simplificación administrativa, modernización gubernamental, mejora regulatoria, igualdad de género, y los demás que le indique su superior jerárquico;
- VII. Fungir como Titular de la Unidad de Igualdad Sustantiva de la Consejería, conforme a las atribuciones señaladas en el presente Reglamento, así como en las que establezca la Gobernadora o el Gobernador y la Secretaría de Inclusión en la materia;
- VIII. Proponer, diseñar y desarrollar, en colaboración con las unidades administrativas de la Consejería, las estrategias y acciones para promover la generación de ambientes laborales libres de violencia y discriminación en la Consejería:
- IX. Diseñar, proponer e implementar políticas de intercambios académicos, estrategias de capacitación, divulgación, supervisión y evaluación en materia de Igualdad de Género;
- Diseñar e implementar proyectos, estudios y programas permanentes de información y fomento de la igualdad y perspectiva de género en la Consejería;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de incorporación de la Igualdad de Género en todos los instrumentos jurídicos que sean competencia del Poder Ejecutivo del Estado;
- XII. Facilitar la transversalización de la perspectiva de género en todas las áreas de la Consejería Jurídica:
- XIII. Apoyar, coordinar y, en su caso, evaluar las acciones que le darán seguimiento a los procesos de acreditación y certificación en materia de igualdad de género y equidad de género;
- XIV. Generar estrategias de trabajo que garanticen la permanencia de un ambiente laboral libre de hostigamiento, discriminación y violencia, con igualdad de oportunidades y trato para mujeres y hombres; así como la creación de comités, mesas y grupos de trabajo necesarios para tales fines;
- XV. Dar atención a las necesidades de género que surjan con respecto al ambiente laboral y el desarrollo profesional de las personas que laboren en la Consejería;
- XVI. Desarrollar y dar capacitación en temas de género para lograr la participación y sensibilización activa de todo el personal de la Consejería;
- XVII. Las demás que le atribuya específicamente la Consejera o Consejero, por sí o a través de la Dirección General Consultiva, así como aquellas establecidas por la Gobernadora o el Gobernador y la Secretaría de Inclusión en el ejercicio de sus atribuciones como Unidad de Igualdad Sustantiva, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover, en el ámbito de su competencia y de conformidad con el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, las acciones para analizar, revisar y presentar a la o el Consejero Jurídico, para su aprobación, los dictámenes y opiniones para lograr el desarrollo Legislativo en el Estado, así como brindar asesoría a las diversas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la revisión de proyectos de ley.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.



Artículo 15. Las y los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección o Unidad Administrativa bajo su responsabilidad e informar de ello a su superior jerárquico;
- II. Desempeñar las Comisiones que la Consejera o el Consejero les asigne;
- III. Preparar y someter a la consideración de la Consejera o Consejero por conducto de su superior jerárquico, o bien, directamente cuando así lo solicite la Consejera o el Consejero, los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos que correspondan a la competencia de la Dirección o Unidad a su cargo, o los que deban remitirse a la firma de la Gobernadora o el Gobernador;
- IV. Establecer la coordinación que sea necesaria con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la Consejería, en el ámbito de su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
- VI. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de los asuntos que los servidores públicos a su cargo tienen asignados, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia de la Consejería;
- VII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Consejería;
- VIII. Examinar y evaluar el desempeño de carácter administrativo de la Dirección o Unidad a su cargo y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los proyectos y medidas de mejora e innovación para la organización y funcionamiento de la Consejería;
- IX. Expedir, cuando proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- Desempeñar comisiones o representaciones oficiales de la Consejería, en términos de las instrucciones de la Consejera o Consejero.
- XI. Establecer comunicación con miembros o autoridades de los otros poderes estatales o de los municipios para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería;
- XII. Acordar con su superior jerárquico y en su caso, solicitar la aprobación de los asuntos asignados a la Dirección o Unidad a su cargo;
- XIII. Las demás que deriven de los instructivos, órdenes o circulares que expida la Consejera o Consejero o, en su caso, las que le encomiende directamente la Consejera o Consejero.

#### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Artículo 16. La persona titular de la Dirección de Estudios Legislativos tiene las facultades siguientes:

- Formular y revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes que la Gobernadora o el Gobernador pretenda presentar al H. Congreso del Estado;
- II. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos, reglamentos, lineamientos, protocolos, órdenes,



- circulares y demás ordenamientos jurídicos que sean competencia de la Administración Pública Estatal, para someterlos a la aprobación de la Consejera o Consejero;
- III. Analizar y, en su caso, elaborar opinión en relación con la constitucionalidad de las leyes o decretos aprobados por el H. Congreso del Estado, remitidos al Poder Ejecutivo local para su sanción, promulgación y posterior publicación;
- IV. Proponer a la Consejera o Consejero, por conducto de su superior jerárquico, la necesidad de actualizar, armonizar y simplificar el marco normativo jurídico del Estado; así como respecto de la expedición o modificación de disposiciones reglamentarias por parte de los Organismos Centralizados o Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Dar seguimiento y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de los anteproyectos y proyectos de iniciativa de leyes o acuerdos que otras Secretarías, Dependencias y Entidades pretendan que se sometan a la consideración y, en su caso, firma de la Gobernadora o el Gobernador del Estado y formular el proyecto de criterio jurídico que deberá emitir la Consejera o Consejero;
- VI. Resolver las consultas jurídicas y brindar la asesoría que soliciten las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y acuerdos que reforman, adicionan o derogan disposiciones jurídicas de carácter general, previo pronunciamiento jurídico que envíe la Secretaría, Dependencia o Entidad solicitante:
- VII. Dar seguimiento a las reformas de la legislación estatal con el propósito de proponer la expedición o modificación de disposiciones reglamentarias, por parte de las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal:
- VIII. Proponer a la Dirección General Consultiva, los criterios de interpretación administrativa de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento de la Administración Pública del Estado, cuando esta facultad no esté conferida a otro Organismo Centralizado Estatal;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Compilación Normativa, Archivos e Igualdad de Género en la integración y actualización del Sistema Estatal de Regulaciones;
- Formular estudios, investigaciones, análisis jurídicos y estudios de derecho comparado y elaborar, en su caso, propuestas para sustentar, armonizar y mantener actualizado el marco jurídico estatal;
- XI. Las demás que le atribuya específicamente la Consejera o Consejero, por sí o a través de la o el titular de la Dirección General Consultiva, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Emitir opiniones y dar apoyo técnico a las diferentes áreas jurídicas de las Secretarías, Dependencias y Entidades para contribuir al despacho de los asuntos jurídicos competencia de la Consejería, así como participar en la elaboración de los Proyectos en materia jurídica de convenios, contratos y acuerdos de coordinación, de colaboración o concertación y demás asuntos de su competencia.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Artículo 15. Las y los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones



#### genéricas:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección o Unidad Administrativa bajo su responsabilidad e informar de ello a su superior jerárquico;
- II. Desempeñar las Comisiones que la Consejera o el Consejero les asigne;
- III. Preparar y someter a la consideración de la Consejera o Consejero por conducto de su superior jerárquico, o bien, directamente cuando así lo solicite la Consejera o el Consejero, los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos que correspondan a la competencia de la Dirección o Unidad a su cargo, o los que deban remitirse a la firma de la Gobernadora o el Gobernador.
- IV. Establecer la coordinación que sea necesaria con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la Consejería, en el ámbito de su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
- VI. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de los asuntos que los servidores públicos a su cargo tienen asignados, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia de la Consejería;
- VII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Consejería;
- VIII. Examinar y evaluar el desempeño de carácter administrativo de la Dirección o Unidad a su cargo y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los proyectos y medidas de mejora e innovación para la organización y funcionamiento de la Consejería;
- IX. Expedir, cuando proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- Desempeñar comisiones o representaciones oficiales de la Consejería, en términos de las instrucciones de la Consejera o Consejero.
- XI. Establecer comunicación con miembros o autoridades de los otros poderes estatales o de los municipios para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería;
- XII. Acordar con su superior jerárquico y en su caso, solicitar la aprobación de los asuntos asignados a la Dirección o Unidad a su cargo;
- XIII. Las demás que deriven de los instructivos, órdenes o circulares que expida la Consejera o Consejero o, en su caso, las que le encomiende directamente la Consejera o Consejero.

#### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Artículo 17. La persona Titular de la Dirección de Estudios Jurídicos, tiene las facultades siguientes:

I. Ser enlace entre la Consejería y las direcciones jurídicas u homólogas de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como con Organismos Constitucionales Autónomos en materia de convenios, contratos y acuerdos de coordinación, de colaboración o concertación y demás asuntos en el ámbito de su competencia;



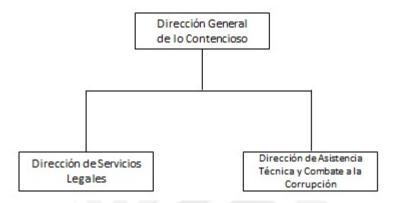
- II. Elaborar el proyecto de opinión que la Consejera o Consejero deba emitir para atender las consultas que le formulen las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que no versen sobre asuntos litigiosos o contenciosos;
- III. Elaborar el proyecto de opinión que deberá emitir la Consejera o Consejero respecto de los proyectos de convenios, contratos y acuerdos de coordinación, de colaboración o de concertación que, en representación del Estado de Campeche, pretendan celebrar la Gobernadora o el Gobernador, o las y los titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la Federación, otras Entidades Federativas, los Municipios del propio Estado, con Organismos Constitucionales Autónomos u otras personas de derecho público o privado, previo análisis y revisión de los mismos, así como proponer su visado;
- IV. Elaborar el proyecto de criterio jurídico que deberá validar la Consejera o Consejero, así como la Dirección General Consultiva, respecto de los dictámenes en materia de congruencia de programas directores urbanos y de todo tipo de ordenamientos territoriales que corresponda emitir a la Gobernadora o Gobernador, previo análisis y revisión de los mismos, así como proponer su visado a la Consejera o Consejero;
- V. Elaborar el proyecto de criterio jurídico que deberá validar la Consejera o Consejero, así como la Dirección General Consultiva, respecto de los dictámenes en materia de explosivos, caza, pesca, tiro y demás dictámenes que corresponda emitir a la o el Gobernador, previo análisis y revisión de los mismos, así como proponer su visado a la Consejera o Consejero;
- VI. Elaborar el proyecto de criterio jurídico que deberá emitir la Consejera o Consejero respecto de proyectos de acuerdos notariales, previo análisis y revisión de los mismos, así como proponer su visado:
- VII. Preparar y someter a la consideración de la Consejera o Consejero, por conducto de su superior jerárquico, los proyectos de interpretación y homologación de criterios jurídicos que permitan la adecuada protección de los intereses generales y del patrimonio del Estado;
- VIII. Llevar a cabo los estudios y análisis jurídicos de los temas, problemática y propuesta de solución que deban ser atendidos por el Ejecutivo Estatal en materia jurídica que no correspondan a asuntos contenciosos o litigiosos, en razón de las propuestas que formulen los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales;
- IX. Proponer a la Dirección General Consultiva la capacitación del personal de las áreas jurídicas de las Secretarías, Dependencias y Entidades, con la finalidad de que se aplique la normatividad en materia de contratos y convenios;
- X. Las demás que le atribuya específicamente la Consejera o Consejero, por sí o a través de la Dirección General Consultiva, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.





#### CAPÍTULO III. DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO

#### **ORGANIGRAMA**



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Salvaguardar los intereses del Estado, mediante la realización e interposición de acciones y recursos jurídicos necesarios y oportunos, de conformidad con el marco normativo aplicable en cada caso.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Artículo 12. Al frente de cada Dirección General hay una persona Titular, las cuales, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

- Fungir como enlace entre la Consejera o el Consejero y las Direcciones y demás unidades administrativas que para efectos administrativos le estén adscritas;
- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Direcciones bajo su responsabilidad e informar de ello a la Consejera o Consejero.
- III. Acordar con la Consejero o el Consejero el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;
- IV. Someter a la aprobación de la Consejera o el Consejero, los proyectos de atención a los asuntos de la Consejería que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- V. Acordar con las y los titulares de las Direcciones y unidades administrativas que le estén adscritas e informar a la Consejera o el Consejero sobre la o el particular;
- VI. Vigilar, en auxilio de la Consejera o el Consejero, que las personas titulares de las Direcciones, unidades administrativas y demás personal de la Consejería a su cargo, den cabal cumplimiento a las obligaciones que el presente Reglamento les impone y a las disposiciones jurídicas en todos los asuntos que les asigne;
- VII. Ejercer las facultades señaladas en el artículo 11 de este Reglamento, en ausencia de la Consejera o Calle 10b Núm. 181 entre 45a y 45b, C.P. 24010, San Francisco de Campeche, Campeche 9818162280, 9818162021



- el Consejero, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación;
- IX. Participar en las Comisiones señaladas en el Capítulo VIII de este Reglamento, en los términos de la normatividad respectiva;
- X. Desempeñar las Comisiones que la Consejera o el Consejero le asigne;
- XI. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades de las Direcciones a su cargo, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia de la Consejería;
- XII. Representar legalmente a la Consejería, así como a la Consejera o al Consejero, en el ámbito de sus competencias y/o atribuciones ante toda clase de autoridades;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos y/o expedientes que se generen en su Dirección General y
  las Direcciones y unidades administrativas que le estén adscritas;
- XIV. Las demás que les atribuya específicamente la Consejera o Consejero.

#### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Artículo 14. La persona Titular de la Dirección General de lo Contencioso, tiene las facultades siguientes:

- Representar legalmente a la Consejera o Consejero o a la Gobernadora o Gobernador del Estado en todos los procedimientos contenciosos o, en su caso, no contenciosos, en las que sean parte, ante toda clase de autoridades:
- Coordinar las labores encomendadas a su cargo, así como el de las unidades administrativas que se le encuentren adscritas, para el óptimo desarrollo de los asuntos de su competencia;
- III. Coordinar las actuaciones procesales necesarias para atender y dar seguimiento a los procedimientos contenciosos y no contenciosos que deba atender la Consejería Jurídica;
- IV. Revisar los proyectos de demanda, contestación de demanda, reconvención, ofrecimiento de pruebas, alegatos y de interposición de recursos, así como otras promociones que sean necesarias, en los procedimientos contenciosos y no contenciosos, de carácter federal o estatal, incluidas las controversias constitucionales, las acciones de inconstitucionalidad y los juicios de amparo elaborados por la Dirección de Servicios Legales;
- V. Revisar los proyectos de informes previo y justificado en los juicios de amparo en los que la o el Gobernador, la Consejería, la Consejera o Consejero aparezcan como autoridad responsable o tercero perjudicado, que realice la Dirección de Servicios Legales;
- VI. Revisar los proyectos de querellas y/o denuncias por delitos cometidos en agravio del Estado en asuntos de la competencia de la Consejería que sean elaborados por la Dirección de Servicios Legales;
- VII. Supervisar los estudios y análisis jurídicos que realice la Dirección de Servicios Legales, respecto de la problemática de origen que incide en los juicios en los que participa la Consejería y proponer a la Consejera o Consejero los mecanismos de solución correspondientes;
- VIII. Revisar y analizar las estrategias, acciones, mecanismos y procedimientos internos que para el fortalecimiento e instrumentación de la política anticorrupción del Poder Ejecutivo del Estado y al



- interior de la Consejería realice la Dirección de Asistencia Técnica y Combate a la Corrupción;
- IX. Dar seguimiento a los juicios y procedimientos contenciosos que involucren a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a sus servidores públicos, que por su relevancia puedan afectar los intereses y programas del Ejecutivo Estatal y aquellos que así sean instruidos por la Consejera o Consejero Jurídico;
- X. Fungir como órgano de consulta para los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, respecto de los procedimientos litigiosos en los que tengan interés jurídico y de ser el caso, asumir el patrocinio legal de tales asuntos cuando medie instrucción de la Consejera o Consejero previa orden de la Gobernadora o del Gobernador del Estado;
- XI. Brindar asistencia técnica-jurídica para fortalecer la defensa de constitucionalidad de los actos o normas reclamados, en los casos que la representación de la Gobernadora o del Gobernador en controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad correspondan a otro Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal:
- XII. Fungir como enlace con la Secretaría de la Contraloría, en las acciones que se deriven por hechos de corrupción con motivo del ejercicio del control interno de las facultades de auditoría y de fiscalización ejercidas por dicha Secretaría y, en su caso, asumir la representación legal y fungir como asesor jurídico de la parte ofendida por los delitos por hechos de corrupción en agravio de la Administración Pública del Estado, de conformidad con la legislación en la materia;
- XIII. Desempeñar las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión de Temas Constitucionales y Proyectos Especiales del Poder Ejecutivo Estatal conforme a los Lineamientos respectivos;
- XIV. Las demás atribuciones que le encomiende la Consejera o Consejero y le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Elaborar los informes de ley en todos los juicios de amparo, en los cuales el o la Gobernadora o la o el Consejero Jurídico intervenga con el carácter de autoridad responsable o tercero interesado y fungir como delegado, en todos los procedimientos contenciosos o no contenciosos en los cuales intervenga el o la Gobernadora.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Artículo 15. Las y los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección o Unidad Administrativa bajo su responsabilidad e informar de ello a su superior jerárquico;
- II. Desempeñar las Comisiones que la Consejera o el Consejero les asigne;
- III. Preparar y someter a la consideración de la Consejera o Consejero por conducto de su superior jerárquico, o bien, directamente cuando así lo solicite la Consejera o el Consejero, los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos que correspondan a la competencia de la Dirección o Unidad a su cargo, o los que deban remitirse a la firma de la Gobernadora o el



- Gobernador:
- IV. Establecer la coordinación que sea necesaria con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la Consejería, en el ámbito de su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
- VI. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de los asuntos que los servidores públicos a su cargo tienen asignados, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia de la Consejería;
- VII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Consejería;
- VIII. Examinar y evaluar el desempeño de carácter administrativo de la Dirección o Unidad a su cargo y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los proyectos y medidas de mejora e innovación para la organización y funcionamiento de la Consejería;
- IX. Expedir, cuando proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- Desempeñar comisiones o representaciones oficiales de la Consejería, en términos de las instrucciones de la Consejera o Consejero.
- XI. Establecer comunicación con miembros o autoridades de los otros poderes estatales o de los municipios para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería;
- XII. Acordar con su superior jerárquico y en su caso, solicitar la aprobación de los asuntos asignados a la Dirección o Unidad a su cargo;
- XIII. Las demás que deriven de los instructivos, órdenes o circulares que expida la Consejera o Consejero o, en su caso, las que le encomiende directamente la Consejera o Consejero.

#### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Artículo 18. La persona Titular de la Dirección de Servicios Legales, tiene las facultades siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de demanda, contestación de demanda, reconvención, ofrecimiento de pruebas, alegatos y de interposición de recursos, así como otras promociones que sean necesarias, en los procedimientos contenciosos y no contenciosos, de carácter federal o estatal, incluidas las controversias constitucionales, las acciones de inconstitucionalidad y los juicios de amparo, en las que el Estado, la Gobernadora o el Gobernador intervengan con cualquier carácter; y someterlos a la aprobación de la Consejera o Consejero por conducto de su superior jerárquico;
- II. Elaborar los proyectos de informes previo y justificado en los juicios de amparo en los que la o el Gobernador, la Consejería, la Consejera o Consejero aparezcan como autoridad responsable o tercero interesado, y someterlos a la aprobación de la Consejera o Consejero por conducto de su superior jerárquico;
- III. Fungir como delegada o delegado en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en las que la Consejera o el Consejero represente a la Gobernadora o el Gobernador del Estado;



- IV. Llevar a cabo las visitas especiales que ordene la Consejera o Consejero o la persona titular de la Dirección General de lo Contencioso, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Requerir a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses del Estado;
- VI. Elaborar los proyectos de querellas y/o denuncias por delitos cometidos en agravio del Estado en asuntos de la competencia de la Consejería, de conformidad con la fracción I del artículo 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, sin perjuicio de aquellas que formulen directamente los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como la Dirección de Asistencia Técnica y Combate a la Corrupción de la Dependencia y someterlos a la consideración de la Consejera o Consejero, por conducto de su superior jerárquico:
- VII. Llevar a cabo los estudios y análisis jurídicos de la problemática de origen que incide en los juicios en los que participa la Consejería y proponer a la Consejera o Consejero, por conducto de su superior jerárquico, los mecanismos de solución correspondientes;
- VIII. Ser el enlace con las unidades jurídicas de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, para coordinar el análisis y evaluación de los actos y normas de carácter general que puedan ameritar la interposición de controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y en su caso, proponer a la Consejera o el Consejero, por conducto de su superior jerárquico, la adopción de las medidas legales que se consideren convenientes;
- IX. Las demás que le atribuya específicamente la Consejera o Consejero, por sí o a través de la Dirección General de lo Contencioso, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO: Asesorar y brindar asistencia técnica-jurídica a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en los procedimientos litigiosos, participando como asesor jurídico en los delitos por hechos de corrupción en agravio del Estado; y proponer a la o el Consejero reformas de normatividad y acciones de capacitación en materia del Sistema Estatal Anticorrupción; en general, integrar la información técnica – jurídica relacionada con las funciones de la Dirección, realizar y dar seguimiento los trabajos encomendados.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Artículo 15. Las y los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección o Unidad Administrativa bajo su responsabilidad e informar de ello a su superior jerárquico;
- II. Desempeñar las Comisiones que la Consejera o el Consejero les asigne;
- III. Preparar y someter a la consideración de la Consejera o Consejero por conducto de su superior jerárquico, o bien, directamente cuando así lo solicite la Consejera o el Consejero, los estudios,



opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos que correspondan a la competencia de la Dirección o Unidad a su cargo, o los que deban remitirse a la firma de la Gobernadora o el Gobernador;

- IV. Establecer la coordinación que sea necesaria con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la Consejería, en el ámbito de su competencia;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
- VI. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de los asuntos que los servidores públicos a su cargo tienen asignados, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia de la Consejería;
- VII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Consejería;
- VIII. Examinar y evaluar el desempeño de carácter administrativo de la Dirección o Unidad a su cargo y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los proyectos y medidas de mejora e innovación para la organización y funcionamiento de la Consejería;
- IX. Expedir, cuando proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- Desempeñar comisiones o representaciones oficiales de la Consejería, en términos de las instrucciones de la Consejera o Consejero.
- Establecer comunicación con miembros o autoridades de los otros poderes estatales o de los municipios para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería;
- XII. Acordar con su superior jerárquico y en su caso, solicitar la aprobación de los asuntos asignados a la Dirección o Unidad a su cargo;
- XIII. Las demás que deriven de los instructivos, órdenes o circulares que expida la Consejera o Consejero o, en su caso, las que le encomiende directamente la Consejera o Consejero.

#### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Artículo 19. La persona titular de la Dirección de Asistencia Técnica y Combate a la Corrupción, tendrá las facultades siguientes:

- Brindar asistencia técnica jurídica a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración
   Pública Estatal en los procedimientos litigiosos en los que tengan o puedan llegar a tener la calidad de parte procesal, previa autorización de su superior jerárquico;
- II. Desahogar, con la previa aprobación de su superior jerárquico, las consultas que las personas titulares de los Organismos Centralizados y de las Entidades Paraestatales formulen a la Consejería, respecto de los asuntos contenciosos o litigiosos en los que tengan interés;
- III. Fungir como asesor jurídico de la parte ofendida de los delitos por hechos de corrupción cometidos en agravio del Estado, en el ámbito de competencia de las Entidades de la Administración Pública;
- IV. Proponer a la Consejera o Consejero, por conducto de su superior jerárquico, la implementación de estrategias, acciones, mecanismos, procedimientos y demás ejercicios internos que permitan el





- fortalecimiento e instrumentación de la política anticorrupción del Poder Ejecutivo del Estado y al interior de la Consejería, de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Dar seguimiento y coordinar los trabajos relacionados con la elaboración, revisión y trámite de los proyectos y/o asuntos que sean encomendados a la Dirección, así como formular el pronunciamiento final de éstos que deberá emitir la Consejera o Consejero;
- Analizar, en conjunto con la Dirección de Estudios Legislativos, la necesidad de emitir normatividad en materia de anticorrupción con el objeto de contar con un marco jurídico actualizado en dicha materia;
- VII. Supervisar la integración y control de la información técnica-jurídica que, en el ámbito de su competencia, le requiera la Consejera o Consejero y la Directora o el Director General de lo Contencioso;
- VIII. Proponer a la Consejera o Consejero, por conducto de su superior jerárquico, la detección de necesidades de capacitación en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, como una propuesta de mejora continua en la Consejería que permita un mayor impacto en el combate a la corrupción;
- IX. Las demás que le confiera específicamente la Consejera o Consejero, por sí o a través de la Directora o Director General de lo Contencioso, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.



#### CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### **ORGANIGRAMA**



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Establecer y operar los programas del sistema de administración del personal, de los recursos materiales y financieros, con el propósito de apoyar la operación de la Consejería Jurídica, bajo los criterios de eficiencia, eficacia y honradez, así como implantar las medidas internas para observar la normatividad y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Artículo 15. Las y los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección o Unidad Administrativa bajo su responsabilidad e informar de ello a su superior jerárquico;
- II. Desempeñar las Comisiones que la Consejera o el Consejero les asigne;
- III. Preparar y someter a la consideración de la Consejera o Consejero por conducto de su superior jerárquico, o bien, directamente cuando así lo solicite la Consejera o el Consejero, los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos que correspondan a la competencia de la Dirección o Unidad a su cargo, o los que deban remitirse a la firma de la Gobernadora o el Gobernador;
- IV. Establecer la coordinación que sea necesaria con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la Consejería, en el ámbito de su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
- VI. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de los asuntos que los servidores públicos a su cargo tienen asignados, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia de la Consejería;



- VII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Consejería;
- VIII. Examinar y evaluar el desempeño de carácter administrativo de la Dirección o Unidad a su cargo y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los proyectos y medidas de mejora e innovación para la organización y funcionamiento de la Consejería;
- IX. Expedir, cuando proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- Desempeñar comisiones o representaciones oficiales de la Consejería, en términos de las instrucciones de la Consejera o Consejero.
- XI. Establecer comunicación con miembros o autoridades de los otros poderes estatales o de los municipios para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería;
- Acordar con su superior jerárquico y en su caso, solicitar la aprobación de los asuntos asignados a la Dirección o Unidad a su cargo;
- XIII. Las demás que deriven de los instructivos, órdenes o circulares que expida la Consejera o Consejero o, en su caso, las que le encomiende directamente la Consejera o Consejero.

#### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Artículo 21. La persona Titular de la Dirección Administrativa tiene las facultades siguientes:

- Determinar las políticas, normas y procedimientos internos para la eficiente ministración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Consejería;
- II. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias, así como la normatividad en materia administrativa que emitan las Secretarías de Administración y Finanzas y de la Contraloría, en materia de presupuesto, contabilidad, gasto público, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios y en materia de recursos humanos;
- III. Aplicar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Consejería;
- IV. Establecer y administrar los servicios de apoyo en materia de programación, presupuestación, recursos humanos y materiales, contabilidad, archivos y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Consejería;
- Someter a la consideración de la Consejera o Consejero los asuntos a su cargo, así como elaborar y rendir los informes que le sean solicitados;
- VI. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas todo lo relativo a nombramientos, remociones, licencias, incapacidades, renuncias, estímulos y recompensas, pensiones y jubilaciones de las y los servidores públicos de la Consejería;
- VIII. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de los Manuales de Organización, y de Procedimientos de la Consejería y someterlos a la consideración y aprobación de la Consejera o Consejero;
- IX. Elaborar y tramitar ante el Organismos Centralizado competente las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- X. Elaborar, en coordinación con las demás Direcciones y Unidades administrativas de la Consejería, el



- proyecto de presupuesto anual de la Dependencia y someterlo a la consideración y aprobación de la Consejera o Consejero;
- XI. Establecer, operar y evaluar el programa interno de protección civil;
- XII. Proponer a la Consejera o Consejero, la celebración de convenios con instituciones educativas para allegarse de prestadores de servicio social de las carreras técnicas y profesionales que correspondan a las actividades de la Consejería, así como para apoyos en capacitación y proyectos afines a la misma:
- XIII. Proporcionar la asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de desarrollo tecnológico y comunicaciones a las unidades administrativas de la Consejería, a fin de orientar a las y los servidores públicos sobre el uso adecuado de los equipos y sistemas informáticos;
- XIV. Proponer la implementación de proyectos tecnológicos para la automatización de los procesos y las comunicaciones de los órganos administrativos de la Consejería;
- XV. Coordinar la prestación del servicio de soporte técnico de los equipos y sistemas informáticos, así como la administración del sitio de internet y la red de voz y datos de la Consejería, para garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura informática;
- XVI. Coordinar el proceso de verificación de la infraestructura informática, red de voz y datos de la Consejería con el objeto de garantizar sus condiciones de operación;
- XVII. Establecer mecanismos de control para el respaldo de la información que generan las diferentes unidades administrativas de la Consejería;
- XVIII. Generar y actualizar el registro de control interno de los bienes informáticos y comunicaciones de las unidades administrativas de la Consejería;
- XIX. Administrar la página de internet de la Consejería, para lo cual, incorporará en la misma, en coordinación con las unidades administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página, con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras unidades administrativas, conforme a las a las disposiciones aplicables:
- XX. Brindar el apoyo técnico que requiera la Dirección de Compilación Normativa, Archivo e Igualdad de Género, para mantener actualizado el Sistema Estatal de Regulaciones;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática en las acciones de las unidades administrativas de la Consejería;
- XXII. Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones física y lógicas de los bienes informáticos asignados a la Consejería, así como sus servicios correspondientes;
- XXIII. Proporcionar a las áreas que integran la Consejería el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;
- XXIV. Gestionar ante la Secretaría correspondiente los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática en la operación de los sistemas de seguridad y equipos electrónicos de la Consejería;
- XXV. Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de la Consejería;
- XXVI. Integrar y mantener actualizados los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos en la Consejería, así como el respaldo de los mismos, verificando la integridad de la información contenida en éstos;



- XXVII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de informática que establezca la Secretaría competente;
- XXVIII. Diseñar los sistemas, procedimientos y soluciones informáticas en razón de las necesidades de la Consejería, llevando un control de inventario del software instalado y sus licencias respectivas;
- XXIX. Las demás que le atribuya específicamente la Consejera o Consejero y las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar y controlar los recursos presupuestales y financieros a cargo de la Consejería, cumpliendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Desempeñar las Comisiones que la Consejera o el Consejero les asigne;
- Preparar y someter a la consideración de la Consejera o Consejero por conducto de su superior
  jerárquico, o bien, directamente cuando así lo solicite la Consejera o el Consejero, los estudios,
  opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos que correspondan a la competencia de la
  Dirección Administrativa, o los que deban remitirse a la firma de la Gobernadora o el Gobernador;
- Establecer la coordinación que sea necesaria con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la Consejería, en el ámbito de su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan por delegación de facultades o por suplencia;
- Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de los asuntos que los servidores públicos a su cargo tienen asignados, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia de la Consejería;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Consejería;
- Examinar y evaluar el desempeño de carácter administrativo de la Dirección Administrativa y, en su
  caso, proponer a su superior jerárquico los proyectos y medidas de mejora e innovación para la
  organización y funcionamiento de la Consejería;
- Acordar con su superior jerárquico y en su caso, solicitar la aprobación de los asuntos asignados a su cargo;
- Las demás que deriven de los instructivos, órdenes o circulares que expida la Consejera o Consejero
  o, en su caso, las que le encomiende directamente la Consejera o Consejero.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar el Anteproyecto del Presupuesto para el siguiente Ejercicio Fiscal, cumpliendo los lineamientos y los tiempos determinados por la Secretaria de Administración y Finanzas;
- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, previo acuerdo del Consejero, la autorización, asignación y adecuaciones al presupuesto del Ejercicio;
- · Administrar los recursos financieros asignados;



- Realizar los avances físicos y financieros del Programa Operativo Anual y sus indicadores;
- · Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, la asignación del Fondo Revolvente;
- Realizar las transferencias electrónicas para realizar los pagos correspondientes que se realicen con las cuentas bancarias de la Consejería, previa autorización de la Dirección Administrativa;
- Proporcionar la información requerida por entes fiscalizadores;
- Representar a la Consejería en asuntos relativos al presupuesto;
- Realizar los ejercicios presupuestales para el pago de las adquisiciones de productos y servicios reaueridos:
- Realizar Conciliaciones mensuales para las cuentas bancarias de la Consejería;
- · Realizar las reposiciones y comprobaciones del Fondo Revolvente autorizado para el Ejercicio;
- Realizar, verificar y pagar previa autorización, los viáticos del personal comisionado, así como también, autorizar la comprobación del mismo.







#### CAPÍTULO V. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

#### **ORGANIGRAMA**

Dirección de Coordinación y Control de Gestión

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar la operatividad e implementación de herramientas de gestión que permitan llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la gestión institucional, a través de la supervisión de los asuntos turnados a las Unidades Administrativas que conforman la Consejería Jurídica, con la finalidad de evaluar y medir el desempeño organizacional de la misma;

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;

Artículo 15. Las y los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección o Unidad Administrativa bajo su responsabilidad e informar de ello a su superior jerárquico;
- II. Desempeñar las Comisiones que la Consejera o el Consejero les asigne;
- III. Preparar y someter a la consideración de la Consejera o Consejero por conducto de su superior jerárquico, o bien, directamente cuando así lo solicite la Consejera o el Consejero, los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos que correspondan a la competencia de la Dirección o Unidad a su cargo, o los que deban remitirse a la firma de la Gobernadora o el Gobernador;
- IV. Establecer la coordinación que sea necesaria con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la Consejería, en el ámbito de su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
- VI. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de los asuntos que los servidores públicos a su cargo tienen asignados, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia de la Consejería;
- VII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Consejería;
- VIII. Examinar y evaluar el desempeño de carácter administrativo de la Dirección o Unidad a su cargo y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los proyectos y medidas de mejora e innovación para la organización y funcionamiento de la Consejería;
- IX. Expedir, cuando proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la



- Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- Desempeñar comisiones o representaciones oficiales de la Consejería, en términos de las instrucciones de la Consejera o Consejero;
- XI. Establecer comunicación con miembros o autoridades de los otros poderes estatales o de los municipios para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería;
- XII. Acordar con su superior jerárquico y en su caso, solicitar la aprobación de los asuntos asignados a la Dirección o Unidad a su cargo;
- XIII. Las demás que deriven de los instructivos, órdenes o circulares que expida la Consejera o Consejero o, en su caso, las que le encomiende directamente la Consejera o Consejero;

#### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Artículo 22. La persona Titular de la Dirección de Coordinación y Control de Gestión tiene las facultades siguientes:

- Administrar y operar el sistema de control de gestión de la Consejería, así como supervisar el seguimiento de asuntos turnados a las unidades administrativas de la Consejería;
- II. Formular las propuestas necesarias para asegurar el efectivo funcionamiento de los procesos operativos de la Consejería;
- III. Centralizar y monitorear la información estadística de la Consejería, a efecto de coordinar la planificación de estudios, proyecciones y la presentación de reportes estadísticos de la Consejería;
- IV. Elaborar y proponer, en su caso, los indicadores de desempeño de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica, así como verificar periódicamente el grado en su cumplimiento;
- Asesorar a las unidades administrativas de la Consejería en el proceso de formulación de las definiciones estratégicas relativas al sistema de medición de sus metas y objetivos;
- VI. Proporcionar apoyo técnico las unidades administrativas de la Consejería que ejerzan funciones de la Secretaría Técnica en las Comisiones de Estudios Jurídicos, de Armonización Legislativa, y de Temas Constitucionales y Proyectos Especiales; en especial para la planeación, gestión y logística de las sesiones de las citadas Comisiones;
- VII. Proponer a la Consejera o el Consejero, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Consejería, los programas de profesionalización y capacitación para el desarrollo del capital humano de la Consejería;
- VIII. Diseñar y coordinar los programas de capacitación que impartirá la Consejería, así como elaborar el material que se requiera para tal fin;
- IX. Ser enlace de la Consejería con los poderes legislativo y judicial, así como con los organismos constitucionales autónomos, en los asuntos que expresamente le indique la Consejera o Consejero o su superior jerárquico;
- X. Coordinarse con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o Estatal, así como con los de otras Entidades federativas, para el trámite y desahogo de asuntos que le encomiende su superior jerárquico;
- XI. Apoyar en la planeación, organización, gestión y logística de los eventos en los que intervenga la Consejera o el Consejero, así como aquellos que en cumplimiento a las atribuciones de la Consejería





se deban realizar;

XII. Las demás que le atribuya específicamente la Consejera o Consejero o su superior jerárquico;

Vo. Bo. Director Administrativo

Consejero Jurídico

Javier Jesús Quintero Arvea

Juan Pedro Alcudia Vázquez

