



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

*"2018, Año del V Centenario
del Encuentro de Dos Mundos
en Tabasco"*

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

DR. ROSENDO GÓMEZ PIEDRA
Secretario de Gobierno

LIC. JORGE A. CORNELIO MALDONADO
Dirección General de Asuntos Jurídicos SEGOB

29 DE DICIEMBRE DE 2018



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



Gobierno del
Estado de Tabasco



No.- 10226

CGAJ
Coordinación General de
Asuntos Jurídicos

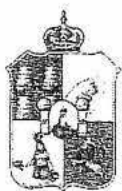
MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (CGAJ)

INTEGRO	VALIDO	AUTORIZO
LIC. CESAR SUÁREZ ALDECOA Director de Administración	LIC. ENRIQUE CABALLERO VILLAMAYOR Subcoordinador de Normatividad y Acceso a la Información	LIC. AGUSTÍN GARCÍA MENDOZA Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Fecha de Integración: Diciembre 2018

MO AJ-O-122018





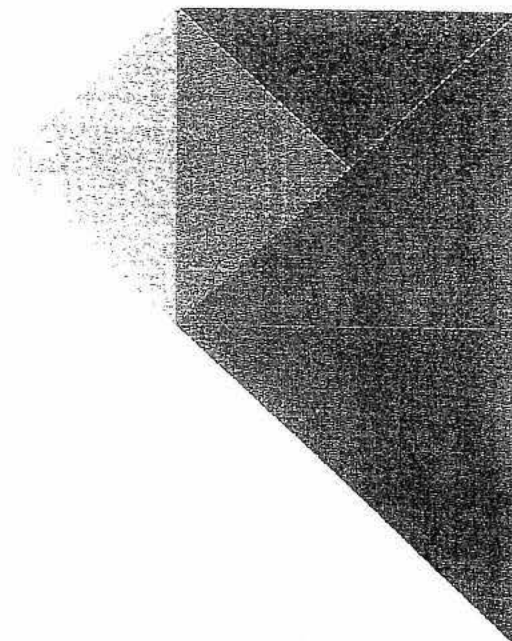
Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

CGAJ

Coordinación General de
Asuntos Jurídicos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (CGAJ)

MO AJ-O-122018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

Contenido

I.	Introducción .....	.....
II.	Objetivo del Manual .....	.....
III.	Antecedentes Históricos .....	.....
IV.	Marco Jurídico.....	.....
V.	Atribuciones .....	.....
VI.	Misión.....	.....
VII.	Visión.....	.....
VIII.	Estructura Orgánica .....	.....
IX.	Organigrama .....	.....
X.	Glosario.....	.....
XI.	Descripción de Funciones.....	.....
1.	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (CGAJ) .....	.....
2.	SUBCOORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (SCAJ).....	.....
3.	SUBCOORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (SCNAI) .....	.....
4.	SUBCOORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (SCEP) .....	.....



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

I. Introducción

La Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ), es una Dependencia de la Administración Pública Estatal Centralizada, que tiene por objeto la gestión legal moderna que permita el fortalecimiento del principio de certeza jurídica en la aplicación del ordenamiento jurídico que fundamenta, motiva y fortalece a todos los actos de gobierno en beneficio de la población.

El Manual de Organización tiene como propósito dotar a los servidores públicos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de una fuente de información que les permita, de manera clara, objetiva y precisa, conocer la organización de la Coordinación General, así como las funciones a su cargo, a fin de que cada unidad administrativa cumpla cabalmente con sus responsabilidades y objetivos, se evite la duplicidad de funciones y se propicie el adecuado aprovechamiento de los recursos disponibles, mejorando así la eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas. El Manual de Organización pretende ser también una herramienta básica para capacitar al personal, consolidar conocimientos y facilitar la comunicación interna.

El contenido del presente Manual se encuentra organizado en los siguientes apartados: objetivo del manual, antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, glosario y descripción de funciones.

Cabe señalar que, para una lectura fácil y comprensible de este Manual, el orden en que aparecen las Subcoordinaciones, Direcciones de Áreas, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, corresponde al que se presenta en el organigrama estructural y al Reglamento Interior vigente de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

En razón de que la Administración Pública es por naturaleza dinámica y cambiante, el presente instrumento no es de carácter permanente, por lo que resulta ineludible su actualización, cada vez que se realicen modificaciones en la organización de las unidades que integran esta Coordinación General.

Lic. Agustín García Mendoza.
Coordinador General.

II. Objetivo del Manual

Contar con una herramienta normativa administrativa, que permita establecer criterios, normas y mecanismos para la operación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos; incrementando la eficiencia y eficacia en los procesos y servicios mediante la aplicación de tecnologías, obteniendo la mayor utilidad del tiempo, esfuerzo y recursos, establecer con claridad la estructura orgánica, presentar una visión de conjunto de la Coordinación General, precisando las funciones y los responsables de ejecutarlos, delimitando los ámbitos de operación, procurando la no duplicidad de funciones, la unificación de criterios y consolidar su estructura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

III. Antecedentes Históricos

La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, (CGAJ), nace derivada de las reformas y adiciones realizadas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicadas en el Periódico Oficial del Estado número 7336 Suplemento "8", de fecha 26 de Diciembre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 7363, Suplemento "F", el Reglamento Interior de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, el cual se adaptó a la dinámica de las funciones que la Dependencia tiene encomendadas, denominada anteriormente Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (CJPET), fundada mediante reforma realizada a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el día 16 de diciembre del año 2006, en su suplemento 6707 "C", Decreto 220, y en cumplimiento a lo dispuesto por los Transitorios Tercero y Décimo del Decreto 270, se emite el Reglamento Interior de la Coordinación General, estableciéndose en el artículo 6 su estructura orgánica, y con fecha 17 de diciembre de 2014, se publica su primera reforma en el suplemento 7542 B, para quedar acorde a su estructura.

La creación de la Coordinación General, implica el fortalecimiento del principio de certeza jurídica en la aplicación del orden jurídico que da forma y contenido a todos los actos de gobierno en beneficio de los tabasqueños; es la dependencia especializada en brindar apoyo jurídico al Gobernador y será la facilitadora de la operación de la Administración Pública, a través del apoyo y coordinación de las unidades jurídicas y Administrativas de las Dependencias, Órganos y Entidades.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, contará con las siguientes Direcciones: las unidades de apoyo del Coordinador, entre ellas la Secretaría Particular, Unidad de Apoyo Ejecutivo; Dirección de Tecnologías de la Información, quien tiene de apoyo a los Departamentos de Redes y Comunicación; Sistemas y Soporte; Dirección de Administración, ésta a su vez se apoya de sus departamentos como lo son: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; la Subcoordinación de Asuntos Jurídicos, apoyándose de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y a las vez de los Departamentos de Asuntos Civiles, Contencioso Administrativos, Penal, Agrario y Trámites; y de Procesos Constitucionales y Laborales; la Subcoordinación de Normativa y Acceso a la Información, teniendo como apoyo a la Dirección de Normatividad y Transparencia y está a la vez a los Departamentos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y de Normatividad; y la Subcoordinación de Estudios y Proyectos, contando con la Dirección de Estudios y Proyectos, y con los Departamentos de Proyectos Legislativos y de Formulación e Iniciativa Legislativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

IV. Marco Jurídico

Constituciones.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. de fecha 5 de febrero de 1917 y sus reformas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Publicada por Bando Solemne en todo el Estado el 5 de abril de 1919 y sus reformas;
- Carta de la Organización de las Naciones Unidas.
D.O.F. 09 de octubre de 1946 y sus reformas;
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica.
D.O.F. de fecha 07 de mayo de 1981 y sus reformas;
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
D.O.F. de fecha 12 de mayo de 1981 y sus reformas;
- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
D.O.F. de fecha 12 de marzo de 2001 y sus reformas;
- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial.
D.O.F. de fecha 13 de junio de 1975 y sus reformas;
- Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales.
D.O.F. de fecha 26 de febrero de 2007 y sus reformas;
- Convención Interamericana sobre Conflictos de Leyes en Materia de Adopción de Menores.
D.O.F. de fecha 21 de agosto de 1987 y sus reformas;
- Convención sobre el Consentimiento para el Matrimonio, la Edad Mínima para Contraer Matrimonio y el Registro de los Matrimonios.
D.O.F. de fecha 19 de abril de 1983 y sus reformas;
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
D.O.F. de fecha 25 de enero de 1991 y sus reformas;
Enmienda al párrafo 2 del artículo 43 de la Convención sobre los Derechos del Niño.
D.O.F. de fecha 01 de junio de 1998 y sus reformas;
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención De Belém Do Pará.
D.O.F. de fecha 19 de enero de 1999 y sus reformas;
- Convención Interamericana sobre Concesión de los Derechos Políticos a la Mujer.
D.O.F. de fecha 29 de abril de 1981 y sus reformas;
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer.
D.O.F. de fecha 12 de mayo de 1981 y sus reformas;
- Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer.
D.O.F. de fecha 28 de abril de 1981 y sus reformas;
- Convención Internacional con el objeto de asegurar una protección eficaz contra el tráfico criminal conocido bajo el nombre de trata de blancas.
D.O.F. de fecha 30 de junio de 1956 y sus reformas;
- Convenio para la Represión de la Trata de Personas y de la Explotación de la Prostitución Ajena.
D.O.F. de fecha 19 de junio de 1956 y sus reformas;
- Convención Interamericana contra la Corrupción.
D.O.F. de fecha 09 de enero de 1998 y sus reformas;
- Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, Especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas Contra la Delincuencia Organizada Transnacional.
D.O.F. de fecha 10 de abril de 2003 y sus reformas;
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.
D.O.F. de fecha 11 de septiembre de 1987 y sus reformas;
- Convenio 95 de la Organización Internacional del Trabajo, Relativo a la Protección del Salario.
D.O.F. de fecha 12 de diciembre de 1955 y sus reformas;
- Convenio Número 105, Relativo a la Abolición del Trabajo Forzoso.
D.O.F. F. DE E. 17 de septiembre de 1959 y sus reformas;



Tabasco
Capital del Estado



CGAJ
Coordinación General de Asuntos Jurídicos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

- Convenio Internacional del Trabajo no. 106 Relativo al Descanso Semanal en el Comercio y en las Oficinas firmado en Ginebra Suiza.
D.O.F. de fecha 21 de agosto de 1959 y sus reformas;
- Convenio 111, relativo a la Discriminación en Materia de Empleo y Ocupación.
D.O.F. de fecha 11 de agosto de 1962 y sus reformas;
- Convenio 155 sobre Seguridad y Salud de los trabajadores y medio Ambiente de Trabajo.
D.O.F. F. DE E. 05 de abril de 1984 y sus reformas;
- Convenio 182 sobre la Prohibición de las peores formas de Trabajo Infantil y la Acción Inmediata para su Eliminación.
D.O.F. de fecha 07 de marzo de 2001 y sus reformas;
- Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores.
D.O.F. de fecha 18 de noviembre de 1994 y sus reformas;
- Convención Internacional para la Supresión de la Trata de Mujeres y Menores.
D.O.F. de fecha 25 de enero de 1936 y sus reformas;
- Convenio sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.
D.O.F. de fecha 24 de octubre de 1994 y sus reformas;
- Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos Los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares.
D.O.F. de fecha 13 de agosto de 1999 y sus reformas; y
- Convención sobre el Estatuto de los Apátridas.
D.O.F. 25 de agosto de 2000 y sus reformas.

Leyes.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. de fecha 4 de mayo de 2015 y sus reformas;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. de fecha 26 de enero de 2017 y sus reformas;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. de fecha 18 de julio de 2016 y sus reformas;
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia.
D.O.F. de fecha 1 de febrero de 2007 y sus reformas;
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. de fecha 4 de diciembre de 2014 y sus reformas;
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
D.O.F. de fecha 3 de agosto de 1994 y sus reformas;
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. de fecha 4 de agosto de 1934 y sus reformas;
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. de fecha 27 de agosto de 1932 y sus reformas;
- Ley General de Víctimas.
D.O.F. de fecha 9 de enero de 2013 y sus reformas;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. de fecha 18 de julio de 2016 y sus reformas;
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. de fecha 2 de agosto de 2006 y sus reformas;
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. de fecha 30 de mayo de 2011 y sus reformas;
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes.
D.O.F. de fecha 26 de junio de 2017 y sus reformas;
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Persona y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
D.O.F. de fecha 14 de junio de 2012 y sus reformas;
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. de fecha 2 de abril de 2013 y sus reglamentos;
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado Inciso B) Del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. de fecha 28 de diciembre de 1963 y sus reformas;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. de fecha 30 de marzo de 2006 y sus reformas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

- Ley Federal del Trabajo
D.O.F. de fecha 1º de abril de 1970 y sus reformas;
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
D.O.F. 16 de junio de 2016 y sus reformas;
- Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. de fecha 27 de diciembre de 1978 y sus reformas;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
D.O.F. de fecha 27 de abril de 2016 y sus reformas;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 15 de julio de 2017 y sus reformas;
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
P.O. de fecha 28 de diciembre de 2011 y sus reformas;
- Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco
P.O. de fecha 17 de mayo 2003 y sus reformas;
- Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco
P.O. de fecha 01 de junio de 2011 y sus reformas;
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco
P.O. de fecha 23 de diciembre del 2015 y sus reformas;
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco
P.O. de fecha 31 de diciembre del 2015 y sus reformas;
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco
P.O. de fecha 14 de mayo de 2016 y sus reformas;
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
P.O. de fecha 30 de diciembre de 1992 y sus reformas;
- Ley Agrícola para el Estado de Tabasco
P.O. de fecha 22 de mayo de 2010 y sus reformas;
- Ley de Acuicultura y Pesca del Estado de Tabasco
P.O. de fecha 28 de diciembre de 2011 y sus reformas;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 27 de abril de 2005 y sus reformas;
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios.
P.O. de fecha 17 de mayo 2014 y sus reformas;
- Ley de Atención, Apoyo y Protección a Víctimas u Ofendidos en el Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 2 de diciembre de 2015 y sus reformas;
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 23 de enero de 1993 y sus reformas;
- Ley de Condominios del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 01 de marzo de 2006 y sus reformas;
- Ley de Coordinación para el Establecimiento y Desarrollo de Zonas Económicas Especiales del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 28 de diciembre de 2016 y sus reformas;
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 29 de marzo de 2006 y sus reformas;
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 9 de mayo de 2014 y sus reformas;
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de Tabasco
P.O. de fecha 25 de abril de 2009 y sus reformas;
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco
P.O. de fecha 01 de junio de 2011 y sus reformas;
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco
P.O. de fecha 29 de abril de 2009 y sus reformas;
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco
P.O. de fecha 30 de septiembre de 2006 y sus reformas;
- Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco
P.O. de fecha 30 de diciembre de 2006 y sus reformas;
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios
P.O. de fecha 31 de diciembre de 2005 y sus reformas;
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 26 de febrero de 1997 y sus reformas;
- Ley de Expropiación
P.O. de fecha 29 de mayo de 1948 y sus reformas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

- Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 31 de diciembre de 2014 y sus reformas;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 15 de julio de 2017 y sus reformas;
- Ley de Fomento a la Lectura y el Libro de Estado del Tabasco.
P.O. de fecha 20 de mayo de 2015 y sus reformas;
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 18 de mayo de 1996 y sus reformas;
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 30 de diciembre de 1992 y sus reformas;
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 15 de julio de 2017 y sus reformas;
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 29 de agosto de 2012 y sus reformas;
- Ley de la Campaña Contra las Enfermedades y Plagas del Plátano
P.O. de fecha 2 de enero de 1963 y sus reformas;
- Ley de la Juventud para el Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 14 de abril de 2012 y sus reformas;
- Ley de la Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 29 de diciembre de 2004 y sus reformas;
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.
P.O. de fecha 16 de septiembre de 2017 y sus reformas;
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 31 de marzo de 1990 y sus reformas;
- Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 12 de diciembre de 2008 y sus reformas;
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 24 de octubre de 2009 y sus reformas;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 07 de abril del 2004 y sus reformas;
- Ley de Operaciones Inmobiliarias del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 7 de octubre de 2009 y sus reformas;
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 28 de diciembre de 2005 y sus reformas;
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
P.O. de fecha 16 de diciembre del 2015 y sus reformas;
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco,
P.O. de fecha 22 de diciembre del 2012 y sus reformas;
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 31 de diciembre de 2014 y sus reformas;
- Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 29 de diciembre de 2012 y sus reformas;
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
P.O. de fecha 2 de mayo de 2007 y sus reformas;
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 12 de diciembre de 2009 y sus reformas;
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 31 de diciembre del 2015 y sus reformas;
- Ley de Transportes para el Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 25 de octubre de 2014 y sus reformas;
- Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 21 de mayo de 2005 y sus reformas;
- Ley de Valuación para el Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 28 de septiembre de 2011 y sus reformas;
- Ley de Vivienda del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 28 de septiembre de 201 y sus reformas;
- Ley del Instituto Estatal de las Mujeres en el Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 22 de diciembre de 2001 y sus reformas;
- Ley del Libro y Bibliotecas Públicas del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
P.O. de fecha 05 de julio 2017 y sus reformas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

- Ley del Notariado para el Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 20 de diciembre de 2003 y sus reformas;
- Ley del Servicio de Defensoría Pública del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha el 25 de marzo de 2015 y sus reformas;
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 27 de junio del 2015 y sus reformas;
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.
P.O. de fecha 27 de diciembre de 1986 y sus reformas;
- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 02 de julio de 2014 y sus reformas;
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia.
P.O. de fecha 20 de diciembre de 2008 y sus reformas;
- Ley Forestal del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 01 de abril de 2006 y sus reformas;
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 29 de marzo de 2006 y sus reformas;
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 13 de diciembre de 2014 y sus reformas;
- Ley Orgánica de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
P.O. de fecha 19 de diciembre de 1987 y sus reformas;
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 30 de mayo de 2018 y sus reformas;
- Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
P.O. de fecha 18 de noviembre de 1998 y sus reformas;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 22 de marzo de 2002 y sus reformas;
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 28 de mayo de 2016 y sus reformas;
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 23 de diciembre del 2015 y sus reformas;
- Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco.
P.O. de fecha 29 de Noviembre de 2002 y sus reformas;
- Ley Orgánica y de Procedimientos del Consejo Tutelar para Menores Infractores del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 13 de julio de 1983 y sus reformas;
- Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados, del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 28 de octubre del 2015 y sus reformas;
- Ley para la Atención y Protección a Personas con la condición del Espectro Autista del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 23 de diciembre de 2015 y sus reformas;
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 19 de noviembre del 2014 y sus reformas;
- Ley para la Prevención y Combate de Incendios Agropecuarios del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 29 de Noviembre del 2000 y sus reformas;
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 29 de diciembre de 2012. y sus reformas;
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 15 de mayo de 1999 y sus reformas;
- Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 17 de mayo de 2003 y sus reformas;
- Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal, del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 31 de diciembre del 2014 y sus reformas;
- Ley para la Protección y Cuidado de los Animales en el Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 18 de diciembre de 2013 y sus reformas;
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 14-mayo-2016 y sus reformas;
- Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar la trata de Personas en el Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 26 de diciembre de 2009 y sus reformas;
- Ley que crea Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza "YUMKA"
P.O. de fecha 19 de Diciembre de 1998 y sus reformas;
- Ley que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco.
P.O. de fecha 21 de agosto de 1999 y sus reformas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

- Ley que crea el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 09 de junio de 1999 y sus reformas;
- Ley que crea el Consejo Tabasqueño de Recursos para la Atención de la Juventud.
P.O. de fecha 10 de noviembre de 1984 y sus reformas;
- Ley que crea el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco.
P.O. de fecha 15 de mayo de 1999 y sus reformas;
- Ley que crea el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.
P.O. de fecha 14 de febrero de 1996 y sus reformas;
- Ley que crea el Instituto Tecnológico Superior de la Sierra.
P.O. de fecha 29 de noviembre de 2000 y sus reformas;
- Ley que crea el Instituto Tecnológico Superior de los Ríos.
P.O. de fecha 23 de noviembre de 1996 y sus reformas;
- Ley que crea el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana.
P.O. de fecha 29 de noviembre de 2000 y sus reformas;
- Ley que crea la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.
P.O. de fecha 23 de marzo de 2002 y sus reformas;
- Ley que crea la Universidad Estatal en la Región de la Chontalpa.
P.O. de fecha 7 de noviembre de 1998 y sus reformas;
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 19 de noviembre de 2014 y sus reformas;
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
P.O. de fecha 16 de diciembre del 2015 y sus reformas;
- Ley que Garantiza la Entrega de Útiles Escolares en el Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 02 de abril de 2005 y sus reformas;
- Ley que reconoce la Danza del Pocho como Patrimonio Cultural del Municipio de Tenosique y del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 20 de diciembre de 2006 y sus reformas;
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 21 de diciembre de 2001 y sus reformas;
- Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 22 de diciembre de 2007 y sus reformas;
- Ley Registral del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 31 de enero de 2011 y sus reformas;
- Ley Reglamentaria de la Fracción IV, del Artículo 7, de la Constitución Política del Estado.
P.O. de fecha 29 de marzo de 2003 y sus reformas;
- Ley Reglamentaria de los Artículos 4º. y 5º. de la Constitución Federal, relativa al ejercicio de las Profesiones en el Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 25 de febrero de 1967 y sus reformas;
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, Fracción I, Inciso G), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
P.O. de fecha 1 de noviembre de 2003 y sus reformas;
- Ley sobre las Características y Uso, del Escudo del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 15 de diciembre de 2012 y sus reformas;
- Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 01 de junio de 2011 y sus reformas; y
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
P.O. de fecha 07 de marzo de 2018 y sus reformas.

Reglamentos.

- Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
P.O. 6821, de fecha 19 enero 2008 y sus reformas;
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuegos y Explosivos.
P.O. de fecha 06 de mayo de 1972 y sus reformas;
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
P.O. de fecha 28 de junio de 2006 y sus reformas;
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
P.O. de fecha 31 de agosto de 2016 y sus reformas;
- Reglamento de la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia.
P.O. de fecha 27 de enero de 2010 y sus reformas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Reglamento de la Ley Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 24 de septiembre de 2011 y sus reformas; y
- Reglamento Interior de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
P.O. de fecha 30 de marzo de 2013 y sus reformas.

Otras disposiciones.

- Lineamientos Relativos a la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 16 de septiembre de 2015 y sus reformas;
- Lineamientos Relativos a la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Tabasco.
P.O. de fecha 16 de septiembre de 2015 y sus reformas;
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 2014.
P.O. Extraordinario No. 107, de fecha 31 de diciembre de 2013 y sus reformas;
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
D.O.F. de fecha 15 de abril de 2016 y sus reformas;
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
D.O.F. de fecha de abril de 2016 y sus reformas; y
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. de fecha 04 de mayo de 2016 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

V. Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Artículo 39.- A la Coordinación General de Asuntos Jurídicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar la asistencia jurídica que requiera el Gobernador del Estado en los asuntos que él mismo le encomiende. De igual forma asistir legalmente a las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública del Estado, en los asuntos cuya relevancia involucre la atención y defensa jurídica de los intereses es fundamentales de aquélla. Asimismo, coordinar y supervisar el Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de Datos Personales, en los términos previstos en la legislación y normatividad de la materia.
- II. Emitir, cuando así lo solicite el titular del Ejecutivo y sin menoscabo de la competencia de otras dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública del Estado, la opinión correspondiente sobre los proyectos de convenios, acuerdos y programas a celebrarse con la Federación, otros Estados y los Municipios de la Entidad;
- III. Proponer al Gobernador las reformas e iniciativas legales o adecuaciones normativas que sea necesario impulsar para sustentar debidamente las políticas públicas, considerando la opinión de las dependencias, entidades o instituciones de la Administración Pública del Estado, relacionadas con el proyecto respectivo;
- IV. Elaborar o revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico, atendiendo a la opinión y necesidades de las dependencias, entidades y órganos de la Administración Estatal, a efecto de someterlos a la consideración y firma del gobernador. De igual forma, elaborar y someter a consideración y firma del propio Gobernador los nombramientos de su competencia;
- V. Sistematizar, compilar y difundir la información jurídica del Estado, haciendo uso de los medios tradicionales, así como de las tecnologías de informática jurídica para dar a conocer a la población el conjunto de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico, que por su vigencia o trascendencia ameriten ser divulgados. En especial los referidos a la organización y funcionamiento de las dependencias, entidades y órganos de la Administración Estatal;
- VI. Prestar la asesoría jurídica necesaria, de conformidad con las directrices del Gobernador, en asuntos en los que intervengan varias dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal. Así como coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Estatal aprobados por el Ejecutivo;
- VII. Definir, unificar, sistematizar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública del Estado, así mismo los criterios jurídicos que deban seguir las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Formular en forma conjunta con la Secretaría de Gobierno, el proyecto de agenda legislativa del Gobernador del Estado, atendiendo a las propuestas de las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública y someterlo a la consideración del mismo;
- IX. Prestar el apoyo y asesoría en materia jurídica a los municipios que lo soliciten, sin menoscabo de la competencia de otras dependencias;
- X. Representar al Gobernador del Estado en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. Fungir como representante jurídico del Gobernador en todos los juicios o negocios en que intervenga, con cualquier carácter, cuando se tenga interés jurídico o se afecta el patrimonio del Estado;
- XII. Vigilar que en los asuntos de orden administrativo que competen al Poder Ejecutivo, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

- XIII. Emitir recomendaciones, opiniones y, en su caso, resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por el Gobernador, por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y por los otros Poderes del Estado de Tabasco;
- XIV. Intervenir en su tramitación, en los términos de la ley de la materia, en lo relativo al derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública, así como, refrendar los títulos de propiedad que legalmente expida el Ejecutivo;
- XV. Integrar y coordinar el Programa de Informática Jurídica del Poder Ejecutivo, así como compilar y difundir la legislación vigente en el Estado, con la participación de los órganos competentes;
- XVI. Revisar y, en su caso, validar todos los contratos, convenios, acuerdos, decretos, iniciativas de ley, reglamentos y toda clase de documentos que requieran la firma del Gobernador, así como todos aquellos que procedan del mismo;
- XVII. Tramitar, substanciar y dejar en estado de resolución los recursos administrativos que competan al Gobernador del Estado, así como desahogar los del área de su competencia;
- XVIII. Promover y coordinar la formación de grupos de trabajo dentro de la dependencia y/o con personal de otras dependencias y entidades del Estado u otras entidades federativas y con los organismos públicos descentralizados correspondientes, para el análisis y resolución de los asuntos jurídicos que le encomiende el Gobernador;
- XIX. Intervenir en los juicios de amparo cuando el Gobernador del Estado sea señalado como autoridad responsable, elaborando los informes previos y justificados, las promociones o requerimientos, e interponer los recursos que procedan conforme a la Ley de Amparo y toda clase de informes que soliciten las autoridades judiciales;
- XX. Asignar a las distintas dependencias los asuntos jurídicos que por acuerdo del Gobernador deban analizar y resolver dentro del ámbito de su competencia, cuando tales asuntos requieran de la intervención directa de la dependencia de que se trate;
- XXI. Certificar en la esfera de su competencia, los documentos expedidos por el Gobernador y aquellos expedidos por la propia dependencia;
- XXII. Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerden las dependencias y demás entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXIII. Realizar estudios e investigaciones en materia legislativa, a fin de que el Gobernador del Estado, cuente con la información necesaria, para que en su caso, promueva las iniciativas correspondientes ante el Congreso del Estado;
- XXIV. Opinar previamente sobre el nombramiento y, en su caso, plantear al Titular de la dependencia, entidad u órgano involucrado, la remoción de los titulares de las unidades encargadas del apoyo jurídico a dichas instituciones, fundamentando las razones existentes;
- XXV. Tramitar las consultas que formulen las dependencias del Poder Ejecutivo, organismos públicos descentralizados, fideicomisos públicos, empresas de participación estatal y ayuntamientos, sobre interpretación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares de cualquier índole, sea cual fuere su forma de expedición;
- XXVI. Proponer al Ejecutivo, en coordinación con las Secretarías de Planeación y Finanzas, de Administración y de Contraloría, de común acuerdo con el Titular de la dependencia del ramo, la disolución, extinción o liquidación de los organismos públicos descentralizados, en razón de haber cumplido su objeto, o derivado de la incorporación de sus funciones o atribuciones a otras instancias del Gobierno del Estado; al efecto deberán coordinarse, para atender y resolver los asuntos relacionados con los recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales, así como el patrimonio público que en su caso, se les hubiere asignado para el desarrollo de sus objetivos;
- XXVII. Someter a consideración y aprobación del Gobernador del Estado, el programa y el convenio de transferencia de los servicios públicos a los Ayuntamientos, apegándose a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Realizar los estudios necesarios que permitan conducir los aspectos técnicos, financieros de los recursos y servicios comprendidos en el programa de transferencia de servicios públicos a los municipios, así como los aspectos legales correspondientes;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

- XXIX. Coordinar los procesos de transferencias de los servicios públicos a los municipios, conforme a las disposiciones constitucionales y legales aplicables; y
- XXX. Regular, coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de las unidades responsables de operar en la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Estado, el Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de los Datos Personales, asegurando que en su desempeño se cumpla con los términos previstos en la legislación y normatividad de la materia.

VI. Misión

Contribuir en la asesoría jurídica, así como brindar consultoría especializada en la revisión de los documentos de carácter legal que compete proponer o emitir al Gobernador del Estado, para facilitar la operación de la Administración Pública, así como coordinar a las Unidades Jurídicas de las Dependencias, Órganos y Entidades a fin de que todos los actos observen los principios de constitucionalidad, legalidad, transparencia y certeza jurídica.

VII. Visión

Ser un marco jurídico actualizado que garantice la convivencia armónica y el respeto a los derechos fundamentales para dar cumplimiento a los fines del Estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

VIII. Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos vigente a partir del 01 de agosto del 2018, es la siguiente:

- 1 Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ)
 - Unidades Administrativas de Apoyo*
 - 1.1 Secretaría Particular (SP)
 - 1.2 Unidad de Apoyo Ejecutivo (UAE)
 - 1.3 Dirección de Tecnologías de la Información (DTI)
 - 1.3.1 Departamento de Redes y Comunicación (DRC)
 - 1.3.2 Departamento de Sistemas y Soporte (DSS)
 - 1.4 Dirección de Administración (DA)
 - 1.4.1 Departamento de Recursos Humanos (DRH)
 - 1.4.2 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad (DRFC)
 - 1.4.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG)
 - Unidades Administrativas Operativas*
- 2 Subcoordinación de Asuntos Jurídicos (SCAJ)
 - 2.1 Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
 - 2.1.1 Departamento de Asuntos Civiles, Contencioso Administrativo, Penal, Agrario y Trámites (DACCAPAT)
 - 2.1.2 Departamento de Procesos Constitucionales y Laborales (DPCL)
- 3 Subcoordinación de Normatividad y Acceso a la Información (SCNAI)
 - 3.1 Dirección de Normatividad y Transparencia (DNT)
 - 3.1.1 Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DTAIP)
 - 3.1.2 Departamento de Normatividad (DN)
- 4 Subcoordinación de Estudios y Proyectos (SCEP)
 - 4.1 Dirección de Estudios y Proyectos (DEP)
 - 4.1.1 Departamento de Proyectos Legislativos (DPL)
 - 4.1.2 Departamento de Formulación e Iniciativa Legislativa (DFIL)



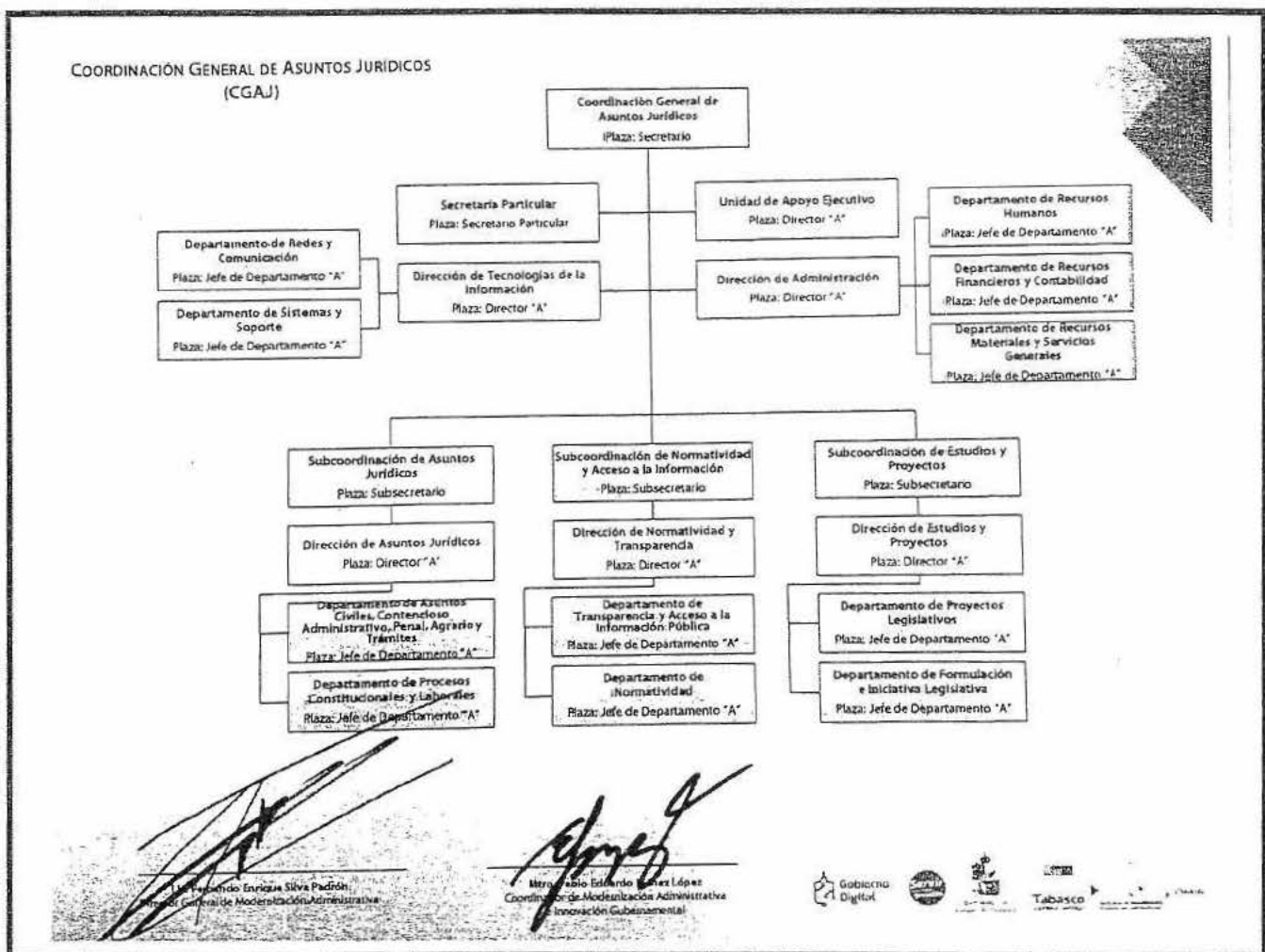
Tabasco
Cambia contigo

CGAJ
Coordinación General de
Asuntos Jurídicos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

IX. Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

X. Glosario

TÉRMINOS	Definición
ADSCRIPCIÓN.	Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.
ÁREA ADMINISTRATIVA.	Unidades Administrativas que se encuentran directamente adscritas a la Coordinación General.
BIENES.	Bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, o los que en lo sucesivo ingresen a su patrimonio por cualquier modalidad permitidas por las leyes.
COORDINACIÓN.	Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
COORDINADOR/A.	Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
GOBERNADOR/A.	Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
PADRÓN DE PROVEEDORES.	Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.
PATRIMONIO.	Conjunto de bienes pertenecientes a una persona natural o jurídica, afectos a un fin, susceptibles de estimación económica.
REGLAMENTO INTERIOR.	Documento normativo que describe las atribuciones de las Dependencias, Órganos o Entidades de la Administración Pública Estatal, debidamente aprobado y publicado.
SERVIDOR PÚBLICO.	Toda persona física que percibe una remuneración con cargo al erario y se encuentra adscrita a las Dependencias, Órganos o Entidades de la Administración Pública Estatal, ya sea como personal de Base, de Confianza, incluido el personal Corporativo y de los sectores Salud y Educativo, así como el contratado por Obra Determinada y Tiempo Determinado.
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Órganos que dependen de las Áreas Administrativas, con base en la estructura orgánica autorizada, cuyas funciones y actividades se distinguen y diferencian entre sí.

SIGLAS	Definición
SAIG.	Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Tabasco..
SECOTAB.	Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco.
SG.	Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco.
SPF.	Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Tabasco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

XI. Descripción de Funciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (CGAJ)

Estructura Orgánica específica.

- 1 Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ)
 - Unidades Administrativas de Apoyo*
 - 1.1 Secretaría Particular (SP)
 - 1.2 Unidad de Apoyo Ejecutivo (UAE)
 - 1.3 Dirección de Tecnologías de la Información (DTI)
 - 1.3.1 Departamento de Redes y Comunicación (DRC)
 - 1.3.2 Departamento de Sistemas y Soporte (DSS)
 - 1.4 Dirección de Administración (DA)
 - 1.4.1 Departamento de Recursos Humanos (DRH)
 - 1.4.2 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad (DRFC)
 - 1.4.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CGAJ

1

Coordinación General de Asuntos Jurídicos

Objetivo.

Garantizar que los actos del Gobernador se apeguen a derecho, representarlo judicialmente y coadyuvar a la preservación del estado de derecho, mediante la coordinación de las Unidades Jurídicas de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipal para uniformar los criterios de interpretación y aplicación del marco normativo y a través del despacho oportuno y congruente de los asuntos que deban someterse a la consideración y firma del Titular del Ejecutivo Estatal.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Coordinador/a General de Asuntos Jurídicos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
Reporta:	Gobernador/a
Supervisa:	01 Secretario/a Particular, 01 Titular de Unidad, 03 Subcoordinaciones y 02 Directores/as de Área
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación.	Para: 1. Delegar actividades y dar seguimiento a cada una de las actividades encomendadas a los titulares de las Áreas de las Unidades.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias Federales, Estatales y Municipales; Organismos Descentralizados y Desconcentrados de los tres niveles de Gobierno.	Para: 1. Evaluar el desempeño de los Titulares de Unidades Jurídicas y Transparencia de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública, con fundamento en la capacidad, experiencia y preparación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
Genérica: Coordinar, instruir y dirigir la representación jurídica del Gobernador en todos los juicios o negocios que intervenga, así como en las acciones o controversias constitucionales.
Funciones Específicas
Permanentes: • Establecer, regir y controlar las políticas de la Coordinación, así como crear, coordinar y evaluar las acciones necesarias para el despacho de los asuntos propios en términos de su legislación aplicable; • Sustentar, Fundar y motivar las opiniones de los actos jurídicos que deban realizarse como apoyo técnico jurídico en los asuntos que le encomiende el Gobernador; • Autorizar en el ámbito de su competencia los convenios, contratos, que suscriba la Administración Pública Estatal con la Federación, Municipios, otros Estados y con los particulares, después de revisar y observar que cumplan con los objetivos específicos; • Establecer los mecanismos de supervisión del Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de Datos Personales, conforme a lo señalado en la reglamentación y normatividad aplicable en la materia; • Evaluar las investigaciones en materia jurídica, integrando, compendiando, definiendo, homologando y difundiendo los diversos tópicos útiles para los mejores los criterios jurídicos de los abogados al servicio del Poder Ejecutivo; • Promover actos de defensa conforme a la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los juicios de amparo, cuando el Gobernador sea señalado como autoridad responsable o tercero perjudicado; • Dictaminar y autorizar toda clase de informes que soliciten las autoridades judiciales, respecto de los juicios de amparo, promovidos en contra del Gobernador; • Coordinar los estudios en materia legislativa, para hacer llegar al Gobernador información necesaria, para que, en su caso promover las iniciativas correspondientes ante el Congreso del Estado; • Coordinar el seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Coordinación; • Integrar en colaboración con la Secretaría de Gobierno la agenda legislativa del Gobernador y someterla a consideración del mismo; • Acordar con el Gobernador la atención de los asuntos que requieren su intervención; • Gestionar las consultas sobre interpretación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares de cualquier índole, que formulen las dependencias del Poder Ejecutivo; • Establecer las mesas técnicas de trabajo necesarias con las dependencias y entidades estatales para la elaboración y estudio de los programas y convenios de transferencia de los servicios públicos a los municipios; • Instruir la divulgación del acervo jurídico del Ejecutivo Estatal, a través de los medios de difusión a su alcance; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS****Funciones Específicas****Periódicas:**

- Asistir a las reuniones de gabinete para realizar acuerdos con el Gobernador semanalmente;
- Evaluar y recibir informes de actividades encomendadas a los Titulares de las diferentes Áreas Administrativas de la Coordinación;
- Difundir y promover en conjunto con el Honorable Congreso del Estado los Derechos Promulgados, así como los Reglamentos y Acuerdos que expida el Gobernador;
- Presentar conjuntamente con el Secretario de Gobierno el proyecto de agenda legislativa al Gobernador;
- Coordinar la integración de los grupos de trabajo al interior de la Dependencia para el mejor desarrollo de las actividades diarias y tener un amplio criterio de los análisis;
- Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Coordinación requiera para el mejor desempeño;
- Iniciar, impulsar y coordinar los procesos de transferencia de los servicios públicos a los municipios;
- Autorizar la dictaminación de los contratos, convenios y acuerdos que se elaboren para signarse con los ayuntamientos;
- Dictaminar los nombramientos de los Titulares de las Unidades del Apoyo Jurídico; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Representar al Gobernador en actos cívicos y eventos públicos;
- Apoyar al Gobernador en la coordinación de los eventos en los que participe; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el Gobernador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

CGAJ SP

1.1

Secretaría Particular

Objetivo.

Controlar la asistencia y organización de las actividades del Titular de la Coordinación en la atención y canalización de las demandas planteadas por los diversos sectores de la población, con el fin de dar el correcto seguimiento y solución a las mismas.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Secretaria/o Particular
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
Reporta:	Coordinador/a General de Asuntos Jurídicos
Supervisa:	01 Secretaria y 01 Chofer
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación.	Para: 1. Dirigir las instrucciones y coordinar sus actividades.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias Federales, Estatales, y Municipales; Organismos Descentralizados y Desconcentrados de los tres niveles de Gobierno.	Para: 1. Atender el cumplimiento y seguimiento de la agenda del Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
Genérica: Controlar la agenda del Coordinador, al igual que darle seguimiento a toda la correspondencia que llega a la Dependencia, y atender a la ciudadanía que acude en solicitud de apoyo.
Funciones Específicas
Permanentes: • Controlar y registrar la correspondencia turnada a las Áreas Administrativas de la Coordinación; • Mantener actualizada la agenda con los eventos, audiencias y demás acordadas; • Procurar la debida atención de las personas que entran a audiencias; • Verificar la logística de las giras de trabajo a las que participe el Coordinador; • Organizar los eventos que el Gobernador le asigne a la Coordinación; • Acordar las peticiones realizadas al Coordinador, así como dar trámite con las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación; • Solicitar los insumos necesarios para el desarrollo de las funciones de la Coordinación; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Supervisar la integración y análisis de los informes mensuales y trimestrales de las Áreas Administrativas de la Coordinación; • Validar la elaboración de los reportes de las actividades mensuales y trimestrales que reportan la Administrativas conforme al Plan de Trabajo; y • Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.
Eventuales: • Coordinar los eventos organizados por la Coordinación; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CGAJ UAE

1.2

Unidad Apoyo Ejecutivo

Objetivo.

Coordinar el despacho de los asuntos de su competencia a través del análisis y la evaluación de los asuntos jurídicos, ordenamientos, documentos y demás instrumentos de carácter legal, mediante la emisión de opiniones especializadas que permitan la oportuna toma de decisiones en estricto apego al marco normativo vigente.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
Reporta:	Coordinador/a General de Asuntos Jurídicos
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación.	Para: 1. Orientar el apoyo en el desahogo de los asuntos atendidos directamente por su importancia requieren de atención especializada, urgente o extraordinaria instrucciones y coordinar sus actividades.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias Federales, Estatales y Municipales; Organismos Descentralizados y Desconcentrados de los tres niveles de Gobierno.	Para: 1. Controlar conjuntamente con la Secretaria Particular, el desarrollo de la agenda del Coordinador con las Unidades Jurídicas, en la resolución de problemas específicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
Genérica: Vigilar las asesorías técnicas proporcionadas por el Coordinador y, en su caso apoyo logístico en actividades definidas o determinadas.
Funciones Específicas
Permanentes: • Orientar, asesorar técnicamente y realizar el apoyo logístico en las actividades definidas o determinadas por el Coordinador; • Convocar y participar en las reuniones de carácter técnico y administrativo con las Áreas Administrativas de la Coordinación; • Emitir y coordinar los mecanismos para llevar a cabo los procedimientos requeridos para la dirección, planeación y control de los asuntos encomendados por el Coordinador; • Participar en el análisis de las propuestas de mejora de la estructura, organización, operación y procedimientos de la Coordinación; • Realizar propuestas de resolución de temas técnicos que le asigne el Coordinador; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Evaluar, analizar y adecuar los anteproyectos de resoluciones que elaboren los Asesores de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos; y • Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.
Eventuales: • Desempeñar las comisiones que la Coordinación le encomiende e informar del resultado de las mismas; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CGAJ DTI

1.3

Dirección de Tecnologías de la Información

Objetivo:

Coordinar los sistemas de información requeridos por las Unidades Administrativas de la Coordinación, mediante el diseño y aplicación de normas y lineamientos en la aplicación y uso de las tecnologías de la información.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Tecnologías de la Información
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
Reporta:	Coordinador/a General de Asuntos Jurídicos
Supervisa:	02 Jefes/as de Departamento
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación.	Para: 1. Proporcionar información de consulta de leyes, reglamentos, periódicos oficiales y diarios oficiales, así como también soporte técnico-informático.
Contactos Externos	
Con: 1. Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno. 2. Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organismos Descentralizados y Desconcentrados de los tres niveles de Gobierno. 3. SAIG.	Para: 1. Actualizar de la legislación federal y estatal, así como publicaciones del Diario Oficial de la Federación, relevantes para el Estado de Tabasco. 2. Emitir informe de trabajos relacionados en el desempeño de los titulares de las Unidades de Transparencia. 3. Solicitar anuencias técnicas, así como el desarrollo y soporte de sistemas de información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
Genérica: Coordinar y actualizar los sistemas de información, así mismo proporcionar soporte técnico que sean requeridos por las Unidades Administrativas de la Coordinación.
Funciones Específicas
Permanentes: • Vigilar el cumplimiento de la actualización de la legislación del Estado en el portal oficial de gobierno y el Sistema Estatal de Transparencia; • Supervisar la actualización de la página de internet de la Coordinación; • Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del SITE; • Brindar servicios en materia de hardware y software que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas de la Coordinación; • Asesorar en el desarrollo de sistemas informáticos en materia jurídica, colaborando con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Municipal; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Mantener actualizada la Base de Datos del Periódico Oficial semanalmente; • Asegurar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos contratados por la Coordinación; • Controlar el inventario de los bienes y servicios informáticos de la Coordinación con apoyo de la Dirección de Administración; y • Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.
Eventuales: • Asistir en representación del Coordinador a reuniones de trabajo, así como las que delegue el mismo; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

CGAJ DTI DRC

1.3.1

Departamento de Redes y Comunicación

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento Redes y Comunicación
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información
Reporta:	Director/a de Tecnologías de la Información
Supervisa:	1 Auxiliar
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades administrativas adscritas a la Coordinación.	Para: 1. Realizar mantenimientos en los servidores de la Coordinación y resolver los problemas con el cableado estructurado y problemas de telefonía.
Contactos Externos	
Con: 1. Coordinación de Modernización e Innovación Gubernamental de la SAIG.	Para: 1. Tramitar solicitudes de extensiones telefónicas e informar los problemas generados en la base de datos de los periódicos oficiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
Genérica: Proveer el acceso a internet a todos los usuarios de los sistemas de cómputos de la Coordinación.
Funciones Específicas Permanentes: • Elaborar y mantener actualizado un compendio tanto físico como en medio magnético de la legislación y normatividad federal, estatal y municipal; • Registrar y controlar los documentos publicados por la Secretaría de Gobierno; • Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas en relación a la arquitectura tecnológica y de comunicación para el funcionamiento de la Coordinación; • Participar en los planes de acción y mecanismos de seguridad de la infraestructura de las tecnologías de información de la Coordinación; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Realizar actividades de mantenimiento de las redes de información y comunicación de la Coordinación; • Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática de comunicación a las Unidades Administrativas de la Coordinación; y • Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB. Eventuales: • Participar en reuniones de trabajo a los que le designe el superior jerárquico en materia de redes y comunicación; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE TABASCO
Cambia y crece

CGAJ
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CGAJ DTI DSS

1.3.2

Departamento de Sistemas y Soporte

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Sistemas y Soporte
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información
Reporta:	Director/a de Tecnologías de la Información
Supervisa:	3 Jefes/as de Área
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación.	Para: 1. Analizar y desarrollar sistemas informáticos; así como brindar capacitación en el uso de las aplicaciones generadas y de los equipos de cómputo; y Realizar actividades de mantenimiento de equipos informáticos.
Contactos Externos	
Con: 1. Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental de la SAIG.	Para: 1. Recibir instrucciones y entregar informes; y Subir las publicaciones de documentos en los sistemas de información; y Revisar e informar los trabajos de publicación a los Titulares de las Unidades de Transparencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
Genérica: Desarrollar la tecnología informática como herramienta de apoyo en materia jurídica, creando sistemas y programas que sean útiles para la difusión, investigación, control, procesamiento y actualización de información.
Funciones Específicas
Permanentes: - Realizar el mantenimiento correctivo en equipos de cómputos de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación; - Actualizar la página web de la Coordinación para su buen funcionamiento; - Proporcionar los servicios de desarrollo de sistemas y procesamiento de datos, así como apoyar a las Unidades Administrativas y a los usuarios en el aprovechamiento eficaz de los recursos informáticos. - Desarrollar los mecanismos y procedimientos que permitan garantizar la integridad y seguridad de los datos de la Coordinación; y - Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: - Elaborar las anuencias técnicas para la adquisición de hardware y software, y someterlas a aprobación de la Dirección; - Desarrollar el programa de mantenimiento preventivo de los sistemas y equipos informáticos; - Auxiliar en la actualización de información de la página del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y - Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.
Eventuales: - Participar en las reuniones convocadas por las diferentes instancias en materia de sistemas de información; - Cumplir con las actividades que le asigne el superior jerárquico; - Apoyar en los eventos en que participe la Coordinación; y - Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

CGAJ DA

1.4

Dirección de Administración.**Objetivo.**

Coordinar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales de las Áreas adscritas a la Coordinación, y aplicar las normas, lineamientos, herramientas y métodos de trabajo, conforme a las reglas de operación.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Administración
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
Reporta:	Coordinador/a General de Asuntos Jurídicos
Supervisa:	03 Jefes/as de Departamento
Contactos Internos	
Con: 1. Coordinador. 2. Todas las Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación.	Para: 1. Presentar para su autorización y validación el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos. 2. Proveer los insumos necesarios y atender las peticiones
Contactos Externos	
Con: 1. SPF; SECOTAB; SAIG/CMAIG, ISSET, FONACOT, Instituciones Educativas, Proveedores, Instituciones Bancarias y de Servicios:	Para: 1. Tramitar pagos de nómina, prestaciones, incidencias del personal, comprobación de recursos, convenios, contratos, solicitudes, adecuaciones presupuestarias, en los que la Coordinación, sea parte y que afecten su presupuesto; y Presentar reportes e información a las Dependencias Normativas para el seguimiento eficiente del ejercicio presupuestal y demás documentos relacionados con la administración interna de la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
Genérica: Validar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de Egresos, participando en las reuniones, derivadas de los programas y partidas presupuestales, así como suministrar los insumos para el debido funcionamiento de las Áreas adscritas a la Coordinación.
Funciones Específicas
Permanentes: • Vigilar y supervisar que el ejercicio presupuestal se efectúe con apego a la normatividad establecida; • Autorizar el suministro de artículos, materiales y servicios requeridos para el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación; • Validar el control de inventarios del activo fijo y del almacén general de la Coordinación; • Aplicar medidas disciplinarias y las disposiciones generales que deben observar los trabajadores adscritos a la Coordinación; • Emitir los pagos por concepto de nómina ejecutiva, contratos por honorario, pensiones alimenticias y demás prestaciones; • Validar permanentemente la plantilla del personal de la Coordinación; • Autorizar los nombramientos, cambios de adscripción, bajas y contratación del personal de la Coordinación; • Proponer las medidas y criterios técnicos para el proceso interno de programación presupuestal y coordinar su aplicación; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS****Funciones Específicas****Periódicas:**

- Coordinar las actividades y tareas para la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- Emitir el proyecto de ejercicio presupuestal mensual y trimestralmente;
- Emitir los informes sobre gasto público, así como los que con fundamento en la normatividad le soliciten los Órganos de Control Interno;
- Vigilar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la Coordinación;
- Autorizar y validar comprobaciones de erogaciones, adecuaciones presupuestarias, estados financieros, suministros de materiales, control de inventarios de activo fijo y demás reportes e informes contables, financieros y presupuestales;
- Participar en la actualización de manuales de organización y de procedimientos;
- Coordinar la actualización de la información correspondiente al Sistema Entrega-Recepción; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Promover los programas de actividades, sociales y culturales, deportivos y recreativos para el personal de la Coordinación;
- Apoyar en los eventos en que participe la Coordinación; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

CGAJ DA DRH

1.4.1

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo.

No aplica

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Director/a de Administración
Supervisa:	3 Jefes/as de Área
Contactos Internos	
Con: 1. Dirección de Administración; y Todo el Personal adscrito a la Coordinación General.	Para: 1. Firmar diversos documentos; e Informar el seguimiento de los asuntos encomendados.
Contactos Externos	
Con: 1. SAIG; SPF; SECOTAB; ISSET; y Financieras del Estado.	Para: 1. Gestionar el seguimiento de movimientos de altas y bajas de personal, contratos, oficios y trámites de préstamos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
Genérica: Elaborar los movimientos de altas, bajas, contratos y proyecto de plantilla de personal de la Coordinación.
Funciones Específicas
Permanentes: • Realizar el seguimiento de los proyectos con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y la Secretaría de Planeación y Finanzas; • Apoyar en la elaboración de los oficios de los movimientos del personal que se realizan en la Coordinación; • Integrar los expedientes de personal adscrito a la Coordinación; • Actualizar la plantilla de personal de la Coordinación; • Elaborar y dar trámite de las nóminas del personal de la Coordinación; • Tramitar las incidencias de personal de la Coordinación; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Proponer la instrumentación de programas de actualización de los cursos de capacitación que son impartidos por parte de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental; y • Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.
Eventuales: • Apoyar en los eventos en que participe la Coordinación; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

CGAJ DA DRFC

1.4.2

Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

Objetivo.

No aplica

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Director/a de Administración
Supervisa:	01 Administrador/a, 01 Jefe/a de Área
Contactos Internos	
Con: 1. Dirección de Administración.	Para: 1. Firmar diversos documentos e informar el seguimiento de los asuntos encomendados.
Contactos Externos	
Con: 1. SAIG; SPF; y SECOTAB. 2. Proveedores.	Para: 1. Elaborar cuadros comparativos; órdenes de pago; Verificar la suficiencia Presupuestaria en la partida correspondiente; y Registrar el gasto y archivar. 2. Realizar pagos a proveedores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
Genérica: Elaborar Cheques y recabar firmas, así como realizar el pago del fondo fijo de la Coordinación.
Funciones Específicas
Permanentes: • Atender los asuntos encomendados al Departamento; • Gestionar el seguimiento de las órdenes de pago ante la SPF; • Elaborar las suficiencias presupuestales en el Sistema de Hacienda Pública; • Realizar ante la SPF los canjes de vale para la comprobación de los pagos de los juicios en litigio; • Procesar órdenes de pago de ajuste complementario y compensación por desempeño; • Efectuar órdenes de pago de arrendadores de insumos; • Desarrollar Indicadores de actividades de la Coordinación; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Realizar los informes mensuales financieros a la SPF, así a la SECOTAB; y • Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.
Eventuales: • Participar en representación del superior jerárquico a reuniones oficiales ante la SAIG y SPF; • Apoyar en los eventos en que participe la Coordinación; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

CGAJ DA DRMSG

1.4.3

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Director/a de Administración
Supervisa:	03 Jefes/as de Áreas
Contactos Internos	
Con: 1. Dirección de Administración. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación.	Para: 1. Realizar la ministración de recursos materiales y servicios generales. 2. Elaborar resguardos de altas y bajas de bienes muebles; Llevar el control de inventario; Proporcionar los resguardos vehiculares; Realizar la bitácora de gasolina y de vigilancia; e Integrar el inventario de bienes consumibles.
Contactos Externos	
Con: 1. SAIG. 2. SPF. 3. SECOTAB.	Para: 1. Elaborar requerimiento de compras; Conciliar el padrón de inventario; Solicitar mantenimiento de vehículos oficiales y de bienes inmuebles; y Participar en las licitaciones. 2. Tramitar pago de tenencias, refrendos, bajas de placas oficiales; y Realizar el trámite de emplacamiento. 3. Verificar el parque vehicular.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES

Genérica:

Actualizar el control del inventario de bienes muebles, así como elaborar la bitácora de combustible, suministrar los insumos, y adquisición y contratación bienes y servicios.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Atender las requisiciones de las Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación;
- Elaborar semestralmente el inventario de los insumos de la Coordinación;
- Atender las invitaciones que realiza la SAIG de las licitaciones públicas;
- Gestionar ante la SAIG los viáticos y gastos de representación de la Coordinación;
- Gestionar los oficios de comisión de fin de semana o en su caso permanente del parque vehicular de la Coordinación;
- Proporcionar el mantenimiento correctivo de las instalaciones de las Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación;
- Recopilar información y documentación para la integración del expediente del parque vehicular de la Coordinación; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Actualizar semestralmente el inventario de bienes muebles;
- Desarrollar programas de verificación de los bienes muebles;
- Realizar la consolidación del Inventario de bienes muebles con la SAIG; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Apoyar en los eventos en que participe la Coordinación; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

2. SUBCOORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (SCAJ)

Estructura Orgánica específica.

- 2 Subcoordinación de Asuntos Jurídicos (SCAJ)
- 2.1 Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
- 2.1.1 Departamento de Asuntos Civiles, Contencioso Administrativo, Penal, Agrario y Trámites (DACCAPAT)
- 2.1.2 Departamento de Procesos Constitucionales y Laborales (DPCL)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

CGAJ SCAJ

2

Subcoordinación de Asuntos Jurídicos

Objetivo.

Coordinar la intervención de las promociones, en material civil, penal, laboral, mercantil, agrario y controversias constitucionales y en materia de juicio de amparo en los asuntos de litigio del Gobierno del Estado.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subcoordinador/a de Asuntos Jurídicos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
Reporta:	Coordinador/a General de Asuntos Jurídicos.
Supervisa:	01 Director/a, 01 Secretaria/o y 01 Chofer
Contactos Internos	
Con: 1. Coordinador. 2. Todas las Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación.	Para: 1. Firmar documentos, y plantear asuntos que se tramitan en esta Subcoordinación. 2. Intercambiar criterios respecto de los asuntos en los cuales se tenga injerencia para la resolución de tareas específicas:
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Federales, Estatales y Municipales; Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados de los tres niveles de Gobierno.	Para: 1. Asesorar a los Titulares de las Unidades Jurídicas que solicitan orientación y en otros casos intervención y autorizaciones que sean emitidas; y Homologar criterios jurídicos; Coadyuvar en la defensa de los asuntos contenciosos que se tramitan en cada Unidad Jurídica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES

Genérica:

Dictaminar, y conocer los trámites para representar jurídicamente al Gobernador y al Coordinador, ante los tribunales del trabajo, agrarios, administrativos y penales.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Coordinar la asistencia jurídica que requiera el Gobernador;
- Verificar la correspondencia recibida de las diferentes Dependencias en esta Subcoordinación y canalizarla a las áreas correspondientes;
- Validar y rubricar los oficios y documentos elaborados para firma del Coordinador;
- Promover la intervención en los juicios de amparo cuando el Gobernador, sea señalado autoridad responsable, con los informes previos y justificados;
- Reglamentar jurídicamente la representación del Gobernador y del Coordinador, ante los tribunales del trabajo, agrarios, administrativos y judiciales del Estado de la Federación y de las autoridades del fuero común de cualquier entidad federativa;
- Preparar las recomendaciones, opiniones y en su caso resolver las consultas derivadas de asuntos jurídicos que le sean planteadas al Coordinador;
- Evaluar el seguimiento de las promociones que se realicen en los juicios o procedimientos contenciosos en los que el Gobernador tenga interés jurídico o, que afecte o corra riesgo el patrimonio del Estado;
- Instruir que las notificaciones de los actos y resoluciones que dicte el Gobernador, el Coordinador y el Subcoordinador, se realicen en tiempo y forma de acuerdo a las disposiciones legales;
- Establecer los mecanismos para la tramitación de las substanciaciones de la resolución de los recursos administrativos;
- Ordenar el desahogo de los recursos que competen a la Coordinación;
- Dictaminar el desempeño de los titulares e integrantes de las Direcciones y Unidades de Asuntos Jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Valorar el seguimiento de los asuntos tramitados en las áreas de la Subcoordinación; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS****Funciones Específicas****Periódicas:**

- Autorizar la asistencia técnica jurídica para fortalecer la defensa constitucional y validez de las normas y los actos que sean reclamados a los poderes del Estado;
- Promover la comunicación directa con los tribunales federales y del fuero común, autoridades ministeriales y administrativas en general, federal, estatal y municipal, para tener coordinación en los asuntos que tengan injerencia en conjunto;
- Evaluar el desempeño del personal adscrito a la Subcoordinación;
- Atender a las personas que son canalizadas a esta Subcoordinación;
- Coordinar las actividades desempeñadas por los abogados adscritos a la Subcoordinación;
- Integrar mesas de trabajo con las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Estatal; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Instruir y conocer, lo relacionado con las controversias Constitucionales antes la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para coordinar la representación del Gobernador, así como fungir como Delegado del mismo;
- Asistir a reuniones oficiales y audiencias que le asigne el superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

CGAJ SCAJ DAJ

2.1

Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo.

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas, implementados para el desempeño de las actividades, relacionadas con la asesoría jurídica de las Unidades Administrativas de las Dependencias.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Asuntos Jurídicos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Asuntos Jurídicos
Reporta:	Subcoordinador/a de Asuntos Jurídicos
Supervisa:	02 Jefes/as de Departamento y 01 Secretaria/o
Contactos Internos	
Con: 1. Subcoordinador. 2. Subcoordinación de Normatividad y Acceso a la Información y Dirección de Administración.	Para: 1. Firmar documentos y comentar los asuntos que se tramitan en esta Dirección. 2. Desarrollar la coordinación de los trabajos encomendados, así como solicitar información de consulta de la Legislación Federal, Estatal y Municipal.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias Federales, Estatales y Municipales; Organismos Descentralizados y Desconcentrados de los tres niveles de Gobierno.	Para: 1. Orientar y en otros casos intervención y autorizaciones que sean emitidas por la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES

Genérica:

Asesorar jurídicamente, cuando el Gobernador o el Coordinador así lo acuerden, en asuntos en los que intervengan las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Participar en el ámbito de su competencia en la asesoría al Coordinador y a los titulares de las Unidades Jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública cuando así lo soliciten;
- Verificar que la consulta de los expedientes, así como intervenir en los asuntos de conciliación o contenciosos, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes conforme a derecho, en los asuntos en los que el Gobernador sea parte o tenga interés jurídico;
- Representar legalmente al Gobernador y al Coordinador en los asuntos en los que sean parte, ante los tribunales del trabajo, agrarios, administrativos, y judiciales del Estado, de la Federación y las autoridades del fuero común de cualquier Entidad Federativa y ante cualquier autoridad administrativa y de Derechos Humanos;
- Dictaminar y coordinar la elaboración y presentación de las demandas, denuncias o querellas y juicios de cualquier naturaleza dentro y fuera del estado de Tabasco, en contra de personas físicas o jurídica colectivas, en defensa de los intereses del Gobernador;
- Proponer al Coordinador el desistimiento de la acción o demanda promovida, siempre y cuando se haya alcanzado el fin perseguido en el juicio;
- Validar la autorización de la comunicación de los acuerdos de trámite, y transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS****Funciones Específicas****Periódicas:**

- Evaluar la celebración de contratos, convenios y acuerdos con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales; Organismos Descentralizados y Desconcentrados de los tres niveles de Gobierno, propuesto al Coordinador;
- Supervisar los escritos de informe de las actividades realizadas que rinden los Departamentos a su cargo; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.
-

Eventuales:

- Emitir instrucciones por suplencia del Subcoordinador a los Departamentos adscritos a la Coordinación;
- Apoyar en la Coordinación de eventos en las que participe la Coordinación; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

CGAJ SCAJ DAJ DACCAPAT

2.1.1

Departamento de Asuntos Civiles, Contencioso Administrativo, Penal, Agrario y Trámites.

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Asuntos Civiles, Contencioso Administrativo, Penal, Agrario y Trámites
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta:	Director/a de Asuntos Jurídicos
Supervisa:	02 Auxiliares y 01 Secretaria/o
Contactos Internos	
Con: 1. Director de Asuntos Jurídicos. 2. Dirección de Administración.	Para: 1. Firmar documentos e informar el seguimiento de los asuntos en trámites que competen al Departamento. 2. Solicitar expedientes laborales de trabajadores que demanden.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias Federales, Estatales y Municipales; Organismos Descentralizados y Desconcentrados de los tres niveles de Gobierno. 2. Tribunal de Justicia Administrativa, Juzgados Civiles, Poder Judicial de la Federación, Procuraduría Agraria y Tribunal Agrario.	Para: 1. Canalizar personas que soliciten asesoría y apoyo en asuntos jurídicos. 2. Verificar el seguimiento de asuntos en trámite y presentar promociones, demandas, contestaciones, audiencias y demás asuntos jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
Genérica: Asesorar jurídicamente y de trámites a realizar a las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal que lo soliciten, en asuntos del orden civil, contencioso administrativo, penal, agrario.
Funciones Específicas
Permanentes: • Atender los asuntos turnados al Departamento; • Proponer estrategias en los grupos de trabajo que se formen en la Coordinación; • Gestionar y resolver las peticiones de escritos de particulares, y en su caso vistos buenos, realizadas al Gobernador; • Apoyar a las Dependencias en los trámites jurídicos que necesiten realizar para el cumplimiento de sus determinaciones; • Desarrollar las propuestas de soluciones conciliatorias para terminar los juicios en que intervenga la Administración Pública Estatal, siempre salvaguardando los intereses del Estado; • Integrar y revisar los expedientes relativos a las solicitudes de enajenación de bienes inmuebles que se promuevan ante el Honorable Congreso del Estado; • Proporcionar seguimiento a los asuntos de carácter legislativos turnados al Departamento; • Auxiliar a las personas que se acercan a la Coordinación, solicitando el apoyo; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Atender en conjunto con otras Dependencias los asuntos en los que la Coordinación tenga injerencia; • Elaborar informes mensuales al Coordinador y Subcoordinador de Estudios y Proyectos; • Analizar los informes que semanalmente rinden los abogados comisionados adscritos al Departamento; • Renovar y depurar el archivo de actividades realizadas; y • Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.
Eventuales: • Apoyar en los eventos en los que participe la Coordinación; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

CGAJ SCAJ DAJ DPCL

2.1.2

Departamento de Procesos Constitucionales y Laborales.

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Procesos Constitucionales y Laborales
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta:	Director/a de Asuntos Jurídicos
Supervisa:	02 Auxiliares y 01 Secretaria/o
Contactos Internos	
Con: 1. Director de Asuntos Jurídicos. 2. Subcoordinador de Asuntos Jurídicos.	Para: 1. Firmar documentos y comentar los asuntos que se llevan en el Departamento. 2. Intercambiar la información necesaria para el trámite de juicios en los que tiene interés el Gobernador, procurando siempre la adecuada defensa de los intereses del patrimonio estatal.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias Federales, Estatales y Municipales; Organismos Descentralizados y Desconcentrados de los tres niveles de Gobierno. 2. Juntas Locales, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Suprema Corte de Justicia de la Nación, Colegiados y Juzgados de Distrito.	Para: 1. Tramitar y resolver las diversas consultas jurídicas que le son encomendadas. 2. Gestionar los asuntos turnados en materia laboral, amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, así como requerimiento de cumplimiento de sentencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
Genérica: Atender las diligencias de notificación de citatorios, actos y resoluciones que se expidan, emitan o dicte el Gobernador y el Coordinador, así como la substanciación de los procedimientos y recursos del orden laboral, constitucional y amparo.
Funciones Específicas
Permanentes: • Representar al Gobernador y al Coordinador en los diversos asuntos de carácter constitucional y laboral en que sean parte; • Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias que así lo soliciten en materia constitucional, personas que lo soliciten a través de audiencia pública con el Gobernador; • Elaborar demandas, recursos y promociones en los juicios de laborales en los que el Gobernador sea parte; • Atender las diligencias en los juicios de Amparo cuando el Gobernador o el Coordinador sean señalados como autoridad responsable; • Desarrollar las recomendaciones, opiniones y en su caso resolver las consultas de orden laboral, constitucional y amparo; • Recopilar información para la elaboración de los proyectos de convenios; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Elaborar informes semanal y mensualmente de los asuntos atendidos en lo relacionado con las cuestiones constitucionales y labores que maneje el Departamento; • Evaluar el seguimiento de los informes trimestrales de las actividades de los asuntos constitucionales y laborales que tengan asignados; y • Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.
Eventuales: • Apoyar al Director en los asuntos encomendados por el Coordinador; • Atender los asuntos que por su trascendencia requieran de integrar un grupo colegiado con las Dependencias que tengan interés en el mismo; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

3. SUBCOORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (SCNAI)

Estructura Orgánica específica.

- 3 Subcoordinación de Normatividad y Acceso a la Información (SCNAI)
- 3.1 Dirección de Normatividad y Transparencia (DNT)
- 3.1.1 Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DTAIP)
- 3.1.2 Departamento de Normatividad (DN)



Tabasco
GOBIERNO DEL ESTADO

CGAJ
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CGAJ SCNAI

3

Subcoordinación de Normatividad y Acceso a la Información

Objetivo.

Dictaminar los anteproyectos, proyectos e iniciativas de reformas constitucionales, leyes y decretos, así como de reglamentos y las reformas a éstos, que envían las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, verificando su congruencia con la Constitución y el orden jurídico Federal, Estatal y Municipal, contribuyendo así a las políticas públicas del Ejecutivo Estatal.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subcoordinador/a de Normatividad y Acceso a la Información
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
Reporta:	Coordinador/a General de Asuntos Jurídicos
Supervisa:	01 Director/a, 01 Secretaria/o y 01 Chofer
Contactos Internos	
Con: 1. Coordinador. 2. Áreas administrativas que integran la Coordinación.	Para: 1. Firmar documentos, y acordar temas relacionados con la Subcoordinación. 2. Coordinar las mesas de trabajo, conjuntamente con Subcoordinación de Asuntos Jurídicos y de Estudios y Proyectos, respecto de cada uno de los asuntos en los que las Dependencias soliciten la asesoría para la integración de su marco jurídico.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias Federales, Estatales y Municipales; Organismos Descentralizados y Desconcentrados de los tres niveles de Gobierno.	Para: 1. Proponer la celebración de contratos, convenios, emitir opinión sobre los proyectos de convenios, acuerdos y programas a celebrarse; Implementar y operar el Programa de Informática Jurídica del Poder Ejecutivo, estableciendo la coordinación necesaria con ellas; Convocar a reuniones; y Establecer las políticas y mecanismos en los procesos de Transferencia de los Servicios Públicos a los Municipios, para que se den en forma ordenada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES

Genérica:

Dictaminar los anteproyectos y proyectos de reglamentos y decretos que reforman, adicionan o derogan aquéllos, que las Dependencias Federales, Estatales y Municipales; Organismos Descentralizados y Desconcentrados de los tres niveles de Gobierno elaboren y sometan a la opinión de la Coordinación.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Instruir, revisar y mantener actualizado el acervo normativo del Estado;
- Supervisar y vigilar la operación del sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de Datos Personales, en términos de la legislación aplicable;
- Proponer, en el ámbito de su competencia, la solución a los problemas generales y especiales de la reglamentación que le encomiende el Coordinador;
- Revisar, proponer y elaborar los proyectos de Acuerdos que emita el Gobernador, previa instrucción del superior jerárquico;
- Coordinar la implementación y operación del Programa de Informática Jurídica del Poder Ejecutivo, estableciendo comunicación permanente con las Dependencias de la Administración Pública facultadas para tal efecto;
- Promover el seguimiento al interior de las Dependencias, Estatales y Municipales; Organismos Descentralizados y Desconcentrados de los tres niveles de Gobierno, sobre la elaboración de proyectos para la expedición o modificación de disposiciones reglamentarias, con motivo de la indicación expresa en las leyes promulgadas;
- Dictaminar y emitir opinión de los proyectos de convenios, acuerdos y programas a celebrarse con la Federación, otras Entidades Federativas y los Municipios;
- Difundir programas de actualización de la normatividad jurídica, para simplificar;
- Autorizar la conformación de los grupos de trabajo multidisciplinario al interior de la Coordinación;
- Evaluar el mantenimiento de la actualización del acervo legislativo y reglamentario del Estado;
- Establecer acuerdos necesarios con las Dependencias Estatales involucrados en los procesos de Transferencia de los Servicios Públicos a los Municipios; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS****Funciones Específicas****Periódicas:**

- Establecer los mecanismos para la elaboración o reforma de los instrumentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento de sus atribuciones, a las Dependencias, Órganos y Entidades;
- Coordinar y supervisar el portal del Sistema Estatal y Nacional de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de Datos Personales;
- Instruir al Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la elaboración de los informes trimestrales de la Información Pública Gubernamental generada; y
- Autorizar asesoría jurídica en materia de elaboración de los reglamentos interiores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, que le soliciten; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Coordinar el proyecto de reforma de Reglamento Interior de la Coordinación;
- Autorizar e integrar en colaboración con la Dirección de Administración correspondiente en la elaboración de manuales de organización y procedimientos de la Coordinación;
- Apoyar en la coordinación de los eventos oficiales en los que participe la Coordinación; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

CGAJ SCNAI DNT

3.1

Dirección de Normatividad y Transparencia

Objetivo.

Participar en la planeación, programación, organización y dirigir, el debido ejercicio de las Dependencias del Poder Ejecutivo y los Municipios de los tres niveles de gobierno conforme a sus atribuciones.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Normatividad y Transparencia
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Normatividad y Acceso a la Información
Reporta:	Subcoordinador/a de Normatividad y Acceso a la Información
Supervisa:	02 Jefes/as de Departamento y 01 Secretaria/o
Contactos Internos	
Con: 1. Subcoordinación de Normatividad y Acceso a la Información. 2. Áreas Administrativas que integran la Coordinación.	Para: 1. Firmar documentos y acuerdos. 2. Delegar instrucciones del Subcoordinador.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias Federales, Estatales y Municipales; Organismos Descentralizados y Desconcentrados de los tres niveles de Gobierno.	Para: 1. Dictaminar la elaboración o reforma de los instrumentos jurídicos y brindar asesoría jurídica de los reglamentos interiores de las mismas; Coordinar la implementación y operación del Programa de Informática Jurídica del Poder Ejecutivo; y Supervisar el cumplimiento de la suministración de la información pública gubernamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
Genérica: Proponer y validar la elaboración de los proyectos de Acuerdos que emita el Gobernador, previa instrucción del supervisor jerárquico.
Funciones Específicas
Permanentes: • Coordinar la revisión de los contratos, convenios y acuerdos con la Federación, los Estados, los Municipios, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado; • Verificar y mantener actualizado el acervo normativo del Estado; • Participar en la creación o modificación de las disposiciones jurídicas, mediante las cuales deben conducirse las Dependencias; • Coordinar la operatividad del Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de Datos Personales, de conformidad con la legislación vigente; • Participar en la elaboración mensual de los resultados del Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Evaluar y rendir informe semestral de las actividades realizadas por los Departamentos a su cargo a su superior jerárquico; • Proponer proyectos de elaboración de convenio de acuerdo a las necesidades de las Dependencias Estatal, Municipales y Organismos Descentralizados y Desconcentrados de los tres poderes de Gobierno; • Proponer lineamientos que deben observar las Dependencias del Poder Ejecutivo en la elaboración de su normatividad aplicable; y • Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.
Eventuales: • Autorizar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades; • Participar en la coordinación de los eventos oficiales en los que participe la Coordinación; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CGAJ SCNAI DNT DTAIP

3.1.1

Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad y Transparencia
Reporta:	Director/a de Normatividad y Transparencia
Supervisa:	2 Auxiliares
Contactos Internos	
Con: 1. Director. 2. Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación.	Para: 1. Firmar documentos, acuerdo e informar mensualmente los resultados que arroje el Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de Datos Personales y turnarlo a su superior jerárquico. 2. Auxiliar en la administración de información pública generada.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias Estatales y Municipales, Organismos Descentralizados y Desconcentrados de los tres niveles de Gobierno. 2. Público en general.	Para: 1. Brindar asesoría en el ámbito de su competencia en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y protección de datos personales. 2. Responder las preguntas que le realice la ciudadanía y sean valoradas como procedentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES

Genérica:

Actualizar la operación del Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de Datos Personales, en términos de la legislación aplicable.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Desarrollar las funciones establecidas en el artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Apoyar en la operación del Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de Datos Personales, en términos de la legislación aplicable;
- Informar mensualmente de los resultados que arroje el Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de Datos Personales;
- Atender las peticiones de los ciudadanos generadas a través del portal de Transparencia;
- Analizar el portal de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo;
- Elaborar los oficios a las diferentes Áreas Administrativas que integra la Coordinación, para atender las peticiones de los ciudadanos, generadas en el portal de Transparencia en el apartado de Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Tabasco;
- Proporcionar información en materia de protección de datos personales, conforme a lo establecido en lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, los lineamientos que al efecto expida el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS****Funciones Específicas****Periódicas:**

- Apoyar en la asesoría en el ámbito de su competencia, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y protección de datos personales;
- Atender a los Sujetos que solicitan asesoría, con relación a la actualización de la información que generan trimestralmente;
- Elaborar actas de sesión del Comité de Transparencia de la Coordinación;
- Auxiliar al superior jerárquico en las tareas encomendadas; y
- Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CGAJ SCNAI DNT DN

3.1.2

Departamento de Normatividad

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Normatividad
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad y Transparencia
Reporta:	Director/a de Normatividad y Transparencia
Supervisa:	02 Auxiliares
Contactos Internos	
Con: 1. Director.	Para: 1. Firmar documentos y recibir instrucciones, derivada de los acuerdos con el Subcoordinador.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias Estatales y Municipales, Organismos Descentralizados y Desconcentrados de los tres niveles de Gobierno	Para: 1. Proporcionar asesoría para la elaboración de sus Reglamentos Interiores; Desarrollar propuesta de reformas de los instrumentos jurídicos; Apoyar en la operación del Programa de Informática Jurídico del Poder Ejecutivo, establecimiento la coordinación necesaria con ellas; y Proponer y en su caso, aprobar los proyectos de contratos, convenios y acuerdos que pretenda celebrar con los Ayuntamientos, otros Estados y el Gobierno Federal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
Genérica: Elaborar, asesorar, proponer los proyectos de acuerdo y compilar y difundir la legislación vigente en el Estado.
Funciones Específicas
Permanentes: • Actualizar el acervo reglamentario del Estado; • Desarrollar los mecanismos de operación del Programa de Informática Jurídica del Poder Ejecutivo; • Atender la coordinación necesaria con las Dependencias de la Administración Pública Estatal, para mantener una estrecha comunicación; • Integrar y difundir la legislación vigente del Poder Ejecutivo del Estado; • Elaborar y opinar en la aprobación de los proyectos de contratos, convenios y acuerdos, que se pretenda celebrar la Administración Pública Estatal, resguardando y sistematizando los intereses del Estado; • Analizar en coordinación las mesas de trabajo, para llevar a cabo la transferencia de los servicios públicos a los municipios; • Auxiliar a cada una de las Dependencias de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, para la elaboración de sus manuales, así como sus Reglamentos Interiores; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Desarrollar la elaboración de los proyectos de acuerdos que emita el Gobernador; • Auxiliar en la elaboración de los Reglamentos Interiores a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública; y • Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.
Eventuales: • Investigar información relevante en los acervos legislativos federales; • Apoyar en la coordinación en los eventos oficiales que participe la Coordinación; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

4. SUBCOORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (SCEP)

Estructura Orgánica específica.

- 4 Subcoordinación de Estudios y Proyectos (SCEP)
- 4.1 Dirección de Estudios y Proyectos (DEP)
- 4.1.1 Departamento de Proyectos Legislativos (DPL)
- 4.1.2 Departamento de Formulación e Iniciativa Legislativa (DFIL)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CGAJ SCEP

4

Subcoordinación de Estudios y Proyectos

Objetivo.

Realizar los estudios, para resolver los programas generales, especiales en materia de legislación del Gobierno del Estado.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subcoordinador/a de Estudios y Proyectos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
Reporta:	Coordinador/a General de Asuntos Jurídicos.
Supervisa:	01 Director/a, 01 chofer.
Contactos Internos	
Con: 1. Coordinador. 2. Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación.	Para: 1. Firmar diversos documentos, y comentar asuntos que se tramitan en la Subcoordinación. 2. Comentar e intercambiar criterios respecto de los asuntos en los cuales tengan injerencia ambas Subcoordinaciones; y Tratar asuntos relacionados con hechos administrativos.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias Estatales, Federales y Municipales, así como los organismos Descentralizados o Desconcentrados de los tres niveles de Gobierno y los demás Poderes del Estado.	Para: 1. Coordinar las revisiones de los anteproyectos, iniciativas de leyes, decretos y acuerdos que deben presentarse al Gobernador; y Desarrollar los temas de la Agenda Legislativa del Poder Ejecutivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
Genérica: Coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de ley y decretos que le sean encomendados por el Coordinador.
Funciones Específicas
Permanentes: • Coordinar las opiniones sobre la Constitucionalidad de los proyectos de Ley o Decretos, así como proponer los criterios; • Autorizar los proyectos de opinión de las iniciativas de ley o decretos, reformas, derogaciones y abrogaciones de la legislación estatal; • Dictaminar acuerdos sobre la constitucionalidad de los proyectos de ley o decretos que le turne el Coordinador; • Coordinar la sistematización y difusión de los criterios de interpretación para las disposiciones legales que norman la operación de la Administración Pública Estatal; • Establecer grupos de trabajo multidisciplinario al interior de la Coordinación, para unificar criterios; • Evaluar el debido cumplimiento del marco normativo del Poder Ejecutivo Estatal; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Representar como enlace al Gobernador con el Poder Legislativo; • Promover las iniciativas de ley o decretos, reformas, derogaciones y abrogaciones de la legislación estatal, con la finalidad de simplificar los ordenamientos legales de la Entidad; • Autorizar opiniones sobre las iniciativas de Ley o Decretos, promulgada por los otros poderes del Estado, por instrucciones del Coordinador; y • Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.
Eventuales: 1. Representar al Coordinador en reuniones de trabajo, así como las que delegue el mismo; y 2. Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE TABASCO

CGAJ
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CGAJ SCEP DEP

4.1

Dirección de Estudios y Proyectos

Objetivo.

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la congruencia de los criterios, opiniones y dictámenes, que emita la Coordinación del marco normativo del Poder Ejecutivo.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Estudios y Proyectos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Estudios y Proyectos
Reporta:	Subcoordinador/a de Estudios y Proyectos
Supervisa:	02 Jefes/as de Departamento
Contactos Internos	
Con: 1. Director.	Para: 1. Firmar documentos y acordar actividades a desarrollar.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Federales, Estatales y Municipales, así como los Organismos Descentralizados y Desconcentrados de los tres niveles de gobierno.	Para: 1. Revisar los anteproyectos, iniciativas de leyes, decretos y acuerdos que deben presentarse al Gobernador; y Homologar criterios jurídicos en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
Genérica: Evaluar los programas, así como organizar, dirigir, controlar su desarrollo.
Funciones Específicas
Permanentes: • Dictaminar los proyectos que en materia legislativa se requiera. • Evaluar los lineamientos internos y criterios que norman el funcionamiento de la Dirección; • Autorizar los asuntos de competencia de las áreas administrativas que integran la Dirección; • Instruir el debido cumplimiento de las Leyes, Decretos y demás disposiciones aplicables; • Coordinar la temática de la Agenda Legislativa del Gobernador en conjunto con la Secretaría de Gobierno; • Establecer y coordinar los grupos de trabajo jurídico para el análisis y resolución de las iniciativas de ley o decretos; • Delegar documentos relativos al ejercicio de sus facultades; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Coordinar reuniones para evaluación de actividades delegadas a las unidades a su cargo para acuerdos; • Apoyar en la coordinación de eventos oficiales en los que participe la Coordinación; y • Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.
Eventuales: • Asistir a reuniones de trabajo relacionado con los asuntos de su competencia; • Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

CGAJ SCEP DEP DPL

4.1.1

Departamento de Proyectos Legislativos

Objetivo.

No aplica

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Proyectos Legislativos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Estudios y Proyectos
Reporta:	Director/a de Estudios y Proyectos
Supervisa:	3 Abogados
Contactos Internos	
Con: 1. Director	Para: 1. Firmar documentos, y comentar los asuntos que se tramitan en el Departamento.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Federales, Estatales, Municipales y Organismos Descentralizados y Desconcentrados de los tres niveles de gobierno.	Para: 1. Realizar el seguimiento de asuntos asignados al Departamento, así como la asistencia jurídica a la ciudadanía en las giras de trabajo y audiencias del Gobernador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
Genérica: Informar los temas que se plantean en el Congreso del Estado, cuando representa al Poder Ejecutivo por instrucciones de sus superior jerárquicos.
Funciones Específicas
Permanentes: • Gestionar el seguimiento de los proyectos legislativos con las Dependencias y Entidades, así como con el Poder Legislativo; • Desarrollar las opiniones sobre las iniciativas de ley o decretos que los otros poderes del Estado pongan a consideración del Gobernador; • Llevar a cabo la planeación, programación, organización y dirigir, controlar, evaluar el desarrollo de los programas de acuerdo a la Agenda Legislativa; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Apoyar en la programación de actualización de las leyes y decretos para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Administración Pública Estatal; y • Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.
Eventuales: • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

CGAJ SCEP DEP DFIL

4.1.2

Departamento de Formulación e Iniciativa Legislativa.

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Formulación e Iniciativa Legislativa
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Estudios y Proyectos
Reporta:	Director/a de Estudios y Proyectos
Supervisa:	03 Abogados
Contactos Internos	
Con: 1. Director	Para: 1. Firmar diversos documentos, y comentar los asuntos que se tramitan en el Departamento.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Federales, Estatales y Municipales, así como los Organismos Descentralizados y Desconcentrados de los tres niveles de gobierno.	Para: 1. Realizar el seguimiento de asuntos asignados al Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
Genérica: Evaluar los análisis y revisar las iniciativas o decretos que le sean turnados por su superior jerárquico.
Funciones Específicas
Permanentes: • Coordinar los asuntos turnados a los abogados adscritos al Departamento a cargo; • Dar seguimiento a los asuntos de carácter legislativo turnados al Departamento; • Dar asesoría a las personas que se acercan a la Coordinación, solicitando el apoyo; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Informar mensualmente de las actividades realizadas a la Subcoordinación de Normatividad y Acceso a la Información; • Evaluar informes semanales de los abogados comisionados adscritos a la unidad; • Proponer la depuración de los archivos de actividades realizadas; y • Efectuar la Declaración Patrimonial y la Entrega y Recepción ante la SECOTAB.
Eventuales: • Asistir a reuniones oficiales que le asigne el superior jerárquico; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

"2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco"

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000412768100|

Firma Electrónica: gco2810Os2KcSSJAvBZfbT6i+JnM3q2GOuuQiLEA+Otc9oEpdSSeDoE6grgulYvnZG7qB4wAy9Eb8VYVDFmJJhDwLZvFbfhBQHpUNmd7uijfdkFeTpvqkXXNVW94Vnb33wv18XVqX4Xj+s6ibp4IW/x7x/dqmrwWN OZmkKaST/0a5+i99fcW+pGr7C2MjqgJ+ez9CwCg8yC6PKGO+/lpKxrmpenDwv4LsJO/QrOwuwo/CnD1YkWwoQkl pO0w07PU3WSj5bqy0xaRTcNQwMskQrZLCP90YLUTmPD2XNSD22Mrf9/2NzQLFy2j2YXr4WpCaC+s5MAhcU5t LXo5uhw2A==