



OFICINA DEL CONSEJERO JURÍDICO ADJUNTO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las acciones realizadas por las áreas adscritas. Proporcionando resultados a la Consejera y auxiliar en el ejercicio de las atribuciones y funciones que le corresponde y que no sean de su exclusiva competencia.

FUNCIONES

1. Acordar con el Consejero los asuntos de su competencia;
2. Proporcionar al titular de la Consejería, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
3. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
4. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Consejería;
5. Representar al Titular de la Consejería cuando se le requiera, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;





7. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
9. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos
10. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
11. Proponer al Consejero, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;





12. Acordar con el Consejero y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición legal o del presente Reglamento, les correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confieran;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Consejero aquellos que requieran de su aprobación.
14. Ser el enlace entre el Consejero y las Direcciones y Coordinaciones que para efectos administrativos le estén adscritas
15. Acordar con los titulares de las Direcciones que le estén adscritas e informar al Consejero sobre el particular
16. Vigilar, en auxilio del Consejero, que los titulares de las direcciones, coordinaciones, unidades y demás personal de la Consejería den cabal cumplimiento a las obligaciones que el presente Reglamento les impone
17. Ejercer las facultades señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, en ausencia del Consejero
18. Participar en las Comisiones señaladas en el capítulo VIII de este reglamento, en los términos de la normatividad respectiva
19. Desempeñar las comisiones que el Consejero le asigne
20. Las demás que le atribuya específicamente el Consejero

