

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Estado de Puebla*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

28/nov/2019	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL ESTADO DE PUEBLA.
-------------	--

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL ESTADO DE PUEBLA.....	5
TÍTULO PRIMERO .....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
SUBTÍTULO I .....	5
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	5
ARTÍCULO 1 .....	5
ARTÍCULO 2 .....	5
ARTÍCULO 3 .....	5
ARTÍCULO 4 .....	6
ARTÍCULO 5 .....	6
SUBTÍTULO II .....	7
DISPOSICIONES GENERALES .....	7
ARTÍCULO 6 .....	7
ARTÍCULO 7 .....	9
ARTÍCULO 8 .....	10
ARTÍCULO 9 .....	10
ARTÍCULO 10 .....	10
TÍTULO SEGUNDO.....	11
DE LAS ATRIBUCIONES.....	11
SUBTÍTULO I .....	11
DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA .....	11
ARTÍCULO 11 .....	11
ARTÍCULO 12 .....	14
SUBTÍTULO II .....	15
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES.....	15
ARTÍCULO 13 .....	15
SUBTÍTULO III .....	19
DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES .....	19
CAPÍTULO I.....	19
DE LA SUBCONSEJERÍA JURÍDICA CONSULTIVA Y NORMATIVA	19
ARTÍCULO 14 .....	19
SECCIÓN I.....	22
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA LEGAL .....	22
ARTÍCULO 15 .....	22
APARTADO I .....	25
DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS NORMATIVOS.	25
ARTÍCULO 16 .....	25
APARTADO II .....	27
DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA LEGAL .....	27
ARTÍCULO 17 .....	27
APARTADO III .....	28

DE LA DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ARCHIVO .....	28
ARTÍCULO 18 .....	28
APARTADO IV .....	30
DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO .....	30
ARTÍCULO 19 .....	30
SECCIÓN II .....	31
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO .....	31
ARTÍCULO 20 .....	31
APARTADO I .....	33
DE LA DIRECCIÓN DE NOTARÍAS.....	33
ARTÍCULO 21 .....	33
APARTADO II .....	34
DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE NOTARÍAS .....	34
ARTÍCULO 22 .....	34
CAPÍTULO II.....	35
DE LA SUBCONSEJERÍA JURÍDICA CONTENCIOSA Y DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO .....	35
ARTÍCULO 23 .....	35
SECCIÓN I.....	38
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y LITIGIO ESTRATÉGICO.....	38
ARTÍCULO 24 .....	38
APARTADO I .....	41
DE LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES .....	41
ARTÍCULO 25 .....	41
APARTADO II .....	43
DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y APOYO PROCESAL.....	43
ARTÍCULO 26 .....	43
APARTADO III .....	45
DE LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ...	45
ARTÍCULO 27 .....	45
SECCIÓN II.....	47
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL.....	47
ARTÍCULO 28 .....	47
APARTADO I .....	50
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA INTERINSTITUCIONAL .....	50
ARTÍCULO 29 .....	50
APARTADO II .....	51
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO .....	51

ARTÍCULO 30 .....	51
APARTADO III .....	52
DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.....	52
ARTÍCULO 31 .....	52
CAPÍTULO III.....	53
DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA .....	53
ARTÍCULO 32 .....	53
SECCIÓN I.....	57
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES .....	57
ARTÍCULO 33 .....	57
SECCIÓN II.....	59
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS.....	59
ARTÍCULO 34 .....	59
CAPÍTULO IV.....	61
DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA DE LA LEGALIDAD .....	61
ARTÍCULO 35 .....	61
SECCIÓN I.....	63
DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN APLICADA .....	63
ARTÍCULO 36 .....	63
SECCIÓN II.....	64
DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN POR LA LEGALIDAD....	64
ARTÍCULO 37 .....	64
TÍTULO TERCERO .....	66
DE LAS DISPOSICIONES FINALES.....	66
SUBTÍTULO I .....	66
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .....	66
ARTÍCULO 38 .....	66
SUBTÍTULO II .....	67
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES.....	67
ARTÍCULO 39 .....	67
ARTÍCULO 40 .....	67
ARTÍCULO 41 .....	67
ARTÍCULO 42 .....	68
SUBTÍTULO III.....	68
DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS.....	68
ARTÍCULO 43 .....	68
ARTÍCULO 44 .....	69
TRANSITORIOS.....	70

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL  
ESTADO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**SUBTÍTULO I**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 1**

El presente ordenamiento tiene por objeto proveer la exacta observancia de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en la esfera administrativa, con el fin de reglamentar la organización y funcionamiento de la Consejería Jurídica del Estado de Puebla, mediante el establecimiento de la estructura orgánica y las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que la componen.

**ARTÍCULO 2**

La Consejería Jurídica del Estado de Puebla, como órgano auxiliar del Gobernador del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende la Persona Titular de la Gubernatura del Estado.

**ARTÍCULO 3**

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Congreso: El Congreso del Estado de Puebla;
- II. Consejería: La Consejería Jurídica del Estado de Puebla;
- III. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- IV. Persona Titular de la Gubernatura: Se refiere al Gobernador del Estado de Puebla de conformidad con el artículo 70 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- V. Persona Titular de la Consejería: A la persona nombrada al frente de la Consejería Jurídica;

VI. Reglamento: El Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Estado de Puebla, y

VII. Unidades administrativas: Las oficinas, subconsejerías, direcciones generales, coordinaciones generales, direcciones de área, unidades, subdirecciones, delegaciones, jefaturas de departamento y demás órganos de la Consejería, previstos en este Reglamento, los acuerdos y los manuales administrativos correspondientes, con atribuciones y funciones propias que les distinguen de los demás.

#### **ARTÍCULO 4**

Para alcanzar las metas programadas correspondientes, la Consejería deberá observar las atribuciones que le concede la Ley Orgánica y conducir sus actividades alineándolas a los criterios programáticos y presupuestales, con apego a las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno de su competencia, establezca la Persona Titular de la Gubernatura y, en su caso, determine la Persona Titular de la Consejería, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y la normatividad vigente aplicable.

#### **ARTÍCULO 5**

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Consejería y su titular se auxiliarán y contarán con la siguiente estructura orgánica y Unidades Administrativas:

- I. Oficina de la Persona Titular de la Consejería;
- II. Subconsejería Jurídica Consultiva y Normativa;
  - II.1. Dirección General de Consultoría Legal;
    - II.1.1. Dirección de Estudios y Proyectos Normativos;
    - II.1.2. Dirección de Asesoría y Consultoría Legal;
    - II.1.3. Dirección de Compilación, Sistematización y Archivo;
    - II.1.4. Dirección de Apoyo Técnico;
  - II.2. Dirección General del Notariado;
    - II.2.1. Dirección de Notarías;
    - II.2.2. Dirección del Archivo de Notarías;
- III. Subconsejería Jurídica Contenciosa y de Análisis Estratégico;
  - III.1. Dirección General de Análisis y Litigio Estratégico;

- III.1.1. Dirección de Procedimientos Constitucionales;
- III.1.2. Dirección de Análisis Estratégico y Apoyo Procesal;
- III.1.3. Dirección de Procedimientos Administrativos;
- III.2. Dirección General de Supervisión y Enlace Institucional;
- III.2.1. Dirección de Vinculación y Asistencia Interinstitucional;
- III.2.2. Dirección de Control y Seguimiento;
- III.2.3. Dirección de Supervisión y Evaluación;
- IV. Coordinación General Administrativa;
- IV.1. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- IV.2. Subdirección de Recursos Financieros y Humanos;
- V. Dirección de Cultura de la Legalidad;
- V.1. Subdirección de Investigación Aplicada, y
- V.2. Subdirección de Educación por la Legalidad.

## **SUBTÍTULO II**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 6**

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la Persona Titular de la Consejería, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma y de sus órganos desconcentrados, así como quienes estén adscritas a dichas unidades y órganos, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, observando los derechos fundamentales, con sujeción a las leyes; reglamentos; decretos; acuerdos; convenios y sus anexos; órdenes y circulares de carácter general; así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Consejería;

II. Prestar sus servicios en equidad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas beneficiarias con independencia de su condición social, cultural, física y/o mental, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y en abandono, entre otras;



III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a las personas titulares de la Consejería y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Consejería, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la Persona Titular de la Consejería;

V. Las personas titulares de los órganos desconcentrados están obligadas a coordinarse con sus similares de las Unidades Administrativas, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Consejería;

VI. Las personas titulares de la Consejería y de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de la persona que sea su superiora jerárquica, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VII. La estructura y distribución de competencias de la Consejería y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de la ley, este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

VIII. Cada persona servidora pública integrante de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Consejería, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Estado;

IX. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la Persona Titular de la Consejería, representa un criterio de orden que no las excluye de la

responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos fundamentales, constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Estado, la Consejería o los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento por separado, la postura que adoptarán en cada proceso, bajo las figuras de validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a corroborar o pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar.

X. La evaluación de las Unidades Administrativas deberá realizarse considerando que cada persona servidora pública es responsable por el desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

XI. Las Unidades Administrativas que conforman la Consejería informarán oportunamente a la persona titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y coordinarán con las demás unidades competentes las gestiones para su observancia o pago oportuno, y

XII. Las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que en el ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

## **ARTÍCULO 7**

La Persona Titular de la Consejería podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas de la Consejería y las que les sean delegadas, así

como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

### **ARTÍCULO 8**

La Persona Titular de la Consejería establecerá mediante acuerdo, las unidades de asesoría y apoyo, además de las comisiones o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones y atribuciones competencia de la Secretaría, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban, de conformidad con la normatividad aplicable, o para el cumplimiento de los acuerdos delegatorios que expida la Persona Titular de la Gubernatura.

### **ARTÍCULO 9**

Las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería serán auxiliadas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización, los nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

### **ARTÍCULO 10**

Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida la Persona Titular de la Consejería, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados a quienes corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Coordinación General Administrativa, se cerciorará de que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Consejería sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **SUBTÍTULO I**

#### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA**

##### **ARTÍCULO 11**

La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Consejería corresponden originariamente a una Persona Titular, quien además de las que se indican en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer y dirigir la política de la Consejería, de conformidad con la legislación aplicable, así como con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y los lineamientos que la Persona Titular de la Gubernatura le señale;

II. Someter al Acuerdo de la Persona Titular de la Gubernatura, los asuntos encomendados a la Consejería que así lo ameriten;

III. Asignar para su atención los asuntos encomendados a la Consejería;

IV. Representar a la Persona Titular de la Gubernatura en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los demás juicios o procedimientos en que aquélla intervenga con cualquier carácter, representación que comprenderá el desahogo de todo tipo de pruebas y requerimientos dentro del proceso respectivo;

V. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades de los otros Poderes del Estado, así como con dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería;

VI. Desempeñar las funciones y comisiones que le confiera la Persona Titular de la Gubernatura y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas;

VII. Acordar la revisión y elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones administrativas, circulares y demás instrumentos de carácter jurídico que la Persona Titular de la Gubernatura le encomiende, sometiéndolos a su consideración y firma, en su caso;

VIII. Instruir la presentación o contestación de demandas, reconvenir, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales o jurisdiccionales, en aquellos asuntos que la Persona Titular de la Gubernatura sea parte o determine, previo acuerdo respectivo;

IX. Intervenir en los convenios y sus anexos que suscriba la Persona Titular de la Gubernatura con la federación, con otras entidades federativas y con los municipios, que se relacionen con asuntos de la Consejería;

X. Suscribir los convenios y demás instrumentos jurídicos inherentes al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Emitir los lineamientos bajo los cuales se lleven a cabo la coordinación de acciones de la Consejería, con las dependencias de la administración pública federal, estatal, de la Ciudad de México y municipales;

XII. Nombrar al Secretario Técnico de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado;

XIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Consejería;

XIV. Disponer la realización de auditorías a las Unidades Administrativas de la Consejería, para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas respectivos;

XV. Establecer los lineamientos para el ingreso, desempeño y permanencia del personal de la Consejería;

XVI. Establecer la organización interna de la Consejería; adscribir orgánicamente sus Unidades Administrativas e instruir a las personas servidoras públicas para que le presten la asesoría jurídica que requiera, independientemente de sus áreas de adscripción;

XVII. Recibir en acuerdo a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería, para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;

XVIII. Informar al Ejecutivo sobre los programas y planes de trabajo, evaluar el avance de los mismos y, en su caso, solicitar a la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Administración, las revisiones y el apoyo necesarios;

XIX. Proponer a la Persona Titular de la Gubernatura la creación, modificación, supresión, adscripción orgánica o sectorización a la Consejería, de Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y entidades, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable;

XX. Aprobar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Consejería y remitirlos a la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Administración, para su validación;

XXI. Designar a las personas servidoras públicas que lo deban representar en las entidades, órganos de gobierno, comités, comisiones, asambleas y demás actos o eventos oficiales a los que sea convocada la Consejería;

XXII. Supervisar la organización, administración y control del Archivo de Notarías del Estado;

XXIII. Proveer lo conducente para procurar la modernización continua, la seguridad jurídica y la sistematización tecnológica del Archivo de Notarías del Estado;

XXIV. Conocer del trámite y resolver en términos de las disposiciones legales aplicables, los procedimientos relativos a la función notarial y la actuación de los Notarios cuando ésta sea contraria a la ley;

XXV. Acordar con la Persona Titular de la Subconsejería Jurídica Consultiva y Normativa, la designación de los notarios públicos que deban dar fe de los actos o contratos en que sea parte el Gobernador, directamente o por conducto de sus dependencias, así como la autorización de las respectivas cartas de instrucción;

XXVI. Gestionar y substanciar los acuerdos que deba dictar la Persona Titular de la Gubernatura, relativos a la creación o declaración de vacancia de Notarías Públicas, a las convocatorias para la asignación y nombramiento de Notarios Públicos Titulares, a la emisión de patentes de aspirantes al ejercicio del notariado y de Notarios Públicos, a la anulación, revocación y cancelación de los mismos;

XXVII. Coordinar y vigilar la planeación y el ejercicio de las funciones propias de sus órganos desconcentrados y las entidades del sector de su competencia;

XXVIII. Coordinar, con las instancias competentes, la adopción e instrumentación de políticas, programas, proyectos, instrumentos compensatorios, servicios y otras medidas, en materia de promoción y

respeto de los derechos fundamentales de las mujeres; perspectiva de género y transversalidad de la misma, programas locales para el adelanto y desarrollo de las mujeres, que contribuyan a mejorar su calidad de vida y a alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, así como la inclusión dentro de la planeación presupuestal, de las partidas necesarias para sustentar dichas acciones interinstitucionales, en el ámbito de su competencia;

XXIX. Coadyuvar en la integración y articulación del cumplimiento de la política de Mejora Regulatoria y la Estrategia Estatal, en el ámbito de competencia de la Consejería, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia y designar a la persona servidora pública que fungirá como Enlace de Mejora Regulatoria;

XXX. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normativa aplicable competencia de la Consejería;

XXXI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como lo no previsto en el mismo sobre la competencia y atribuciones de las diferentes Unidades Administrativas de la Consejería, y

XXXII. Las que le confiera o encomiende el Gobernador del Estado y las que se establezcan en las demás disposiciones aplicables.

Las facultades antes enunciadas podrán ser delegadas a las personas servidoras públicas subalternas, con excepción de las contenidas en las fracciones I, II, VI, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XX y XXI.

## **ARTÍCULO 12**

La coordinación operativa y administrativa del personal de apoyo de la Oficina de la Persona Titular de la Consejería, estará a cargo de una o un Secretario Particular u homólogo, responsable de auxiliarle directamente en el registro, análisis, agenda, consulta, despacho, seguimiento, evaluación, difusión y archivo de los asuntos de su competencia, quien contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de éstas y las demás funciones que le sean encomendadas.

## **SUBTÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 13**

Al frente de cada Subconsejería, Dirección General, Coordinación General, Dirección y Subdirección, habrá una persona titular, quien, para el mejor desempeño de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

I. Proponer a su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones procedentes en el ámbito de su competencia y el de las Unidades Administrativas que le estén adscritas, así como instruir y supervisar el cumplimiento de las que se expidan;

II. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones vigentes, así como sugerir las reformas convenientes, elaborar los anteproyectos respectivos y ponerlos a consideración de su superior jerárquico;

III. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de los programas y las actividades de las Unidades Administrativas que les estén adscritas, conforme a las disposiciones legales, normas, políticas y procedimientos vigentes y a los lineamientos que señale la Persona Titular de la Consejería;

IV. Coordinar la integración y validación de los datos relativos a las actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas de su adscripción, para la formulación del Informe de Gobierno por el área competente;

V. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación corresponda al área de su competencia, así como el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo que así lo ameriten, manteniéndole informado sobre el desarrollo de sus actividades, y, en su caso, proponer las medidas necesarias para el mejoramiento operativo y funcional de las mismas;

VI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, con la información que le proporcionen las Unidades Administrativas que tengan adscritas, vigilando su correcta y oportuna ejecución;

VII. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la revisión e integración de los anteproyectos de programas y presupuestos de las Unidades Administrativas de su adscripción, y en



su caso, de las modificaciones a los mismos, así como vigilar su aplicación y gestionar los recursos correspondientes, para el cabal desarrollo de sus funciones;

VIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos que determinen las autoridades competentes, así como en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la implementación de las acciones a cargo de la Consejería, a través de las distintas Unidades Administrativas de su adscripción, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

IX. Formular los dictámenes, opiniones e informes que deban rendirse o le sean encomendados, respecto de asuntos, programas o trabajos de su competencia o que desarrollan las Unidades Administrativas de su adscripción;

X. Proponer la celebración de convenios o acuerdos con la Federación, los Estados, los otros Poderes del Estado, otras dependencias y entidades de la administración pública del Estado e instituciones públicas y privadas, en el ámbito de su competencia;

XI. Asistir a su superior jerárquico en la suscripción de los convenios, contratos y demás instrumentos que le instruyan e incidan en el ámbito de su competencia, debiendo validar su contenido y procedencia, así como coordinar el seguimiento de los compromisos asumidos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XII. Ejercer por sí o a través de las personas titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, las atribuciones y funciones que se deriven de los acuerdos y convenios que en materia de su competencia se suscriban;

XIII. Informar a su superior jerárquico con la periodicidad que éste establezca, sobre el avance del Programa de Trabajo y de los programas encomendados o que se ejecutan por el personal a su cargo;

XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende o delegue la Persona Titular de la Consejería, manteniéndolo informado de su desarrollo y resultado;

XV. Recibir a las personas titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público y, de estimarlo procedente, someter los temas tratados a la consideración de su superior jerárquico;

XVI. Proponer a su superior jerárquico la delegación de sus facultades en personas servidoras públicas subalternas;

XVII. Autorizar mediante su firma el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como aquéllos que le sean señalados por delegación, mandato o autorización o le correspondan por suplencia;

XVIII. Ejercer directamente, cuando lo juzgue necesario, cualquiera de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas de su adscripción, sin necesidad de acuerdo por escrito;

XIX. Recibir, revisar y, en su caso, aprobar los proyectos, programas, normatividad y lineamientos que propongan las Unidades Administrativas a su cargo, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;

XX. Coordinarse entre sí y con las demás Unidades Administrativas de la Consejería, así como de otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para el mejor desempeño de sus funciones;

XXI. Coadyuvar en la realización de estudios sobre la organización, funciones y procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, supervisar la formulación de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios al público correspondientes y proponer a su superior jerárquico las medidas necesarias para que el personal de su adscripción cumpla con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia de dicho servicio;

XXII. Intervenir en la selección, designación, contratación, capacitación, desarrollo, promoción, adscripción, sanción, remoción y cese del personal de las Unidades Administrativas a su cargo; así como autorizar las licencias y permisos de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIII. Emitir en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico, acuerdos, circulares, determinaciones y demás documentación que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;

XXIV. Coordinar y vigilar que las Unidades Administrativas de su adscripción realicen sus funciones de manera programada y con apego a las políticas de austeridad aprobadas, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales, que le sean asignados de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XXV. Proporcionar, en el ámbito de su competencia y en términos de las disposiciones legales aplicables, la información y apoyo técnico que le sean requeridos por las autoridades judiciales o administrativas o solicitados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal y municipal, de conformidad con las políticas y disposiciones aplicables;

XXVI. Proporcionar asesoría, información, datos o cooperación técnica en asuntos de su especialidad, así como en interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y circulares, a las Unidades Administrativas de la Consejería, así como cuando le sea solicitada por las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, por los Ayuntamientos y por los particulares, en los casos permitidos por la Ley, de acuerdo a las políticas y normas que establezca la Persona Titular de la Consejería;

XXVII. Emitir copias certificadas de los expedientes, documentos y constancias que obren en sus archivos y en el de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XXVIII. Instruir el cumplimiento de las políticas y lineamientos, así como las normas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales a cargo de la Consejería;

XXIX. Sugerir al superior jerárquico, de conformidad con la legislación aplicable, la contratación de servicios externos para la elaboración de programas y proyectos en las materias de su competencia;

XXX. Elaborar y proponer a sus superiores jerárquicos, según sea el caso, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXXI. Proponer a la Persona Titular de la Consejería las políticas de evaluación y desarrollo de las áreas a su cargo, así como los instrumentos para su aplicación y vigilancia;

XXXII. Verificar la existencia y actualización de los manuales de organización y procedimientos, así como de los formatos que se utilicen por el personal a su cargo;

XXXIII. Previo acuerdo del superior jerárquico, gestionar ante el área competente de la Consejería, los insumos que demande el personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones, y

XXXIV. Las que les deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos, según sea el caso, y las que le confieran las demás disposiciones aplicables.

### **SUBTÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA SUBCONSEJERÍA JURÍDICA CONSULTIVA Y NORMATIVA**

##### **ARTÍCULO 14**

La Subconsejería Jurídica Consultiva y Normativa estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de Consejería y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Revisar, estudiar, analizar, opinar y, en su caso, someter a consideración de la Persona Titular de la Consejería, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos, nombramientos, anexos y demás instrumentos jurídicos que elabore o le sean propuestos por el personal a su cargo, así como aquéllos que aquélla le encomiende y que deban suscribir las personas titulares de la Gubernatura o de la Consejería, a efecto de verificar su apego a la legislación y demás normas aplicables;

II. Revisar y proponer a su superior jerárquico las observaciones que, en su caso, el Poder Ejecutivo deba formular a los proyectos de ley o decretos votados por el Congreso del Estado, en términos de lo dispuesto por el artículo 64 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

III. Auxiliar a la Persona Titular de la Consejería, cuando ésta así lo determine, en la coordinación, seguimiento y evaluación de los trabajos y programas jurídicos a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, orientados a la consecución de las metas y objetivos del gobierno estatal;

IV. Proporcionar el apoyo técnico-jurídico que requieran las personas titulares de la Gubernatura, la Consejería y/o las Unidades Administrativas de ésta y revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos, iniciativas y demás determinaciones en el ámbito de su competencia, cumplan con las formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar su cumplimiento;

V. Verificar e informar a la Persona Titular de la Consejería, respecto de la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación, descentralización y desconcentración de funciones;

VI. Previo acuerdo con la Persona Titular de la Consejería, coordinar con las personas titulares de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades la investigación, asesoría y conducción de todos los asuntos jurídicos consultivos y normativos en que deba intervenir la Persona Titular de la Gubernatura o que le sean encomendados;

VII. Proporcionar asesoría jurídica a los Ayuntamientos que lo soliciten, cuando así lo disponga la Persona Titular de la Consejería;

VIII. Someter a la consideración de la Persona Titular de la Consejería, los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la administración pública estatal, así como los criterios que deban seguir las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que conforman la misma, y brindar asesoría al respecto;

IX. Proponer a la Persona Titular de la Consejería, los lineamientos que deba emitir para regular el procedimiento para la elaboración, revisión y trámite de iniciativas y proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico, y los tiempos de envío, a los que se sujetarán las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública del Estado;

X. Instruir el trámite de lo relacionado con las propuestas, nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de las y los servidores públicos de la administración pública estatal que deba suscribir u ordene la Persona Titular de la Gubernatura, así como del Fiscal General del Estado;

XI. Vigilar la revisión continua y la actualización permanente del acervo legislativo y reglamentario del estado, la federación, las entidades federativas y los municipios, a fin de dar la asistencia documental y bibliográfica requerida por la Consejería y el Gobierno del Estado;

XII. Coadyuvar en la compilación y sistematización de leyes, reglamentos, decretos, circulares, convenios, contratos, lineamientos, reglas de operación, programas y demás ordenamientos que conforman el marco jurídico estatal, gestionando su publicación y difusión para el conocimiento de las personas servidoras públicas y particulares;

XIII. Conducir el análisis del sistema jurídico estatal en coordinación con las dependencias y entidades, orientado a su actualización y simplificación, proponiendo a la Persona Titular de la Consejería los ajustes técnicos jurídicos pertinentes;

XIV. Propiciar la realización de estudios y participar en los procesos de actualización, adecuación y unificación del orden jurídico y de los criterios que rigen el funcionamiento de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;

XV. Conformar y proponer a la Persona Titular de la Consejería los proyectos de agenda legislativa y reglamentaria del Gobierno del Estado, así como los programas de normatividad jurídica de la administración pública estatal, atendiendo a las propuestas formuladas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a fin de que sean sometidos a la consideración y, en su caso, aprobación por parte de la Persona Titular de la Gubernatura, así como participar en su integración y operación;

XVI. Disponer en coordinación con las dependencias y entidades respectivas y someter a consideración de la Persona Titular de la Consejería, la defensa de los proyectos de leyes y decretos, así como las observaciones pertinentes a los mismos que hayan sido aprobados por el Congreso del Estado, en términos y para los efectos de las disposiciones conducentes;

XVII. Revisar la información relativa al trámite de iniciativas de ley presentadas ante el Congreso del Estado, informando lo conducente a la Persona Titular de la Consejería;

XVIII. Supervisar la operación de una base de datos que contenga la información y estadísticas sobre la presentación y trámite de las iniciativas de ley o decreto en el Congreso del Estado;

XIX. Revisar y someter a consideración de la Persona Titular de la Consejería, los lineamientos para la recepción, captura, trámite, catalogación y custodia de información documental y comunicación escrita de la Consejería, supervisando su aplicación en las diferentes áreas administrativas;

XX. Supervisar el funcionamiento del centro de información documental especializada de la Consejería, así como la actualización de su acervo;

XXI. Ordenar que el control y archivo de los convenios que celebre la Persona Titular de la Gubernatura se realice en coordinación con la Secretaría de Gobernación, en términos de las disposiciones aplicables;

XXII. Intervenir en el establecimiento, dirección, vigilancia y funcionamiento de las Notarías Públicas en el Estado;

XXIII. Proponer a su superior jerárquico los acuerdos relativos a las convocatorias para el otorgamiento de patentes de aspirante al ejercicio del notariado y de notario titular, auxiliar y suplente, de conformidad con la legislación aplicable;

XXIV. Autorizar las visitas de ley a las notarías del Estado y, en su caso, informar a la Persona Titular de la Consejería de la actuación de los notarios, cuando ésta sea contraria a las disposiciones aplicables;

XXV. Cuidar que la administración del Archivo de Notarías del Estado sea eficiente y funcione conforme a las disposiciones aplicables;

XXVI. Designar a los notarios públicos que deban dar fe de los actos o contratos en que sea parte el Gobernador, directamente o por conducto de sus dependencias, y autorizar las respectivas cartas de instrucción, previo acuerdo con la Persona Titular de la Consejería;

XXVII. Supervisar los trámites relativos al otorgamiento, revocación, cancelación, modificación o anulación de las autorizaciones, concesiones, licencias, patentes, permisos y demás actos que sean competencia de la Consejería y no le competan a otra unidad administrativa;

XXVIII. Coadyuvar, de conformidad con las disposiciones aplicables y en el ámbito de su competencia, para la modernización, regulación y cuidado de las funciones de registro público, catastro y cartografía territorial del estado, así como su vinculación sistematizada;

XXIX. Apoyar jurídicamente a la Coordinación General Administrativa de la Consejería, para el cumplimiento de sus atribuciones en materia de reordenamiento estructural y funcional, presupuestación, adjudicaciones, contratos y relaciones laborales, y

XXX. Auxiliar a la Persona Titular de la Consejería en la interpretación y aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones internas.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA LEGAL**

#### **ARTÍCULO 15**

La Dirección General de Consultoría Legal estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Subconsejería Jurídica Consultiva y Normativa tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Estudiar, analizar y en su caso, proponer a su superior jerárquico, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos, nombramientos, anexos y demás instrumentos jurídicos que elabore o le sean propuestos por el personal a su cargo, así como aquéllos que aquél le encomiende, a efecto de verificar su apego a la legislación y demás normas aplicables;
- II. Supervisar y proponer a su superior jerárquico las observaciones que, en su caso, el Poder Ejecutivo deba formular a los proyectos de ley o decretos votados por el Congreso del Estado, en términos de lo dispuesto por el artículo 64 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- III. Coordinar la elaboración de los trabajos y dictámenes que le requiera su superior jerárquico, para proporcionar el apoyo técnico-jurídico que requieran las personas titulares de la Gubernatura, la Consejería y/o las Unidades Administrativas de ésta;
- IV. Revisar y observar las disposiciones aplicables en el ejercicio de la delegación, descentralización y desconcentración de funciones de la Consejería;
- V. Previo acuerdo con su superior jerárquico, coadyuvar con las personas titulares de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades, en la investigación, asesoría y conducción de todos los asuntos jurídicos consultivos y normativos en que deba intervenir la Persona Titular de la Gubernatura o que le sean encomendados;
- VI. Apoyar a su superior jerárquico en sus labores de asesoría jurídica a los Ayuntamientos que lo soliciten, cuando así lo disponga la Persona Titular de la Consejería;
- VII. Auxiliar a su superior jerárquico en la definición de los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la administración pública estatal, así como los criterios que deban seguir las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que conforman la misma;
- VIII. Coordinar la elaboración del proyecto de lineamientos que debe emitir la Persona Titular de la Consejería para regular el procedimiento de elaboración, revisión y trámite de iniciativas y proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico, así como los respectivos tiempos de envío;
- IX. Supervisar la revisión continua y la actualización permanente del acervo legislativo y reglamentario del estado, la federación, las entidades federativas y los municipios, a fin de dar la asistencia



documental y bibliográfica requerida por la Consejería y el Gobierno del Estado;

X. Coordinar la compilación y sistematización de leyes, reglamentos, decretos, circulares, convenios, contratos, lineamientos, reglas de operación, programas y demás ordenamientos que conforman el marco jurídico estatal, así como apoyar las gestiones para su publicación y difusión;

XI. Apoyar a su superior jerárquico en la conducción del análisis del sistema jurídico estatal en coordinación con las dependencias y entidades, orientado a su actualización y simplificación, proponiendo las adecuaciones pertinentes;

XII. Coordinar la realización de estudios y participar en los procesos de actualización, adecuación y unificación del orden jurídico y de los criterios que rigen el funcionamiento de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XIII. Auxiliar a su superior jerárquico en la conformación de los proyectos de agenda legislativa y reglamentaria del Gobierno del Estado, así como de los programas de normatividad jurídica de la administración pública estatal, atendiendo a las propuestas formuladas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a fin de que sean sometidos a la consideración y, en su caso, aprobación por parte de la Persona Titular de la Gubernatura, así como ayudar en su integración y operación;

XIV. Preparar en coordinación con las dependencias y entidades respectivas y someter a consideración de su superior jerárquico, la defensa de los proyectos de leyes y decretos, así como las observaciones pertinentes a los mismos que hayan sido aprobados por el Congreso del Estado, en términos y para los efectos de las disposiciones conducentes;

XV. Recabar la información relativa al trámite y defensa de las iniciativas de ley presentadas ante el Congreso del Estado, informando lo conducente a su superior jerárquico;

XVI. Dirigir el diseño y operación de una base de datos que contenga la información y estadísticas sobre la presentación y trámite de las iniciativas de ley o decreto en el Congreso del Estado;

XVII. Coordinar la elaboración del proyecto de lineamientos para la recepción, captura, trámite, catalogación y custodia de información documental y comunicación escrita de la Consejería, supervisando su aplicación en las diferentes áreas administrativas;

XVIII. Organizar el funcionamiento de la biblioteca especializada de la Consejería; así como vigilar que su acervo bibliográfico y documental esté permanentemente actualizado;

XIX. Vigilar que el control y archivo de los convenios que celebre la Persona Titular de la Gubernatura se realice en coordinación con la Secretaría de Gobernación, en términos de las disposiciones aplicables, y

XX. Auxiliar a su superior jerárquico en sus labores de apoyo jurídico para la Coordinación General Administrativa y demás Unidades Administrativas de la Consejería, por lo que hace al cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

## **APARTADO I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS NORMATIVOS**

#### **ARTÍCULO 16**

La Dirección de Estudios y Proyectos Normativos, estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Consultoría Legal y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Atender y opinar sobre los asuntos que, en materia legislativa o normativa, le sean turnados por su superior jerárquico;

II. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, los proyectos de agenda legislativa y reglamentaria del Gobierno del Estado, así como los programas de normatividad jurídica de la administración pública estatal, atendiendo a las propuestas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como participar en su integración y operación;

III. Estudiar y analizar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que le encomiende su superior jerárquico, a efecto de verificar su apego a la legislación y demás normas aplicables, así como elaborar y someter a consideración de éste, aquellos proyectos de instrumentos normativos o reformas, que considere pertinentes para colaborar en la actualización del orden jurídico estatal o que deba aplicar la Consejería;

IV. Intervenir en la preparación de la defensa de los proyectos de leyes y decretos, y proporcionar el apoyo técnico necesario a la persona servidora pública comisionada para ese efecto;

V. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las observaciones que, en su caso, el Poder Ejecutivo deba formular a los proyectos de ley votados por el Congreso del Estado, en términos de lo dispuesto por el artículo 64 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

VI. Estudiar y analizar la normativa de la administración pública estatal, proponiendo las adecuaciones necesarias a fin de mantenerla actualizada y en congruencia con el sistema jurídico local;

VII. Emitir opinión y, en su caso, formular observaciones o recomendaciones sobre los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos administrativos, que le sean turnados por su superior jerárquico;

VIII. Realizar estudios relacionados con los procesos de actualización, adecuación y unificación del orden jurídico y de los criterios que deban operar para la interpretación de la normatividad que regulen el funcionamiento de la administración pública estatal; y proponer a su superior jerárquico aquél que deba prevalecer, en caso de divergencia sobre la interpretación de una norma de derecho;

IX. Participar en la organización y desarrollo de foros de consulta, paneles, seminarios, conferencias, encuentros y demás eventos que tiendan a promover la participación ciudadana en la elaboración de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos u otros proyectos normativos;

X. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, los lineamientos generales a los cuales se sujetarán las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para la elaboración, revisión y trámite de proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, nombramientos, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico;

XI. Verificar y sugerir a su superior jerárquico, la normatividad general aplicable que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación, descentralización y desconcentración de funciones;

XII. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a los ayuntamientos que lo soliciten, en el estudio, análisis y corrección de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normativa, y

XIII. Coordinar con la Dirección General de Supervisión y Enlace Institucional, la instrumentación e integración de las políticas y programas de selección, formación, capacitación, actualización y desarrollo de personal, estrictamente de carácter jurídico, de las

unidades y áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

## **APARTADO II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA LEGAL**

#### **ARTÍCULO 17**

La Dirección de Asesoría y Consultoría Legal estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Consultoría Legal y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Prestar asesoría y consulta especializada a las personas titulares de la Consejería, la Subconsejería Jurídica Consultiva y Normativa y las demás Unidades Administrativas, cuando así lo requieran;
- II. Auxiliar a sus superiores jerárquicos en las asesorías, consultas y apoyos que les sean solicitados;
- III. Atender y revisar los asuntos y los documentos de carácter legal que le sean remitidos por las demás Unidades Administrativas, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y los ayuntamientos de la Entidad; verificando su legalidad y solicitando en su caso, el cumplimiento de las disposiciones que resulten de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Coordinar la atención de los asuntos de carácter consultivo jurídico con los titulares de las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y los ayuntamientos, cuando así lo determine su superior jerárquico;
- V. Coadyuvar, previo acuerdo del superior jerárquico, con las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería, en la elaboración de proyectos, programas y demás documentos que ésta deba emitir en el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Participar en la definición y unificación de los criterios jurídicos que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VII. Revisar los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que deba suscribir la persona titular de la gubernatura del Estado o le instruya su superior jerárquico, a efecto de verificar su apego a la legislación y demás normas aplicables;

- VIII. Elaborar y poner a consideración del superior jerárquico, los proyectos de dictámenes y resoluciones que le encomiende éste;
- IX. Estudiar, analizar y, de ser el caso, elaborar el proyecto de dictamen de aquellos asuntos que de manera específica le encomiende el superior jerárquico;
- X. Apoyar jurídicamente a la unidad de transparencia de la Consejería, en la debida atención de las solicitudes promovidas conforme a la ley de la materia;
- XI. Analizar y realizar las consultas, asesorías e investigaciones jurídicas que le sean encomendadas por su superior jerárquico;
- XII. Sugerir al superior jerárquico, el material bibliográfico y documental que sea necesario para el adecuado desempeño de las funciones de la Consejería, y
- XIII. Brindar asistencia legal a la Coordinación General Administrativa de la Consejería, para el cumplimiento de sus atribuciones en materia de reordenamiento estructural y funcional, presupuestación, adjudicaciones, contratos y relaciones laborales.

### **APARTADO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ARCHIVO**

##### **ARTÍCULO 18**

La Dirección de Compilación, Sistematización y Archivo estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Consultoría Legal y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Asesorar a las demás Unidades Administrativas en la operación del Sistema de Gestión de Archivos, físico y electrónico, bajo los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad, para determinar los documentos de naturaleza jurídica que deberán compilarse, archivarlos o resguardarse por su valor jurídico e histórico y, en su caso, su depuración y destrucción en términos de la Ley aplicable;
- II. Elaborar y proponer los lineamientos para la recepción, captura, trámite, catalogación y custodia de información documental y comunicación escrita para disposición de las Unidades

Administrativas de la Consejería Jurídica a través del Sistema de Gestión de Archivos físico y electrónico;

III. Registrar y supervisar el sistema de gestión de archivos, físico y electrónico, de la Consejería, hasta su disposición final, a través del establecimiento de los procedimientos que regulen su organización, mantenimiento, almacenamiento, acceso, uso, transferencia o eliminación, priorizando los asuntos de naturaleza judicial consultivo normativo y contencioso;

IV. Asentar las políticas y procedimientos para la mejor organización de los archivos al interior de la Consejería, así como diseñar y operar el programa de informática jurídica;

V. Operar y mantener actualizado el centro de información documental especializada en legislación y temas jurídicos y prestar la asistencia documental y bibliográfica requerida por sus superiores jerárquicos y las demás Unidades Administrativas de la Consejería y de la administración pública estatal;

VI. Recabar la información relativa al trámite de iniciativas de leyes y decretos, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y circulares de aplicación general en los diversos ramos de la administración pública, que deba presentar o emitir el Gobernador, a fin de incorporarlos al acervo una vez aprobados y publicados;

VII. Solicitar a las personas titulares de las demás Unidades Administrativas, las sugerencias para la adquisición de material bibliográfico y documental pertinente, a efecto de mantener actualizado el centro de información documental especializada de la Consejería;

VIII. Coordinar acciones con las áreas competentes, a fin de recopilar, sistematizar y archivar la información jurídica vigente e histórica, que sea de utilidad a las diversas Unidades Administrativas de la Consejería;

IX. Coordinar y establecer la sistematización u organización de las leyes, tratados internacionales, reglamentos, decretos, acuerdos, actas de sesión de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado y disposiciones estatales, así como establecer el banco de datos correspondiente, con objeto de proporcionar las Unidades Administrativas que integran la Consejería Jurídica información a través de los sistemas electrónicos de datos para su difusión;

X. Auxiliar a su superior jerárquico en el control y archivo de los convenios que celebre el Gobernador del Estado;

XI. Establecer y mantener actualizada una base de datos que sistematice los criterios sobresalientes pronunciados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y divulgarlos entre unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado;

XII. Iniciar las gestiones necesarias para la constante actualización de la integración y sistematización del acervo jurídico para el eficiente cumplimiento de las atribuciones de la Consejería;

XIII. Resguardar bajo su absoluta y exclusiva responsabilidad de discos ópticos y dispositivos sobre compilación y sistematización de información generada por las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica, conforme a los recursos tecnológicos que garanticen la localización y disposición expedita de documentos o de los archivos de éstas, y

XIV. Implementar las soluciones tecnológicas necesarias a efecto de hacer más eficientes las actividades desarrolladas en la Consejería en materia consultiva normativa y contenciosa.

#### **APARTADO IV**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO**

#### **ARTÍCULO 19**

La Dirección de Apoyo Técnico estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Consultoría Legal y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proporcionar el apoyo técnico-jurídico que requieran sus superiores jerárquicos o le sea solicitado por las personas titulares de las demás Unidades Administrativas que integran la Consejería, previo acuerdo con su superior jerárquico;

II. Vigilar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del superior jerárquico, la elaboración de los documentos de naturaleza jurídica que la Persona Titular de la Consejería le requiera para el cumplimiento de sus funciones, llevando el registro de estos instrumentos una vez formalizados;

III. Elaborar y tramitar lo relacionado con las propuestas, nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de las y los servidores públicos de la administración pública estatal que deba

suscribir u ordene el Gobernador, así como del Fiscal General del Estado, previa instrucción de su superior jerárquico;

IV. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas, en la organización de foros de consulta, paneles, seminarios, conferencias, encuentros y demás eventos que tengan por objeto, promover la formación técnica, en la elaboración de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios u otros instrumentos jurídicos;

V. Asesorar y auxiliar en materia de técnica jurídica, a las demás Unidades Administrativas, en los asuntos que le sean expresamente encomendados por su superior jerárquico;

VI. Proponer a su superior jerárquico, las áreas y temas que convenga incorporar a los programas de capacitación y actualización de las personas servidoras públicas de la Consejería y de las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

VII. Sugerir a las personas titulares de las demás Unidades Administrativas los lineamientos que habrán de regular el desarrollo de sus funciones;

VIII. Proponer a sus superiores jerárquicos, la información bibliográfica, documental e histórica que deba contener la centro de información documental especializada de la Consejería, a fin de mantenerla vigente y actualizada;

IX. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los documentos de naturaleza técnico-jurídica que la Consejería requiera en el cumplimiento de sus funciones, llevando el registro de estos instrumentos una vez formalizados, y

X. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas, en la definición y unificación de criterios de interpretación de la normatividad que regula el funcionamiento de la administración pública estatal.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO**

#### **ARTÍCULO 20**

La Dirección General del Notariado estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Subconsejería Consultiva y Normativa y tendrá, además de las



atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Someter a consideración de la Persona Titular de nivel superior jerárquico las políticas, lineamientos, medidas, acciones y demás que sean necesarias relacionadas con la función notarial;
- II. Proponer a la Persona Titular de nivel superior jerárquico la normativa necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
- III. Instruir previo acuerdo con la Persona Titular de nivel superior jerárquico, la elaboración de los avisos de creación o vacancia de Notarías y las convocatorias para su asignación; la realización de los trámites administrativos para la expedición y extinción de patentes de aspirantes al ejercicio del notariado o de notarios titulares; la integración de los expedientes relativos a la comprobación de los requisitos respectivos; la celebración de los exámenes a aspirante, auxiliar y demás que señale la ley de la materia, así como el registro y cancelación de las patentes expedidas;
- IV. Recibir los avisos y comunicaciones que deban hacer los Notarios conforme a la ley aplicable, así como supervisar el adecuado desarrollo de los procedimientos o actuaciones de carácter administrativo relativos a la vigilancia y control de la actuación notarial, coordinándose para tales efectos con el Consejo de Notarios del Estado de Puebla;
- V. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, medidas, acuerdos y convenios administrativos en materia de la función notarial, así como del registro y archivo de instrumentos notariados;
- VI. Ordenar la práctica de visitas a las Notarías Públicas para evaluar su desempeño, e informar respecto de los actos de los Notarios titulares, auxiliares o suplentes, cuando éstos sean contrarios a la ley;
- VII. Dar trámite a licencias, suspensiones o terminaciones del cargo de la actuación notarial; así como, supervisar la clausura de protocolos;
- VIII. Fomentar la modernización y sistematización tecnológica de los procesos que se realizan en el Archivo de Notarías;
- IX. Promover los servicios que prestan las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Someter a consideración de la Persona Titular de nivel superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades

Administrativas de su adscripción y, en su caso, las modificaciones correspondientes;

XI. Someter a consideración de la Persona Titular de nivel superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, y

XII. Coadyuvar con las instancias competentes, previa aprobación de su superior jerárquico, en la atención y respuesta de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y demás autoridades en la materia.

## **APARTADO I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE NOTARIAS**

#### **ARTÍCULO 21**

La Dirección de Notarias estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General del Notariado y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de la Ley del Notariado del Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables;

II. Realizar en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley del Notariado del Estado de Puebla y en atención a lo instruido por la persona titular del nivel superior jerárquico, visitas ordinarias a los Notarios Públicos del Estado y constatar que sus actos se apeguen a las normas y disposiciones aplicables;

III. Substanciar los recursos de revocación que se interpongan de conformidad con la Ley del Notariado del Estado de Puebla, formular los proyectos de resolución y someterlos a consideración de quienes deban suscribirlos por conducto de su superior jerárquico, en su caso;

IV. Recibir las quejas presentadas en contra de los actos de los Notarios Públicos del Estado y, en los casos procedentes, realizar las visitas extraordinarias y substanciar el procedimiento de investigación;

V. Formular los proyectos de resolución dentro de los procedimientos de queja, y en su caso, someterlos a consideración de su superior jerárquico;

VI. Dictar las resoluciones que correspondan dentro de los procedimientos de queja, en ejercicio de sus atribuciones;

VII. Vigilar la aplicación y ejecución de las sanciones derivadas de los procedimientos de queja, y

VIII. Auxiliar a sus superiores jerárquicos en las funciones que por ley les competan o tengan delegadas en materia notarial.

## **APARTADO II**

### **DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE NOTARIAS**

#### **ARTÍCULO 22**

La Dirección del Archivo de Notarias estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General del Notariado y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico los criterios que, de conformidad con los ordenamientos aplicables, deban emplearse para la conservación y clasificación del Archivo de Notarias, y ejecutarlos una vez aprobados;

II. En los casos previstos en la Ley del Notariado del Estado de Puebla, conservar en depósito los protocolos y folios, así como registrar, custodiar y destruir los sellos de los Notarios;

III. Ejercer las funciones notariales que le correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables, respecto de los protocolos que se encuentren bajo su resguardo;

IV. Supervisar el cumplimiento de los trámites en materia de protocolos, control y archivo de instrumentos notariales, conforme a las disposiciones aplicables;

V. Llevar el registro de los testamentos públicos abiertos y cerrados, conforme al convenio suscrito por el Gobierno del Estado y la Secretaría de Gobernación Federal, para contribuir a la constitución del Registro Nacional de Testamentos;

VI. Realizar acciones tendentes a fomentar la modernización y sistematización tecnológica de los procesos que se realicen en el

Archivo de Notarías, e informar a su superior jerárquico de sus resultados;

VII. Autorizar el acceso al Archivo de Notarías a las personas que acrediten estar realizando estudios académicos o de investigación, previo acuerdo de su superior jerárquico;

VIII. Rendir informes a las autoridades judiciales y administrativas, federales o locales, y a los Notarios Públicos que así lo requieran, sobre las disposiciones testamentarias;

IX. Proveer lo necesario con la finalidad de que sean cubiertas las ausencias de los Notarios Públicos Titulares, en casos de suspensión o cancelación de su patente, en la forma y términos previstos en la ley de la materia;

X. Auxiliar a su superior jerárquico en la substanciación de los trámites relacionados con el ejercicio de la función notarial, que prevé la ley en la materia, y

XI. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el área competente de la Consejería.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA SUBCONSEJERÍA JURÍDICA CONTENCIOSA Y DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO**

#### **ARTÍCULO 23**

La Subconsejería Jurídica Contenciosa y de Análisis Estratégico estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Consejería y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Representar legalmente al Estado, a la Persona Titular de la Gubernatura y a la Consejería o su titular, en todo tipo de juicios, procedimientos, recursos, acciones y controversias en las que intervengan con cualquier carácter o tenga interés, conjunta o indistintamente con la Dirección General de Análisis y Litigio Estratégico, de conformidad con las disposiciones aplicables; así como vigilar la debida tramitación y atención de estos procedimientos;

II. Promover medios preparatorios a juicio, medidas precautorias, demandas, contestaciones, reconveniones, incidentes, y recursos; ofrecer pruebas, presentar alegatos e intervenir en todos los demás

actos procesales, en los asuntos en los que las personas titulares de la Gubernatura y la Consejería sean partes o tengan interés, hasta la conclusión y ejecución de los juicios correspondientes;

III. Intervenir en el desarrollo de las estrategias y atención de los asuntos de carácter legal en que sean parte o tengan algún interés las personas titulares de la Gubernatura o la Consejería, coordinándose en lo conducente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

IV. Analizar estratégicamente los asuntos de carácter procesal o contencioso que le sean turnados por su superior jerárquico, así como opinar sobre los mismos y proponer los términos para su atención;

V. Instruir los cursos de acción en los litigios, cuando las dependencias y entidades lo soliciten;

VI. Intervenir en conciliaciones, transacciones u otros medios alternativos de solución de conflictos, en los que sean parte o tengan interés las Personas Titulares de la Gubernatura y la Consejería;

VII. Fungir como delegado en las controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad y juicios de amparo en los cuales la Persona Titular de la Consejería sea parte o represente al Estado o al Gobernador;

VIII. Presentar denuncias o querellas y promover demandas y juicios de cualquier naturaleza, dentro o fuera del estado de Puebla, en contra de personas físicas o morales, en defensa de los intereses del Estado, del Poder Ejecutivo o de la Consejería;

IX. Establecer con los distintos órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, la comunicación relativa a los asuntos a su cargo y, en su caso, obtener la información y documentación necesaria para la adecuada tramitación de los mismos;

X. Requerir a las personas servidoras públicas de la Consejería, de otros órganos auxiliares y de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga o sean de su competencia y sea necesaria su intervención;

XI. Gestionar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Consejería, las acciones para el cumplimiento de sentencias y resoluciones de organismos internacionales cuya jurisdicción esté reconocida por el Estado mexicano, tanto en lo que se refiera a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, como a otros poderes y órganos del Estado;

XII. Atender las resoluciones de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, coordinándose con las demás Unidades Administrativas para el cumplimiento de las mismas;

XIII. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a través de las personas titulares de sus áreas o unidades jurídicas, para la atención y seguimiento de cualquier juicio o procedimiento en el ámbito de su competencia;

XIV. Instruir la realización de los estudios y análisis jurídicos respecto de los juicios y procedimientos en los que tenga interés la Consejería y proponer a su superior jerárquico los mecanismos de solución correspondientes;

XV. Supervisar la elaboración de los documentos necesarios para la tramitación y seguimiento de los juicios y procedimientos a su cargo;

XVI. Coordinar la intervención de la Consejería en el desarrollo de los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio en el Estado, en coordinación con la Secretaría de Gobernación y de conformidad con la legislación aplicable;

XVII. Prestar asesoría jurídica a las dependencias y entidades y, cuando las personas titulares de la Gubernatura o la Consejería así lo acuerden, a los ayuntamientos y demás entes públicos que lo soliciten, en materia de procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sean parte o tengan interés jurídico;

XVIII. Coordinar con las unidades jurídicas de las dependencias y entidades la conducción de todos los asuntos legales en los que intervengan las personas titulares de la Gubernatura y la Consejería o en los que estas le encomienden, manteniéndolos informados del estado que guarden;

XIX. Participar, coadyuvar y asistir a su superior jerárquico en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, integrada por las personas titulares de las áreas o unidades jurídicas de cada dependencia y entidad de la administración pública estatal, para su adecuada coordinación en materia jurídica;

XX. Tramitar, substanciar y dejar en estado de resolución los recursos administrativos que competa resolver directamente a las personas titulares de la Gubernatura o la Consejería, y que no competan a alguna otra unidad administrativa, en términos de las disposiciones vigentes;

XXI. Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos en que la Consejería sea parte o tenga interés jurídico, de conformidad

con las facultades que le otorguen los ordenamientos vigentes y los convenios y sus anexos, así como representar legalmente a la misma en lo relativo a las relaciones laborales;

XXII. Instruir la elaboración y preparación de los documentos necesarios para la tramitación y seguimiento de los procedimientos de carácter administrativo a cargo de la Consejería, que no sean competencia de otra unidad administrativa, y

XXIII. Establecer los criterios de priorización en la atención de los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y LITIGIO ESTRATÉGICO**

#### **ARTÍCULO 24**

La Dirección General de Análisis y Litigio Estratégico estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Subconsejería Jurídica Contenciosa y de Análisis Estratégico y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Representar legalmente al Estado, a las personas titulares de la Gubernatura, la Consejería y la Subconsejería Jurídica Contenciosa y de Análisis Estratégico y a la Consejería, en todo tipo de juicios, procedimientos, recursos, acciones y controversias en las que intervengan con cualquier carácter o tengan interés, comprendiendo esta representación la sustitución de autoridades responsables para todos los trámites en juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, así como la ejecución y desahogo de todo tipo de actos procesales y medios alternativos de solución de conflictos, en forma conjunta o indistinta con su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones aplicables, debiendo vigilar la debida tramitación y atención de estos procedimientos;

II. Promover medios preparatorios a juicio, medidas precautorias, demandas, contestaciones, reconveniones, incidentes, y recursos; ofrecer pruebas, presentar alegatos, transigir e intervenir en todos los demás actos procesales, en los asuntos en los que las personas titulares de la Gubernatura, la Consejería Jurídica y la Subconsejería Jurídica Contenciosa y de Análisis Estratégico sean partes o tengan interés, hasta la conclusión y ejecución de los juicios correspondientes;

III. Intervenir en el desarrollo de las estrategias y atención de los procedimientos, medios alternativos de solución de conflictos y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan algún interés las personas titulares de la Gubernatura o la Consejería, de conformidad con las facultades que le otorguen los ordenamientos vigentes y los convenios y sus anexos, así como representar legalmente a la misma en lo relativo a las relaciones laborales, coordinándose en lo conducente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

IV. Analizar estratégicamente los asuntos de carácter legal, procesal o contencioso que le sean turnados por su superior jerárquico, así como opinar sobre los mismos y proponer los términos para su atención;

V. Supervisar los cursos de acción instruidos en los litigios por su superior jerárquico, cuando las dependencias y entidades lo soliciten;

VI. Coordinarse con las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades, para la atención y seguimiento de cualquier juicio o procedimiento en el ámbito de su competencia y requerir a través de ellas los informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos que deban rendir o preparar las demás Unidades Administrativas, para la defensa de los intereses del Gobierno del Estado;

VII. Fungir como delegado en las controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad y juicios de amparo en los que cualquiera de sus superiores jerárquicos sea parte o represente al Estado o al Gobernador y concurrir a las audiencias, para el efecto de que en ellas rinda pruebas, alegue, haga promociones e interponga recursos;

VIII. Presentar denuncias o querellas y promover demandas y juicios de cualquier naturaleza, dentro o fuera del estado de Puebla, en contra de personas físicas o morales, en defensa de los intereses del Estado, del Poder Ejecutivo o de la Consejería;

IX. Apoyar a su superior jerárquico en la comunicación con los distintos órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos a su cargo y, en su caso, para la obtención de la información y documentación necesaria para la adecuada tramitación de los mismos;

X. Requerir a las personas servidoras públicas de la Consejería, de otros órganos auxiliares y de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, su colaboración para el desahogo de



diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga o sean de su competencia y sea necesaria su intervención;

XI. Gestionar, previo acuerdo con su superior jerárquico, las acciones para el cumplimiento de sentencias y resoluciones de organismos internacionales cuya jurisdicción esté reconocida por el Estado mexicano, tanto en lo que se refiera a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, como a otros poderes y órganos del Estado;

XII. Acordar con su superior jerárquico la atención de las resoluciones de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, coordinándose con las demás Unidades Administrativas para el cumplimiento de las mismas;

XIII. Coordinar la realización de los estudios y análisis jurídicos respecto de los juicios y procedimientos en los que tenga interés la Consejería y sugerir a su superior jerárquico los mecanismos de solución correspondientes;

XIV. Dirigir la elaboración de los documentos necesarios para la tramitación y seguimiento de los juicios y procedimientos a su cargo;

XV. Auxiliar a su superior jerárquico, en el ámbito de competencia de la Consejería, en el desarrollo de los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio en el Estado, en coordinación con la Secretaría de Gobernación y de conformidad con la legislación aplicable;

XVI. Coadyuvar con su superior jerárquico en la prestación de asesoría jurídica a las dependencias y entidades y, cuando las personas titulares de la Gubernatura o la Consejería así lo acuerden, a los ayuntamientos y demás entes públicos que lo soliciten, en materia de procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sean parte o tengan interés jurídico;

XVII. Coordinar con las unidades jurídicas de las dependencias y entidades la conducción de todos los asuntos legales en los que intervengan las personas titulares de la Gubernatura y la Consejería o que le encomiende su superior jerárquico, manteniéndole informado del estado que guarden;

XVIII. Auxiliar a su superior jerárquico en la tramitación, substanciación y resolución de los recursos administrativos que compete resolver a las personas titulares de la Gubernatura o la Consejería, y que no competan a otra unidad administrativa, en términos de las disposiciones vigentes;

XIX. Supervisar la elaboración y preparación de los documentos necesarios para la tramitación y seguimiento de los procedimientos de carácter administrativo a cargo de la Consejería, que no sean competencia de otra unidad administrativa, y

XX. Proponer a su superior jerárquico los criterios de priorización en la atención de los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción.

## **APARTADO I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES**

#### **ARTÍCULO 25**

La Dirección de Procedimientos Constitucionales estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Análisis y Litigioso Estratégico y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Representar legalmente a las personas titulares de la Gubernatura, la Consejería, la Subconsejería Jurídica Contenciosa y de Análisis Estratégico y la Dirección General de Análisis y Litigio Estratégico, en todo tipo de juicios, procedimientos, recursos, acciones y controversias en las que intervengan con cualquier carácter o tengan interés, comprendiendo esta representación la sustitución de autoridades responsables para todos los trámites en juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, así como la ejecución y desahogo de todo tipo de actos procesales, en forma conjunta o indistinta con su superior jerárquico, en términos de las disposiciones aplicables, debiendo vigilar la debida tramitación y atención de estos procedimientos;

II. Elaborar los proyectos de demandas, contestaciones, informes, recursos y demás promociones, en las controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, juicios de amparo y demás procedimientos de su competencia, en los que la Gubernatura, la Consejería y sus Unidades Administrativas o las personas titulares de éstas, sean parte o intervengan en representación del Estado, así como dar seguimiento a los mismos hasta el dictado de la sentencia ejecutoriada;

III. Fungir como delegado en las controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad y juicios de amparo en los que cualquiera de sus superiores jerárquicos sea parte o represente al

Estado o al Gobernador y concurrir a las audiencias, para el efecto de rendir pruebas, alegar, hacer promociones e interponer recursos;

IV. Analizar los asuntos de carácter legal, procesal o contencioso que le sean turnados por su superior jerárquico, así como opinar sobre los mismos, proponer los términos para su atención y ejecutar los cursos de acción instruidos;

V. Coordinarse con las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades, para la atención y seguimiento de cualquier juicio o procedimiento en el ámbito de su competencia y requerir a través de ellas los informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos que deban rendir o preparar las demás Unidades Administrativas, para la defensa de los intereses del Gobierno del Estado;

VI. Apoyar a sus superiores jerárquicos en la comunicación con los distintos órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos a su cargo y, en su caso, para la obtención de la información y documentación necesaria para la adecuada tramitación de los mismos;

VII. Requerir a las personas servidoras públicas de la Consejería, de otros órganos auxiliares y de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga o sean de su competencia y sea necesaria su intervención;

VIII. Ejecutar, previo acuerdo con su superior jerárquico, las acciones para el cumplimiento de sentencias y resoluciones de organismos internacionales cuya jurisdicción esté reconocida por el Estado mexicano, tanto en lo que se refiera a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, como a otros poderes y órganos del Estado;

IX. Realizar los estudios y análisis jurídicos respecto de los juicios y procedimientos de su competencia, sugerir a su superior jerárquico los mecanismos de solución correspondientes y desarrollar las estrategias o documentos respectivos;

X. Proponer los términos de la comparecencia, cuando las personas titulares de la Gubernatura o la Consejería tengan la calidad de tercero perjudicado en los juicios de amparo o en los demás procedimientos de su competencia;

XI. Sugerir los términos en que se deberá intervenir en los incidentes de inejecución de sentencia y de repetición de acto reclamado;

XII. Proponer el planteamiento de la facultad de atracción en los juicios de amparo y demás procedimientos de su competencia, que por sus características especiales así lo ameriten;

XIII. Vigilar e imponerse de los autos, así como atender la tramitación de las controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, juicios de amparo y demás medios de control constitucional, cuando la Consejería represente a la Persona Titular de la Gubernatura o cualquiera de ellas sea señalada como autoridad responsable;

XIV. Proponer y presentar los recursos que las leyes prevean respecto de los asuntos que sean de su competencia, a efecto de defender los intereses jurídicos del Estado, del Poder Ejecutivo y de la Consejería;

XV. Proyectar la interposición del recurso de revisión ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los casos en que los Tribunales Colegiados o los Juzgados de Distrito hayan declarado la inconstitucionalidad de alguna ley, reglamento u otra disposición de carácter general;

XVI. Proporcionar asesoría y apoyo a las distintas dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, en las controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, juicios de amparo y demás medios de control constitucional, y

XVII. Proponer a su superior jerárquico los criterios de priorización en la atención de los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción.

## **APARTADO II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y APOYO PROCESAL**

#### **ARTÍCULO 26**

La Dirección de Análisis Estratégico y Apoyo Procesal estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Análisis y Litigioso Estratégico y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Representar legalmente al Estado, a las personas titulares de la Gubernatura, la Consejería y la Subconsejería Jurídica Contenciosa y de Análisis Estratégico y a la Consejería, en todo tipo de juicios, procedimientos, recursos, acciones y controversias de orden local, federal e internacional, cuyo despacho no corresponda a otra

instancia o que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos, comprendiendo esta representación la ejecución y desahogo de todo tipo de actos procesales, en forma conjunta o indistinta con su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones aplicables, debiendo vigilar la debida tramitación y atención de esos procedimientos, hasta su total conclusión y ejecución, dentro o fuera del territorio del Estado;

II. Formular los proyectos de demandas, contestaciones, reconveniones, informes, recursos y demás promociones, ofrecer pruebas, articular y absolver posiciones, formular alegatos, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, pedir se dicte sentencia, recusar, desistirse de la instancia o de la acción, interponer los recursos que procedan, colaborar en la ejecución de las resoluciones que se dicten y realizar los demás actos que se requieran en los procedimientos o asuntos que le sean encomendados o en aquellos que se le instruya brindar apoyo procesal, con todas las facultades de un mandatario judicial, incluyendo las de cláusula especial;

III. Analizar los asuntos de carácter legal, procesal o contencioso que le sean turnados por su superior jerárquico, así como opinar sobre los mismos, proponer los términos para su atención y ejecutar los cursos de acción instruidos;

IV. Coordinarse con las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades, para la atención y seguimiento de cualquier juicio o procedimiento en el ámbito de su competencia y requerir a través de ellas los informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos que deban rendir o preparar las demás Unidades Administrativas, para la defensa de los intereses del Gobierno del Estado;

V. Apoyar a sus superiores jerárquicos en la comunicación con los distintos órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos a su cargo y, en su caso, para la obtención de la información y documentación necesaria para la adecuada tramitación de los mismos;

VI. Requerir a las personas servidoras públicas de la Consejería, de otros órganos auxiliares y de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga o sean de su competencia y sea necesaria su intervención;

VII. Auxiliar en la ejecución de las acciones para el cumplimiento de resoluciones de organismos públicos autónomos e internacionales

cuya jurisdicción esté reconocida por el Estado mexicano, tanto en lo que se refiera a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, como a otros poderes y órganos del Estado;

VIII. Realizar estudios y análisis estratégicos respecto de los juicios y procedimientos que le sean encomendados, sugerir a su superior jerárquico los mecanismos de solución correspondientes y apoyar en el desarrollo de las estrategias o documentos respectivos;

IX. Proponer los medios alternativos de solución de controversias, y elaborar los proyectos de convenio para concluir cualquier juicio o controversia en los que las personas titulares de la Gubernatura o la Consejería sean parte o tengan algún interés jurídico;

X. Apoyar en la formulación de denuncias o querellas, en defensa de los intereses del Gobierno o la administración pública estatal;

XI. Apoyar jurídicamente a la unidad de transparencia de la Consejería, en la debida atención de los recursos de revisión y demás procedimientos relativos, promovidos de conformidad con las leyes aplicables;

XII. Realizar los actos procesales que le encomienden sus superiores, incluyendo la notificación de acuerdos o resoluciones, así como coordinarse con las Unidades Administrativas de la Consejería para dar atención a las que pronuncien las instancias jurisdiccionales y administrativas;

XIII. Actuar como defensor público en los asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico, y

XIV. Proponer a su superior jerárquico los criterios de priorización en la atención de los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción.

### **APARTADO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **ARTÍCULO 27**

La Dirección de Procedimientos Administrativos estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección General de Análisis y Litigioso Estratégico y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Representar legalmente al Estado, a las personas titulares de la Gubernatura, la Consejería y la Subconsejería Jurídica Contenciosa y

de Análisis Estratégico y a la Consejería, en todo tipo de juicios, procedimientos, recursos, acciones y controversias de naturaleza administrativa, comprendiendo esta representación la ejecución y desahogo de todo tipo de actos procesales, en forma conjunta o indistinta con su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones aplicables, debiendo vigilar la debida tramitación y atención de esos procedimientos, hasta su total conclusión y ejecución, dentro o fuera del territorio del Estado;

II. Formular los proyectos de demandas, contestaciones, reconveniones, informes, recursos y demás promociones, ofrecer pruebas, articular y absolver posiciones, formular alegatos, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, pedir se dicte sentencia, recusar, desistirse de la instancia o de la acción, interponer los recursos que procedan, colaborar en la ejecución de las resoluciones que se dicten y realizar los demás actos que se requieran en los procedimientos administrativos en que las personas titulares de la Gubernatura, la Consejería o sus Unidades Administrativas sean parte o tengan interés, con todas las facultades de un mandatario judicial, incluyendo las de cláusula especial;

III. Analizar los procedimientos de carácter administrativo que le sean turnados por su superior jerárquico, así como opinar sobre los mismos, resolver las consultas que le sean planteadas, proponer los términos para su atención o substanciación y ejecutar los cursos de acción instruidos por sus superiores jerárquicos;

IV. Coordinarse con las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades, para la atención, gestión y seguimiento de cualquier juicio o procedimiento administrativo y requerir a través de ellas los informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos que deban rendir o preparar las demás Unidades Administrativas, para la defensa de los intereses del Gobierno del Estado;

V. Apoyar a sus superiores jerárquicos en la comunicación con los distintos órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos a su cargo y, en su caso, para la obtención de la información y documentación necesaria para la adecuada tramitación de los mismos;

VI. Requerir a las personas servidoras públicas de la Consejería, de otros órganos auxiliares y de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga o sean de su competencia y sea necesaria su intervención;

VII. Proponer los medios alternativos de solución de controversias y elaborar los proyectos de convenio para concluir cualquier juicio, controversia o procedimiento administrativo en los que las personas titulares de la Gubernatura o la Consejería sean parte o tengan algún interés jurídico;

VIII. Conocer, tramitar, sustanciar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que compete resolver a las personas titulares de la Gubernatura o de la Consejería, y que no correspondan a otras instancias;

IX. Coadyuvar conforme a la ley, en la substanciación del recurso de revocación en materia de expropiación;

X. Atender las solicitudes de los municipios de la entidad relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia, cuando así lo determine su superior jerárquico;

XI. Tramitar las quejas en que se señale a las personas titulares de la Gubernatura o la Consejería como autoridades responsables, derivado de los procedimientos llevados ante los organismos públicos de derechos humanos; asimismo, gestionar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esos organismos que se encuentren dirigidas a aquéllas;

XII. Elaborar y preparar los documentos necesarios para la tramitación y seguimiento de los procedimientos de carácter administrativo a cargo de la Consejería, auxiliando a su superior jerárquico en el desahogo de aquellos que no sean competencia de otra unidad administrativa;

XIII. Emitir opiniones y dictámenes dentro de los procedimientos administrativos que deba conocer la Consejería, con excepción de aquellos que competan o se hubiesen encomendado a otras Unidades Administrativas, y

XIV. Proponer a su superior jerárquico los criterios de priorización en la atención de los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL**

#### **ARTÍCULO 28**

La Dirección General de Supervisión y Enlace Institucional, estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la



Persona Titular de la Subconsejería Jurídica Contenciosa y de Análisis Estratégico, y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la Persona Titular de la Consejería en el ejercicio de sus facultades de designación, evaluación y remoción, en su caso, de las personas titulares de las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

II. Proponer a la Persona Titular de la Consejería, mecanismos para mantener actualizada la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de las personas servidoras públicas a que se refieren la fracción anterior y, en su caso, implementar aquéllos que se aprueben;

III. Coordinar la integración de los estudios, opiniones, dictámenes, resoluciones o proyectos de instrumentos de su competencia, que sean solicitados por la Persona Titular de la Consejería y apoyarle en la atención de los asuntos que le encomiende;

IV. Canalizar y coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, la atención de los asuntos competencia de aquellas, de acuerdo con las instrucciones que le emita su superior jerárquico;

V. Llevar el control y seguimiento de asesorías y atención a solicitudes, atendidas directamente por la Persona Titular de la Consejería;

VI. Fungir como enlace entre las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para la supervisión y evaluación de su desempeño, su participación e intercambio de información en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, así como el registro y canalización de los asuntos competencia de éstas;

VII. Fungir como enlace jurídico de la Gubernatura con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, el Poder Legislativo y los tribunales locales, en los asuntos competencia de la Consejería;

VIII. Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado y la organización de sus sesiones;

IX. Coadyuvar con las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería en el seguimiento de los acuerdos que emita la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado;

- X. Llevar el registro de las reuniones de trabajo y actividades sustantivas de la Persona Titular de la Consejería;
- XI. Coordinar los sistemas de información y de control de gestión documental de la Consejería y coadyuvar en el control y seguimiento de los acuerdos de la Persona Titular de la Consejería, en coordinación con las demás Unidades Administrativas;
- XII. Planear y programar capacitación en materia jurídica para el personal de la Consejería, de las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y de las demás instancias que lo soliciten, cuando así lo disponga su superior jerárquico;
- XIII. Generar vínculos de coordinación con instancias estatales, nacionales e internacionales, en materia de capacitación jurídica y profesionalización;
- XIV. Coadyuvar, de conformidad con las disposiciones aplicables y en el ámbito de su competencia, para la modernización, profesionalización, evaluación y cuidado de las funciones de registro público, catastro y cartografía territorial del estado, así como su vinculación sistematizada;
- XV. Dar seguimiento al registro de las copias certificadas emitidas por la Persona Titular de la Consejería;
- XVI. Generar mecanismos de revisión y evaluación jurídico-administrativa, de la Consejería, de las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal Jurídica y de las demás instancias que en su caso le sean instruidas;
- XVII. Proponer y, en su caso, supervisar la ejecución de acciones para la evaluación y certificación del personal de la Consejería, de las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y de las demás instancias que competan a la Consejería o le sean instruidas, en su caso;
- XVIII. Solicitar, previa instrucción de la Persona Titular de la Consejería, los informes relativos al seguimiento y evaluación técnica, desarrollados por las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para generar indicadores de gestión de la productividad técnica, y
- XIX. Emitir, previa instrucción de la Persona Titular de la Consejería, los lineamientos bajo los cuales deban realizarse, en el ámbito de su competencia, las visitas y reuniones de trabajo con las áreas o

unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

## **APARTADO I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA INTERINSTITUCIONAL**

#### **ARTÍCULO 29**

La Dirección Vinculación y Asistencia Interinstitucional, estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección General de Supervisión y Enlace Institucional y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Auxiliar a su superior jerárquico en sus funciones de enlace jurídico de la Gubernatura con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, sus áreas o unidades jurídicas, el Poder Legislativo y los tribunales locales, en los asuntos competencia de la Consejería;
- II. Coordinar y fortalecer las relaciones de la Consejería con el Congreso del Estado, a través de sus comisiones, comités, grupos parlamentarios y legisladores;
- III. Mantener informada a la Consejería respecto de los proyectos e iniciativas de leyes, decretos, dictámenes y demás propuestas normativas al interior del Congreso;
- IV. Coordinar el seguimiento y atención oportuna de los requerimientos de información y opinión solicitados por el Congreso, que guarden relación con las iniciativas del Poder Ejecutivo o la actuación de la Consejería;
- V. Fungir como enlace institucional con los tribunales locales y sus áreas administrativas, mantener informada a la Consejería respecto de los asuntos que sean del interés de esta e intercambiar información pública que sea de utilidad para ambas partes;
- VI. Llevar a cabo las gestiones necesarias, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, para la planeación, organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado;
- VII. Proponer a su superior jerárquico y coordinar la ejecución de las estrategias de vinculación, asistencia interinstitucional, enlace y relaciones institucionales de la Consejería;

VIII. Recibir, registrar y canalizar las solicitudes de asistencia interinstitucional a las demás Unidades Administrativas de la Consejería, para su atención y asesoría, darles seguimiento sistematizado y mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos gestionados, y

IX. Atender y promover la participación ciudadana en el ámbito de competencia de la Consejería y la evaluación del desempeño de su personal, en coordinación con las demás instancias competentes.

## **APARTADO II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 30**

La Dirección de Control y Seguimiento estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección General de Supervisión y Enlace Institucional y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Apoyar a su superior jerárquico en el registro, control y seguimiento de las reuniones de trabajo, acuerdos y actividades sustantivas de la Persona Titular de la Consejería, en vinculación con las demás Unidades Administrativas;

II. Llevar el registro, gestión y seguimiento de los acuerdos que emita la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado;

III. Coadyuvar con sus superiores jerárquicos en la definición y operación de estrategias para el control, coordinación, supervisión y evaluación de las personas titulares de las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y de las demás instancias que competan a la Consejería o le sean instruidas, en su caso;

IV. Establecer y operar un sistema de información, enlace y seguimiento con las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y con las demás instancias que competan a la Consejería o le sean instruidas, en su caso, con la finalidad de facilitar su vinculación, coordinar su actuación, mejorar su desempeño y articular resultados;

V. Diseñar e instrumentar cursos, talleres, conferencias, y demás relativos y análogos en materia de capacitación y profesionalización jurídica para el personal de la Consejería, de las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración

pública estatal y de las demás instancias que competan a la Consejería o le sean instruidas, en su caso;

VI. Dirigir los sistemas de información y de control de gestión documental de la Consejería Jurídica;

VII. Dar seguimiento a los grupos de trabajo de las Unidades Administrativas que su superior jerárquico le designe, atendiendo el adecuado estudio, análisis y resolución de los asuntos;

VIII. Ejecutar las acciones necesarias para la coordinación con instancias estatales, nacionales e internacionales, en materia de capacitación y profesionalización jurídica, y

IX. Llevar el registro de las copias certificadas emitidas por la Persona Titular de la Consejería.

### **APARTADO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN**

##### **ARTÍCULO 31**

La Dirección de Supervisión y Evaluación estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección General de Supervisión y Enlace Institucional y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer y coordinar la ejecución de estrategias de revisión, supervisión operativa, evaluación y certificación del desempeño, del personal de la Consejería, de las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y de las demás instancias que competan a la Consejería o le sean instruidas, en su caso;

II. Diseñar y ejecutar mecanismos de revisión, supervisión y evaluación de las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y de las demás instancias que competan a la Consejería o le sean instruidas, en su caso;

III. Proponer y ejecutar el programa anual de evaluación y certificación del desempeño del personal de la Consejería, de las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y de las demás instancias que competan a la Consejería o le sean instruidas, en su caso;

IV. Ordenar y practicar las visitas de supervisión y evaluación a las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la

administración pública estatal, y a las demás instancias que competen a la Consejería o le sean instruidas, en su caso, de conformidad con los lineamientos aplicables;

V. Analizar y validar los informes relativos a los procesos de revisión, las visitas de supervisión y los procedimientos de evaluación técnica, desarrollados por las Unidades Administrativas de su adscripción;

VI. Preparar y someter a la consideración de su superior jerárquico los proyectos de dictámenes, resoluciones y demás instrumentos de su competencia;

VII. Aplicar los lineamientos bajo los cuales, deban realizarse en el ámbito de su competencia, las reuniones de trabajo con las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como las visitas de supervisión y las evaluaciones;

VIII. Registrar y analizar los informes relativos al seguimiento y evaluación técnica, desarrollados por la Consejería y por las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para generar indicadores de gestión para la evaluación de su desempeño jurídico, y

IX. Informar a la Persona Titular de la Consejería, a través del superior jerárquico, los resultados de las actividades a su cargo, para su consideración y superior instrucción.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

##### **ARTÍCULO 32**

La Coordinación General Administrativa estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Consejería y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Proponer al superior jerárquico políticas, sistemas, métodos, procedimientos y demás instrumentos necesarios para la organización y administración interna de la Consejería, de acuerdo con los programas, normas y lineamientos que establezcan las autoridades competentes, así como coordinar su aplicación;

II. Operar sistemas administrativos para la planeación, presupuestación, gestión, trámite, ejercicio, comprobación y control

de los recursos institucionales, los sistemas de información y los procedimientos documentales de la Consejería;

III. Planear, programar, presupuestar, evaluar y controlar la administración del capital humano, los recursos financieros, materiales y tecnológicos, y los servicios generales, que requiera la Consejería;

IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Consejería, debiendo proveer de dichos recursos a las diferentes áreas que lo conforman;

V. Identificar las necesidades de capital humano y hacerlas del conocimiento de la Persona Titular de la Consejería, para su trámite correspondiente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;

VI. Proponer, instrumentar y coordinar, las políticas y sistemas de selección, contratación, capacitación, prestaciones, estímulos, recompensas, sanciones, ascensos y demás movimientos de personal de la Consejería, atendiendo a la suficiencia presupuestal y las disposiciones aplicables;

VII. Validar y suscribir los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción y demás movimientos del personal de la Secretaría;

VIII. Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal de la Consejería y atender lo relativo al mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales, deportivas y de trabajo, con base en los lineamientos que fije la Persona Titular de la Consejería;

IX. Coordinar y regular los aspectos administrativos del programa de servicio social en la Consejería;

X. Dar cumplimiento a la normatividad en materia presupuestal, contable, financiera, así como de las políticas, lineamientos y procedimientos relativos que establezcan las instancias competentes;

XI. Organizar y dirigir las gestiones necesarias de los procesos de administración ante las dependencias correspondientes, en relación a los recursos financieros, humanos y materiales de la Consejería;

XII. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Consejería y, en su caso, las modificaciones correspondientes, someterlos a consideración

de la Persona Titular de la Consejería y, una vez aprobados, tramitar su autorización ante la dependencia competente;

XIII. Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, supervisar que el registro y la comprobación contables de las operaciones financieras y presupuestales de la Consejería se efectúen con apego a la normatividad aplicable, ordenar la generación de los estados e informes financieros, presupuestales y programáticos establecidos por la instancia normativa correspondiente y presentarlos ante su superior jerárquico y las demás instancias respectivas;

XIV. Ordenar las gestiones para la ministración de recursos financieros y autorizar generación de los pagos a proveedores de la Consejería, previo análisis y cumplimiento de los requisitos necesarios;

XV. Presentar ante la dependencia competente, con la aprobación de la Persona Titular de la Consejería, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en concordancia con el presupuesto asignado, y coordinar su aplicación;

XVI. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con los ordenamientos vigentes en la materia y la disponibilidad presupuestal aprobada, así como suscribir los contratos respectivos, previo acuerdo de la Persona Titular de la Consejería;

XVII. Suministrar los bienes y servicios a las áreas de la Consejería, vigilando las medidas de racionalidad establecidas en la normatividad aplicable;

XVIII. Coordinar el establecimiento y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Consejería, así como la instrumentación de mecanismos para su resguardo, mantenimiento y conservación;

XIX. Supervisar la ejecución de las acciones correspondientes al procedimiento de baja o donación de los bienes de la Consejería, cuando así proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XX. Participar en los procesos de entrega-recepción física y documental de las Unidades Administrativas de la Consejería, a través del personal de su adscripción, con la finalidad de coadyuvar en la integración del acta respectiva y el cumplimiento de las demás disposiciones aplicables;



XXI. Elaborar, difundir y supervisar el manejo de los formatos utilizados en la Consejería, vigilando que los métodos y procedimientos de trámite, control, resguardo y archivo, sean más eficientes, sugiriendo a su superior jerárquico las medidas para tal efecto; así como proporcionar información sistematizada a las Unidades Administrativas de la Consejería;

XXII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación o actualización de la estructura orgánica de la Consejería, para gestionar los trámites de registro y autorización correspondientes;

XXIII. Coordinar la elaboración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Consejería, y una vez aprobados por la Persona Titular de la Consejería, instruir el trámite para su análisis y autorización por parte de la instancia competente;

XXIV. Instruir se difundan al interior de la Consejería, la estructura orgánica, los sistemas y tecnologías de la información, comunicaciones y procesos de trabajo de las Unidades Administrativas; así como proponer las adecuaciones procedentes, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

XXV. Dirigir la planeación, diseño, desarrollo y actualización de los sistemas informáticos y las bases de datos que requiera la Consejería, incluyendo la gestión de los recursos necesarios para tal fin, su mantenimiento y la capacitación del personal usuario, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXVI. Coordinar la integración y actualización del archivo de trámite de las Unidades Administrativas de su adscripción y del archivo de concentración de la Consejería;

XXVII. Representar a la Consejería en el desarrollo de las auditorías que se practiquen por las instancias correspondientes, atender las solicitudes relacionadas y solventar las observaciones y recomendaciones que se generen;

XXVIII. Fungir como unidad de transparencia de la Consejería y atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia, acceso a la información pública, manejo de archivos y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

XXIX. Proporcionar los apoyos y servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de los eventos especiales de la Consejería, atendiendo a la suficiencia presupuestal.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

#### **ARTÍCULO 33**

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Coordinación General Administrativa y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Consejería y, una vez aprobado, ejecutarlo;

II. Desarrollar los procedimientos y actividades necesarios en materia de adquisiciones, contrataciones, inventarios, bienes y servicios de la Consejería, de conformidad con los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público, y demás disposiciones aplicables, así como recibir y remitir a la autoridad competente las garantías derivadas;

III. Tramitar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con las indicaciones de su superior jerárquico, los ordenamientos vigentes en la materia y la disponibilidad presupuestal aprobada, así como elaborar los contratos respectivos, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables;

IV. Coordinar la recepción, almacenamiento, conservación y suministro oportuno de los bienes de consumo, para el óptimo funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Consejería;

V. Proponer a su superior jerárquico la adquisición, alta, baja, asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles, en función de las necesidades de las Unidades Administrativas de la Consejería, conforme a la normatividad y los procedimientos aplicables, así como reportarle en forma periódica sobre su estado físico;

VI. Establecer y actualizar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Consejería, así como instrumentar los mecanismos que se acuerden para su resguardo, mantenimiento y conservación;

- VII. Ejecutar las acciones correspondientes al procedimiento de baja o donación de los bienes de la Consejería, cuando así proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Gestionar y administrar la dotación de combustible asignado al parque vehicular de la Consejería, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- IX. Verificar que el parque vehicular y los demás bienes de la Consejería, se encuentren al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, administrativas y comerciales, así como mantener actualizados sus respectivos expedientes;
- X. Proporcionar a las demás Unidades Administrativas, los servicios generales que requieran, de acuerdo a las necesidades de operación, de conformidad con la suficiencia de personal y presupuestaria;
- XI. Diseñar y proponer a su superior jerárquico programas, proyectos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que deban operar en la Consejería, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- XII. Proporcionar a las demás Unidades Administrativas equipos de cómputo, redes y datos, sistemas, herramientas de software y servicios de procesamiento de datos, para el cumplimiento de sus labores cotidianas, así como supervisar su funcionamiento, brindar asesoría relacionada con su adecuado aprovechamiento y proporcionar el soporte técnico que se requiera para su instalación, mantenimiento y óptimo desempeño;
- XIII. Desarrollar y proponer la instrumentación de mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas computacionales, para que se conviertan en herramientas eficaces de apoyo para el análisis de la información y la operación de los procesos sustantivos de la Consejería;
- XIV. Procurar que se observen las medidas de seguridad en las instalaciones, equipos y soporte lógico de los sistemas informáticos de la Consejería, conforme a los lineamientos establecidos;
- XV. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas, en la logística necesaria para la realización de los eventos o actos públicos que les corresponda organizar, y
- XVI. Coordinar el programa interno de protección civil de la Consejería.

## SECCIÓN II

### DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

#### ARTÍCULO 34

La Subdirección de Recursos Financieros y Humanos estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Coordinación General Administrativa y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico las políticas internas para la aplicación, control y ejercicio de los recursos financieros y humanos de la Consejería, y difundirlos internamente;
- II. Coordinar la aplicación de las actividades relativas a la programación, presupuestación y asignación de los recursos financieros y humanos;
- III. Administrar, ejercer, controlar y supervisar los recursos financieros y presupuestales asignados a la Consejería, con estricto apego a la normatividad en la materia;
- IV. Otorgar asesoría a las Unidades Administrativas de la Consejería, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto;
- V. Realizar los trámites necesarios ante la dependencia competente para la ministración oportuna de recursos financieros, previa validación de su superior jerárquico;
- VI. Supervisar el debido registro en los sistemas financieros, contables, presupuestales y procedimientos de administración de los recursos para el ejercicio del presupuesto de la Consejería, con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos;
- VII. Dirigir la contabilidad, supervisar el análisis y formulación de conciliaciones bancarias, posiciones de bancos, estados de flujo de efectivo y demás documentación financiera de la Consejería, e informar a su superior jerárquico, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Generar oportunamente los pagos con cargo al presupuesto de la Consejería, previo análisis y cumplimiento de los requisitos necesarios;
- IX. Asegurar y coordinar la custodia y control de los fondos, los valores y la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto de la Consejería, supervisando que se efectúe el análisis

y revisión de los requisitos que deben cumplir, con estricto apego a la normatividad y lineamientos establecidos;

X. Recibir, analizar, autorizar y tramitar las adecuaciones a las afectaciones presupuestales y programáticas, que presenten las Unidades Administrativas de la Consejería;

XI. Formular e instrumentar los programas en materia de organización y administración de recursos humanos de la Consejería, de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Operar, controlar y evaluar el sistema de administración y desarrollo del personal de la Consejería jurídica, que al mismo tiempo garantice la legalidad de su contratación y propicie el ejercicio eficiente y honesto de sus funciones a fin de contribuir a la consecución de las metas de la Consejería Jurídica;

XIII. Previo acuerdo con su superior jerárquico, gestionar el registro y actualización de la plantilla de personal de la Consejería y tramitar los asuntos relativos, como altas, remociones, licencias, despidos o ceses, así como lo relacionado con toda clase de movimientos, permisos y vacaciones, con apoyo en la información que le brinden las Unidades Administrativas y de conformidad con las demás normas aplicables;

XIV. Llevar a cabo los procesos de selección, contratación, capacitación, prestaciones, estímulos, premios, incentivos, ascensos, evaluación de desempeño y demás movimientos del personal de la Consejería, de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables;

XV. Elaborar, tramitar e instrumentar administrativamente los nombramientos, licencias, remociones o cambio de adscripción y demás movimientos del personal de la Secretaría;

XVI. Supervisar el manejo y control de los documentos que deben contener los expedientes del personal de la Consejería y mantenerlos actualizados;

XVII. Participar en la elaboración de los lineamientos para el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo de la Consejería, difundirlos y vigilar su cumplimiento;

XVIII. Coordinar la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal de la Consejería y atender lo relativo al mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales, deportivas y de trabajo, con base en los lineamientos establecidos;

XIX. Coordinar, supervisar y efectuar el trámite y pago de la nómina y demás remuneraciones del personal de la Consejería; determinar la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y

retenciones autorizados conforme a la ley; así como la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y legislación aplicable;

XX. Gestionar la expedición de documentos necesarios para la debida identificación del personal de la Consejería y establecer las medidas para su uso adecuado;

XXI. Apoyar a la Coordinación General Administrativa en la determinación en las previsiones de incremento salarial, actualización de plazas, desarrollo de personal y prestaciones para su integración;

XXII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos que rijan las relaciones entre la Consejería y su personal, y

XXIII. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas en la integración de sus actas de entrega recepción y el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA DE LA LEGALIDAD**

#### **ARTÍCULO 35**

La Dirección de Cultura de la Legalidad estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Consejería y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Diseñar, elaborar, coordinar, instrumentar, dar seguimiento y, en su caso, ejecutar los programas, estrategias, proyectos y actividades que permitan el fomento de la cultura de la legalidad entre las niñas, niños, adolescentes y ciudadanía en general;

II. Dirigir la elaboración de los programas y proyectos de la Consejería en materia de investigación aplicada y educación para fomentar la cultura de la legalidad, incluyendo sus aspectos presupuestales, así como controlar y vigilar su cumplimiento y evaluación, en coordinación con las demás Unidades Administrativas;

III. Coordinar el ejercicio de las funciones de la Consejería en materia de educación por la legalidad, a través del órgano desconcentrado denominado Centro de Desarrollo, Formación y Recreación “Unidad Cívica 5 de Mayo”, en colaboración con la Secretaría de Educación;

IV. Proponer a su superior jerárquico la suscripción de convenios de colaboración y coordinación con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, organismos no gubernamentales, instituciones

educativas, organizaciones privadas y entidades de interés público, que permitan coadyuvar con la implementación de los programas y proyectos de cultura de legalidad;

V. Informar a su superior jerárquico los resultados que se logren en los diferentes proyectos y programas que lleve a cabo, con la finalidad de enriquecer y actualizar sus contenidos y objetivos permanentemente;

VI. Coordinar y fortalecer las relaciones y vínculos de la Consejería con instituciones y entidades educativas y culturales, que puedan contribuir al fomento de la cultura de la legalidad en el estado, mediante mecanismos de colaboración y/o financiamiento alterno;

VII. Planear, desarrollar y promover la investigación aplicada en materia de cultura de la legalidad, que permita generar conocimiento especializado en la materia y propuestas de políticas públicas;

VIII. Impulsar y coordinar la realización de actividades de investigación aplicada en materia de cultura de la legalidad, tanto al interior de la Consejería como a través de investigadores externos;

IX. Elaborar diagnósticos, documentos analíticos y generar la información necesaria para el cumplimiento de las líneas de acción de los programas y proyectos de la Consejería en materia de cultura de la legalidad;

X. Asegurar para fines de investigación, la sistematización y análisis de la información generada por las demás Unidades Administrativas de la Consejería, conforme a los protocolos establecidos para tal efecto;

XI. Analizar e interpretar la información que generen las Unidades Administrativas de su adscripción, a través de investigaciones aplicadas que redunden en una mejor promoción de la cultura de la legalidad en el Estado;

XII. Conducir y fortalecer el Centro de Consulta y Documentación para la Cultura de la Legalidad, de la Consejería;

XIII. Editar, coeditar y distribuir las publicaciones y materiales de la Consejería;

XIV. Promover y dirigir la capacitación especializada del personal a su cargo, y

XV. Proporcionar información, apoyo y cooperación a otras entidades u organismos, en materia de cultura de la legalidad.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN APLICADA**

#### **ARTÍCULO 36**

La Subdirección de Investigación Aplicada estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección de Cultura de la Legalidad y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Realizar estudios y diagnósticos para identificar las necesidades de los alumnos de educación básica y media superior, en materia de cultura cívica, ética y ciudadana;

II. Coordinar y desarrollar trabajos de investigación aplicada, tanto al interior como al exterior de la Consejería, que permitan generar conocimiento especializado y propuestas de políticas públicas en materia de cultura de la legalidad;

III. Realizar o generar diagnósticos, estudios, análisis e investigación de información relacionada con el cumplimiento de los programas de la Consejería en materia de cultura de la legalidad, así como la atención y formación educativa en la cultura cívica, ética y ciudadana, dando especial atención a la prevención de problemas relacionados con el incumplimiento de las leyes;

IV. Determinar los indicadores conforme a los alcances de todo tipo de proyectos, programas y campañas diseñados por la Dirección de Cultura de la Legalidad, para conocer los resultados obtenidos, realizar ajustes o actualización de los programas, investigando y desarrollando nuevas ideas en pro de la mejora;

V. Evaluar la operación y resultados de los diferentes programas y proyectos que se han aplicado a los alumnos de educación, en el tema la cultura de la legalidad;

VI. Proyectar todo tipo de publicaciones con base en los estudios, análisis e investigación de cultura de la legalidad, identificando de forma óptima para difundir mediante documentos, revistas, folletos, campañas, entre otros;

VII. Idear, formular y producir materiales para conferencias, seminarios, talleres o cualquier otra actividad que permita la promoción y divulgación de la cultura de la legalidad, así como el análisis para el impulso de esta;



- VIII. Elaborar, desarrollar e implementar materiales lúdicos-didácticos en las instituciones educativas para que se promuevan y fortalezcan los valores de la cultura de legalidad;
- IX. Coordinar, difundir y promover mediante campañas y otros medios, la cultura de la legalidad y la comprensión de la necesidad de cumplir y respetar las leyes, ordenamientos y normatividades establecidas en todo el Estado;
- X. Someter a consideración de la Persona Titular de la Consejería, actividades que vinculen la promoción de la cultura de la legalidad frente a los principales problemas sociales;
- XI. Revisar y supervisar la producción y distribución de los materiales de difusión y divulgación conforme a los proyectos, programas y campañas establecidos por la Dirección de Cultura de la Legalidad;
- XII. Participar en eventos referentes a la cultura cívica, ética y ciudadana en la educación básica del Estado;
- XIII. Brindar información y apoyo a las diferentes dependencias y entidades de la administración pública estatal, en materia de cultura de la legalidad, y
- XIV. Operar el Centro de Consulta y Documentación para la Cultura de la Legalidad, de la Consejería.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN POR LA LEGALIDAD**

#### **ARTÍCULO 37**

La Subdirección de Educación por la Legalidad estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección de Cultura de la Legalidad y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Evaluar el aprendizaje y desarrollo de la cultura de legalidad en los alumnos de educación básica, aplicando los métodos lúdico-didácticos correspondientes;
- II. Coordinarse y capacitar a personal en los diferentes programas y proyectos que se implementen en materia de cultura de la legalidad;
- III. Inducir a través de los métodos lúdico-didácticos respectivos, a los alumnos de educación básica, conocimientos orientados a la cultura de legalidad;

- IV. Promover acciones educativas con el uso de las tecnologías, que permitan el desarrollo de valores a través de la experiencia vivencial referente a la cultura de legalidad;
- V. Verificar del buen funcionamiento de los espacios donde se ejecuten los proyectos y programas, en cuanto a la Infraestructura, equipo técnico y de comunicación, adoptando las medidas necesarias;
- VI. Elaborar programas de formación a facilitadores y personal encargado de operar programas y proyectos para el fortalecimiento de la Cultura Cívica, Ética y Ciudadana;
- VII. Implementar programas, estrategias, proyectos y campañas que permitan el fomento de la cultura de la legalidad en los menores de edad y para la ciudadanía en general de todo el Estado;
- VIII. Programar congresos, seminarios, foros y actividades referentes a la cultura de la legalidad, con la finalidad de aprovechar experiencias exitosas, que puedan ser incorporadas en los programas, proyectos y acciones;
- IX. Dar seguimiento a programas y proyectos que permitan el fomento de la cultura de la legalidad en los menores de edad y para la ciudadanía en general de todo el Estado;
- X. Evaluar la operación y resultados de los diferentes programas y proyectos que se han aplicado en el tema la cultura de la legalidad, mediante indicadores de medición;
- XI. Realizar los ajustes y modificaciones de programas, proyectos y campañas implementados por la Dirección de la Cultura de la Legalidad conforme a los resultados obtenidos en los indicadores de medición, tomando decisiones oportunas;
- XII. Proponer un plan de trabajo estratégico anual que permita difundir la cultura cívica, ética y ciudadana;
- XIII. Coordinar al personal que participa en los proyectos y programas, brindar el apoyo necesario para que se cuente con los instrumentos requeridos, supervisando sus actividades;
- XIV. Realizar la vinculación y enlace con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, organismos no gubernamentales, instituciones educativas, organizaciones privadas y entidades de interés público, para planear y dar seguimiento a todo tipo de programas y campañas de difusión de la cultura de la legalidad;
- XV. Llevar a cabo la coordinación y la organización correspondiente con la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de integrar

diferentes acciones que permitan difundir e implementar los programas y proyectos referentes a la cultura de la legalidad en la educación básica, media y superior, incluyendo aquéllos correspondientes al Centro de Desarrollo, Formación y Recreación “Unidad Cívica 5 de Mayo”;

XVI. Promover la participación de alumnos que presten su servicio social, en los diferentes programas y proyectos establecidos en dentro de la Cultura de la Legalidad; coordinando el proceso de capacitación respectiva, con la finalidad de que le den el uso apropiado a las instalaciones y equipo tecnológico, así como la aplicación adecuada de las normas y lineamientos que se derivan de dichos programas y proyectos;

XVII. Coadyuvar en la elaboración de convenios de colaboración y coordinación con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, organismos no gubernamentales, instituciones educativas, organizaciones privadas y entidades de interés público, que contribuyan a la implementación de los programas y proyectos de cultura de legalidad;

XVIII. Auxiliar a su superior jerárquico en el fortalecimiento de las relaciones y vínculos de la Consejería con instituciones y entidades educativas y culturales, que puedan contribuir al fomento de la cultura de la legalidad en el estado, mediante mecanismos de colaboración y/o financiamiento alterno, y

XIX. Brindar a sus superiores jerárquicos la información relativa al desempeño de las funciones del área a su cargo, así como de los resultados obtenidos en los programas implementados.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

#### **SUBTÍTULO I**

#### **DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

#### **ARTÍCULO 38**

La Persona Titular del Órgano Interno de Control quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las personas al servicio público designadas en las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades bajo su adscripción, en los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos citados; será designada conforme al artículo 35 fracción XLII de la Ley

Orgánica y a lo que indique el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Tanto la Personal Titular del Órgano Interno de Control y como las personas del servicio público designados en sus áreas adscritas, tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

## **SUBTÍTULO II**

### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES**

#### **ARTÍCULO 39**

Para la eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Consejería podrá contar con órganos desconcentrados, que le estarán directamente subordinados a través de la Persona Titular de la Consejería o de la unidad administrativa que ésta o su respectivo reglamento determine y tendrán las facultades específicas para resolver sobre la materia objeto de la desconcentración, dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 40**

La Consejería, para la atención eficaz y eficiente del despacho de los asuntos dentro del ámbito de su competencia, coordinará a las entidades que se encuentren sectorizadas a la misma, de conformidad con las disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 41**

La Persona Titular de la Consejería deberá establecer las acciones de coordinación de sus órganos desconcentrados y de las entidades sectorizadas a la misma, para lo cual podrá establecer lineamientos para su dirección, control y evaluación; proponer y someter al acuerdo de la persona Titular de la Gubernatura, los programas correspondientes, de conformidad con los principios y objetivos de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, y de los Programas Sectoriales, así como los asuntos que así lo ameriten; encabezar las tareas para su cumplimiento y articular las demás acciones relacionadas, conforme a las normas aplicables.

## **ARTÍCULO 42**

Los órganos desconcentrados y entidades normarán su organización y funcionamiento de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el presente Reglamento, su acuerdo o decreto de creación, su Reglamento Interior y la normatividad que para tales efectos expidan, así como por las demás disposiciones aplicables.

### **SUBTÍTULO III**

#### **DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS**

## **ARTÍCULO 43**

Las ausencias de las o los servidores públicos de la Consejería no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. La Persona Titular de la Consejería, por quienes estén a cargo de las Subconsejerías, Coordinación General o Direcciones que ejerzan la competencia del asunto de que se trate o en su caso, por la persona servidora pública que determine la Persona Titular de la Gubernatura o la propia Persona Titular de la Consejería;

II. Las personas titulares de las Subconsejerías, por quienes estén a cargo de las Direcciones Generales que ejerzan la competencia del asunto de que se trate o por quien designe la Persona Titular de la Consejería;

III. Las personas titulares de las Direcciones Generales y las Coordinaciones Generales, por la persona a cargo de la Dirección o Subdirección que ejerza la competencia del asunto de que se trate;

IV. Las personas titulares de las Direcciones, por las personas a cargo de las Subdirecciones o los Departamentos adscritos, que los auxilien en el asunto de que se trate, y

V. Las personas titulares de las Subdirecciones y los Departamentos, por quien esté a cargo del Departamento o por la persona en el servicio público que se encuentre adscrito a dichas áreas y que ostente el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Consejería, según corresponda.

Lo previsto en la fracción V de este artículo, se aplicará sin perjuicio de que las personas titulares de las Subconsejerías, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Direcciones del área de que se trate, puedan ejercer directamente o nombrar a la persona en el

servicio público que ejercerá las facultades de la persona responsable del área que se haya ausentado.

#### **ARTÍCULO 44**

En el caso de ausencia temporal por más de quince días hábiles de la Persona Titular de la Consejería, se deberá observar lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en tanto que por lo que hace a las personas titulares de las Subconsejerías, Coordinación General, Direcciones Generales y Direcciones, podrán autorizar por escrito a las o los servidores públicos subalternos para que realicen en su ausencia las funciones y atribuciones que les correspondan.

## TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL ESTADO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 28 de noviembre de 2019, Número 18, Séptima Sección, Tomo DXXXV).

**PRIMERO.** El presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Se derogan o dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

**TERCERO.** Derivado de la entrada en vigor del presente Reglamento, las Unidades Administrativas de la Consejería deberán gestionar y realizar las actualizaciones conducentes en los sellos, declaraciones, avisos, manifiestos y demás documentos oficiales que utilizan para el adecuado desarrollo de sus funciones.

**CUARTO.** Los asuntos que se refieran a actos o resoluciones que se hubieren emitido con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, se tramitarán, resolverán, defenderán y en general, serán de la competencia de la Unidad Administrativa de la Consejería a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

**QUINTO.** Cuando las funciones de alguna Unidad Administrativa establecida con anterioridad a la vigencia de este Reglamento deban ser ejercidas por alguna otra de las que el mismo establece, o cuando se cambie su adscripción, el personal, el archivo, el mobiliario y en general, el equipo que aquella haya utilizado pasará a la unidad competente.

**SEXTO.** En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la Persona Titular de la Consejería está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento para los fines de orden administrativo.

**SÉPTIMO.** La Persona Titular de la Consejería, dentro los ciento veinte días naturales a partir de la entrada en vigor del presente, expedirá el Manual de Organización correspondiente, a través de las instancias competentes.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticinco días del mes de noviembre de dos mil

diecinueve. El Gobernador del Estado de Puebla. **C. LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **C. FERNANDO LUIS MANZANILLA PRIETO.** Rúbrica. El Consejero Jurídico. **C. RICARDO VELÁZQUEZ CRUZ.** Rúbrica.