

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
22/dic/2021	PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO	4
I. Presentación	4
II. Objetivo del Manual	5
III. Antecedentes	5
IV. Objetivo General DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.....	6
V. Misión.....	7
VI. Visión	7
VII. Marco Jurídico-Administrativo	7
VIII. Estructura Orgánica	10
IX. Organigrama.....	12
X. Objetivos y funciones	13
1. Consejería Jurídica.....	13
1.1 Subconsejería Jurídica Consultiva y Normativa	14
1.1.1 Dirección General de Consultoría Legal.....	16
1.1.1.1 Dirección de Estudios y Proyectos Normativos.....	17
1.1.1.1.1 Departamento de Investigación y Análisis Legislativo	19
1.1.1.1.1.2 Departamento de Investigación y Análisis	
Administrativo.....	20
1.1.1.2 Dirección de Asesoría y Consultoría Legal	21
1.1.1.2.1 Departamento de Análisis y Opinión Jurídica.....	22
1.1.1.2.1.2 Departamento de Acuerdos, Convenios y Contratos.	23
1.1.1.3 Dirección De Compilación, Sistematización y Archivo....	25
1.1.1.3.1.1 Departamento de Compilación y Archivo	26
1.1.1.3.1.2. Departamento de Sistematización Jurídica.....	27
1.1.1.4 Dirección de Apoyo Técnico.....	29
1.1.1.4.1.1 Departamento de Técnica Jurídica y Revisión	
Documental	30
1.1.1.4.1.2 Departamento de Control y Gestión.....	31
1.1.2 Dirección General de Notariado.....	33
1.1.2.1 Dirección de Notarías.....	34
1.1.2.1.1.1 Departamento de Supervisión Notarial	37
1.1.2.1.1.2 Departamento de Trámites y Procedimientos.....	39
1.1.2.2 Dirección del Archivo de Notarías.....	40
1.1.2.2.1.1 Departamento de Atención a Notarías	42
1.1.2.2.1.2 Departamento de Gestión Archivística.....	44
1.2 Subconsejería Jurídica Contenciosa y de Análisis Estratégico	45
1.2.1 Dirección General de Análisis y litigio Estratégico	47
1.2.1.1 Dirección de Procedimientos Constitucionales.....	48
1.2.1.1.1.1 Departamento de Amparos.....	50
1.2.1.1.1.2 Departamento de Controversias y Acciones de	
Inconstitucionalidad.....	52

1.2.1.2 Dirección de Análisis Estratégico y Apoyo Procesal.....	53
1.2.1.2.1.1 Departamento de Litigio	55
1.2.1.2.1.2 Departamento de Apoyo y Control Procesal	56
1.2.1.3 Dirección de Procedimientos Administrativos.	57
1.2.1.3.1.1 Departamento de lo Contencioso Administrativo.	59
1.2.1.3.1.2 Departamento de Substanciación de Procedimientos.60	
1.2.2 Dirección General de Supervisión y Enlace Institucional ..	61
1.2.2.1 Dirección de Vinculación y Asistencia Interinstitucional	63
1.2.2.1.1.1 Departamento de Enlace y Relaciones Institucionales64	
1.2.2.1.1.2 Departamento de la Comisión de Estudios Jurídicos	65
1.2.2.2 Dirección de Control y Seguimiento.....	66
1.2.2.2.1.1 Departamento de Gestión de Acuerdos y Seguimiento67	
1.2.2.2.1.2 Departamento de Coordinación y Profesionalización	
Jurídica	68
1.2.2.3 Dirección de Supervisión y Evaluación.....	70
1.2.2.3.1.1 Departamento de Revisión y Supervisión Operativa.	71
1.2.2.3.1.2 Departamento de Evaluación y Certificación del	
Desempeño	72
1.3.1 Coordinación General Administrativa.....	73
1.3.1.1.1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	
Generales	74
1.3.1.1.1.1 Departamento de Recursos Materiales	76
1.3.1.1.1.2 Departamento de Servicios Generales.....	77
1.3.1.1.1.3 Departamento de Servicios Informáticos.....	78
1.3.1.1.2 Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.....	79
1.3.1.1.2.1 Departamento de Programación y Presupuesto.....	81
1.3.1.1.2.2 Departamento de Factor Humano y Desarrollo	
Organizacional	82
1.4.1.1 Dirección de Cultura de la Legalidad.....	83
1.4.1.1.1 Subdirección de Investigación Aplicada.....	85
1.4.1.1.1.1 Departamento de Información e Investigación	87
1.4.1.1.1.2 Departamento de Publicaciones	88
1.4.1.1.1.3 Departamento de Promoción y Difusión.....	89
1.4.1.1.2 Subdirección de Educación por la Legalidad.....	91
1.4.1.1.2.1 Departamento de Educación, Formación y Asesoría	92
1.4.1.1.2.2 Departamento de Programas y Proyectos.....	93
1.4.1.1.2.3 Departamento de Enlace con Escuelas y Universidades	
.....	95
Directorio	96
RAZÓN DE FIRMAS.....	97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Hoja de identificación

CLAVE: CJ/CGA/MO/0001

Elabora	Valida	Autoriza
Sayde Susunaga Vallejo	Antonio Ponce Gracida	Ricardo Velázquez Cruz
SSV	APG	RVC
(SRFH)	(CGA)	(CJ)
Octubre 2021	Octubre 2021	Octubre 2021

Elaborado al mes de octubre de 2021, con fundamento en el artículo 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicado el 31 de julio de 2019 y artículo 32 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Estado de Puebla, publicado el 28 de noviembre de 2019.

I. Presentación

El presente Manual de Organización es un Instrumento que permitirá conocer la estructura organizacional de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado e identifica las relaciones de autoridad y de mando existentes en cada uno de los puestos.

Describe la función genérica de la Consejería Jurídica y establece los criterios generales que deberá observar cada una de sus áreas referente a su funcionalidad y organización.

Se ha realizado este Manual de acuerdo a la "Guía Técnica para Elaborar Manuales de Organización para las Dependencias del Gobierno del Estado de Puebla" con la finalidad de cumplir con los lineamientos que nos exige la propia Secretaría Administración.

Se ha otorgado a cada puesto el título que lo identifica de acuerdo a sus funciones, además se ha agregado las relaciones de coordinación, para presentarle al personal el ámbito en el que se desenvuelve.

También servirá como herramienta de consulta permanente que permitirá al personal adscrito y de nuevo ingreso, para el correcto desarrollo de su trabajo.

II. Objetivo del Manual

Diseñar y operar el sistema de estudio, revisión y análisis de la gestión jurídica, a través del establecimiento de normas y procedimientos que garanticen el cumplimiento oportuno de las facultades, funciones, objetivos y metas de la Consejería Jurídica, para contribuir al logro de las estrategias y encomiendas de la Persona Titular de la Gubernatura del Estado.

III. Antecedentes

El 27 de febrero de 2002 se aprueba el decreto del H. Congreso del Estado que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Este decreto, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 4 de marzo de 2002, crea el Capítulo XV, denominado “De la Consejería Jurídica”, a la que otorga facultades y obligaciones en el artículo 40 Ter.

El tres de marzo de 2005 se publica en el Órgano de Difusión Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto que reforma del Capítulo XV de la Ley citada y cambia la denominación “Consejería Jurídica” por la de “Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal”. En congruencia con la nueva denominación se reforma el primer párrafo del artículo 40 Ter. El Decreto reforma también la fracción XXII del artículo 40 Ter y adiciona la fracción XXIII del mismo Instrumento.

Como Dependencia de la Administración Pública Estatal, La Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal recibe de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública el registro de su estructura orgánica y funcional, por lo que le son aplicables las disposiciones sobre presupuesto, contabilidad y gasto público estatal.

El primero de julio de 2005 se publica en el Periódico Oficial del Estado el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, Instrumento que establece las atribuciones de las unidades administrativas que la integran, así como los procedimientos para delegar facultades y cubrir ausencias; de esta manera se cumple con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 3 Bis y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.

El 18 de enero 2010, el Periódico Oficial del Estado publica el Decreto que reforma el artículo 40 TER fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal con el objeto de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal proporcione información compilada y sistematizada a través de sistemas electrónicos, referente a leyes,

reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones estatales y municipales, y mantenga actualizado el banco de datos correspondiente.

Como queda establecido en el registro funcional número GEP0511/15C/09/09, a partir de la experiencia operativa acumulada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, con el propósito de hacer más eficientes sus actividades jurídico-administrativas, redefine las funciones de algunas de sus unidades administrativas, proponiendo los cambios y adecuaciones a su estructura orgánica.

El 31 de marzo de 2010 se publica en el Periódico Oficial el Decreto del Ejecutivo por el cual se expide el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal. Este Reglamento responde a un proceso de actualización y modernización administrativa que hizo necesario reorientar y reforzar las atribuciones de la Dependencia.

Con fecha 11 de febrero de 2011, se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, mediante la cual se integró la Consejería Jurídica y la Procuraduría del Ciudadano, dando lugar a la Secretaría de Servicios Legales y Defensoría Pública; la cual fue suprimida mediante la reforma a la mencionada Ley de fecha en el año de 2012, dando origen nuevamente a la Consejería Jurídica.

Que el 31 de julio de 2019, se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, en la que el Capítulo segundo del Título correspondiente a disposiciones generales, se refiere a los órganos auxiliares del Gobernador, entre los cuales se encuentra la Consejería Jurídica.

La Consejería Jurídica, con el carácter de representante legal del Gobernador y soporte técnico especializado tanto en las áreas contenciosa y consultiva, como en lo que se refiere al proceso legislativo y reglamentario, se le reconoce, además, la facultad para gestionar y coordinar el cumplimiento de sentencias internacionales, así como conducir todo lo relativo a las notarias públicas, y en general, cuenta con la función y el mandato de revisar y rubricar todos los documentos jurídicos que firme el Gobernador.

IV. Objetivo General DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Representar legalmente al Estado y a la persona que ocupe el cargo como Titular del Poder Ejecutivo en los distintos actos procesales, para lograr una adecuada defensa de los intereses del Estado, así como, coordinar el correcto ejercicio de la función notarial y brindar soporte técnico especializado en la gestión jurídica, promoviendo la

cultura de la legalidad y la simplificación del orden normativo jurídico en la Administración Pública Estatal con el propósito de beneficiar a la ciudadanía en general.

V. Misión

Proporcionar asesoría y apoyo técnico jurídico a la Persona Titular de la Gubernatura del Estado de Puebla en todos aquellos asuntos que éste le encomiende, en particular en la opinión de proyectos de iniciativas de reformas constitucionales, leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, nombramientos y demás instrumentos jurídicos de su competencia, así como de los contratos y convenios en los que intervenga, y representarlo ante toda autoridad, en cualquier tipo de acciones, controversias, juicios, recursos, procedimientos o asuntos, en los que tenga interés o injerencia, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, debiendo procurar la congruencia de los criterios jurídicos seguidos en la Administración Pública Estatal.

VI. Visión

Consolidar a la Consejería Jurídica como una instancia garante de la constitucionalidad y legalidad de los actos jurídicos de la Persona Titular de la Gubernatura del Estado de Puebla, así como de respaldo para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la actualización y mejora del marco jurídico estatal, mediante un cuerpo de personas expertas y altamente especializadas, que se conduzcan de manera profesional, confiable y apegada a los principios que rigen el servicio público.

VII. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma 28-05-2021
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Última Reforma 09-04-2021
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma 20-05-2021
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma DOF 22-11-2021
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Última Reforma DOF 21-10-2021

- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 17-11-2021
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. Última Reforma 20-05-2021
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Última Reforma 05-11-2021
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. Última Reforma 10-11-2020
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Última Reforma 30-08-17
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla. Última Reforma 27-07-2018
- Ley del Notariado para el Estado de Puebla. Última Reforma 17-03-2021
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Última Reforma 19-10-2015
- Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla. Última Reforma 20-11-2020
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. Última Reforma 22-11-2021
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. Última Reforma 18-01-2018
- Ley de Asistencia Social. Última Reforma DOF 20-05-2021
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 20-05-2021
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Última Reforma DOF 30-01-2018
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Última Reforma 14-01-2020
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Última Reforma 22-09-2021
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Última Reforma 04-05-2016
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Última Reforma 06-12-2019

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla. Última Reforma 18-11-2014
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla. Última Reforma 29-12-2017
- Ley para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. Última Reforma 28-10-2021
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. Última Reforma 02-10-2020
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla. Última Reforma 28-10-2021
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla. Última Reforma 10-12-2018
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Última Reforma DOF 19-02-2021
- Código Penal Federal. Última Reforma 12-11-2021
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla. Última Reforma 08-11-2021
- Código de Procedimientos Penales del Estado Libre y Soberano de Puebla. Última Reforma 17-03-2016
- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla. Última Reforma 17-03-2016
- Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos. Última Reforma 07-02-2019
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Puebla. Última Reforma 21-09-2021
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Última Reforma 28-05-2015
- Reglamento del Archivo General del Estado. Última Reforma 19-10-2015
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 14-06-2021
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. Última Reforma 08-10-2021

- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla. Última Reforma 05-03-2008
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla Última Reforma 24-09-2021

VIII. Estructura Orgánica

1 Consejería Jurídica

1.1. Sub consejería Jurídica Consultiva y Normativa

1.1.1 Dirección General de Consultoría Legal

1.1.1.1 Dirección de Estudios y Proyectos Normativos

1.1.1.1.1 Departamento de Investigación y Análisis Legislativo

1.1.1.1.2 Departamento de Investigación y Análisis Administrativo

1.1.1.2 Dirección de Asesoría y Consultoría Legal

1.1.1.2.1 Departamento de Análisis y Opinión Jurídica

1.1.1.2.2 Departamento de Acuerdos, Convenios y Contratos

1.1.1.3 Dirección de Compilación, Sistematización y Archivo

1.1.1.3.1 Departamento de Compilación y Archivo

1.1.1.3.2 Departamento de Sistematización Jurídica

1.1.1.4 Dirección de Apoyo Técnico

1.1.1.4.1 Departamento de Técnica Jurídica y Revisión Documental

1.1.1.4.2 Departamento de Control de Gestión

1.1.2 Dirección General del Notariado

1.1.2.1 Dirección de Notarias

1.1.2.1.1 Departamento de Supervisión Notarial

1.1.2.1.2 Departamento de Trámites y Procedimientos

1.1.2.2 Dirección del Archivo de Notarias

1.1.2.2.1 Departamento de Atención a Notarias

1.1.2.2.2 Departamento de Gestión Archivística

1.2. Subconsejería Jurídica Contenciosa y de Análisis Estratégico

1.2.1. Dirección General de Análisis y Litigio Estratégico

1.2.1.1. Dirección de Procedimientos Constitucionales

- 1.2.1.1.1.1. Departamento de Amparos
- 1.2.1.1.1.2. Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad
- 1.2.1.2. Dirección de Análisis Estratégico y Apoyo Procesal
 - 1.2.1.2.1.1. Departamento de Litigio
 - 1.2.1.2.1.2. Departamento de Apoyo y Control Procesal
- 1.2.1.3. Dirección de Procedimientos Administrativos
 - 1.2.1.3.1.1. Departamento de lo Contencioso Administrativo
 - 1.2.1.3.1.2. Departamento de Sustanciación de Procedimientos
- 1.2.2. Dirección General de Supervisión y Enlace Institucional
 - 1.2.2.1. Dirección de Vinculación y Asistencia Interinstitucional
 - 1.2.2.1.1.1. Departamento de Enlace y Relaciones Institucionales
 - 1.2.2.1.1.2. Departamento de la Comisión de Estudios Jurídicos
 - 1.2.2.2. Dirección de Control y Seguimiento
 - 1.2.2.2.1.1. Departamento de Gestión de Acuerdos y Seguimiento
 - 1.2.2.2.1.2. Departamento de Coordinación y Profesionalización Jurídica
 - 1.2.2.3. Dirección de Supervisión y Evaluación
 - 1.2.2.3.1.1. Departamento de Revisión y Supervisión Operativa
 - 1.2.2.3.1.2. Departamento de Evaluación y Certificación del Desempeño
- 1.2.3. Coordinación General Administrativa
 - 1.2.3.1.1. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.2.3.1.1.1. Departamento de Recursos Materiales
 - 1.2.3.1.1.2. Departamento de Servicios Generales
 - 1.2.3.1.1.3. Departamento de Servicios Informáticos
 - 1.2.3.1.2. Subdirección de Recursos Financieros y Humanos
 - 1.2.3.1.2.1. Departamento de Programación y Presupuesto
 - 1.2.3.1.2.2. Departamento de Factor Humano y Desarrollo Organizacional
 - 1.2.3.2. Dirección de Cultura de La Legalidad
 - 1.2.3.2.1. Subdirección de Investigación Aplicada

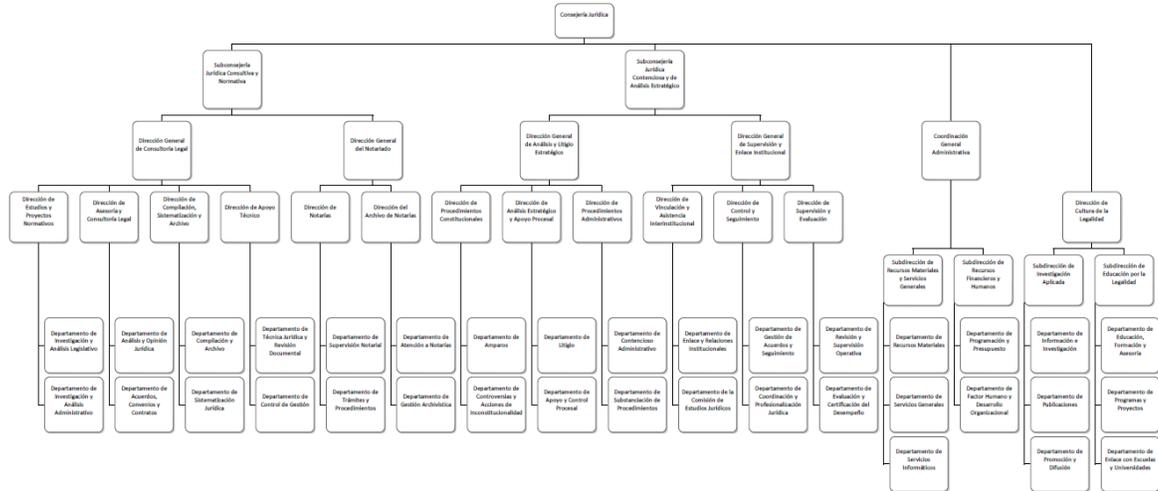
- 1.2.3.2.1.1. Departamento de Información e Investigación
- 1.2.3.2.1.2. Departamento de Publicaciones
- 1.2.3.2.1.3. Departamento de Promoción y Difusión
- 1.2.3.2.2. Subdirección de Educación por la Legalidad
 - 1.2.3.2.2.1. Departamento de Educación, Formación y Asesoría
 - 1.2.3.2.2.2. Departamento de Programas y Proyectos
 - 1.2.3.2.2.3. Departamento de Enlace con Escuelas y Universidades

IX. Organigrama



Secretaría de Administración
Gobierno del Estado

CONSEJERÍA JURÍDICA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Registro: DP31NA/SA/DFY/DALR/218A/10/CT/2019
Fecha: Octubre 2019

X. Objetivos y funciones

1. Consejería Jurídica

Puesto	Consejería Jurídica		Nivel de Estructura	I
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección		
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Gubernatura del Estado			

Objetivos del Puesto

- 1 Planear y proponer la asesoría y apoyo técnico jurídico a la Persona Titular de la Gubernatura en todos aquellos asuntos que éste le encomiende para el ejercicio de las funciones jurídicas y notariales. 35%
- 2 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 aquella intervenga con cualquier carácter para salvaguardar la legitimación en la defensa y responsabilidad del Titular de la Gubernatura. 35%
- 3 Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la actualización y mejora del marco jurídico estatal para que con ello se logre de manera constante su correcto desempeño y función. 15%
- 4 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. 15%

Funciones

- 1 Someter al Acuerdo de la Persona Titular de la Gubernatura, los asuntos encomendados a la Consejería que así lo ameriten.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 Coordinar con las unidades jurídicas de las dependencias y entidades la conducción de todos los asuntos legales en los que intervenga el Gobernador o en los que le encomiende.
- 5 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 de lo establecido en la legislación aplicable.

1.1 Subconsejería Jurídica Consultiva y Normativa

Puesto	Subconsejería Jurídica Consultiva y Normativa		Nivel de Estructura	II
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección		
Jefe Inmediato	Consejería Jurídica			

Objetivos del Puesto

- 1 Definir los criterios de interpretación y aplicación del 40% marco jurídico y el despacho congruente y ordenado de los

asuntos que se sometan a consideración y firma del Titular del Ejecutivo Estatal para establecer un orden jurídico.

- 2 Promover al establecimiento del Estado de Derecho mediante la coordinación entre las dependencias y entidades que integran a la Administración Pública Estatal para brindar certeza jurídica. 30%
- 3 Coordinar a que los actos jurídicos que lleven a cabo las diversas áreas jurídicas de la Administración Pública Estatal se ajusten al marco normativo aplicable, en el 30% ámbito de su competencia y cumplan la legislación aplicable.

Funciones

- 1 Llevar a cabo con el Consejero Jurídico los asuntos de su competencia mediante previo acuerdo.
- 2 Atender, mediante el análisis jurídico los asuntos que le encomiende el Consejero Jurídico.
- 3 Asesorar, previo estudio jurídico del tema, a la persona Titular de la Consejería Jurídica, sobre 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, y entidades que la conforman.
- 4 Promover, mediante las acciones conducentes, 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.
- 5 Organizar, a través del registro conducente, 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.

1.1.1 Dirección General de Consultoría Legal

Puesto	Dirección General de Consultoría Legal		Nivel de Estructura	III
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección General de Consultoría Legal	
Jefe Inmediato	Subconsejería Jurídica Consultiva y Normativa			

Objetivos del Puesto

- 1 Brindar asesoría jurídica para que los instrumentos jurídicos que suscriba el Gobernador del Estado estén debidamente fundados y motivados. 20%
- 2 Atender el control actualizado de la agenda o Plan Legislativo del Gobernador del Estado, para generar un control administrativo del proceso legislativo propuesto por el Titular del Ejecutivo del Estado. 20%
- 3 Brindar atención a las solicitudes o consultas legales competencia de la Consejería Jurídica a fin de generar certeza jurídica. 20%
- 4 Atender la sistematización de los instrumentos legales que obren dentro de la Consejería Jurídica con el objeto de contar con un procesamiento adecuado. 20%
- 5 Atender la Técnica jurídica de los diversos instrumentos que emitan los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Consejería Jurídica, a fin de que cuenten con certeza jurídica. 20%

Funciones

- 1 Analizar los anteproyectos y proyectos de decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones, tratados y demás instrumentos jurídicos que las dependencias de la Administración Pública

Estatal elaboren y pretendan someter a consideración y, en su caso, firma del Gobernador, a través de la Consejería Jurídica.

- 2 Elaborar y proponer al Consejero Jurídico ideas, mediante la realización de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos, nombramientos, anexos y demás instrumentos jurídicos que éste le encomiende.
- 3 Someter a consideración de su superior inmediato las observaciones que el Poder Ejecutivo Estatal considere pertinente formular, respecto de los proyectos de ley, votados por el Congreso Local, para su consideración en el proceso legislativo conducente.
- 4 Defender, previo acuerdo del Consejero; ante el Congreso Local, en términos de lo que señala el artículo 64 de la Constitución Política del Estado, las iniciativas que promueva el Gobernador del Estado, para su consideración en el proceso legislativo conducente.
- 5 Discernir las consultas y solicitud de asesoría para su análisis a fin de coadyuvar con los Titulares de las Unidades Jurídicas de las Dependencias, Entidades y en su caso de los Ayuntamientos del Estado que lo soliciten, así como de las Unidades Administrativas que integran la estructura administrativa de la Consejería Jurídica.
- 6 Someter a consideración del Subconsejero Consultivo y Normativo las opiniones en relación con los proyectos de convenios, acuerdos y sus anexos, así como de los demás instrumentos jurídicos que suscriba el Gobernador del Estado y, en su caso, el Consejero Jurídico.

1.1.1.1 Dirección de Estudios y Proyectos Normativos

Puesto	Dirección de Estudios y Proyectos Normativos		Nivel de Estructura	IV
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección General de Consultoría Legal	
Jefe Inmediato	Dirección General de Consultoría Legal			

Objetivos del Puesto

- 1 Estudiar y analizar, los asuntos que, en materia legislativa o normativa, le sean turnados por su superior 25% jerárquico a fin de emitir una opinión jurídica.
- 2 Actualizar el control sobre la agenda o Plan Legislativo 25% del Gobernador del Estado para su seguimiento en el proceso legislativo.
- 3 Preparar de la defensa de las iniciativas de leyes y 25% decretos, y proporcionar el apoyo técnico necesario a la persona servidora pública comisionada para ese efecto, a fin de que se considere en el proceso legislativo conducente.
- 4 Actualizar y adecuar la normativa de la Administración 25% Pública Estatal a fin de contar con la normatividad aplicable vigente.

Funciones

- 1 Revisar y someter a consideración del Director General de Consultoría Legal, los proyectos de leyes, reglamentos y demás instrumentos legislativos y normativos; así como aquéllos que este le encomiende y que deba suscribir el Gobernador del Estado.
- 2 Integrar el anteproyecto de agenda legislativa del Gobernador del Estado, así como de normatividad jurídica de la Administración Pública Estatal, con fines de actualización y unificación de criterios.
- 3 Revisar y emitir opinión en relación con las iniciativas que el Poder Ejecutivo considere pertinente formular, respecto de las leyes o decretos que envíe al Congreso Local; así como, previa instrucción del Director General de Consultoría Legal coadyuvar en la defensa ante ese Cuerpo Colegiado, en términos de lo que señala el artículo 64 de la Constitución Política del Estado, de las iniciativas que promueva el Gobernador del Estado.
- 4 Asesorar en lo que soliciten a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los

ayuntamientos que lo soliciten, en el estudio, análisis y elaboración de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normatividad.

1.1.1.1.1.1 Departamento de Investigación y Análisis Legislativo

Puesto	Departamento de Investigación y Análisis Legislativo		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Estudios y Proyectos Normativos	
Jefe Inmediato	Dirección de Estudios y Proyectos Normativos			

Objetivos del Puesto

- 1 Adecuar la técnica de investigación jurídica en las materias legislativa fin de que las iniciativas cumplan con 25% la legislación y normatividad aplicable.
- 2 Formular la correcta elaboración en proyectos de instrumentos legislativos a fin de que cumplan con la 25% legislación y normatividad aplicable.
- 3 Mantener actualizado un control de la agenda legislativa del Gobernador del Estado para su seguimiento. 25%
- 4 Aplicar de criterios analíticos legislativos, para el estudio de ley votados por el Congreso Local para su seguimiento 25% en el proceso legislativo correspondiente.

Funciones

- 1 Efectuar investigación legislativa con el fin de emitir las opiniones y en su caso los anteproyectos de leyes y decretos.
- 2 Estudiar analizar y formular en su caso los proyectos de leyes y reglamentos y demás instrumentos normativos; así como aquéllos que le encomiende su superior jerárquico y que deba

suscribir el Gobernador del Estado o el Consejero Jurídico.

- 3 Realizar y proponer a su superior jerárquico, la actualización de agenda legislativa del Gobernador del Estado, con fines de actualización y unificación de criterios.
- 4 Revisar y emitir opinión en relación con las iniciativas que el Poder Ejecutivo considere pertinente formular, respecto de los proyectos de ley o decretos votados por el Congreso.
- 5 Coadyuvar en la defensa ante el Congreso Local, en términos de lo que señala el artículo 64 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, de las iniciativas que promueva el Gobernador del Estado, previa instrucción de su superior jerárquico.

1.1.1.1.2 Departamento de Investigación y Análisis Administrativo

Puesto	Departamento de Investigación y Análisis Administrativo		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Estudios y Proyectos Normativos	
Jefe Inmediato	Dirección de Estudios y Proyectos Normativos			
Objetivos del Puesto				

- 1 Generar que la investigación jurídica sea la base para emitir opiniones y en su caso los anteproyectos de instrumentos normativos en cumplimiento a la legislación y normatividad aplicable. 40%
- 2 Emitir opiniones jurídicas de las propuestas de los proyectos de ley, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídico-administrativos, conforme a las disposiciones que los rigen a fin de emitir las respectivas propuestas. 40%
- 3 Mantener actualizado un control de la normatividad de la Administración Pública Estatal para su aplicación adecuada. 20%

Funciones

- 1 Realizar, mediante el estudio conducente; los proyectos de leyes, reglamentos y demás instrumentos legislativos, y normativos que deba suscribir el Gobernador del Estado o el Consejero Jurídico, así como aquéllos que le encomiende su superior jerárquico.
- 2 Verificar, mediante el análisis jurídico, el cumplimiento a la legislación y demás normas aplicables de los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos normativos que le encomiende su superior jerárquico.
- 3 Realizar, previa investigación jurídica, el proyecto de actualización y unificación de criterios jurídico - normativos.
- 4 Integrar, previo análisis de la legislación y normatividad aplicable, el anteproyecto de agenda de normatividad jurídica de la Administración Pública Estatal.

1.1.1.2 Dirección de Asesoría y Consultoría Legal

Puesto	Dirección de Asesoría y Consultoría Legal		Nivel de Estructura	IV
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección General de Consultoría Legal	
Jefe Inmediato	Dirección General de Consultoría Legal			

Objetivos del Puesto

- 1 Revisar y validar los instrumentos consensuales que 25% suscriba el Gobernador del Estado y, en su caso, el Consejero Jurídico para que cuenten con certeza jurídica.
- 2 Proponer los proyectos de instrumentos consensuales 25% derivados del análisis correspondiente para que cumpla con la legislación aplicable.

- 3 Asesorar a los Titulares de las Unidades Jurídicas de las 25% dependencias, entidades, Ayuntamientos del Estado y las Unidades Administrativas que integran la estructura administrativa de la Consejería Jurídica, cuando así lo soliciten.
- 4 Definir y unificar los criterios jurídicos que deban 25% observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el marco de sus atribuciones en cumplimiento a las leyes y normas aplicables.

Funciones

- 1 Apoyar en las consultas, previo estudio jurídico, a fin de brindar asesoría jurídica a los Titulares de las Unidades Jurídicas de las dependencias, entidades, Ayuntamientos del Estado y las Unidades Administrativas que integran la estructura administrativa de la Consejería Jurídica.
- 2 Analizar y opinar sobre los proyectos de convenios, acuerdos y sus anexos, así como de los demás instrumentos consensuales que suscriba el Gobernador del Estado y, en su caso, el Consejero Jurídico.
- 3 Proponer los proyectos relativos a instrumentos consensuales que le encomiende su superior jerárquico en los que participe el Titular del Poder Ejecutivo o el Consejero Jurídico.
- 4 Participar en la definición y unificación de los criterios jurídicos que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en relación a las asesorías y consultas que le formulen.

1.1.1.2.1.1 Departamento de Análisis y Opinión Jurídica

Puesto	Departamento de Análisis y Opinión Jurídica		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Asesoría y Consultoría Legal	

Jefe Inmediato	Dirección de Asesoría y Consultoría Legal
----------------	---

Objetivos del Puesto

- 1 Revisar que las consultas y asesorías que se instruyan, lleven un proyecto de atención de por medio para que 40% cuenten con certeza jurídica.
- 2 Atender y desahogar, conforme a derecho, los análisis 40% jurídicos que le encomiende su superior jerárquico para la aplicación de la ley.
- 3 Gestionar el archivo de los análisis y opiniones jurídicas 20% brindadas por Consejería Jurídica con el objeto de contar con su sistematización.

Funciones

- 1 Formular proyectos con el objeto de dar atención a las consultas y opiniones jurídicas que le instruya su superior inmediato.
- 2 Proyectar, mediante el análisis jurídico conducente, la atención a las asesorías que los titulares de las Unidades Jurídicas de las dependencias, entidades, Ayuntamientos y las Unidades Administrativas que integran la Consejería Jurídica.
- 4 Atender al personal de las Unidades Jurídicas de las dependencias, entidades, Ayuntamientos del Estado y las Unidades Administrativas que integran la Consejería Jurídica, para el trámite de los asuntos a su cargo, previa indicación de su superior jerárquico.

1.1.1.2.1.2 Departamento de Acuerdos, Convenios y Contratos

Puesto	Departamento de Acuerdos, Convenios y Contratos		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Asesoría y Consultoría Legal	
Jefe Inmediato	Dirección de Asesoría y Consultoría Legal			

Objetivos del Puesto

- 1 Revisar y validar los proyectos de los instrumentos consensuales que suscriba el Gobernador del Estado y, en su caso, el Consejero Jurídico para que se apliquen las leyes y normas conducentes. 40%
- 2 Formular proyectos relativos a instrumentos consensuales que le encomiende su superior jerárquico en los que participe el Titular del Poder Ejecutivo o el Consejero Jurídico para que cuenten con la adecuada fundamentación y motivación jurídica. 40%
- 3 Brindar atención al personal de las Unidades Jurídicas de la Consejería Jurídica, para el trámite de los instrumentos consensuales que suscriba el Gobernador del Estado y, en su caso, el Consejero Jurídico. 20%

Funciones

- 1 Solicitar la información necesaria a los titulares de las Unidades Jurídicas de las dependencias, entidades, Ayuntamientos y Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica, para el desahogo de los asuntos relativos a proyectos de convenios, acuerdos y sus anexos, así como de los demás instrumentos consensuales que suscriba el Gobernador del Estado y, en su caso, el Consejero Jurídico.
- 2 Proyectar las opiniones sobre los proyectos de convenios, acuerdos y sus anexos, así como de los demás instrumentos consensuales que suscriba el Gobernador del Estado y, en su caso, el Consejero Jurídico.
- 3 Formular los proyectos relativos a instrumentos consensuales que le encomiende su superior jerárquico en los que participe el Titular del Poder Ejecutivo o el Consejero Jurídico.
- 4 Atender al personal de las Unidades Jurídicas de las dependencias, entidades, Ayuntamientos y Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica, para el desahogo de los asuntos relativos a proyectos de convenios, acuerdos y sus anexos, así como de los demás instrumentos consensuales que

suscriba el Gobernador del Estado y, en su caso el Consejero Jurídico, previa indicación de su superior jerárquico.

1.1.1.3 Dirección De Compilación, Sistematización y Archivo

Puesto	Dirección de Compilación, Sistematización y Archivo		Nivel de Estructura	IV
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección General de Consultoría Legal.	
Jefe Inmediato	Dirección General de Consultoría Legal			

Objetivos del Puesto

- 1 Mejorar continuamente los servicios documentales y archivísticos para contribuir a la eficiencia administrativa. 35 %
- 2 Gestionar y programar una cultura de valoración de los archivos para su sistematización. 25 %
- 3 Otorgar los elementos normativos y técnicos necesarios para el resguardo, custodia y conservación de los documentos de la Consejería Jurídica. 20 %
- 4 Implementar los sistemas de automatización para la gestión documental, administración de archivos e información documental. 20 %

Funciones

- 1 Elaborar y proponer los lineamientos para la recepción, captura, trámite, catalogación y custodia de información documental y comunicación escrita para disposición de las Unidades Administrativa de la Consejería Jurídica a través del sistema de gestión conducente.
- 2 Registrar y supervisar el sistema de gestión de archivos, físico y electrónico, de la Consejería jurídica, hasta su disposición final, a través del establecimiento de los procedimientos que regulen su organización, mantenimiento, almacenamiento, acceso, uso,

transferencia o eliminación.

- 3 Establecer las políticas y procedimientos para la mejor organización de los archivos de la Consejería Jurídica.
- 4 Coordinar acciones con las áreas competentes, a fin de recopilar, sistematizar y archivar la información jurídica, que sea de utilidad a las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica.
- 5 Establecer y coordinar la sistematización u organización de leyes, tratados internacionales, reglamentos, decretos, acuerdos, actas de asamblea de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado y disposiciones jurídicas.
- 6 Supervisar el control de archivo de los convenios y demás instrumentos jurídicos consensuales, celebrados por el Gobernador del Estado o por el Consejero Jurídico.

1.1.1.3.1.1 Departamento de Compilación y Archivo

Puesto	Departamento de Compilación y Archivo		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Compilación, Sistematización y Archivo	de y
Jefe Inmediato	Dirección de Compilación, Sistematización y Archivo			

Objetivos del Puesto

- 1 Operar correctamente el sistema de gestión de los archivos de la Consejería Jurídica para su adecuado 20% funcionamiento.
- 2 Aplicar los lineamientos para el control de archivos físicos 20% de la Consejería Jurídica con el objeto de contar con su sistematización.

- 3 Dar seguimiento a las medidas necesarias para 20% administrar y conservar los documentos, generados y recibidos con el fin de gestionar adecuadamente los archivos.
- 4 Contar con una biblioteca especializada en legislación y 20% temas jurídicos, debidamente actualizada para su consulta en estudios jurídicos.
- 5 Conservar y clasificar los archivos físicos de la Consejería 20% Jurídica para su consulta.

Funciones

- 1 Promover la coordinación con las Unidades Administrativas conducentes de la Consejería Jurídica, para la operación del sistema de gestión de archivos físicos y electrónicos.
- 2 Ejecutar los lineamientos para la recepción, captura, tramite, catalogación y custodia de información documental y comunicación escrita para su disposición.
- 3 Realizar las acciones conducentes para mantener actualizada la biblioteca especializada en legislación y temas jurídicos mediante la supervisión periódica de la misma.
- 4 Organizar el acervo de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos para su conservación.
- 5 Verificar las acciones para la recopilación sistematización y archivo generada por las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica.

1.1.1.3.1.2. Departamento de Sistematización Jurídica

Puesto	Departamento de Sistematización Jurídica		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Compilación, Sistematización y Archivo	

Jefe Inmediato	Dirección de Compilación, Sistematización y Archivo
----------------	---

Objetivos del Puesto

- 1 Conservar y organizar el acervo jurídico estatal para su consulta. 30%
- 2 Aplicar adecuadamente las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo a especificaciones de soportes, medios y aplicaciones. 25%
- 3 Dar seguimiento de las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónico, producidos y recibidos por las áreas operativas. 25%
- 4 Sistematizar los datos contenidos en documentos de archivo electrónico, su administración y conservación a través del tiempo para su disposición y transparencia. 20%

Funciones

- 1 Vigilar la actualización de una base de datos que sistematice los criterios sobresalientes pronunciados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y divulgarlos entre las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.
- 2 Actualizar la integración y sistematización del acervo jurídico para el eficiente cumplimiento de las atribuciones de la Consejería Jurídica.
- 3 Proteger los 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.
- 4 Crear las soluciones tecnológicas necesarias a efecto de hacer más eficientes las actividades desarrolladas en el Consejería Jurídica, en materia consultiva, normativa y contenciosa.

1.1.1.4 Dirección de Apoyo Técnico

Puesto	Dirección de Apoyo Técnico		Nivel de Estructura	IV
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Apoyo Técnico	
Jefe Inmediato	Dirección General de Consultoría Legal			

Objetivos del Puesto

- 1 Brindar apoyo técnico y jurídico que sea requerido por los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Consejería Jurídica para la aplicación de la legislación y normatividad aplicable. 25%
- 2 Emitir opiniones referentes a los criterios y lineamientos mediante la interpretación de las disposiciones jurídicas para el funcionamiento de la Administración Pública Estatal para brindar certeza jurídica. 25%
- 3 Analizar el Sistema Jurídico Estatal, orientándolo a su actualización y simplificación, mediante los ajustes técnicos jurídicos pertinentes. 25%
- 4 Aplicar lo lineamientos a los que se sujetarán las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, para la elaboración, revisión y trámite de instrumentos de carácter jurídico. 25%

Funciones

- 1 Apoyar técnica y jurídicamente a su superior jerárquico, en el acompañamiento que le sea requerido por los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Consejería Jurídica, realizando las propuestas correspondientes y, en su caso, de los documentos de naturaleza jurídica.
- 2 Someter a consideración de su superior las opiniones referentes a los criterios y lineamientos mediante la interpretación de las

disposiciones jurídicas para el funcionamiento de la Administración Pública Estatal.

- 3 Proponer las acciones conducentes para la actualización y simplificación del sistema jurídico estatal, mediante los ajustes técnicos jurídicos pertinentes.
- 4 Integrar el proyecto de lineamientos a los que se sujetarán las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, para la elaboración, revisión y trámite de proyectos, leyes, reglamentos, decretos, así como acuerdos, nombramientos, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico.
- 5 Administrar el control de gestión de la Subconsejería Consultiva y Normativa, y vigilar que su acervo bibliográfico y documental esté permanentemente actualizado.

1.1.1.4.1.1 Departamento de Técnica Jurídica y Revisión Documental

Puesto	Departamento de Técnica Jurídica y Revisión Documental		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Apoyo Técnico	
Jefe Inmediato	Dirección de Apoyo Técnico			

Objetivos del Puesto

- 1 Llevar a cabo un análisis técnico y jurídico sobre los diversos criterios a usar para la interpretación referente al funcionamiento de la Administración Pública Estatal. 25%
- 2 Emitir propuestas de interpretación del Sistema Jurídico Estatal, para aportar mejoras que ayuden a su análisis. 25%
- 3 Aportar la proyección de los parámetros o lineamientos a los que se sujetarán las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración 25%

Pública del Estado, para la elaboración, revisión y trámite de proyectos, leyes, reglamentos, decretos, así como acuerdos, nombramientos, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico.

- 4 Someter a consideración de su superior jerárquico las propuestas de los proyectos que realice para presentarse 25% ante el requirente del proyecto.

Funciones

- 1 Revisar técnica y jurídicamente las opiniones referentes a los criterios y lineamientos para la interpretación de las disposiciones jurídicas relativas al funcionamiento de la Administración Pública Estatal, así como los demás instrumentos jurídicos que le sean encomendados.
- 2 Proponer los ajustes técnicos de los análisis del sistema jurídico estatal, orientado a su actualización y simplificación.
- 3 Formular, mediante en estudio jurídico conducente, los proyectos jurídicos que le sean encomendados.
- 4 Proyectar los lineamientos a los que se sujetarán las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, para la elaboración, revisión y trámite de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico.
- 5 Presentar a su superior jerárquico las propuestas de los proyectos que realice, en materia de su competencia.

1.1.1.4.1.2 Departamento de Control y Gestión

Puesto	Departamento de Control de Gestión		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Apoyo Técnico	
Jefe Inmediato	Dirección de Apoyo Técnico			

Objetivos del Puesto

- 1 Operar adecuadamente del centro de información documental especializada de la Consejería Jurídica para 30% su funcionamiento óptimo.
- 2 Gestionar el funcionamiento óptimo del acervo del centro 30% de información documental especializada para su sistematización.
- 3 Difundir del acervo del centro de información documental 20% para su consulta.
- 4 Aplicar estrategias para el intercambio de información 20% documental y generar su debida gestión, de conformidad con sus atribuciones.

Funciones

- 1 Operar, mediante los procesos aplicables, el centro de información documental especializada de la Consejería Jurídica.
- 2 Realizar, mediante el registro conducente, la catalogación del acervo del centro de información documental especializada.
- 3 Efectuar la difusión del acervo del centro de información documental especializada.
- 4 Proponer las estrategias para el intercambio de información documental.
- 5 Llevar el control de gestión documental de la Subconsejería Consultiva y Normativa.

1.1.2 Dirección General de Notariado

Puesto	Dirección General del Notariado		Nivel de Estructura	III
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección General del Notariado	
Jefe Inmediato	Subconsejería Jurídica Consultiva y Normativa			

Objetivos del Puesto

- 1 Vigilar el cumplimiento de la Ley del Notariado para el Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables, para 30% garantizar un adecuado funcionamiento.
- 2 Coordinar las actividades de las Direcciones de Notarías y de Archivo de Notarías para garantizar un adecuado 15% funcionamiento de la Dirección General.
- 3 Difundir los programas y servicios que prestan las Direcciones a su cargo, que beneficien el correcto actuar 15% notarial en el Estado de Puebla.
- 4 Aplicar las disposiciones que regulan la función notarial, vigilar su cumplimiento y resolver los procedimientos administrativos que deriven de ello y las quejas que sean presentadas contra los notarios públicos, así como coordinar la instrumentación de dichos procedimientos y quejas, por sí o a través de la Dirección de Notarías. 15%
- 5 Proponer al Superior Jerárquico los decretos de creación y vacancia de las Notarías; convocatoria a exámenes de oposición a Notario; elaboración de patentes de aspirante a notario y de notario, registro de patentes, registro de sello y firma de notario, así como la coordinación y/o tramitación administrativa por el cese del ejercicio de la función notarial, para un correcto ejercicio de la función Notarial. 15%

- 6 Vigilar el funcionamiento del Archivo de Notarías, así como las disposiciones en materia de protocolos y apéndices que 10% se remitan para su custodia al mismo.

Funciones

- 1 Instruir la elaboración de las convocatorias y avisos de creación o vacancia de Notarías, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables.
- 2 Coordinar la ejecución de los trámites administrativos, para la expedición de patentes de aspirantes al ejercicio del notariado o de Notario, mediante el apoyo de las dos Direcciones bajo su adscripción.
- 3 Supervisar la integración de los expedientes relativos a la comprobación de los requisitos respectivos; la celebración de los exámenes a aspirante, de oposición a notario y demás que señale la ley de la materia, así como el registro de las patentes expedidas, y en los casos que proceda, los registros de sello y firma de Notario.
- 4 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 de la actuación notarial.
- 5 Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, medidas, acuerdos y convenios administrativos en materia de archivos de la función notarial, así como del registro de instrumentos notariados, mediante la coordinación con las Direcciones bajo su adscripción.

1.1.2.1 Dirección de Notarías

Puesto	Dirección de Notarías		Nivel de Estructura	IV
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección General del Notariado	
Jefe Inmediato	Dirección General del Notariado			

Objetivos del Puesto

- 1 Gestionar y dar el seguimiento adecuado de las quejas en contra de los Notarios, para vigilar el correcto ejercicio de 35% la función Notarial.
- 2 Planear, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de los programas y acciones propias de la Dirección, para vigilar 35% el correcto ejercicio de la función Notarial.
- 3 Vigilar el cumplimiento de la Ley del Notariado para el Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables, que 30% permiten vigilar el correcto ejercicio de la función Notarial.

Funciones

- 1 Dirigir y coordinar el seguimiento de los procedimientos que regula la Ley del Notariado para el Estado de Puebla verificando la observancia de los ordenamientos legales aplicables.
- 2 Desarrollar proyectos que garanticen el ejercicio eficiente de la función notarial en el Estado de Puebla, bajo los principios de honradez, legalidad e imparcialidad.
- 3 Vigilar la aplicación de la Ley de Notariado para el Estado de Puebla y su Reglamento en los trámites y procedimientos relativos a exámenes de aspirante a Notario y de Oposición a Notario, creación de nuevas notarias y revocación de patentes de ser el caso; registro de patentes, de sello y firma de Notarios, de convenios de asociación y de suplencia de notarios.
- 4 Dirigir y coordinar el inicio o la radicación, seguimiento, sustanciación y conclusión de los procedimientos disciplinarios que se interpongan en contra de los Notarios de la Entidad con la finalidad de vigilar el desempeño de los Notarios y en su caso aplicar sanciones.
- 5 Dirigir y coordinar la supervisión a los Notarios del Estado de Puebla para que se apeguen en el ejercicio de su función a lo dispuesto por la Ley del Notariado para el Estado de Puebla y su Reglamento, a fin de que la población reciba el mejor servicio

notarial posible.

- 6 Ordenar la realización de las Visitas notariales generales o especiales, con la finalidad de vigilar la función notarial.
- 7 Coadyuvar con la Dirección del Archivo de Notarias a través de la Jefatura de Supervisión Notarial en las diligencias de entrega y clausura de protocolos de Notarios, a efecto de que un nuevo Notario se haga cargo del protocolo que le corresponde; así como de Notarios que cesaron sus funciones y se haga la entrega del protocolo que utilizaban.
- 8 Revisar y aprobar las propuestas de exámenes de aspirante y de oposición a Notario que haga el Colegio de Notarios del Estado de Puebla, para que las personas que realizan carrera notarial estén en posibilidad de presentar examen.
- 9 Vigilar que en la realización de los exámenes de aspirante y de oposición a Notario, se cumplan con las disposiciones aplicables, a fin de garantizar la transparencia en dichos exámenes.
- 10 Determinar las fechas de realización de los exámenes de oposición y de aspirante a Notario, a fin de concursar Notarias vacantes y de garantizar el derecho de las personas que realizan carrera notarial a presentar los exámenes respectivos.
- 11 Analizar y registrar las peticiones de licencias o ausencias temporales de Notarios y verificar que estén justificadas y conforme a derecho con la finalidad de que el servicio notarial sea permanente.
- 12 Supervisar y coordinar permanentemente con las Jefaturas de Departamento de Trámites y Procedimientos, así como con la de Supervisión Notarial, las actividades, informes con la finalidad de dar un oportuno desahogo de los asuntos inherentes al área.
- 13 Informar y acordar con la Dirección General del Notariado, los asuntos inherentes al área, a fin de procurar una adecuada vigilancia al ejercicio de la función Notarial.
- 14 Dirigir y coordinar la elaboración de informes de las Unidades Administrativas de apoyo Técnico- Operativo a su cargo, necesarias para la integración de Informes gubernamentales.

1.1.2.1.1.1 Departamento de Supervisión Notarial

Puesto	Departamento de Supervisión Notarial		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Notarías	
Jefe Inmediato	Dirección de Notarías			

Objetivos del Puesto

- 1 Cumplir lo dispuesto por la Ley del Notariado para vigilar el correcto ejercicio de la función Notarial. 40%
- 2 Planear, dirigir y supervisar el desarrollo de las acciones propias del departamento, para vigilar el correcto ejercicio de la función Notarial. 30%
- 3 Coadyuvar de manera conjunta con el Departamento de Trámites y Procedimientos, al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Notarías, para vigilar el correcto ejercicio de la función Notarial. 30%

Funciones

- 1 Elaborar y coordinar la ejecución por si o a través de inspector(es) de notarías de las órdenes de visita general, a fin de vigilar la función notarial.
- 2 Ejecutar y coordinar la ejecución por si o a través de inspector(es) de notarías de las órdenes la orden de visita especial, ordenadas dentro de un procedimiento disciplinario radicado en la Dirección de Notarías en contra de un Notario de la Entidad.
- 3 Elaborar los expedientes administrativos de los aspirantes a Notario y de los Notarios del Estado de Puebla, con la finalidad de concentrar la información de las personas que realizan carrera notarial.

- 4 Apoyar en el registro de las patentes de aspirante a Notario y de Notario que expida el Gobernador Constitucional del Estado de Puebla.
- 5 Organizar los exámenes de Aspirante y de Oposición a Notario, a fin de concursar Notarias vacantes y de garantizar el derecho de las personas que realizan carrera notarial a presentar los exámenes respectivos.
- 6 Coadyuvar con la Dirección del Archivo de Notarias en las diligencias de entrega y clausura de protocolos de Notarias, a través de inspector(es) de notarías.
- 7 Informar permanentemente y acordar con la Dirección General del Notariado y con la Dirección de Notarias, cuando esta le requiera, los asuntos inherentes al área.
- 8 Apoyar en el registro de sellos, firma y rúbrica de los Notarios, como medida de seguridad y de control de la actividad notarial.
- 9 Elaborar los expedientes administrativos de los aspirantes a Notario y de los Notarios del Estado de Puebla, a fin de contar con la información relativa a las personas que realizan carrera notarial.
- 10 Apoyar en el registro de las patentes de aspirante a Notario y de Notario que expida el Gobernador Constitucional del Estado, como medida de seguridad y control de la función notarial.
- 11 Apoyar en el registro de licencias y avisos de ausencia de Notarios, con la finalidad de que el servicio notarial sea permanente.
- 12 Informar y acordar con la Dirección de Notarias, los asuntos inherentes al área a su cargo, mediante la remisión de informes mensuales.

1.1.2.1.1.2 Departamento de Trámites y Procedimientos

Puesto	Departamento de Trámites y Procedimientos		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Notarías	
Jefe Inmediato	Dirección de Notarías			

Objetivos del Puesto

- 1 Sustanciar los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio respecto a las quejas en contra de los Notarios, para vigilar el correcto ejercicio de la función Notarial. 40%
- 2 Planear, organizar y supervisar el desarrollo de las acciones propias del Departamento, para vigilar el correcto ejercicio de la función Notarial. 30%
- 3 Coadyuvar conjuntamente con el Departamento de Supervisión Notarial, a la realización de los objetivos de la Dirección de Notarías, para vigilar el correcto ejercicio de la función Notarial. 30%

Funciones

- 1 Aplicar los proyectos concertados que garanticen el ejercicio eficiente de la función notarial en el Estado de Puebla, bajo los principios de honradez, legalidad e imparcialidad.
- 2 Analizar la función notarial y la atención en prestación de los servicios por parte del notariado del Estado de Puebla, observando las disposiciones de la Ley del Notariado para el Estado de Puebla.
- 3 Desahogar el procedimiento de imposición de sanciones en contra de Notarios de la Entidad, con la finalidad de vigilar el desempeño de su función como Notarios y en su caso aplicar sanciones.

- 4 Vigilar el cumplimiento de la Ley del Notariado del Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables.
- 5 Realizar dentro de las quejas presentadas en contra de los actos de los Notarios Públicos del Estado y, en los casos procedentes, las órdenes de visitas extraordinarias y substanciar el procedimiento de investigación.
- 6 Formular los proyectos de resolución dentro de los procedimientos de queja, y en su caso, someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- 7 Dictar los acuerdos de trámite y resoluciones que correspondan dentro de los procedimientos de queja, en ejercicio de sus atribuciones.
- 8 Vigilar la aplicación y ejecución de las sanciones derivadas de los procedimientos de queja, mediante la sustanciación de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio respecto a las quejas en contra de los Notarios públicos del Estado.
- 9 Auxiliar a sus superiores jerárquicos en las funciones que por ley les competan o tengan delegadas en materia notarial.
- 10 Elaborar los informes de las actividades inherentes del área a su cargo.

1.1.2.2 Dirección del Archivo de Notarías

Puesto	Dirección del Archivo de Notarías		Nivel de Estructura	IV
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección General del Notariado	
Jefe Inmediato	Dirección General del Notariado			

Objetivos del Puesto

- 1 Vigilar la adecuada conservación y preservación de los Protocolos de las Notarías Públicas del Estado para garantizar la seguridad jurídica. 20%
- 2 Proveer a aquellas personas que acrediten tener interés jurídico de testimonios y/o copias certificadas de los instrumentos notariales que se encuentran para guardia y custodia. 20%
- 3 Vigilar la adecuada gestión de los trámites que permitan a los Notarios Públicos cumplir con su función. 20%
- 4 Formular criterios para la conservación y preservación del acervo notarial y de su fondo histórico. 20%
- 5 Supervisar la adecuada alimentación de las bases nacionales del Registro Nacional de Testamentos y de Poderes que se realizan en las Notarías Públicas del Estado, que garanticen respuestas oportunas a jueces y Notarios Públicos en el País. 20%

Funciones

- 1 Formular los criterios que, de conformidad con los ordenamientos aplicables, deban emplearse para la conservación y preservación de la clasificación y catalogación del Archivo de Notarías, y una vez aprobadas ejecutarlos.
- 2 Conservar para guarda y custodia los protocolos notariales, así como registrar en los casos previstos en la Ley del Notariado para el Estado de Puebla, las patentes de aspirante a Notario, de Notario, así como el registro de sellos y firmas de los Notarios del Estado.
- 3 Ejercer las funciones notariales que le correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables, respecto de los protocolos que se encuentren bajo su resguardo.
- 4 Expedir los trámites afines a la Ley del Notariado para el Estado de Puebla, relativos a los protocolos con su correspondiente control.

- 5 Llevar los registros de los poderes, testamentos públicos abiertos y cerrados, conforme a los convenios suscritos por el Gobierno del Estado y la Secretaría de Gobernación Federal, para contribuir a la constitución del Registro Nacional de Poderes y de Testamentos.
- 6 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.
- 7 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.
- 8 Rendir informes únicamente a notarios y jueces legitimados, que así lo requieran sobre disposiciones testamentarias.

1.1.2.2.1.1 Departamento de Atención a Notarías

Puesto	Departamento de Atención a Notarías		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Archivo de Notarías	
Jefe Inmediato	Dirección del Archivo de Notarías			

Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar la adecuada conservación de los protocolos notariales, que permita mantener un acervo histórico en 35% óptimas condiciones.
- 2 Vigilar adecuadamente la gestión de las réplicas de documentos notariales, que garantice a una adecuada 35% atención de autoridades y particulares.
- 3 Coordinar el registro y búsquedas de testamentos, para 30% mantener las Plataforma Nacional de Avisos de Testamento actualizada.

Funciones

- 1 Supervisar la recepción de libros, volúmenes, protocolos, apéndices, control de folios y documentos que las Notarías remitan para su guarda y custodia.
- 2 Recibir los sellos de los Notarios que deban mantenerse en depósito o destrucción, realizando las actas correspondientes, asimismo, levantará las actas para el registro de los nuevos sellos autorizados por la Dirección General del Notariado.
- 4 Recibir las solicitudes para búsquedas de libros y posteriormente turnarlos al Departamento de Gestión archivística para su calificación y cuando proceda su reproducción.
- 5 Revisar la certificación de razón de cierre de los protocolos notariales, mediante la solicitud expresa de los Notarios Públicos del Estado o cuando proceda conforme a lo estipulado con la Ley del Notariado para el Estado de Puebla.
- 6 Supervisar el levantamiento archivístico, mediante la actualización de los inventarios del acervo notarial.
- 7 Supervisar y actualizar el Registro Nacional de Testamentos, respecto de los avisos que presentan los Notarios Públicos.
- 8 Coordinar el suministro y autorización de folios del Protocolo Notarial, generando los registros archivísticos, estadísticos y de control necesarios.
- 9 Atender las solicitudes de autoridades, de revisión de protocolos Notariales, peritajes, y comprobación de información en Protocolos Notariales.
- 10 Generar un Control respecto al registro de sellos, firmas, patentes y/o convenios Notariales, previo pago de Derechos correspondientes.
- 11 Generar un control respecto de las Búsquedas por índice, mediante bases de datos, a solicitud de autoridades o particulares.

1.1.2.2.1.2 Departamento de Gestión Archivística

Puesto	Departamento de Gestión Archivística	Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Archivo de Notarías
Jefe Inmediato	Dirección de Archivo de Notarías		

Objetivos del Puesto

- 1 Desahogar los procedimientos contemplados en la Ley del Notariado del Estado de Puebla, para garantizar un 40% correcto ejercicio de la función Notarial.
- 2 Promover el acercamiento de instituciones e investigadores para conocer el acervo archivístico notarial. 25%
- 3 Proponer acciones para la mejora y actualización del archivo notarial. 25%
- 4 Coordinar el registro y búsquedas de poderes notariales, para mantener la Plataforma Nacional de Registro de Poderes Notariales actualizada. 10%

Funciones

- 1 Coordinar conjuntamente con su superior jerárquico y ejecutar los criterios que deban emplearse para la conservación y clasificación del Archivo de Notarías.
- 2 Supervisar el acceso al Archivo de Notarías a las personas que acrediten estar realizando estudios académicos o de investigación, previa autorización del Director del Archivo de Notarías.
- 3 Supervisar y actualizar el Registro Nacional de Testamentos, respecto de los avisos que presentan los Notarios Públicos.

- 4 Supervisar la alimentación del Registro Nacional de Poderes, mediante el otorgamiento de certificados usuarios y contraseñas a Notarios Públicos del Estado.
- 5 Expedir copias certificadas y testimonios de las personas que acrediten tener interés jurídico, así como a los Notarios a las autoridades judiciales, ministeriales, administrativas o fiscales, previo pago de los derechos conforme a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla del ejercicio fiscal correspondiente.
- 6 Asentar notas complementarias en los Protocolos Notariales, previa solicitud expresa de autoridades o particulares.
- 7 Expedir informes a Notarios y Jueces legitimados sobre la existencia o inexistencia de Poderes Notariales, previa solicitud expresa de los mismos.
- 8 Conservar y preservar los libros que corresponden al fondo histórico, implementando las medidas de seguridad y limpieza necesarias para la adecuada conservación.

1.2 Subconsejería Jurídica Contenciosa y de Análisis Estratégico

Puesto	Subconsejería Jurídica Contenciosa y de Análisis Estratégico		Nivel de Estructura	II
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección		
Jefe Inmediato	Consejería Jurídica			

Objetivos del Puesto

- 1 Representar legalmente al Estado, de la persona titular de la Gubernatura y de 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, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como actuar como vigilante de la debida tramitación y atención de los mismos hasta su total 35%

conclusión y ejecución, para la defensa legal de los intereses del estado.

- 2 Generar las estrategias para resolver los juicios, procedimientos, recursos, acciones y controversias, así como 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. 35%
- 3 Intervenir, tramitar o sustanciar los recursos administrativos que competan a la persona titular de la Gubernatura o de la Consejería para dejarlos en estado de resolución, en caso de que así proceda. 30%

Funciones

- 1 Representar, intervenir y dar seguimiento a los juicios, procedimientos, recursos, acciones y controversias que requieran la representación legal del Gobernador o del Consejero Jurídico para la adecuada defensa de los intereses del estado.
- 2 Planear las estrategias, representación y atención de los juicios, procedimientos, recursos, acciones y controversias que requieran la representación legal del Gobernador o el Consejero Jurídico.
- 3 Intervenir, en el ámbito de competencia del Consejero Jurídico en los procedimientos de expropiación, para la debida coordinación con la Secretaría de Gobernación.
- 4 Asesorar jurídicamente en materia contenciosa y de análisis litigioso a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y a los ayuntamientos, para diseñar la estrategia más eficiente que sirva para salvaguardar los intereses de los municipios y del estado.
- 5 Coordinar a través de la Dirección General de Análisis Litigioso y Estratégico, a las unidades jurídicas de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, respecto de la conducción de todos los asuntos legales contenciosos, en los que intervenga el Gobernador o el Consejero Jurídico para defender los intereses legales del estado.

1.2.1 Dirección General de Análisis y litigio Estratégico

Puesto	Dirección General de Análisis y Litigio Estratégico		Nivel de Estructura	III
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección General de Análisis y litigio Estratégico	
Jefe Inmediato	Subconsejería Jurídica Contenciosa y de Análisis Estratégico			

Objetivos del Puesto

- 1 Coadyuvar con el Subconsejero Jurídico Contencioso y de Análisis Estratégico en la representación del Gobernador o del Consejero Jurídico en asuntos jurídicos en los que sean parte o tengan interés, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, para la adecuada defensa de los intereses del estado. 30%
- 2 Intervenir en los actos procesales, así como en los procedimientos judiciales y administrativos en que el Gobernador, el Consejero o la Consejería sea parte o tenga interés jurídico a fin de implementar la mejor estrategia legal. 30%
- 3 Analizar estratégicamente los asuntos de carácter legal, procesal o contencioso, propias de la Subconsejería Jurídica Contenciosa y de Análisis Estratégico, para opinar sobre los mismos y proponer los términos de su atención. 20%
- 4 Intervenir en los recursos administrativos que competan resolver al Gobernador para la adecuada defensa de los intereses del Estado. 20%

Funciones

- 1 Representar legalmente al Estado, Gobernador, Consejero y Subconsejero en todo tipo de juicios, procedimientos, recursos, acciones y controversias en las que intervengan con cualquier carácter o tengan interés.

- 2 Promover juicios y dar contestación a los instaurados, así como intervenir en todos los actos procesales derivados de los mismos, hasta su conclusión y ejecución, en los cuales el Gobernador, Consejero y Subconsejero sean parte o tengan interés.
- 3 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.
- 4 Gestionar, acordar y atender las resoluciones de los organismos internacionales, autoridades jurisdiccionales y administrativas, en coordinación con las demás Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de las mismas.
- 5 Presentar denuncias o querellas y promover demandas y juicios de cualquier naturaleza, a fin de defender los intereses del Estado, del Poder Ejecutivo o de la Consejería.
- 6 Coordinarse con las áreas jurídicas de otras dependencias y entidades, para brindar atención y seguimiento de juicios y procedimientos, para la defensa de los intereses del Gobierno del Estado.
- 7 Brindar asesoría jurídica a las dependencias y entidades o, en su caso, 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.

1.2.1.1 Dirección de Procedimientos Constitucionales

Puesto	Dirección de Procedimientos Constitucionales		Nivel de Estructura	IV
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección General de Análisis y Litigio Estratégico.	
Jefe Inmediato	Dirección General de Análisis y Litigio Estratégico.			

Objetivos del Puesto

- 1 Cumplir en tiempo y forma aquellos requerimientos realizados por las autoridades jurisdiccionales competentes, en los juicios de garantías en los que el Gobernador del Estado o el Consejero Jurídico sean parte y 40% que hayan sido asignados a la Dirección de Procedimientos Constitucionales para la adecuada defensa legal de los intereses del estado.
- 2 Definir la estrategia jurídica en los procedimientos constitucionales en los que el Gobernador o el Consejero Jurídico sean autoridad responsable. 15%
- 3 Coordinar las Direcciones Jurídicas de Secretarías y Dependencias en las que al Gobernador o al Consejero Jurídico, se les reclame como autoridad responsable o superior jerárquico, a fin de tener una estrategia colegiada en favor del Estado. 15%
- 4 Determinar las estrategias legales en aquellos juicios de garantías en los que el Gobernador o el Consejero Jurídico del Gobernador sean señalados para el mayor beneficio del Estado. 15%
- 5 Lograr que el Gobierno del Estado no tenga un detrimento económico en los juicios constitucionales en los que se le reclamen pagos. 15%

Funciones

- 1 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, juicios de garantías y procedimientos constitucionales en las que intervengan con cualquier carácter o tengan interés para la adecuada defensa de los intereses del estado.
- 2 Coordinar la atención y seguimiento de los Juicios Constitucionales en común con dependencias y entidades del Gobierno del Estado.

- 3 Aplicar mecanismos de revisión, supervisión y evaluación, así como 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.
- 4 Analizar los asuntos de carácter legal, procesal o contencioso que le sean turnados por su superior jerárquico, así como opinar sobre los mismos, para proponer los términos de su atención y ejecución de los cursos de acción instruidos.
- 5 Proporcionar asesoría y apoyo a las dependencias y entidades de la administración pública, en las controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, juicios de amparo y demás medios de control constitucional para homologar la defensa de los intereses del estado.

1.2.1.1.1.1 Departamento de Amparos

Puesto	Departamento de Amparos		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Procedimientos Constitucionales	de
Jefe Inmediato	Dirección de Procedimientos Constitucionales			

Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar y revisar los informes previos y justificados en los juicios de garantías o procedimientos constitucionales en los que el Gobernador del Estado o el Consejero Jurídico sean parte para la debida defensa de los intereses del estado 40%.
- 2 Entregar en tiempo y forma aquellos requerimientos realizados por las autoridades jurisdiccionales competentes, en los juicios de garantías en los que el Gobernador del Estado o el Consejero Jurídico sean parte y que hayan sido asignados al Departamento. 25%

- 3 Proponer estrategias para rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo indirecto en los que el Gobernador del Estado o el Consejero Jurídico sean parte para la debida defensa de los intereses del estado. 15%
- 4 Analizar la idoneidad de las pruebas que se tengan que ofrecer con relación al fondo de los juicios de amparo en los que el Gobernador del Estado o el Consejero Jurídico sean parte, para la debida defensa de los intereses del estado. 10%
- 5 Apoyar en el análisis para el cumplimiento de ejecutorias de amparo en los que el Gobernador del Estado o el Consejero Jurídico como superior jerárquico tengan injerencia. 10%

Funciones

- 1 Participar en el diseño de estrategias jurídicas para la atención de juicios de amparo, cuidando el beneficio del Estado.
- 2 Atender las observaciones realizadas a los diversos documentos de orden constitucional que se deban interponer.
- 3 Diligenciar oportunamente las instrucciones recibidas conforme la rendición de informes.
- 4 Formular opiniones asertivas en el planteamiento de recursos de orden constitucional previo estudio de los mismos.
- 5 Cumplir con eficiencia en la ejecución y aplicación de los recursos materiales y tecnológicos con los que se cuenta para la atención oportuna de los juicios de amparo.

1.2.1.1.1.2 Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad

Puesto	Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Procedimientos Constitucionales	
Jefe Inmediato	Dirección de Procedimientos Constitucionales			

Objetivos del Puesto

- 1 Generar proyectos de defensa relativos a controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en las que el Gobernador y el Consejero Jurídico sean parte, para la debida defensa de los intereses del estado. 20%
- 2 Seguir el trámite de las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad para su debida atención. 20%
- 3 Proponer los recursos procedentes en la materia para defender los intereses legales del Estado. 20%
- 4 Generar proyectos relativos al recurso de revisión ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en caso de haberse declarado la inconstitucionalidad de alguna ley, reglamento u otra disposición de carácter general. 20%
- 5 Coadyuvar en la asesoría y apoyo a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipal en asuntos de la materia. 20%

Funciones

- 1 Elaborar y proponer los proyectos de demanda, contestaciones, informes, recursos y demás promociones, en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en las que el Gobernador o la Consejería Jurídica sean parte, dando seguimiento a los mismos hasta el dictado de la sentencia ejecutoriada.

- 2 Imponer de los autos y atender la tramitación de las controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad y de más medios de control constitucional, cuando el Consejero Jurídico represente al Gobernador o éste último sea señalado como autoridad responsable.
- 3 Proponer, para su validación, los proyectos de recursos que las leyes prevean respecto de los asuntos en materia de controversias y acciones de inconstitucionalidad, a efecto de defender los intereses jurídicos del Gobernador del Estado y del Consejero Jurídico.
- 4 Elaborar y proponer el proyecto 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.
- 5 Coadyuvar en la asesoría y apoyo a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipal en las controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, que sean de interés del Ejecutivo de Estado.

1.2.1.2 Dirección de Análisis Estratégico y Apoyo Procesal

Puesto	Dirección de Análisis Estratégico y Apoyo Procesal		Nivel de Estructura	IV
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección General de Análisis y Litigo Estratégico	
Jefe Inmediato	Dirección General de Análisis y Litigo Estratégico			

Objetivos del Puesto

- 1 Ser órgano técnico-jurídico de la Subconsejería Jurídica Contenciosa y de Análisis Estratégico, el cual ejecutara de manera práctica las estrategias legales planteadas ^{30%} necesarias para la protección de los intereses del Estado.

- 2 Establecer las directrices para el área responsable de analizar y establecer la estrategia jurídica más eficaz para la atención de los asuntos de su competencia, velando por la protección de los bienes jurídicamente tutelados y que pertenecen a la esfera de afectación del Gobierno del Estado. 25%
- 3 Fungir como órgano responsable de iniciar y desahogar, en todas las instancias, los juicios en los que el Estado o el Gobernador sean parte, con excepción de los asuntos de naturaleza contenciosa, administrativa y amparo. 25%
- 4 Coadyuvar con las áreas jurídicas de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública, para diseñar la estrategia más eficiente para la defensa del Estado y de esta manera salvaguardar sus intereses 20%

Funciones

- 1 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.
- 2 Planear, elaborar y aplicar la estrategia jurídica más eficiente para resolver el asunto sometido a consideración del titular del área.
- 3 Analizar y desarrollar las acciones y recursos legales procedentes para la debida defensa jurídica del Estado.
- 4 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.

1.2.1.2.1.1 Departamento de Litigio

Puesto	Departamento de Litigio		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Análisis Estratégico y Apoyo Procesal.	
Jefe Inmediato	Dirección de Análisis Estratégico y Apoyo Procesal.			

Objetivos del Puesto

- 1 Fungir como el órgano técnico-jurídico de la Dirección de Análisis Estratégico y Apoyo Procesal para efectuar los 34% análisis correspondientes.
- 2 Gestionar y desahogar las acciones conducentes, en todas las instancias, los juicios en los que el Estado o el Gobernador sean parte, con excepción de los asuntos de naturaleza contenciosa administrativa y amparo para dotar al Estado de la debida representación ante las autoridades jurisdiccionales. 33%
- 3 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 para 33% diseñar la estrategia más eficiente para la defensa del Estado.

Funciones

- 1 Elaborar y proponer los proyectos de demandas, contestaciones y reconvenciones, los de ofrecimiento de pruebas, posiciones, alegatos, suspensión o diferimiento de las audiencias, de dictado de sentencia, recusación, y desistimiento.
- 2 Elaborar y proponer los proyectos de interposición de los recursos que procedan y demás actos de los procedimientos de cualquier materia, en aquellos asuntos en los que el Gobernador o el Consejero Jurídico sean parte o tengan interés.

- 3 Intervenir en el desahogo de las audiencias procesales, con la debida representación del Estado, titulares de diversas dependencias o bien como asesor jurídico.
- 4 Dar el trámite y seguimiento en los juicios, asistiendo a los juzgados locales y federales, para salvaguardar los intereses legítimos del Estado.
- 5 Brindar el apoyo técnico jurídico a su superior para la debida atención de los asuntos del área.

1.2.1.2.1.2 Departamento de Apoyo y Control Procesal

Puesto	Departamento de Apoyo y Control Procesal.		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Análisis Estratégico y Apoyo Procesal.	
Jefe Inmediato	Dirección de Análisis Estratégico y Apoyo Procesal.			

Objetivos del Puesto

- 1 Analizar desde una perspectiva jurídica los asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico para brindar apoyo y control procesal a la Dirección de Análisis Estratégico y Apoyo Procesal. 25%
- 2 Realizar el dictamen jurídico de los asuntos que le competan a la Dirección de Análisis Estratégico y Apoyo Procesal para el correcto desempeño de esta Consejería. 25%
- 3 Fungir como el área encargada de dar trámite y seguimiento a las denuncias presentadas por la Consejería Jurídica para poder limitar las controversias que pudiera haber. 25%
- 4 Atender la coordinación indicada por su superior jerárquico, para coadyuvar con las áreas jurídicas de las diversas dependencias y entidades de la Administración 25%

Pública, para diseñar la estrategia más eficiente para la defensa del Estado.

Funciones

- 1 Elaborar los proyectos de convenios de transacción y/o acuerdos preparatorios para su revisión y presentación ante las autoridades correspondientes.
- 2 Analizar y estudiar las resoluciones, tesis y jurisprudencias cuyo contenido y sentido incidan en cualquier juicio o conflicto en los que el Gobernador o el Consejero sean parte o tenga algún interés jurídico.
- 3 Elaborar los proyectos de denuncias o querellas en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Ejecutivo del Estado.
- 4 Brindar el apoyo técnico jurídico a su superior para la debida atención de los asuntos del área.

1.2.1.3 Dirección de Procedimientos Administrativos.

Puesto	Director de Procedimientos Administrativos		Nivel de Estructura	IV
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección General de Análisis y Litigio Estratégico	
Jefe Inmediato	Dirección General de Análisis y Litigio Estratégico			

Objetivos del Puesto

- 1 Actuar como órgano técnico-jurídico de la Subconsejería Jurídica Contenciosa, encargado de ejecutar de manera práctica los procedimientos legales administrativos suficientes para la protección de los intereses del Estado. 30%
- 2 Iniciar, desahogar y tramitar en todas las instancias correspondientes, los juicios en los que el Estado o el Gobernador sean parte, con excepción de los asuntos de naturaleza constitucional y contenciosa para la protección 25%

de los bienes jurídicamente tutelados y que pertenecen a la esfera de afectación del Gobierno del Estado.

- 3 Establecer las directrices para el área responsable de analizar y establecer la estrategia jurídica más eficaz para la atención de los asuntos de su competencia, velando por la protección de los bienes jurídicamente tutelados y que pertenecen a la esfera de afectación del Gobierno del Estado. 25%
- 4 Coadyuvar con las áreas jurídicas de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública, para diseñar la mejor estrategia para defender los intereses del Estado. 20%

Funciones

- 1 Representar legalmente al Estado, Gobernador, Consejero y Subconsejero en todo tipo de juicios, procedimientos, recursos, acciones y controversias de naturaleza administrativa.
- 2 Formular los proyectos de demandas, contestaciones, reconvenciones, informes y recursos de los procedimientos contenciosos administrativos.
- 3 Proponer a su superior jerárquico las opiniones y respuestas a las consultas, que sean planteadas a la Subconsejería Jurídica Contenciosa y de Análisis Estratégico, en materia de procedimiento administrativo contencioso, para su autorización.
- 4 Conocer, tramitar, sustanciar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que competan resolver al Gobernador o al Consejero.
- 5 Coadyuvar en la substanciación del recurso de revocación en materia de expropiación.
- 6 Atender y emitir para su autorización, las respuestas a las solicitudes de los municipios de la Entidad relacionadas con los procedimientos administrativos que sean competencia de la Consejería Jurídica.

1.2.1.3.1.1 Departamento de lo Contencioso Administrativo.

Puesto	Departamento de lo Contencioso Administrativo		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Procedimientos Administrativos	
Jefe Inmediato	Dirección de Procedimientos Administrativos			

Objetivos del Puesto

- 1 Analizar los asuntos que le sean encomendados en materia de procedimiento contencioso administrativo para brindar apoyo y control procesal a la Dirección de Procedimientos Administrativos. 40%
- 2 Elaborar propuesta de los recursos en los procedimientos contenciosos administrativos para el correcto desahogo de los juicios administrativos. 20%
- 3 Dar trámite y seguimiento de los procedimientos administrativos para definir las correctas estrategias para la protección del patrimonio estatal. 20%
- 4 Generar opiniones y respuestas a consultas en materia de procedimiento administrativo contencioso, para el correcto desarrollo de los temas administrativos. 20%

Funciones

- 1 Elaborar y proponer las demandas, contestaciones y reconveniones de los procedimientos contenciosos administrativos, en aquellos asuntos en los que el Ejecutivo del Estado o el Consejero Jurídico sean parte o tengan interés.
- 2 Elaborar y proponer los recursos que procedan en los procedimientos contenciosos administrativos.
- 3 Intervenir y realizar las actividades que sean necesarias para la substanciación de los procesos respectivos.

- 4 Proponer para su validación, las actividades necesarias para la substanciación de los procesos respectivos.
- 5 Elaborar los proyectos de opiniones y respuestas a las consultas en materia de procedimiento administrativo contencioso.
- 6 Elaborar y proponer los proyectos de los informes previos y justificados de los juicios de amparo en materia administrativa que lo requieran por ser relevantes para los intereses del estado.

1.2.1.3.1.2 Departamento de Substanciación de Procedimientos.

Puesto	Departamento de Substanciación de Procedimientos		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Procedimientos Administrativos	
Jefe Inmediato	Dirección de Procedimientos Administrativos			

Objetivos del Puesto

- 1 Realizar el trámite y seguimiento de los procedimientos administrativos para definir las correctas estrategias para 34% la protección del patrimonio estatal.
- 2 Generar propuesta de proyectos para la tramitación y sustanciación del recurso de revocación en materia de 33% expropiación.
- 3 Coadyuvar en las propuestas de los proyectos de respuesta a las solicitudes de los municipios de la entidad para 33% brindar apoyo jurídico.

Funciones

- 1 Elaborar y proponer los proyectos de los actos tendientes a la tramitación, sustanciación, y estado de resolución los recursos administrativos que competan resolver al Gobernador.
- 2 Elaborar y proponer los proyectos de los actos tendientes a la coadyuvancia en la sustanciación del recurso de revocación en materia de expropiación.
- 3 Elaborar y proponer los proyectos de respuesta a las solicitudes de los municipios de la entidad relacionadas con los procedimientos administrativos que sean competencia de la Consejería Jurídica.

1.2.2 Dirección General de Supervisión y Enlace Institucional

Puesto	Dirección General de Supervisión y Enlace Institucional		Nivel de Estructura	III
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección General de Supervisión y Enlace Institucional	
Jefe Inmediato	Subconsejería Jurídica Contenciosa y de Análisis Estratégico			

Objetivos del Puesto

- 1 Proporcionar asistencia institucional a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en los asuntos de su competencia, que infieran en temas de la 20% Consejería Jurídica; para coadyuvar en la solución de asuntos.
- 2 Revisar y evaluar a los funcionarios de la Consejería Jurídica y de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, para informar al titular de la Consejería Jurídica sobre el desempeño de los mismos. 20%

- 3 Mantener el control y seguimiento de los acuerdos de la persona Titular de la Consejería Jurídica, para informar al Consejero Jurídico sobre los resultados de los mismos. 20%
- 4 Dar seguimiento a las acciones de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, para mantener actualizada la información de las actividades de sus integrantes. 20%
- 5 Coordinar las acciones de capacitación y certificación del personal de la Consejería Jurídica y de las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para dotar de información al Consejero Jurídico en temas relativos a la permanencia de los mismos. 20%

Funciones

- 1 Remitir a las Unidades Administrativas correspondientes asuntos de su competencia para la atención correspondiente, y dar seguimiento a los mismos, mediante un sistema de control de gestión documental eficiente.
- 2 Vigilar que se cumplan los acuerdos de la persona Titular de la Consejería Jurídica a través del seguimiento que se da a los mismos mediante el sistema de información digital y físico.
- 3 Supervisar los mecanismos de evaluación y revisión de los funcionarios de la Consejería Jurídica y de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mediante los procesos implementados para obtener resultados que arrojen los indicadores de gestión de productividad técnica.
- 4 Organizar las sesiones de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado conforme a los lineamientos aprobados por sus integrantes.
- 5 Generar vínculos interinstitucionales para la implementación de capacitaciones jurídicas mediante la planeación y programación en materia jurídica.

1.2.2.1 Dirección de Vinculación y Asistencia Interinstitucional

Puesto	Dirección de Vinculación y Asistencia Interinstitucional		Nivel de Estructura	IV
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección General de Supervisión y Enlace Institucional	
Jefe Inmediato	Dirección General de Supervisión y Enlace Institucional			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y fortalecer las relaciones de la Consejería Jurídica con el Congreso del Estado, para atender de forma oportuna los requerimientos hechos por el poder legislativo. 35%
- 2 Fungir como enlace institucional con los Tribunales locales sus áreas administrativas para mantener informado al Consejero Jurídico en los temas de su competencia. 35%
- 3 Recibir, registrar y canalizar las solicitudes de asistencia interinstitucional a las demás unidades administrativas de la Consejería para su atención y asesoría. 30%

Funciones

- 1 Generar una base de datos y dar seguimiento a las asesorías y atención a solicitudes atendidas directamente por el titular de la Consejería Jurídica.
- 2 Apoyar en las actividades de enlace de su superior jerárquico, para con las unidades jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
- 3 Llevar a cabo las gestiones necesarias en coordinación con las unidades administrativas competentes para la organización de las sesiones de la Comisión de Estudios Jurídicos Gobierno del Estado de Puebla.

- 4 Llevar el registro y dar seguimiento a la atención de los acuerdos que emita la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado.

1.2.2.1.1.1 Departamento de Enlace y Relaciones Institucionales

Puesto	Departamento de Enlace y Relaciones Institucionales		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Vinculación y Enlace Interinstitucional	
Jefe Inmediato	Dirección de Vinculación y Asistencia Interinstitucional			

Objetivos del Puesto

- 1 Proporcionar información actualizada al superior jerárquico de los asuntos canalizados a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado. 35%
- 2 Integrar una base de datos y dar retro alimentación a las asesorías, asimismo coadyuvar con las solicitudes atendidas directamente por el titular de la Consejería Jurídica. 35%
- 3 Coordinar las actividades de enlace entre la oficina del Gobernador del Estado y las diferentes entidades de la Administración Pública. 30%

Funciones

- 1 Realizar acciones que promuevan la cooperación y el intercambio de información de la Consejería Jurídica, con las diferentes dependencias y entidades, compartiendo diferentes puntos de vista para así llegar a una conciliación que provoque proponer la protección de las instituciones.

- 2 Identificar las diferentes problemáticas de oficinas de las dependencias y entidades de la Administración Pública, para agrupar y establecer acuerdos para mayor agilidad en la gestión de procesos.
- 3 Supervisar y asesorar que las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica, mantengan una relación adecuada y eficiente, en materia de su competencia.

1.2.2.1.1.2 Departamento de la Comisión de Estudios Jurídicos

Puesto	Departamento de la Comisión de Estudios Jurídicos		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Vinculación y Asistencia Interinstitucional	
Jefe Inmediato	Dirección de Vinculación y Asistencia Interinstitucional			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la planeación, organización, desarrollo y seguimiento de las Sesiones de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado para verificar que se cumplan los acuerdos. 50%
- 2 Realizar los Proyectos de actas de las sesiones de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado y mantener su resguardo para dar seguimiento a los temas acordados. 50%

Funciones

- 1 Realizar las actividades necesarias para que pueda sesionar la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, mediante la recopilación de la información que deba ser atendida en la sesión programada.

- 2 Mantener actualizada la información de los integrantes de la Comisión de Estudios Jurídicos a través de la integración completa del directorio general.

1.2.2.2 Dirección de Control y Seguimiento

Puesto	Dirección de Control y Seguimiento		Nivel de Estructura	IV
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección General de Supervisión y Enlace Institucional	
Jefe Inmediato	Dirección General de Supervisión y Enlace Institucional			

Objetivos del Puesto

- 1 Llevar el control y coordinar la organización de las reuniones de trabajo y actividades sustantivas del Consejero Jurídico, para dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos. 50%
- 2 Solicitar bimestralmente el registro de las copias certificadas emitidas por el Consejero Jurídico a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica. 25%
- 3 Seguimiento y elaboración de informes como enlace directo con el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla con respecto a las iniciativas y dictámenes aprobados, para mantener actualizado al Consejero Jurídico, en materia legislativa. 25%

Funciones

- 1 Llevar el registro, gestión y seguimiento de las reuniones de trabajo y acuerdos aprobados en la Comisión de Estudios Jurídicos, con apoyo en los lineamientos emitidos por la misma.

- 2 Facilitar la vinculación y coordinación con las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, mediante un sistema de información que sirva de enlace para dar seguimiento a los temas de interés y competencia de Consejería Jurídica.
- 3 Integrar un listado de iniciativas y dictámenes emitidos por el Honorable Congreso del Estado de Puebla con su respectiva fecha de publicación, mediante la formulación de tablas y fichas.

1.2.2.2.1.1 Departamento de Gestión de Acuerdos y Seguimiento

Puesto	Departamento de Gestión de Acuerdos y Seguimiento		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Control y Seguimiento	
Jefe Inmediato	Dirección de Control y Seguimiento			

Objetivos del Puesto

- 1 Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejero Jurídico para su debida atención a través de las 35% Unidades Administrativas conducentes.
- 2 Mantener los sistemas de información y de control de gestión documental de la Consejería Jurídica actualizados, para facilitar la vinculación, coordinación y actuación de las áreas de la Consejería Jurídica con las 35% Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y mejorar el desempeño con las mismas para dar mejores resultados.
- 3 Llevar a cabo la difusión y divulgación, conforme a los 30% programas, proyectos, planes y actividades establecidas

en materia de capacitación jurídica.

Funciones

- 1 Auxiliar al titular de la Consejería Jurídica en sus reuniones de trabajo y actividades sustantivas a través de los registros y el seguimiento oportuno de los mismos.
- 2 Mantener el Control de Gestión actualizado mediante un sistema de información efectivo adecuado a las necesidades de las áreas administrativas de la Consejería.
- 3 Realizar las minutas de supervisión, difusión y divulgación, conforme a los programas, proyectos, planes y actividades proyectadas en temas de capacitación jurídica.

1.2.2.2.1.2 Departamento de Coordinación y Profesionalización Jurídica

Puesto	Departamento de Coordinación y Profesionalización Jurídica		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Control y Seguimiento	
Jefe Inmediato	Dirección de Control y Seguimiento			

Objetivos del Puesto

- 1 Facilitar la capacitación y profesionalización jurídica del personal de la Consejería Jurídica y las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal mediante el diseño e instrumentación de cursos 50% para proporcionar a los integrantes de las áreas jurídicas mayores, herramientas, habilidades y conocimientos que les permitan cumplir su función.
- 2 Programar y coordinar cursos, talleres y conferencias para profesionalizar en materia jurídica a las instancias que lo soliciten y así mantener la capacitación continua que brinde a todos los integrantes de las direcciones jurídicas conocimientos teóricos y prácticos, así como actitudes que les faciliten una mayor especialización en el área del derecho en la cual se desempeñan para poder otorgar una mejor defensa jurídica en las Instituciones. 50%

Funciones

- 1 Diseñar, operar y administrar el Programa de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Consejería Jurídica y de los titulares de las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con base en sus necesidades.
- 2 Coordinar actividades con instituciones públicas o privadas que apoyen el desarrollo de actividades académicas de posgrado y capacitación.
- 3 Implementar los programas institucionales de capacitación jurídica, mediante la creación, actualización y adecuación de los programas, proyectos, planes y actividades referentes a la capacitación en materia jurídica para el personal de la Consejería Jurídica y los titulares e integrantes de las áreas jurídicas de la Administración Pública Estatal.

1.2.2.3 Dirección de Supervisión y Evaluación

Puesto	Dirección de Supervisión y Evaluación		Nivel de Estructura	IV
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección General de Supervisión y Enlace Institucional	
Jefe Inmediato	Dirección General de Supervisión y Enlace Institucional			

Objetivos del Puesto

- 1 Implementar mecanismos de revisión, supervisión operativa y evaluación para verificar el desempeño de las áreas o unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. 25%
- 2 Ejecutar el plan de trabajo programado, con el objeto de llevar a cabo las actividades de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. 25%
- 3 Mantener los Procesos de supervisión y evaluación al personal de la Consejería Jurídica para informar al Consejero Jurídico sobre la productividad técnica de los mismos. 25%
- 4 Verificar el cumplimiento de metas de las áreas jurídicas, a través del requerimiento de información de sus indicadores para cumplir con las metas del Sistema Estatal de Valuación. 25%

Funciones

- 1 Diseñar, coordinar y ejecutar 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.

- 2 Programar 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.

1.2.2.3.1.1 Departamento de Revisión y Supervisión Operativa

Puesto	Departamento de Revisión y supervisión Operativa		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Supervisión y Evaluación	de y
Jefe Inmediato	Dirección de Supervisión y Evaluación			

Objetivos del Puesto

- 1 Programar la revisión y supervisión a las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de la competencia de la Consejería Jurídica, para cumplir con las facultades de 50% evaluación de desempeño y generar indicadores que permitan conocer el grado de trabajo y avance en cada área jurídica.
- 2 Programar, coordinar y ejecutar las visitas de revisión, supervisión y evaluación a las Unidades Jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública, 50% en términos de lo dispuesto por los lineamientos correspondientes.

Funciones

- 1 Informar al Consejero Jurídico de las supervisiones realizadas a las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mediante las minutas y fichas elaboradas.

- 2 Programar las fechas de revisión y supervisiones, realizando la planeación correspondiente y las minutas de cuando se lleven a cabo.
- 3 Elaborar, registrar y resguardar la información relacionada con el proceso de revisión y supervisión; a fin de determinar la actuación en cada área jurídica.

1.2.2.3.1.2 Departamento de Evaluación y Certificación del Desempeño

Puesto	Departamento de Evaluación y Certificación del Desempeño		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección Supervisión Evaluación	de y
Jefe Inmediato	Dirección de Supervisión y Evaluación			

Objetivos del Puesto

- 1 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. 50%
- 2 Elaborar, coordinar y ejecutar los programas y bases para la certificación del desempeño de los titulares de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal. 50%

Funciones

- 1 Solicitar, capturar, procesar, registrar y resguardar la información necesaria para determinar los resultados de evaluación respecto al logro de metas, objetivos y aplicación de la normatividad aplicable.

- 2 Elaborar y notificar la orden de evaluación, así como ejecutar la misma conforme a la planeación realizada.
- 3 Informar al titular de la consejería jurídica sobre los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño.

1.3.1 Coordinación General Administrativa

Puesto	Coordinación General Administrativa		Nivel de Estructura	III
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Consejería Jurídica	
Jefe Inmediato	Consejería Jurídica			

Objetivos del Puesto

- 1 Facilitar el aprovechamiento de los sistemas computacionales, para que se conviertan en herramientas de apoyo en la operación de los procesos sustantivos de la Consejería Jurídica. 20%
- 2 Planear, programar, presupuestar, evaluar, controlar y administrar el capital humano, los recursos financieros, materiales, tecnológicos y los servicios generales que requiera la Consejería Jurídica para satisfacer las necesidades que requieran la Unidades Responsables. 20%
- 3 Gestionar de manera administrativa eficiente y de calidad para lograr los programas, metas y proyectos de la Consejería Jurídica. 20%
- 4 Controlar los procesos administrativos de la Consejería Jurídica, con el fin de lograr la efectividad, la distribución y la utilización de los recursos materiales y financieros. 20%
- 5 Apoyar en el proceso administrativo y operativo de la Consejería Jurídica, para el cumplimiento de la correcta función de la misma. 20%

Funciones

- 1 Organizar y dirigir las gestiones necesarias de los procesos de administración ante las dependencias correspondientes, mediante los recursos financieros, humanos y materiales de la Consejería Jurídica.
- 2 Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo, relacionados con la administración del capital humano, recursos financieros y materiales de la Consejería Jurídica, proveyendo de dichos recursos a las diferentes áreas que la conforman.
- 3 Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado de la Consejería Jurídica, asegurándose que todas las operaciones presupuestales que realicen las Unidades Administrativas, se lleven a cabo con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- 4 Vigilar la comprobación de las operaciones financieras de la Consejería Jurídica, generando los controles presupuestales establecidos por la instancia normativa correspondiente.
- 5 Establecer los suministros de los bienes y servicios a las áreas de la Consejería Jurídica, vigilando las medidas de racionalidad establecidas en la normatividad aplicable.

1.3.1.1.1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Puesto	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		Nivel de Estructura	V
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Coordinación General Administrativa	
Jefe Inmediato	Coordinación General Administrativa			

Objetivos del Puesto

- 1 Formular un proyecto de adquisiciones, arrendamientos, y servicios, así como el correspondiente a la materia informática con la finalidad de aplicar el presupuesto anual autorizado. 20%

- 2 Planear las adquisiciones de manera adecuada para lograr un correcto suministro de los materiales, servicios y tecnologías de la información. 20%
- 3 Supervisar el Inventario e Inmobiliario de la Consejería Jurídica para tener conocimiento de las necesidades de los servidores públicos que trabajan en dicha dependencia. 20%
- 4 Poner en marcha mecanismos de trabajo para la correcta administración de los materiales, servicios y tecnologías de la información. 20%
- 5 Coordinar el programa de protección civil para resguardar la seguridad de los funcionarios públicos. 20%

Funciones

- 1 Coordinar la recepción, almacenamiento, conservación y suministro oportuno de los bienes de consumo, para el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
- 2 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.
- 3 Proponer a su superior jerárquico la adquisición, alta, baja, asignación, utilización, conservación de bienes muebles e inmuebles, etc., en función de las necesidades de las unidades administrativas de la Consejería.
- 4 Coordinar el programa interno de protección civil de la Consejería Jurídica mediante la revisión constante de los bienes muebles e inmuebles que ocupan las diferentes áreas que componen a la Consejería.
- 5 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.

1.3.1.1.1.1 Departamento de Recursos Materiales

Puesto	Departamento de Recursos Materiales		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Coordinación General Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales			

Objetivos del Puesto

- 1 Verificar los procesos durante la contratación de servicios y adquisiciones para su correcto cumplimiento. 25%
- 2 Analizar las necesidades y la gestión de los recursos materiales para la operación de la Consejería Jurídica. 25%
- 3 Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento e inventarios para tener control y llevar un orden de los mismos. 25%
- 4 Tener un registro de los bienes muebles para llevar un control y cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas. 25%

Funciones

- 1 Administrar los recursos materiales de la Consejería Jurídica mediante requisiciones de cada unidad administrativa para poder dar cumplimiento a sus necesidades.
- 2 Realizar las gestiones necesarias del proceso de administración de recursos materiales ante las dependencias correspondientes.
- 3 Actualizar y administrar los inventarios de bienes muebles e inmuebles correspondientes a la Consejería Jurídica.

- 4 Tramitar las compras, adquisiciones y contratación de servicios mediante una licitación previa y/o concurso por invitación; por procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- 5 Suministrar los bienes a las áreas de la Consejería Jurídica mediante requisiciones de cada unidad administrativa para poder dar cumplimiento a sus necesidades.

1.3.1.1.1.2 Departamento de Servicios Generales

Puesto	Departamento de Servicios Generales		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Coordinación General Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales			

Objetivos del Puesto

- 1 Atender los servicios de las áreas adscritas a la Consejería Jurídica para su correcta operación. 20%
- 2 Cumplir con las contrataciones de los servicios generales para su verificación correspondiente. 20%
- 3 Cubrir las necesidades y la gestión de los servicios para cumplir con lo requerido por las diferentes áreas de la Consejería Jurídica apeándose a las normas y lineamientos. 20%
- 4 Gestionar la contratación del personal encargado de las reparaciones y mantenimiento, para poder cubrir las necesidades y requerimientos previos. 20%
- 5 Aplicar las medidas rectoras de protección civil, para identificar y prevenir riesgos. 20%

Funciones

- 1 Realizar y supervisar las contrataciones de servicios generales mediante una licitación previa.
- 2 Tramitar y controlar los pagos de servicios a través de correo electrónico oficial donde se encuentran las facturas y posteriormente la revisión y aprobación del superior jerárquico.
- 3 Proporcionar a las Unidades Administrativas, los servicios generales que requieran para su correcta operación mediante la contratación de personal capacitado para cubrir las necesidades de las mismas.
- 4 Coadyuvar el programa de protección civil para la prevención de riesgos requiriendo los servicios de dicha dependencia por medio de un oficio previo.

1.3.1.1.1.3 Departamento de Servicios Informáticos

Puesto	Departamento de Servicios Informáticos		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Coordinación General Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales			

Objetivos del Puesto

- 1 Requerir a las áreas la información referente a los equipos de cómputo, así como del servicio informático que se les brinda en este departamento para poder cubrir las necesidades y resolver los problemas de los usuarios. 20%
- 2 Impartir asesoría para controlar la gestión informática, a través de la generación de información para permitir realizar una evaluación permanente del desempeño. 20%

- 3 Elaborar propuestas para la modernización de la plataforma informática, para asegurar su actualización permanente y captar las oportunidades que plantea la innovación en materias informáticas. 20%
- 4 Gestionar periódicamente revisiones para mantener actualizadas las aplicaciones en páginas web. 20%
- 5 Asignar herramientas electrónicas para mejorar el desempeño laboral de las diferentes áreas de la Consejería Jurídica. 20%

Funciones

- 1 Instalar redes que requiera la operación de la Consejería Jurídica mediante la contratación de personal capacitado.
- 2 Mantener actualizada la página web de la Consejería Jurídica dándole seguimiento periódicamente.
- 3 Realizar con apoyo de las diferentes áreas, mediante herramientas electrónicas para agilizar la gestión de información.
- 4 Atender las necesidades informáticas de las diferentes áreas de la Consejería Jurídica, para un óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo.
- 5 Preparar los proyectos de dictamen técnico para la adquisición de equipos de cómputo, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable.

1.3.1.1.2 Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Puesto	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos		Nivel de Estructura	V
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Coordinación General Administrativa	
Jefe Inmediato	Coordinación General de Administración			

Objetivos del Puesto

- 1 Llevar un control sobre la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto para que se efectúe el análisis y revisión de los requisitos que deben cumplir, con estricto apego a la legislación y normatividad establecidas. 20%
- 2 Administrar, ejercer, controlar y supervisar los recursos financieros y presupuestales asignados a la Consejería Jurídica, con estricto apego a la legislación y normatividad 20% en la materia, para dar cumplimiento a lo que la ley establece.
- 3 Operar, controlar y evaluar el sistema de administración y desarrollo del personal de la Consejería Jurídica para dar 20% cumplimiento a las funciones que el reglamento establece.
- 4 Dar legalidad en la contratación, así como el ejercicio eficiente y honesto de los recursos con el fin de contribuir a 20% la consecución de las metas de la Consejería Jurídica.
- 5 Cumplir con las obligaciones administrativas, contables, financieras y fiscales para evitar incurrir en alguna falta a 20% la normatividad que nos rige.

Funciones

- 1 Coordinar la aplicación de las actividades relativas a la programación, Presupuestación y asignación de los recursos financieros y humanos.
- 2 Administrar, ejercer, controlar y supervisar los recursos financieros y presupuestales asignados a la Consejería, mediante estricto apego a la normatividad en la materia.
- 3 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.
- 4 Participar en la elaboración de los lineamientos para el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo de la Consejería, difundirlos y vigilar su cumplimiento.

- 5 Coadyuvar mediante oficios y/o memorándums con las demás unidades administrativas en la integración de sus actas de entrega recepción y el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia.
- 6 Otorgar asesoría a las Unidades Administrativas de la Consejería, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto.

1.3.1.1.2.1 Departamento de Programación y Presupuesto

Puesto	Departamento de Programación y Presupuesto		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Coordinación Administrativa	General
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos			

Objetivos del Puesto

- 1 Programar y presupuestar los recursos financieros asignados a la Consejería Jurídica para que las unidades responsables cuenten con los recursos mismos indispensables para lograr sus metas. 25%
- 2 Supervisar y controlar el ejercicio presupuestal de la Consejería Jurídica para que el presupuesto sea ejercido conforme a las metas y objetivos programados por cada Unidad Responsable de la Consejería. 25%
- 3 Planear, revisar y controlar el presupuesto asignado a la Consejería Jurídica para evitar en lo posible que existan los sub ejercicios, así como la correcta aplicación del ejercicio. 25%
- 4 Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis por parte de su superior jerárquico y toma de decisiones. 25%

Funciones

- 1 Presentar en el Sistema Estatal de Evaluación de cada trimestre, el presupuesto ejercido por las Unidades Responsables adscritas a la Consejería Jurídica.
- 2 Presentar, toda aquella información relativa a la programación y presupuesto de la Consejería Jurídica al superior jerárquico por medio de oficios.
- 3 Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos requeridos para atender las solicitudes, aclaraciones, notificaciones y entrega de información que correspondan a la Coordinación General Administrativa.
- 4 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, mediante el estricto apego a las normas y lineamientos establecidos.
- 5 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 normativa aplicable.

1.3.1.1.2.2 Departamento de Factor Humano y Desarrollo Organizacional

Puesto	Departamento de Factor Humano y Desarrollo Organizacional		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Coordinación General Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la administración del recurso humano adscrito a 50% la Consejería Jurídica con base en la normatividad

aplicable con el propósito de mantener la plantilla laboral eficiente y eficaz para coadyuvar con los objetivos institucionales.

- 2 Realizar los lineamientos para el proceso de inducción para llevar a cabo un mejor desempeño en cada área y puesto de 25% trabajo.
- 3 Revisar y validar la información proporcionada por el personal que forme parte o ingrese a la Consejería Jurídica para su correcta integración en la Secretaría de Administración de 25%.

Funciones

- 1 Llevar a cabo el procedimiento integral de movimientos del personal de la Consejería, de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables.
- 2 Participar en la revisión de los proyectos y en la elaboración los manuales de organización, procedimientos y servicios.
- 3 Gestionar el registro y la actualización de la plantilla del personal para tener un control interno de los movimientos del personal.
- 4 Tramitar los asuntos relativos con altas, remociones, despidos o ceses así como lo relacionado con toda clase de movimientos, con apoyo en la información que le brinden las Unidades Administrativas y de conformidad con las demás normas aplicables.

1.4.1.1 Dirección de Cultura de la Legalidad

Puesto	Dirección de Cultura de la Legalidad		Nivel de Estructura	IV
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección		
Jefe Inmediato	Consejería Jurídica			

Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir la difusión y promoción de la cultura de la legalidad, entre las niñas, niños, adolescentes y ciudadanía en general para que los ciudadanos refuercen su criterio de respeto y apego a la ley. 20%
- 2 Implementar estudios y herramientas de medición para identificar las necesidades de capacitación en materia de cultura de la legalidad. 20%
- 3 Analizar e interpretar la información generada en las actividades, programas y proyectos de la Dirección, para identificar mejoras en la promoción de la cultura de la legalidad en el Estado. 20%
- 4 Aprobar el desarrollo los planes, programas, proyectos, estrategias y actividades de la Dirección de Cultura de Legalidad, para contribuir en su promoción y difusión entre los diversos sectores de la sociedad. 20%
- 5 Dirigir e impulsar la integración de la información generada por la Dirección, para conformar el Centro de Consulta y Documentación para la Cultura de la Legalidad. 20%

Funciones

- 1 Establecer los mecanismos para la ejecución de los programas, proyectos, planes y actividades en materia de cultura de la legalidad.
- 2 Coordinar la implementación de estudios y herramientas de medición que permitan identificar las necesidades de los niños, niñas y adolescentes, así como ciudadanos en general, para desarrollar proyectos para el fomento de la cultura de la legalidad.
- 3 Analizar e interpretar la información generada en las actividades, programas y proyectos de la Dirección, para identificar las mejores prácticas de difusión de la Cultura de Legalidad y definir acciones oportunas para la mejora continua.

- 4 Revisar, adecuar y validar los planes, programas, proyectos, estrategias y actividades de la Dirección, para contribuir en su promoción y difusión entre los diversos sectores de la sociedad, con el objeto de que los ciudadanos cumplan con las leyes en un marco de respeto a la igualdad, dignidad y libertad.
- 5 Organizar y establecer el control de la información generada por la Dirección, para conformar el Centro de Consulta y Documentación para la Cultura de la Legalidad.
- 6 Vincular con diferentes Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno, organismos no gubernamentales, instituciones educativas, organizaciones privadas y entidades de interés público, que permitan la colaboración de programas y proyectos de cultura de la legalidad.
- 7 Actualizar los contenidos y objetivos, conforme a los resultados obtenidos de la aplicación de proyectos y programas.
- 8 Coordinar la realización de actividades de investigación aplicada, formulación de diagnósticos y documentos analíticos en materia de cultura de la legalidad.
- 9 Dirigir la edición, coedición y distribución de publicaciones y materiales que promuevan la cultura de la legalidad.

1.4.1.1.1 Subdirección de Investigación Aplicada

Puesto	Subdirección de Investigación Aplicada		Nivel de Estructura	V
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Cultura de la Legalidad	
Jefe Inmediato	Dirección de Cultura de la Legalidad			

Objetivos del Puesto

- 1 Implementar proyectos de investigación para detectar las necesidades de formación en materia de cultura cívica, 30% ética y ciudadana.

- 2 Coordinar la creación y diseño de programas y proyectos 30% para la atención educativa en materia de cultura de la legalidad.
- 3 Administrar y controlar los medios para la difusión y 20% promoción de los contenidos generados para cultura de la legalidad.
- 4 Evaluar la efectividad de la formación brindada a la 20% población objetivo, para sugerir acciones de mejora.

Funciones

- 1 Establecer los alcances de los estudios y diagnósticos para identificar las necesidades de los niños, niñas y adolescentes, en materia de cultura de la legalidad.
- 2 Coordinar la creación y diseño de los programas, proyectos, planes y actividades en materia de cultura de la legalidad, en coordinación con la Subdirección de Educación por la Legalidad, junto con el material lúdico-didáctico necesario para su ejecución.
- 3 Coordinar, administrar y controlar los proyectos de difusión en diversos canales de comunicación, y promoción de los contenidos generados para cultura de la legalidad vigilando su aplicación, entre los diferentes grupos de interés.
- 4 Establecer las herramientas de medición de la efectividad de la formación brindada a la población objetivo, sugiriendo acciones de mejora, en materia de cultura de legalidad.
- 5 Generar los sistemas de control y manejo de información generada por la Dirección, que deben formar parte del Centro de Consulta y Documentación para la Cultura de la Legalidad.
- 6 Desarrollar todo tipo de publicaciones en relación a los resultados de los estudios, análisis e investigación en materia de cultura de la legalidad, y determinar los canales de distribución.
- 7 Impulsar la promoción y divulgación de la cultura de la legalidad, a través de la producción de materiales para conferencias, seminarios, talleres o cualquier otra actividad.

- 8 Organizar campañas y otros medios que permitan la difusión de la cultura de la legalidad.
- 9 Supervisar la producción y distribución de los materiales de difusión conforme a los proyectos, programas y campañas en materia de cultura de la legalidad.

1.4.1.1.1 Departamento de Información e Investigación

Puesto	Departamento de Información e Investigación		Nivel de Estructura	de VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Cultura de la Legalidad	
Jefe Inmediato	Subdirección de Investigación Aplicada			

Objetivos del Puesto

- 1 Obtener información relativa a la detección de necesidades de niñas, niños y adolescentes en materia de cultura cívica, ética y ciudadana y el cumplimiento de las leyes 45% para fomentar un desarrollo sano en un ambiente de acuerdo a sus necesidades.
- 2 Verificar el cumplimiento de los programas establecidos en 35% referencia a la atención y formación educativa en la cultura cívica, ética y ciudadana para implementar acciones de mejoras.
- 3 Proponer instrumentos de medición de los alcances de las 20% acciones, estrategias, proyectos, programas o campañas diseñados por la Dirección de Cultura de la Legalidad, en busca de la mejora continua.

Funciones

- 1 Elaborar estudios y diagnósticos identificando las necesidades de las niñas, niños y adolescentes en materia de cultura cívica, ética y ciudadana, para proponer estrategias que atiendan las áreas de oportunidad identificadas, prestando debida atención a la

prevención de problemas relacionados con el incumplimiento de las leyes.

- 2 Determinar instrumentos de medición conforme a los alcances de todo tipo de actividades desarrolladas en la Dirección de Cultura de la Legalidad, para identificar y atender áreas de oportunidad y mejora.
- 3 Organizar los resultados obtenidos, y proponer a la Subdirección de Investigación Aplicada la realización de ajustes o actualización de los programas, investigando y desarrollando acciones de mejora.
- 4 Evaluar la operación y resultados de los diferentes programas y proyectos que se apliquen en el tema la Cultura de la Legalidad.
- 5 Desarrollar propuestas de programas y actividades encaminadas en la promoción de la cultura de la legalidad, de conformidad con los resultados de los proyectos de investigación.

1.4.1.1.1.2 Departamento de Publicaciones

Puesto	Departamento de Publicaciones		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Cultura de la Legalidad	
Jefe Inmediato	Subdirección de Investigación Aplicada			

Objetivos del Puesto

- 1 Diseñar la identidad gráfica para todo el material editorial que emane de la Dirección de Cultura de la Legalidad, para su implementación en los programas y proyectos de difusión. 35%
- 2 Idear, diseñar y producir todo tipo de materiales lúdico-didácticos a utilizar en los diversos programas que permitan el fomento de la cultura de la legalidad, a través de diferentes canales de difusión. 35%

- 3 Validar la producción de los materiales editoriales, 30% didácticos y de apoyo para acciones educativas y de difusión, para cumplir con las estrategias de su aplicación.

Funciones

- 1 Diseñar y emitir la identidad gráfica a utilizar en todo tipo de publicaciones con base en los estudios, análisis e investigación realizada por el Departamento de Información e Investigación en materia de Cultura de la Legalidad.
- 2 Asegurar la homologación de criterios de comunicación visual para los materiales editoriales y de identidad institucional para los proyectos y programas de la Dirección de Cultura de la Legalidad.
- 3 Proponer y elaborar y material de soporte para las acciones educativas y de formación de la Dirección de Cultura de la Legalidad, cuidando siempre que los materiales y diseños propuestos respondan a las necesidades de la población objetivo.
- 4 Diseñar acciones educativas con el uso de materiales lúdico-didácticos, que permitan el desarrollo de valores a través de la experiencia vivencial referente a la cultura de legalidad.
- 5 Determinar los canales de difusión de los programas y proyectos, que permita la promoción y divulgación de la cultura de la legalidad.

1.4.1.1.1.3 Departamento de Promoción y Difusión

Puesto	Departamento de Promoción y Difusión		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Cultura de la Legalidad	
Jefe Inmediato	Subdirección de Investigación Aplicada			

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer estrategias de comunicación y difusión para una 25% mejor captación de la cultura de la legalidad, en cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- 2 Implementar mecanismos para la producción y distribución 25% de materiales de difusión y divulgación, conforme a los programas, proyectos, planes y actividades en materia de cultura de la legalidad.
- 3 Participar y apoyar en el desarrollo de eventos, jornadas, 25% campañas o talleres referentes a la cultura de la legalidad, para promover el fomento de una cultura cívica, ética y ciudadana.
- 4 Reportar la presupuestación programática de las 25% actividades desarrolladas en materia de cultura de la Legalidad, para satisfacer las metas planteadas.

Funciones

- 1 Implementar las estrategias y acciones de difusión de los diversos materiales generados por la Dirección, considerando las necesidades identificadas.
- 2 Promover mediante campañas y otros medios, la a cultura de la legalidad y la comprensión de la necesidad de cumplir y respetar las leyes.
- 3 Coordinar la distribución de los materiales de difusión y divulgación conforme a los proyectos, programas y campañas establecidos por la Dirección de Cultura de la Legalidad.
- 4 Identificar las necesidades de cada evento o estrategia planteado para la difusión y promoción mediante campañas y otros medios, para brindar el apoyo a las diferentes áreas de la Dirección.
- 5 Registrar los resultados del desarrollo de campañas y jornadas que promuevan la cultura de la legalidad, y someter a validación de la Dirección de Cultura de la Legalidad.

1.4.1.1.2 Subdirección de Educación por la Legalidad

Puesto	Subdirección de Educación por la Legalidad		Nivel de Estructura	V
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Cultura de la Legalidad	
Jefe Inmediato	Dirección de Cultura de la Legalidad			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos para el fortalecimiento de la cultura cívica y ética. 25%
- 2 Supervisar y dar seguimiento la ejecución de los programas, proyectos, planes y actividades en materia de cultura de la legalidad, para registrar los resultados en busca de acciones de mejoras. 25%
- 3 Instrumentar y supervisar la celebración de los convenios o acuerdos para la vinculación con diferentes dependencias y entidades, con la finalidad de obtener mayores campos de aplicación para la difusión de cultura de la legalidad. 25%
- 4 Coordinar el proceso de reclutamiento y participación de personal de servicio social y prácticas profesionales, para la integración de los alumnos a los programas de promoción en materia de cultura de la legalidad. 25%

Funciones

- 1 Implementar y coordinar las acciones del personal a su cargo en el desarrollo de las actividades relativas a la aplicación de los diversos programas, proyectos, actividades y estrategias creados por la Subdirección de Investigación Aplicada, así como verificar los espacios físicos en donde se ejecutarán.
- 2 Coordinar y supervisar la ejecución de los programas, proyectos, planes y actividades en materia de cultura de la legalidad, en el fomento de los valores, ética, cumplimiento de la ley, sentido de pertenencia y amor a la patria.

- 3 Identificar las necesidades de colaboración en favor del cumplimiento de metas y objetivos, supervisar que se instrumente la firma de Convenios y acuerdos de vinculación con diferentes dependencias, entidades, e instituciones para la difusión de cultura de la legalidad.
- 4 Verificar el desarrollo y aplicación de programas de reclutamiento y participación de personal de servicio social y prácticas profesionales en apoyo a las funciones y actividades de la Dirección para el beneficio de la sociedad.
- 5 Dirigir la vinculación y enlace con dependencias y entidades, de los tres órdenes de gobierno, organismo no gubernamental, instituciones educativas, organizaciones privadas y de interés público, para el desarrollo de todo tipo de programas y campañas de difusión.
- 6 Integrar acciones para la difusión de programas y proyectos referente a la cultura de la legalidad en la educación básica, media y superior.
- 7 Integrar programas de servicio social para alumnos en los diferentes programas y proyectos en materia de cultura de la legalidad, para que contribuyan con su participación al fomento y difusión de dichos programas.
- 8 Dirigir la elaboración de proyectos de convenios de colaboración y coordinación, que contribuyan a la ejecución de programas en materia de cultura de la legalidad.

1.4.1.1.2.1 Departamento de Educación, Formación y Asesoría

Puesto	Departamento de Educación y Asesoría		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Cultura de la Legalidad	
Jefe Inmediato	Subdirección de Educación por la Legalidad			

Objetivos del Puesto

- 1 Evaluar los resultados de las actividades de formación y difusión de Cultura de la Legalidad, para la 35% implementación de mejoras.
- 2 Brindar la programación de formación educativa para el desarrollo de valores referentes a la cultura de legalidad en los niños, niñas y adolescentes de Educación Obligatoria de la Secretaría de Educación. 35%
- 3 Coordinar la capacitación y formación del personal en los diferentes programas y proyectos que se implementen en materia de cultura de la legalidad, para impulsar la mejora continua y actualización. 30%

Funciones

- 1 Evaluar los resultados de las actividades de formación y difusión de Cultura de la Legalidad conforme los métodos lúdico-didácticos de inducción de la cultura de legalidad aplicados al público objetivo.
- 2 Establecer la programación de actividades de educación y formación dirigida a niñas, niños y adolescentes del Estado, conforme las labores de coordinación con la Secretaría de Educación que permitan el desarrollo de valores, civismo, ética, cuidado del medio ambiente, sentido de pertenencia e identidad cultural.
- 3 Elaborar y coordinar actividades y estrategias de formación a facilitadores y personal encargado de operar programas y proyectos para el fortalecimiento de la cultura cívica, ética y ciudadana.

1.4.1.1.2.2 Departamento de Programas y Proyectos

Puesto	Departamento de Programas y Proyectos		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Cultura de la Legalidad	

Jefe Inmediato	Subdirección de Educación por la Legalidad
----------------	--

Objetivos del Puesto

- 1 Implementar y promover acciones educativas con el uso de las tecnologías referentes a la cultura de legalidad, para lograr experiencias vivenciales que impulsen el desarrollo de valores. 25%
- 2 Evaluar la operatividad de las acciones, actividades, estrategias programas o proyectos ejecutados por la Dirección, mediante instrumentos de medición, para identificar áreas de oportunidad. 25%
- 3 Sugerir y proponer actualizaciones y modificaciones de programas, proyectos y campañas implementados por la Dirección de la Cultura de la Legalidad, para la toma de decisiones oportunas que impulsen la promoción en materia de cultura de la legalidad. 25%
- 4 Proponer un Plan de Trabajo estratégico anual que permita difundir la cultura cívica, ética y ciudadana, para la determinación de metas. 25%

Funciones

- 1 Implementar y promover acciones educativas con el uso de las tecnologías, que permitan el desarrollo de valores a través de experiencias vivenciales referentes a la cultura de legalidad.
- 2 Diseñar y proponer un plan estratégico que permita difundir la cultura cívica, ética y ciudadana, conforme los objetivos de la Dirección.
- 3 Verificar el desempeño y operatividad de las acciones, actividades, estrategias programas o proyectos ejecutados por la Dirección, mediante instrumentos de medición.
- 4 Sugerir y proponer actualizaciones y modificaciones a los programas, proyectos y campañas implementados por la Dirección de la Cultura de la Legalidad conforme a los resultados obtenidos

en los indicadores de medición, para la toma oportuna de decisiones

1.4.1.1.2.3 Departamento de Enlace con Escuelas y Universidades

Puesto	Departamento de Enlace con Escuelas y Universidades		Nivel de Estructura	VI
Órgano Auxiliar	Consejería Jurídica	Dirección	Dirección de Cultura de la Legalidad	
Jefe Inmediato	Subdirección de Educación por la Legalidad			

Objetivos del Puesto

- 1 Establecer la vinculación con dependencias, entidades y organismos no gubernamentales para crear convenios y acuerdos de participación en la difusión de la Cultura de la Legalidad. 25%
- 2 Sugerir y proponer el desarrollo de congresos, seminarios, foros y demás actividades referentes a la Cultura de la Legalidad, para impulsar los canales para el fomento de la cultura de la legalidad. 25%
- 3 Promover y ejecutar el programa de participación de alumnos que presten servicio social de la Dirección Cultura de la Legalidad, para que contribuyan al fomento y difusión de programas y proyectos en materia de cultura de la legalidad. 25%
- 4 Elaborar e implementar el proceso de capacitación de alumnos de servicio social, para la participación en los programas y proyectos de la Dirección de Cultura de la Legalidad. 25%

Funciones

- 1 Realizar 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 firmar convenios y acuerdos que les permitan colaborar y dar seguimiento a todo tipo de programas y campañas de difusión de la Cultura de la Legalidad.
- 2 Promover y ejecutar el programa de participación de alumnos que presten servicio social y prácticas profesionales en los diferentes programas y proyectos de la Dirección Cultura de la Legalidad, con el objeto de formarlos como agentes de transformación.
- 3 Coordinar el proceso de capacitación de alumnos que presten servicio social, 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.
- 4 Sugerir y proponer el desarrollo de congresos, seminarios, foros y demás actividades referentes a la Cultura de la Legalidad con la finalidad de que puedan ser incorporadas en diversos proyectos programas y acciones.

Directorio

Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta

Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ricardo Velázquez Cruz

Consejero jurídico

Antonio Ponce Gracida

Coordinador General Administrativo

Acta de expedición

REGISTRO:

GEP1924/SA/DEP/OAUX/18CJA/OCT/2019/MO/021/DIC/2021

Fundamento Legal

RAZÓN DE FIRMAS

(De la PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado; publicada en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 22 de diciembre de 2021, Número 16, Tomo DLX).

Artículo 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicado el 31 de julio de 2019 y artículo 32 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Estado de Puebla, publicado el 28 de noviembre de 2019.

Valida: ANTONIO PONCE GRACIDA (APG) (CGA) OCTUBRE 2021.
Rúbrica. **Autoriza: RICARDO VELÁZQUEZ CRUZ (RVC) (CJ) OCTUBRE 2021.** Rúbrica.