



Secretaría de Hacienda
Coordinación General de Recursos Humanos

00001807

2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



Oficio No. SH/CGRH/ 3363 /2024

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
14 de mayo de 2024

Atención a los folios SIGI: SH0120240002801, SH0120240002857,
SH0120240003657, SH0120240004314

Asunto: Despacho de Dictamen

Mtra. Liliana Angell González
Consejera Jurídica del Gobernador
Torre Chiapas, Nivel 13
Edificio.

En atención a los Oficios Nos. CJG/035, 040 y 046/2024 anexo al presente me permito enviar a usted, copia del Dictamen No. SH/CGRH/DEO/0120/2024, en el que se emite la "Estructura orgánica y plantilla de plazas para el ejercicio fiscal 2024", así como la actualización de las actividades del personal de ese organismo, lo anterior para los efectos legales y administrativos correspondientes.

Sin otro en particular, le envió un cordial saludo.

Atentamente.

Emilio Abreu Balcázar
Coordinador General de Recursos Humanos.

Gobierno del Estado de Chiapas
Secretaría de Hacienda



Coordinación General de
Recursos Humanos



C.c.p.- Lcda. María Esther García Ruíz.- Secretaría de Hacienda.- Para su superior conocimiento.- Edificio.
C.P. Julio César Vázquez Pérez.- Subsecretario de Egresos.- Secretaría de Hacienda.- Para su conocimiento.- Edificio.
C.P. Rosario Hernández Jiménez.- Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.- Consejería Jurídica del Gobernador.- Torre Chiapas, Nivel 13.- Mismo fin.- Edificio.
C.P. Osvaldo de Jesús Zapata Cruz.- Director de Presupuesto del Gasto Institucional.- Secretaría de Hacienda.- Mismo fin.- Edificio.
C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera.- Directora de Estructuras Orgánicas.- Secretaría de Hacienda.- Mismo fin.- Edificio.
Lic. Laura Estela Moisés Ramírez.- Directora de Administración de Personal.- Secretaría de Hacienda.- Mismo fin.- Edificio.
C.P. Carlos David Mendoza Gómez.- Director de Obligaciones Fiscales y Retenciones.- Secretaría de Hacienda.- Mismo fin.- Edificio.
Mtra. Irma Karina Castillejos Coutiño.- Directora de Evaluación y Formación.- Secretaría de Hacienda.- Mismo fin.- Edificio.
Archivo/Minutario.
EAB/MSCH/MLDC/jcra

Consejería Jurídica del Gobernador

**Dictamen No.
SH/CGRH/DEO/0120/2024**

**Estructura orgánica y plantilla de plazas para el
ejercicio fiscal 2024**

1. Disposiciones legales.

En el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 30 fracción XXXV del Decreto No. 020 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 414, Tomo III, de fecha 08 de diciembre de 2018 y con fundamento en los artículos 13 fracción LIV, 35 fracción VIII, 41 fracción V y 79 fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, publicado en el Periódico Oficial No. 153, Tomo III, Publicación No. 1471-A-2021, de fecha 24 de febrero de 2021; así como lo establecido en el artículo 382, del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, la Secretaría de Hacienda es responsable de dictaminar la creación y modificación de estructuras orgánicas y plantilla de plazas de proyectos institucionales y de inversión, de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo.

2. Justificación general.

Con el propósito de contar con la estructura orgánica y plantilla de plazas actualizadas al inicio del ejercicio fiscal 2024; resulta necesario emitir el Dictamen de estructura orgánica y plantilla de plazas.

Con fundamento en las disposiciones legales citadas y en mérito de las consideraciones precedentes, la Secretaría de Hacienda, expide el siguiente:

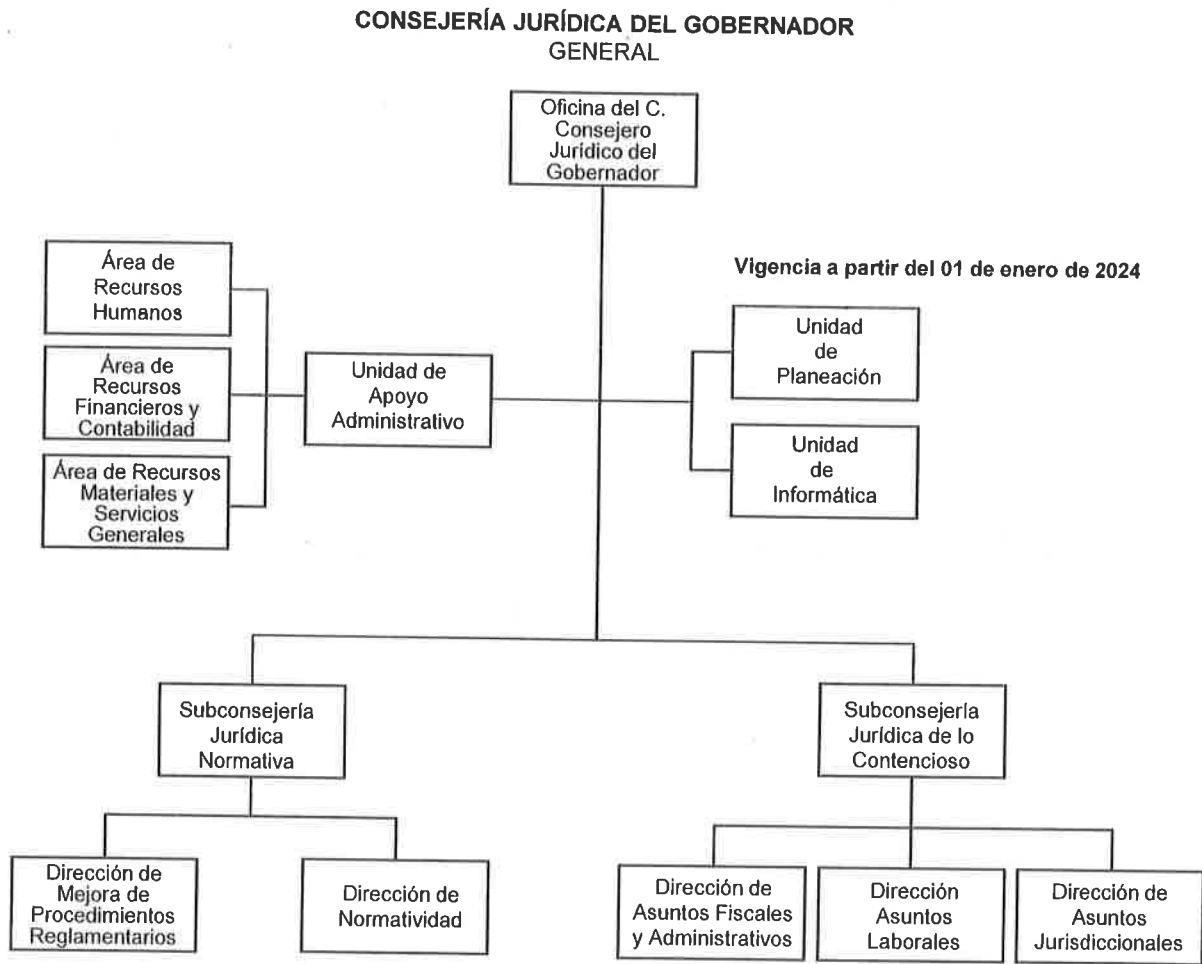
**Dictamen No. SH/CGRH/DEO/0120/2024
de fecha 30 de abril de 2024**

Estructura orgánica y plantilla de plazas para el ejercicio fiscal 2024 de la Consejería Jurídica del Gobernador

3. Antecedentes.

- Oficio No. CJG/035/2024 de fecha 15 de marzo de 2024 y sellado de recibido con fecha 15 de marzo de 2024, mediante el cual solicita la emisión de la estructura orgánica y plantilla de plazas para el ejercicio fiscal 2024.
- Oficio No. CJG/040/2024 de fecha 09 de abril de 2024 y sellado de recibido con fecha 10 de abril de 2024, mediante el cual envía formato de actividades y memoria de cálculo actualizados para la emisión de la estructura orgánica y plantilla de plazas para el ejercicio fiscal 2024.
- Oficio No. CJG/046/2024 de fecha 24 de abril de 2024 y sellado de recibido con fecha 24 de abril de 2024, mediante el cual envía nuevamente memoria de cálculo modificada para la emisión de la estructura orgánica y plantilla de plazas para el ejercicio fiscal 2024.

4. Movimiento de estructura orgánica y de plantilla de plazas.
4.1 Estructura orgánica.



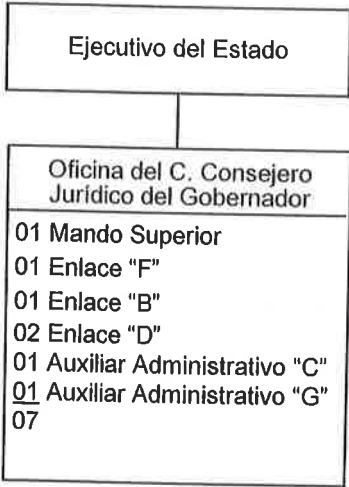
Angélica María Ozuna Mateos
Coordinadora General de Recursos Humanos
Secretaría de Hacienda

Concentrado de plantilla de plazas de la Consejería Jurídica del Gobernador			
Órganos Administrativos	Plazas		
	Confianza	Base	Total
Oficina del C. Consejero Jurídico del Gobernador	7	0	7
Unidad de Apoyo Administrativo	2	0	2
Área de Recursos Humanos	8	0	8
Área de Recursos Financieros y Contabilidad	7	0	7
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	0	13
Unidad de Planeación	3	0	3
Unidad de Informática	3	0	3
Subconsejería Jurídica Normativa	3	0	3
Dirección de Mejora de Procedimientos Reglamentarios	5	0	5
Dirección de Normatividad	7	0	7
Subconsejería Jurídica de lo Contencioso	6	0	6
Dirección de Asuntos Fiscales y Administrativos	13	0	13
Dirección de Asuntos Laborales	5	0	5
Dirección de Asuntos Jurisdiccionales	5	0	5
TOTAL	87	0	87

4.2 Plantilla de plazas.

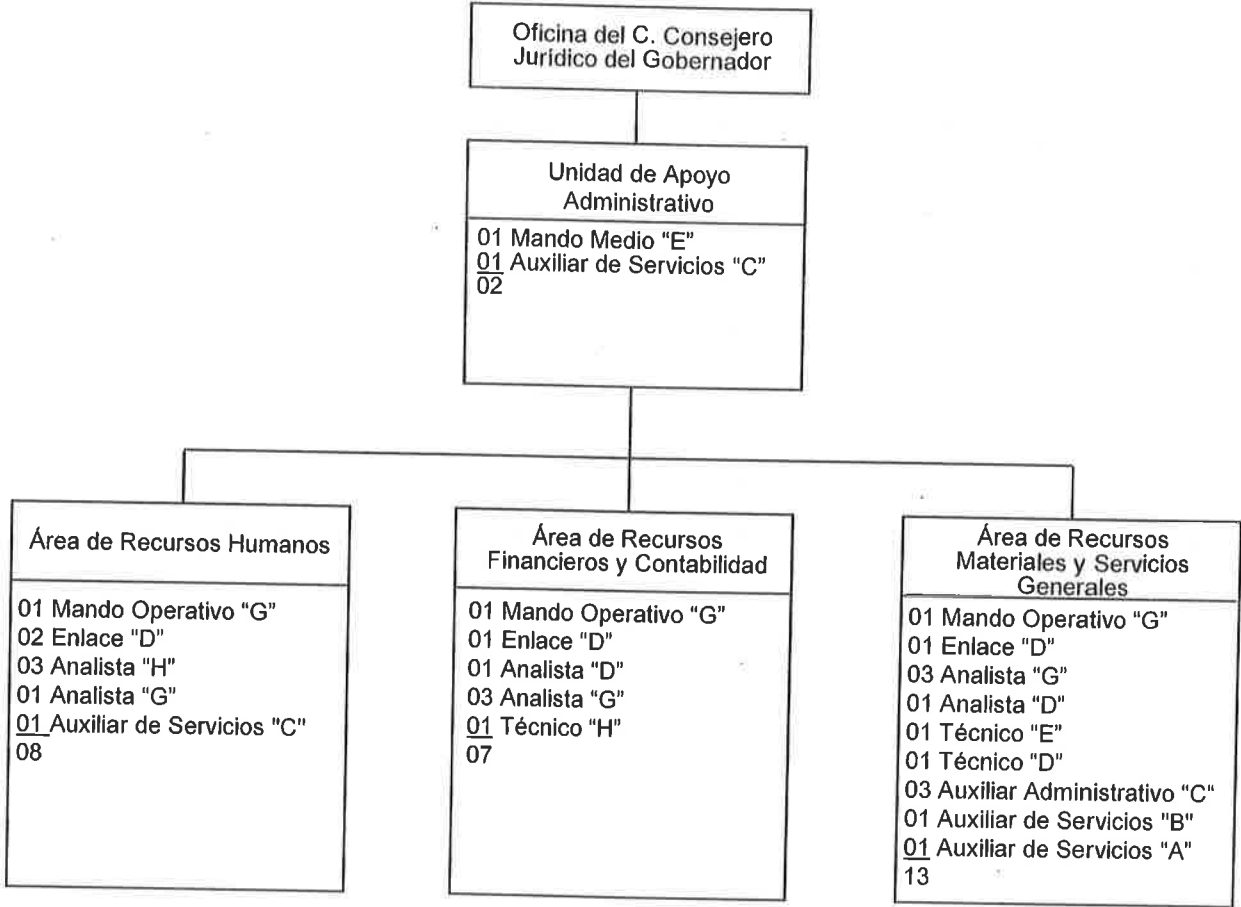
a) Organigramas específicos ocupacionales.

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBERNADOR



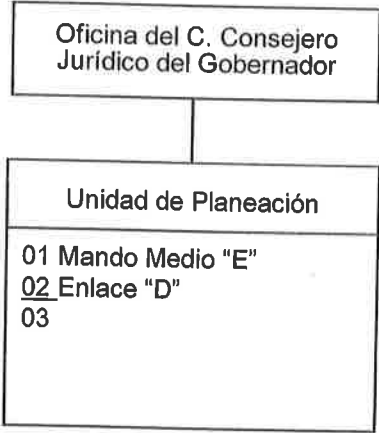
Resumen de plazas	
Personal	No.
Conflanza	07
Base (*)	00
Total	07

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBERNADOR



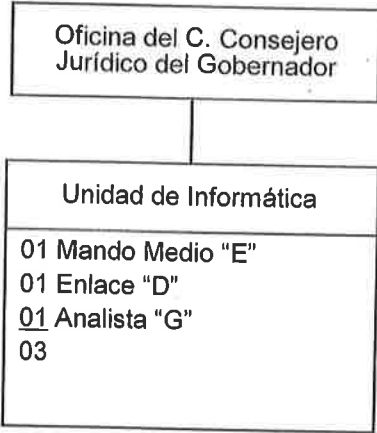
Resumen de plazas	
Personal	No.
Conflanza	30
Base (*)	00
Total	30

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBERNADOR



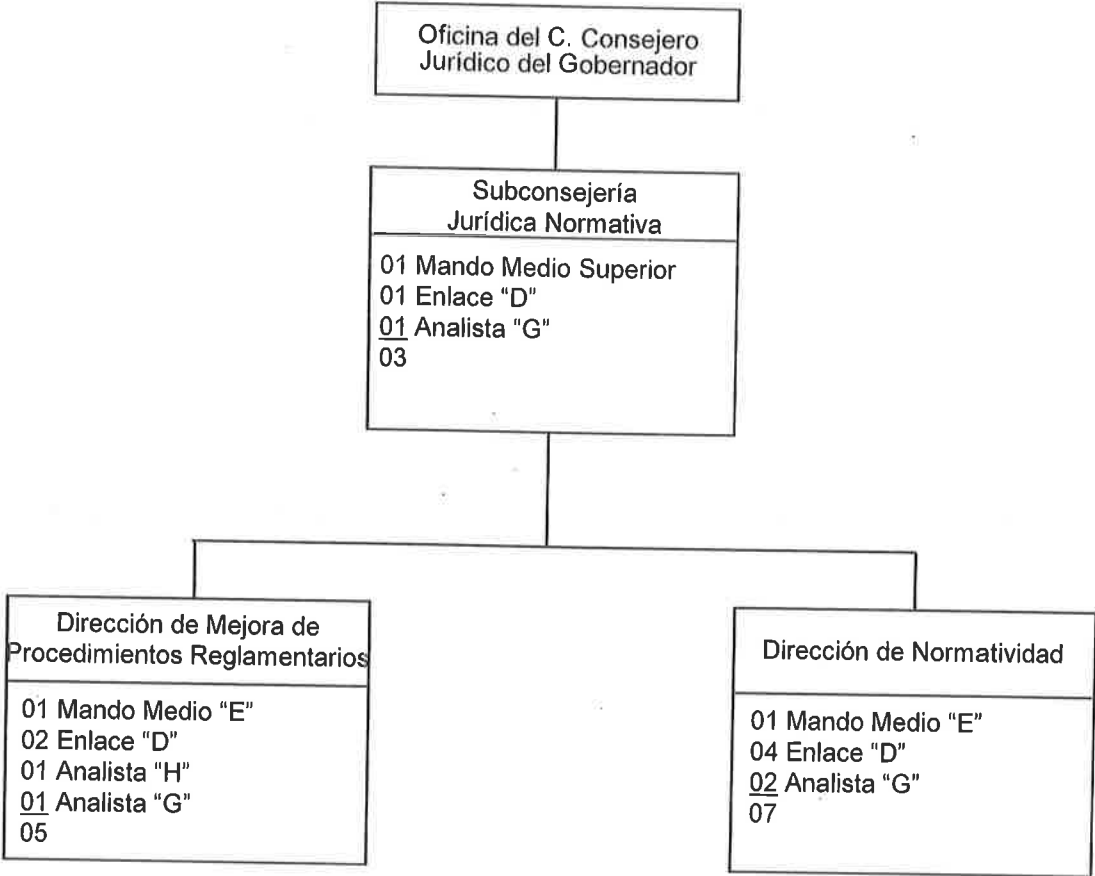
Resumen de plazas	
Personal	No.
Confianza	03
Base (*)	00
Total	03

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBERNADOR



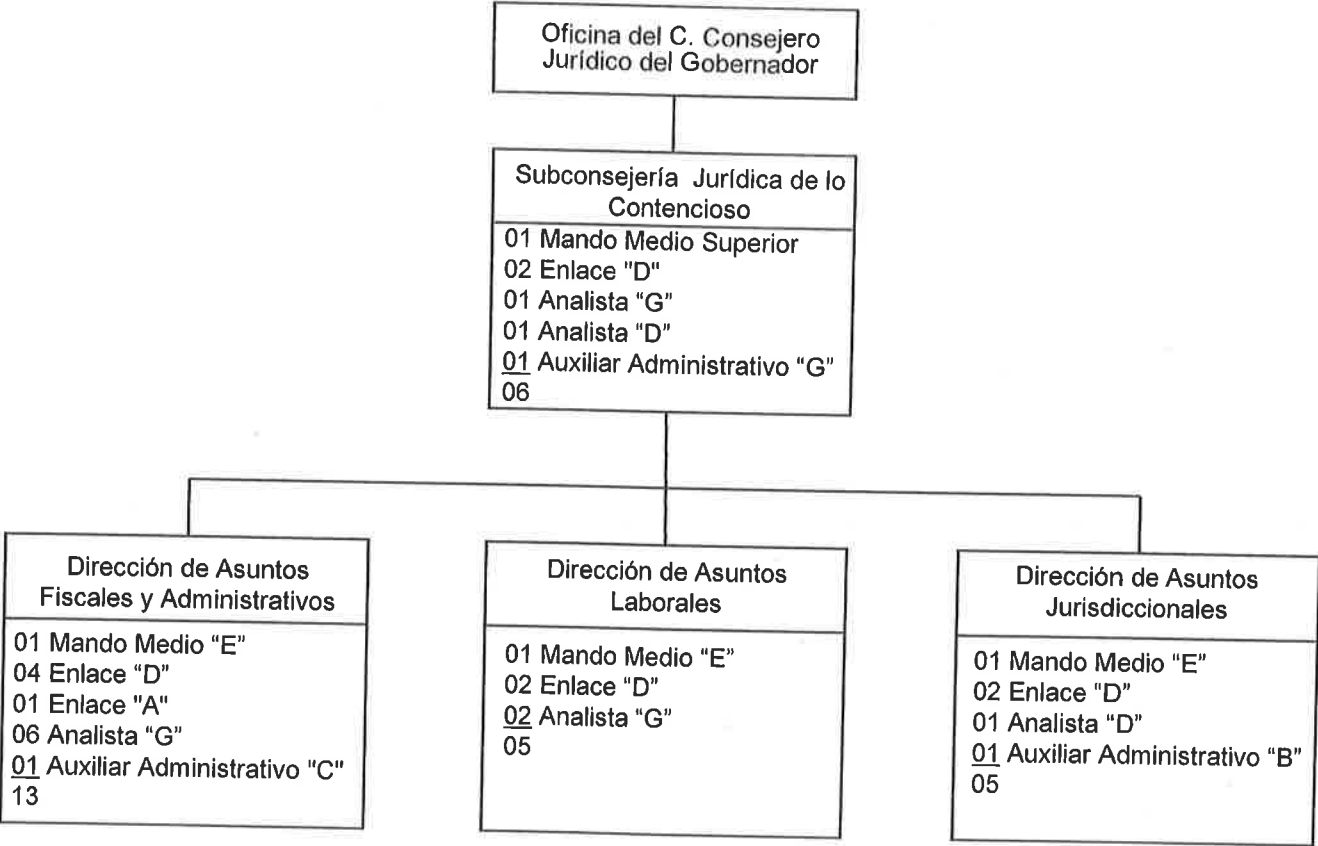
Resumen de plazas	
Personal	No.
Confianza	03
Base (*)	00
Total	03

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBERNADOR



Resumen de plazas	
Personal	No.
Conflanza	15
Base (*)	00
Total	15

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBERNADOR



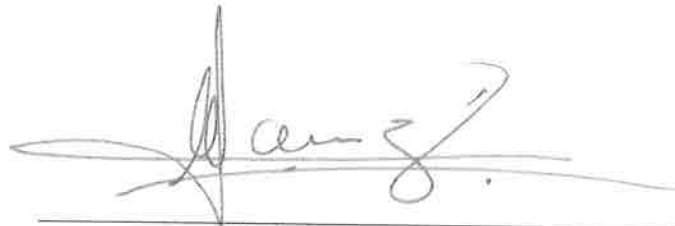
Resumen de plazas	
Personal	No.
Conflanza	29
Base (*)	00
Total	29

6. Acuerdos.

- 6.1 De acuerdo a los Artículos 1 segundo párrafo, 10 y 13 Fracción I y V de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, no podrán incrementar su presupuesto autorizado durante el ejercicio fiscal vigente.
- 6.2 Deberán apegarse a lo establecido en los Artículos 5, 10 y 21 de los Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- 6.3 La Consejería Jurídica del Gobernador, es responsable de la información plasmada en el presente Dictamen, la cual fue remetida por el organismo público en mención.
- 6.4 De existir Dictámenes del ejercicio fiscal 2023 pendientes de aplicar ante la Dirección de Administración de Personal, deberán tramitar los movimientos nominales a la brevedad posible.

7. Firmas.

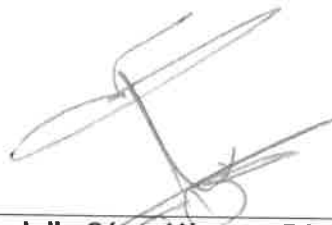
Dictaminan



Lic. María Esther García Ruíz
Secretaria de Hacienda



Angélica María Ozuna Mateos
Coordinadora General de Recursos Humanos



Julio César Vázquez Pérez
Subsecretario de Egresos



Mirna Sofía Cortés Herrera
Directora de Estructuras Orgánicas

Las firmas que anteceden corresponden al Dictamen No. SH/CGRH/DEO/0120/2024 de fecha 30 de abril de 2024, en el que se dictamina la estructura orgánica y plantilla de plazas para el ejercicio fiscal 2024 de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Consejería Jurídica del Gobernador

Conciliación de Plantilla de Plazas para el Ejercicio Fiscal 2024

Órganos Administrativos	No. de Plazas						Observaciones
	Dirección de Estructuras Organicas		Listado Analítico de Recursos Humanos		Diferencia		
	Confianza	Base	Confianza	Base	Confianza	Base	
Oficina del C. Consejero Jurídico del Gobernador	7	0	7	0	0	0	
Unidad de Apoyo Administrativo	2	0	2	0	0	0	
Área de Recursos Humanos	8	0	8	0	0	0	
Área de Recursos Financieros y Contabilidad	7	0	7	0	0	0	
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	0	13	0	0	0	
Unidad de Planeación	3	0	3	0	0	0	
Unidad de Informática	3	0	3	0	0	0	
Subconsejería Jurídica Normativa	3	0	3	0	0	0	
Dirección de Mejora de Procedimientos Reglamentarios	5	0	5	0	0	0	
Dirección de Normatividad	7	0	7	0	0	0	
Subconsejería Jurídica de lo Contencioso	6	0	6	0	0	0	
Dirección de Asuntos Fiscales y Administrativos	13	0	13	0	0	0	
Dirección de Asuntos Laborales	5	0	5	0	0	0	
Dirección de Asuntos Jurisdiccionales	5	0	5	0	0	0	
Total	87	0	87	0	0	0	

Concilian:

Por parte de la Consejería Jurídica del Gobernador

C.P. Rosario Hernández Jiménez
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

L.A.E. Ana Melina Zárate Valencia
Jefa del Área de Recursos Humanos

Por parte de la Secretaría de Hacienda

Lic. Laura Estela Moisés Ramírez
Directora de Administración de Personal

Lic. Miguel Ángel Vázquez Sen
Jefe del Departamento de Sistema de Nóminas

Lic. María Lillian Lacourrette Castellanos
Jefa del Departamento de Organización de Entidades

No.	Adscripción	Clave (Código)	Categoría		Puesto	Perfil	Actividades
			Grupos	Subcategorías			
							<ul style="list-style-type: none">Representar legalmente a la Consejería Jurídica, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas y privadas, nacionales e internacionales.Celebrar y suscribir acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico o administrativo, relacionados con los asuntos competencia de la Consejería Jurídica.Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales a incidencias del personal adscrito a la Consejería Jurídica.Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica, se apliquen conforme a la legislación establecida.Emite opiniones jurídicas que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para definir y unificar criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de las mismas.Asistir al Ejecutivo del Estado, exclusivamente para presentar demandas o su desistimiento, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos en los juicios de amparo y demás medidas de control constitucional federales y locales, en los que éste sea señalado como autoridad responsable, tercero interesado, o tenga interés jurídico.Validar los informes que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, rendirán a los organismos defensores de los derechos humanos, para dar atención a las quejas presentadas por los gobernados, así como a las medidas precautorias, propuestas, resoluciones y recomendaciones que emitan dichos organismos.Validar jurídicamente los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, sometan a consideración de la Consejería Jurídica, en los casos en que participe el Ejecutivo del Estado.Remite al Ejecutivo del Estado para su consideración y suscripción correspondiente, los proyectos de las iniciativas de leyes, decretos y demás ordenamientos jurídicos que requieran el trámite legislativo ante el Congreso del Estado, previamente validados.Remite al Ejecutivo del Estado para su consideración y suscripción correspondiente, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones y demás ordenamientos jurídicos que no requieran para su formalidad el trámite legislativo, previamente validados.Validar jurídicamente las circulares, acuerdos administrativos y demás instrumentos jurídicos, que emitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de su rango.Validar jurídicamente los documentos o instrumentos jurídicos que deba suscribir el Ejecutivo del Estado.Ejercer la representación a que se refiere el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.Representar al Gobernador del Estado, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 79 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, y en los juicios en que el Ejecutivo del Estado intervienga con cualquier carácter, la representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, la promoción de incidentes, la presentación de recursos o medios de impugnación y constituye una representación amplia.Vigilar, en el ámbito de su competencia, que las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, se atiendan en términos de la legislación aplicable.Validar técnica y jurídicamente, los proyectos de reglamentos interiores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que remita la Secretaría de Hacienda.Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas, proyectos e informes de Gobierno competencia de la Consejería Jurídica e informar a éste sobre el avance de los mismos.Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal de la Consejería Jurídica.Proponer al Ejecutivo del Estado para su expedición, el proyecto de Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, así como sus modificaciones.Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones competencia de la Consejería Jurídica que celebre el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres niveles de Gobierno, así como con el sector privado y social.Imponer las sanciones administrativas y laborales que procedan, al personal adscrito a la Consejería Jurídica, conforme a las disposiciones legales aplicables.Elaborar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, que se refieran a asuntos competencia de la Consejería Jurídica.Otorgar, revisar y suscribir papeles en términos de la legislación aplicable.Nombrar y remover brevemente a los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica.Preparar y asesorar al Gobernador del Estado, en los asuntos que éste le instruya.Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado, así como acordar con éste, los asuntos encomendados a la Consejería Jurídica que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confieren, y manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.Funcionar como presidente de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, integrada por los responsables de las unidades jurídicas de cada Dependencia y Entidad, así como designar al Secretario Técnico, de entre los servidores que integran la estructura de la Consejería Jurídica.Nombrar y remover a los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico o su similar de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.Validar los Decretos de Acuerdos de Pensión emitidos por el Ejecutivo del Estado.Determinar los criterios normativos y jurídicos que sean vinculantes y de observancia general para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
1	OFICINA DEL C. CONSEJERO JURIDICO DEL GOBERNADOR	0002000000001000001	110101	MANDO SUPERIOR	CONSEJERO JURIDICO	LICENCIATURA EN DERECHO CON TITULO Y CÉDULA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">Se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, la promoción de incidentes, la presentación de recursos o medios de impugnación y constituye una representación amplia.Vigilar, en el ámbito de su competencia, que las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, se atiendan en términos de la legislación aplicable.Validar técnica y jurídicamente, los proyectos de reglamentos interiores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que remita la Secretaría de Hacienda.Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas, proyectos e informes de Gobierno competencia de la Consejería Jurídica e informar a éste sobre el avance de los mismos.Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal de la Consejería Jurídica.Proponer al Ejecutivo del Estado para su expedición, el proyecto de Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, así como sus modificaciones.Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones competencia de la Consejería Jurídica que celebre el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres niveles de Gobierno, así como con el sector privado y social.Imponer las sanciones administrativas y laborales que procedan, al personal adscrito a la Consejería Jurídica, conforme a las disposiciones legales aplicables.Elaborar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, que se refieran a asuntos competencia de la Consejería Jurídica.Otorgar, revisar y suscribir papeles en términos de la legislación aplicable.Nombrar y remover brevemente a los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica.Preparar y asesorar al Gobernador del Estado, en los asuntos que éste le instruya.Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado, así como acordar con éste, los asuntos encomendados a la Consejería Jurídica que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confieren, y manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.Funcionar como presidente de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, integrada por los responsables de las unidades jurídicas de cada Dependencia y Entidad, así como designar al Secretario Técnico, de entre los servidores que integran la estructura de la Consejería Jurídica.Nombrar y remover a los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico o su similar de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.Validar los Decretos de Acuerdos de Pensión emitidos por el Ejecutivo del Estado.Determinar los criterios normativos y jurídicos que sean vinculantes y de observancia general para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
2	OFICINA DEL C. CONSEJERO JURIDICO DEL GOBERNADOR	0002000000001000004	110405	ENLACE "F"	ASESOR	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO O CARRERAS AFINES A LAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, PASANTE O TITULADO	<ul style="list-style-type: none">Elaborar informes previos, justificados y de suspensión de plano, así como dar atención a los demás requerimientos dirigidos al Gobernador del estado y/o persona titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.Elaborar los medios de impugnación que sean necesarios en los juicios de amparo en contra del Gobernador del estado y/o titular del Consejo Jurídico del Gobernador.Elaborar las contestaciones de demanda derivadas de los juicios contenciosos administrativos federal o local.Elaborar los dictámenes de procedencia o improcedencia de pago o suspensión de convenio de pago.Elaborar oficios y digitales informativos respecto de diferentes temas que sean requeridos.Dar contestación y seguimiento a las peticiones que realicen los particulares al Gobernador del Estado de Chiapas y a la persona titular de la Consejería Jurídica.Mantener constante comunicación y de forma coordinada con la persona titular de la Secretaría particular de la Consejería Jurídica para otorgar la atención a los pendientes que se presenten de forma cotidiana.Asistir a las reuniones de trabajo que así establezca la persona titular de la Consejería Jurídica.
3	OFICINA DEL C. CONSEJERO JURIDICO DEL GOBERNADOR	0002000000001000008	110402	ENLACE "D"	SECRETARIO PARTICULAR	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO O CARRERAS AFINES A LAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, PASANTE O TITULADO	<ul style="list-style-type: none">Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Consejero Jurídico del Gobernador en su interrelación con las autoridades (Organismos e instituciones) y entidades de la Administración Pública en el estado a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y sea eficientemente en tiempo forma.Dar una atención cordial y responsable a las ciudadanía que acudan a exponer sus quejas y peticiones, canalizándolas a los servidores públicos subalternos al consejo.Coordinar la agenda de la persona titular de la Consejería Jurídica del C. Gobernador para atender las reuniones y sesiones en las que participa en el ejercicio de su representación.Elaborar las propuestas para la representación del Consejo Jurídico en eventos oficiales.Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de las demás dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública en el estado.Preparar y ordenar la correspondencia dirigida a la persona titular de la Consejería Jurídica del C. Gobernador y canalizar a las diferentes áreas de acuerdo al ámbito de su competencia.Mantener ordenado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de los Organismos, Dependencias y Entidades, Municipios, Estados y Federados en el estado.Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios, teléfonos de Secretarios, Directores Generales y Coordinadores de la Administración Pública Estatal, así como de las Secretarías del Gobierno Estatal.Correr institucional de la persona titular de la Consejería Jurídica.Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas de trabajo.Canalizar las solicitudes de las Dependencias y Entidades, así como de la ciudadanía, a las diferentes instancias de la Administración Pública, así como a los diferentes funcionarios públicos de las oficinas, Subsecretarías, Direcciones y otras dentro de la Consejería.Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (G12) sobre los turnados.Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten a la persona titular de la Consejería Jurídica, así como a las asistencias a diversas reuniones en las cuales haya acto presencial al C. Consejero Jurídico. (Estas actividades las debe desempeñar el o la secretaria particular).
4	OFICINA DEL C. CONSEJERO JURIDICO DEL GOBERNADOR	0002000000001000011	110503	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	GESTOR ADMINISTRATIVO	BACHILLERATO	<ul style="list-style-type: none">Recepcionar y brindar atención a los servidores públicos que visitan a la persona titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.Apoyar y suministrar bebidas y alimentos a la sala de juntas de la Consejería Jurídica.Recibir y atender llamadas telefónicas.Distribuir la documentación oficial a diversos órganos administrativos.Imprimir y fotocopiar la documentación que se genera en la oficina.Atender a servicios generales en mantenimiento de la oficina del C. Consejero.Trabaja en el cumplimiento de las actividades de la persona titular de la Consejería Jurídica del Gobernador cuando así sea necesario.
5	OFICINA DEL C. CONSEJERO JURIDICO DEL GOBERNADOR	0002000000001000014	110507	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "G"	SECRETARIA EJECUTIVA DE MANDO MEDIO SUPERIOR	BACHILLERATO	<ul style="list-style-type: none">Elaborar, transcribir, fotocopiar o escanear documentos oficiales.Elaborar, transcribir y archivar la correspondencia oficial emitida y recibida en el área de trabajo.Registrar y dar seguimiento a las compromisos asignados.Ejecutar y recibir llamadas por teléfono, correo electrónico y/o otros medios electrónicos.Atender al público y en su caso canalizarlos a las áreas correspondientes.Capturar archivos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (G12) la documentación recibida.
6	OFICINA DEL C. CONSEJERO JURIDICO DEL GOBERNADOR	0002000000001000015	110404	ENLACE "D"	ANALISTA TECNICO ESPECIALIZADO	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN DERECHO, PASANTE O TITULADO, CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">Recepcionar, revisar y turnar oficios, acuerdos, proyectos de acuerdos de decretos, de resoluciones, de reformas a las leyes, reglamentos, resoluciones y acuerdos de personas.Atender a los ciudadanos que comparecen ante esta oficina de las diferentes autoridades jurisdiccionales tanto del fuero federal como del fuero local, así como a los emplazamientos, o remitir al representante legal de esta Consejería.Capturar, turnar y actualizar la correspondencia de la Consejería a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (G12).Actualizar el Sistema de Gestión Documental en coordinación con los órganos administrativos del Consejo Jurídico.Elaborar documentos oficiales (oficios, memorandos, tarjetas informativas, circulares, etc.) que se generen en la Oficina del C. Consejero.Atender y canalizar a las personas que se presenten a la Oficina del C. Consejero a realizar alguna solicitud.Elaborar informes del C. Consejero para la integración del Informe de Gobierno y de la Cuenta de la Hacienda Pública.Elaborar ante la Unidad de Apoyo Administrativo, en Materia de Administración de Riesgos, así como la elaboración de los reportes mensuales de seguimiento de las acciones de Control de Riesgos, derivadas de la Unidad de Apoyo Administrativo, en Materia de Control Interno, para la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.Elaborar ante la Unidad de Transparencia, en materia de Datos Personales, de esta Oficina del C. Consejero Jurídico.Elaborar ante la Comisión del Archivo de esta Oficina del C. Consejero Jurídico.Elaborar ante la Unidad de Apoyo Administrativo, donde se realiza la actualización del Manual Administrativo correspondiente a la Oficina del C. Consejero.

7	OFICINA DEL C. CONSEJERO JURIDICO DEL GOBERNADOR	0002010010000010000016	110404	ENLACE "D"	ANALISTA TECNICO ESPECIALIZADO	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN DERECHO, PASANTE O TITULADO (CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO)	<ul style="list-style-type: none">Revisión de los proyectos de las iniciativas de las leyes, decretos y demás ordenamientos jurídicos que requieren el trámite legislativo ante el Congreso del EstadoRevisión de los proyectos de los reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones y demás ordenamientos jurídicos que no requieran para su formalidad el trámite legislativo, así como de circulares, acuerdos administrativos y demás instrumentos jurídicos, que emitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública EstatalAsesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando lo solicitanRevisar los documentos o instrumentos jurídicos que deba suscribir el titular del Poder Ejecutivo del EstadoFungir como enlace ante la Unidad de Transparencia
							<ul style="list-style-type: none">Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como las políticas y procedimientos relativos que establezcan las dependencias normativas competentesAdministrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Consejería Jurídica, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidosPresentar para firma del Consejero Jurídico, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Consejería JurídicaCelebrar y suscribir convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, relacionados con los asuntos competencia de la Consejería JurídicaSupervisar y gestionar los movimientos normativos e incidencias del personal de la Consejería Jurídica, para su trámite ante la instancia normativa correspondienteProveer de recursos humanos, financieros y materiales a los Órganos Administrativos que integran a la Consejería Jurídica, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.Proponer al Consejero Jurídico, las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismasEstablecer y aplicar, con la aprobación del Consejero Jurídico, las políticas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral de los recursos materiales, humanos y financieros de la Consejería JurídicaEstablecer sistemas de control técnico-administrativos en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargoImplementar las acciones necesarias para la planeación, organización y desarrollo de los programas que les sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Consejería JurídicaVigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargoCoadyuvar con la Unidad de Planeación en la integración del Programa Operativo Anual, el Programa de Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública de la Consejería Jurídica, en su aspecto custodiativo, en relación a los Órganos Administrativos a su cargoProponer al Consejero Jurídico, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargoOtorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargoProponer al Consejero Jurídico, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la planta de plazas a su cargoProponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Consejería JurídicaProponer al Consejero Jurídico, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para la integración de los manuales administrativos de los órganos administrativos a su cargoExpedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargoProponer al Consejero Jurídico, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la planta de plazas a su cargoProponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargoVigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislaciónProponer al Consejero Jurídico, la elaboración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Consejería Jurídica correspondienteCoadyuvar con el Órgano Administrativo correspondiente, en la integración de la información necesaria de la Unidad a su cargo, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia del Consejero Jurídico ante el Congreso del Estado, de acuerdo a los criterios que emitan las dependencias normativasEstablecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Órgano Administrativo a su cargoInstrumentar las actas circunstanciadas y/o administrativas que correspondan al personal a su cargo
8	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	000201001010000000001	110305	MANDO MEDIO "E"	JEFE DE UNIDAD	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA U OTRAS CARRERAS AFINES, TITULADO (CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO)	<ul style="list-style-type: none">Conducir vehículos automotrices y transportar a servidores públicos de la Institución a diferentes compromisos oficiales, así como paquetería y bienes muebles cuando así se requieraRevisar las condiciones generales de los vehículos oficiales que opere (gasolina, aceite, refrigerante, condiciones mecánicas), reportando con oportunidad las necesidades de mantenimiento mecánico, eléctrico, hidráulico, pintura, tapicería, para su reparación correspondienteVigilar la puerta de acceso principal a las instalaciones de la Consejería Jurídica del Gobernador, seguridad de la entrada, reportando actos sospechosos o fuera de lo normalApoyar en la organización de eventos, juntas o reuniones
9	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	000201001010000000002	111203	AUXILIAR DE SERVICIOS "C"	CHOFER DE MANDO MEDIO	BACHILLERATO	<ul style="list-style-type: none">Buscar y gestionar los movimientos normativos e incidencias del personal de la Consejería Jurídica, para su trámite ante la instancia normativa correspondienteVigilar el control y resguardo de la planta de sueldos y demás prestaciones del personal adscrito a la Consejería Jurídica, de conformidad con la normatividad establecidaPresentar al Consejero Jurídico para su autorización, la adecuación de la estructura orgánica y plantilla de plazas, solicitadas por los Órganos Administrativos que integran a la Consejería JurídicaPresentar para aprobación de la persona titular de la Consejería Jurídica, los cambios necesarios para el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias, así como la suspensión y readmisión de los pagos del personal adscrito a la Consejería JurídicaComunicar la remoción y los cambios de adscripción al trabajador involucrado, así como a los titulares de los Órganos Administrativos correspondientes, los cuales se apliquen por necesidades del servicio, previamente autorizados por el Consejero JurídicoEstablecer las políticas para el control de asistencia del personal de la Consejería JurídicaProveer proyectos de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal adscrito a la Consejería Jurídica para su profesionalizaciónRealizar la ejecución y control del ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos de la Consejería Jurídica, aplicando las partidas presupuestales correspondientes, en atención a las disposiciones aplicablesVigilar en el ámbito de su competencia, la ejecución de las sanciones administrativas y laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la Consejería Jurídica, conforme a la legislación correspondiente, en coordinación con la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso, aTrabaja de la Dirección de Asuntos Laboralescomo habilitado ante la Tesorería Única para recoger nóminas, comprobantes de pagos, cheques del personal* Ejecutar como enlace ante la Coordinación General de Recursos Humanos para recoger Targetas Bancarias, cheques, validación de Nóminas y toda documentación que se genere en la Nómina Tabular y Nómina de Compensación Complementaria por Servicios Especiales* Fungir como Enlace del Sistema de Control Interno Institucional
10	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	000201001010100000001	110507	MANDO OPERATIVO "G"	JEFE DE AREA	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA U OTRAS CARRERAS AFINES, PASANTE O TITULADO (CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO)	<ul style="list-style-type: none">Mantener el área de archivo ordenado y limpioRealizar la clasificación de archivos de expedientes del área de recursos humanos como archivo en trámite, conciliación o para bajaActualizar y resguardar los expedientes de todo el personal de la Consejería Jurídica del C. GobernadorRealizar búsquedas de nóminas, expedientes de personal o cualquier documento archivadoRealizar el resguardo y mantenimiento de nóminas y expedientesElaborar oficios u otros documentos requeridos por el jefe de Área de Recursos HumanosDigitalizar nóminas del personal de la Consejería Jurídica del GobernadorValidar y hacer diagnóstico de los costos de nómina tabular de cheques canceladosInformar trimestral las fracciones que correspondan al área de recursos humanos en la plataforma, SIGOT (Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia) Estatal y SIPO (Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia)Validar las cuotas obreros - patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)Integración y control de expedientes laborales de personal que integran a la Consejería JurídicaRequisitar formato de solicitud de materiales que requiera el Área de Recursos Humanos, para el buen desempeño de las actividadesAcudir a Tesorería Única para recoger nóminas, comprobantes de pagos, cheques del personalEntregar el talón del pago de sueldos que corresponda de la nómina correspondiente al personal adscrito a la Consejería
11	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	000201001010100000002	110703	ANALISTA "H"	ANALISTA TECNICO C	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA U OTRAS CARRERAS AFINES A LAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, PASANTE O TITULADO (CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO)	<ul style="list-style-type: none">Mantener el área de archivo ordenado y limpioRealizar la clasificación de archivos de expedientes del área de recursos humanos como archivo en trámite, conciliación o para bajaActualizar y resguardar los expedientes de todo el personal de la Consejería Jurídica del C. GobernadorRealizar búsquedas de nóminas, expedientes de personal o cualquier documento archivadoRealizar el resguardo y mantenimiento de nóminas y expedientesElaborar oficios u otros documentos requeridos por el jefe de Área de Recursos HumanosDigitalizar nóminas del personal de la Consejería Jurídica del GobernadorValidar y hacer diagnóstico de los costos de nómina tabular de cheques canceladosInformar trimestral las fracciones que correspondan al área de recursos humanos en la plataforma, SIGOT (Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia) Estatal y SIPO (Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia)Validar las cuotas obreros - patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)Integración y control de expedientes laborales de personal que integran a la Consejería JurídicaRequisitar formato de solicitud de materiales que requiera el Área de Recursos Humanos, para el buen desempeño de las actividadesAcudir a Tesorería Única para recoger nóminas, comprobantes de pagos, cheques del personalEntregar el talón del pago de sueldos que corresponda de la nómina correspondiente al personal adscrito a la Consejería
12	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	000201001010100000003	110703	ANALISTA "H"	ANALISTA TECNICO C	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA U OTRAS CARRERAS AFINES A LAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, PASANTE O TITULADO (CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO)	<ul style="list-style-type: none">Elaborar y/o transcribir documentos oficialesOrganizar, controlar y archivar la correspondencia oficial emitida y recibida en el área de trabajoRegistrar y/o seguir hasta los compromisos asignadosEfectuar y recibir comunicaciones por teléfono, correo electrónico y/o otros medios electrónicosAtender al público y en su caso canalizarlo a las áreas correspondientes

13	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	0002000010101000000004	110404	ENLACE "D"	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA U OTRAS CARRERAS AFINES A LAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, PASANTE O TITULADO (CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO)	<ul style="list-style-type: none"> Integración y captura de la Reunión de Gabinete Integración de auditorías Federales y Estatales Integración y captura de la Sección de Presupuesto Públicos, Estadísticas y Monitoreo y evaluación de la Unidad de Enlace de Igualdad de Género Plan de Trabajo de la Sección de Presupuesto Públicos, Estadísticas y Monitoreo y evaluación de la Unidad de Enlace de Igualdad de Género
14	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	0002000010101000000005	110303	AUXILIAR DE SERVICIOS C	AUXILIAR	BACHILLERATO	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar asuntos derivados de las necesidades del área de adscripción Survivir información, materiales y equipos de trabajo de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos Elaborar y revisar documentos oficiales Capturar información diversa que se genere en el área de trabajo Recibir, tramitar, concluir, distribuir y archivar documentos Organizar, controlar y archivar la correspondencia oficial emitida y recibida en el área de trabajo Atender al público y en su caso canalizarlos a las áreas correspondientes Gestionar las solicitudes de préstamos de los servidores públicos de la Consejería ante la Coordinación Operativa del FAIFAP Gestionar altas, bajas y modificación salarial ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) Elaborar informe de los movimientos de alta, baja y modificación salarial que se realizan ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda Gestionar altas, bajas y modificación salarial ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) Informar trimestral las funciones que corresponden al área de recursos humanos en la plataforma, SIGOT (Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia) Estatal y SIPO (Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia) Federal Elaborar la cédula de trabajo "Layout", para el umbrado de nóminas de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) Recepcionar, registrar, digitalizar y dar seguimiento a la documentación recibida en el Área de Recursos Humanos de la Consejería Jurídica Elaborar oficios de comisión del personal adscrito a la Consejería Jurídica
15	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	0002000010101000000009	110708	ANALISTA "H"	ANALISTA TÉCNICO C	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA U OTRAS CARRERAS AFINES A LAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, PASANTE O TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reporte a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del personal obligado a presentar la Declaración Patrimonial por inicio, promoción o conclusión del cargo Asesorar al personal de la Consejería Jurídica para el llenado de su declaración patrimonial y de intereses Realizar el control de las tarjetas de asistencia del personal de la Consejería Jurídica y los de servicio social y elaborar reportes Registrar de forma semanal en el Sistema de Cheques los endosamientos de todos el personal de la Consejería Jurídica Elaborar, fotocopiar, transcribir, escanear la documentación oficial (oficios, memorandos, tarjetas informativas, etc.) Gestionar las capacitaciones del personal adscrito a esta consejería a través de la dirección de evaluación y formación dependiente de la secretaria de hacienda Informar de forma trimestral las funciones que corresponden al área de recursos humanos en la plataforma, SIGOT (Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia) Estatal y SIPO (Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia) Federal Funcionar como enlace para dar seguimiento a la entrega-recepción final del Área de Recursos Humanos Registrar el Formulario Único de Movimientos Humanos, para tramitar ante la instancia normativa correspondiente
16	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	0002000010101000000010	110404	ENLACE "D"	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA U OTRAS CARRERAS AFINES A LAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, PASANTE O TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y calcular el impuesto sobre nóminas y el arguento sobre la renta Calcular el monto de las prestaciones económicas de los jueces honorarios en contra de la Consejería Elaborar documentos oficiales (oficios, circulares y/o memorandos) Análisis, registrar y validar los costos de la nómina tabular y cumplimiento de los sueldos de los trabajadores de la Consejería
17	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	0002000010101000000011	110707	ANALISTA "G"	ANALISTA TÉCNICO D	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA U OTRAS CARRERAS AFINES A LAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, PASANTE O TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> Registrar formatos de solicitud de evaluación para nuevo ingreso, promoción y carta de notificación de los candidatos con perfil de desempeño acorde a los puestos vacantes Realizar devolución de cheques no cobrados (entregos y/o custodia) y pagares de préstamos de devolución de caja de ahorro a Tesorería Gestionar al personal de nuevo ingreso en el sistema en línea (SIIDEPE) proporcionado por la Tesorería Unica para tramitar su nómina electrónica Generar, validar y hacer desglose de las retenciones a terceros Informar trimestral las funciones que corresponden al área de recursos humanos en la plataforma, SIGOT (Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia) Estatal y SIPO (Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia) Federal Gestionar reportes de asistencia, retardos, incapacidades a través del Sistema del reglamento para el personal adscrito a la Consejería Jurídica del Gobernador Elaborar y actualizar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Consejería Jurídica del Gobernador Registrar movimientos nominales (altas, bajas, promociones, adscripciones, movimientos, descuentos, etc.) a través del Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NIECH Y SIRECH) Cumplir como enlace ante la Dirección de Estructuras Orgánicas para dar seguimiento a la actualización del directorio de Funcionarios Públicos, dictámenes de actividades y adscripción de estructura Generar y validar reporte de nómina que se genera en el presente ejercicio Atender las solicitudes de personal de la estructura
18	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	0002000010102000000001	110507	MANDO OPERATIVO G	JEFE DE AREA	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA FINANZAS ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA U OTRAS CARRERAS AFINES, TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la ejecución y control del ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos de la Consejería Jurídica, aplicando las partidas presupuestales correspondientes, en atención a las disposiciones aplicables Efectuar ante las instituciones bancarias respectivas, el depósito de los apoderados para la liberación de cheques de los cuantos bancarios mancomunados de la Consejería Jurídica, autorizados por la Tesorería Unica de la Secretaría de Hacienda Informar mensualmente a la Unidad de Planeación, sobre el estado presupuestario de la Consejería Jurídica Contribuir con la Unidad de Planeación en la elaboración del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública de la Consejería Jurídica, en su aspecto cuantitativo, con base en la responsabilidad vigente a efectos de tramitar la autorización ante la dependencia normativa correspondiente Generar la información presupuestal y control de la Consejería Jurídica, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes Validar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Consejería Jurídica, cumpla con la normatividad establecida
19	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	0002000010102000000002	110704	ANALISTA "D"	PROFESIONISTA C	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA FINANZAS ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA U OTRAS CARRERAS AFINES, PASANTE O TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar la Cuenta Pública Financiera Registrar y Capturar las Ordenes de Pago en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) Elaborar y Registrar Pagos de Obligaciones en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) Integrar y enviar de manera mensual la Información Contable y Presupuestal ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda Integrar y elaborar cheque del 20% Sobre Nómina de Músicos de Orquesta y de Sonidos Presenciales Elaborar Comprobantes Bancarios Análisis y elaborar concentrado de Ordenes de Pago Dirigir de alta a proveedores en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) Elaborar, integrar y enviar reporte de la estructura del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Unidad de Planeación Generar y validar los pagos contables Registrados en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) Integrar e informar de manera trimestral el Proyecto de Nómina a la Unidad de Planeación Elaborar y enviar la ficha de datos básicos a la Subsecretaría de la Hacienda y Patrimonio Público Integrar, revisar y enviar a la Coordinación de Unidades Administrativas el reporte de Puntos de Efectos

30	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	00020000100300000007	110805	TECHICO "E"	TECNICO MEDIO	BACHILLERATO	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, verificar acomodar los bienes y/o servicios entregados por proveedores Entregar materiales de acuerdo a las solicitudes recibidas de las áreas Apoyar para realizar integración de documentación soporte a las facturas para pago Apoyar en las compras menores de bienes y/o servicios Entregar correspondencia a dependencias u organismos institucionales Trasladar vehículos oficiales a servicio por mantenimiento preventivo o correctivo
31	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	00020000100300000008	110904	TECHICO "D"	TECNICO MEDIO	BACHILLERATO	<ul style="list-style-type: none"> Atender, registrar y elaborar reporte de las solicitudes de servicio de fotocopiado, escaneo e impresiones de los diversos áreas de la Consejería Jurídica Elaborar reporte del estado que guarda el equipo de fotocopiado para mantenimiento preventivo Elaborar solicitud de consumibles (hojas, tóner), para el servicio de fotocopiado
32	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	00020000100300000009	110707	ANALISTA "G"	ANALISTA TECNICO B	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA, U OTRAS CARRERAS AFINES, PASANTE O TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> Fungir como enlace para todos los gestiones de la Consejería Jurídica del Gobernador ante la Sociedad Operadora Torre Chapas Tramitar accesos salidas de mobiliario, artículos de oficina, de impreza, entre otros Seguimiento al uso de cajones de estacionamiento asignados a personal de la Consejería Jurídica Tramitar altas bajas de tarjetas de acceso al piso Realizar levantamiento físico de inventarios, movimientos actualizaciones de resguardos de bienes muebles equipos de cómputo en comodato por la Sociedad Operadora Torre Chapas Control de duplicado de llaves de cubículos individuales, oficinas, salas de juntas áreas comunes Seguimiento al servicio de mensajería y/o paquetería Atender los servicios generales requeridos por las áreas que integran la Consejería Jurídica Participar en las actividades inherentes a la Unidad Interna de Protección Civil
33	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	00020000100300000010	110503	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	GESTOR ADMINISTRATIVO	BACHILLERATO	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y/o transcribir documentos oficiales Organizar, contestar la correspondencia oficial emitida y recibida en el área de trabajo por medio del Sistema G12 Responsable del Archivo Registrar y dar seguimiento a los compromisos agendados de su jefe Elaborar y recibir comunicados por teléfono, correo electrónico y/o otros medios electrónicos Atender al público y en su caso canalizarlos a las áreas correspondientes
34	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	00020000100300000011	110503	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	GESTOR ADMINISTRATIVO	BACHILLERATO	<ul style="list-style-type: none"> Llevar al control de fotos de solicitudes de pagos tramitados ante la instancia correspondiente Elaborar reportes de documentación computarizada de recursos para trámite de pagos Llevar registro actualizado de mantenimiento vehicular Generar reportes de entradas y salidas de almacén Apoyar en la recepción y entrega de material de oficina, insumos, informáticos, impreza o productos alimenticios Apoyar en las solicitudes recibidas de las áreas, relativo a compras menores Gestionar asuntos derivados de las necesidades del área de adaptación Capturar información diversa que se genere en el área de trabajo
35	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	00020000100300000012	110404	ENLACE "D"	ANALISTA TECNICO ESPECIALIZADO	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA, U OTRAS CARRERAS AFINES, PASANTE O TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el inventario de los bienes muebles y equipos de cómputo asignados por la Sociedad Operadora de la Torre Chapas S. A. de C. V. Elaborar reportes de reparación o mantenimiento de bienes propiedad de la Sociedad Operadora de la Torre Chapas S. A. de C. V. Realizar y actualizar los resguardos por movimientos internos del personal de la Consejería Verificar, en coordinación con la Unidad de Informática, los equipos de cómputo en mal estado para su reparación o almacenamiento Apoyar en la recepción de correspondencia de las áreas de la Consejería para ser enviados por servicio de mensajería y/o paquetería Trasladar vehículos oficiales de la Consejería a servicios de mantenimiento preventivo o correctivo
36	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	00020000100300000013	110707	ANALISTA "G"	ANALISTA TECNICO B	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA, U OTRAS CARRERAS AFINES, PASANTE O TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y revisar las requisiciones en general de bienes o servicios solicitados por las diferentes áreas Atender las requisiciones de adquisición de bienes y prestación de servicios solicitados por las áreas, incluidas en el capítulo 2000 y 3000 Elaborar y enviar solicitudes de cotización con proveedores Organizar los órdenes de compra o servicio, según corresponda Programar la recepción de los materiales, por tramite de fotos de ingreso de los mismos Recepcionar facturas por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios Generar e integrar la documentación soporte para trámite de pago de los bienes y/o servicios Solicitar al Área de Recursos Financieros y Contabilidad las comprobantes de pago de bienes y/o servicios, para turnarlos a los proveedores Elaborar reporte trimestral ante el COCODI Elaborar reporte anual de las capturas de efectos ante el SIGAF
37	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	00020000100300000014	110503	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	AUXILIAR DE ALMACÉN	BACHILLERATO	<ul style="list-style-type: none"> Registrar y controlar la recepción, almacenamiento y documentos del mobiliario y equipo que ingresan al almacén Generar reportes de entradas y salidas del almacén Solicitar los artículos y materiales requeridos, para el desarrollo de las actividades Controlar, conservar y utilizar adecuadamente los artículos para el desarrollo de las actividades Informar cualquier anomalía, daño o defecto al jefe inmediato Entregar correspondencia a dependencias u organismos institucionales cuando así se requiera
38	UNIDAD DE PLANEACIÓN	00020000200000000001	110305	MAIORDO MEDIO "E"	JEFE DE UNIDAD	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA, U OTRAS CARRERAS AFINES, TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia presupuestal y de planeación, en las acciones realizadas por los Organos Administrativos que conforman a la Consejería Jurídica Organizar el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública de la Consejería Jurídica, en sus aspectos cuantitativo y cualitativo, con base en la normatividad vigente, a efecto de proponerlo al Consejo Jurídico para su tramitación ante la dependencia normativa correspondiente Coordinar la planeación programática, presupuestal y estratégica de las actividades que se desarrollan en los programas y proyectos de la Consejería Jurídica, conforme al marco normativo vigente, estableciendo sistemas de prevención y administrativos, durante el proceso de ejecución de los mismos Coordinar el diseño y establecimiento, para la elaboración y actualización de los planes sectoriales, especiales e institucionales y los programas de acción del sector, en congruencia con los lineamientos, normas y metodología que en la materia establece la dependencia normativa correspondiente Coordinar en la integración del informe de Gobierno del Ejecutivo del Estado, en los temas y responsabilidades que le correspondan a la Consejería Jurídica derivada de los requerimientos de información que en materia cualitativa solicitan las instancias correspondientes Coordinar la integración de la información del Informe de Gobierno que el Consejo Jurídico presenta en su comparecencia ante el Congreso del Estado Informar ante la instancia correspondiente los avances que presentan los Organos Administrativos que conforman a la Consejería Jurídica, relativo a los indicadores estratégicos y actividades llevadas a cabo de los mismos, con base en la normatividad aplicable Coordinar ante la dependencia normativa correspondiente, las modificaciones presupuestarias para el ajuste y actualización de los recursos que integran el cumplimiento de copiosos y las metas de los planes, programas y proyectos que implementa u opera la Consejería Jurídica Coordinar la elaboración de los planes de ejecución programático-presupuestal que integran la Cuenta Pública de la Consejería Jurídica y presentarlos ante la dependencia normativa correspondiente Organizar la capacitación y coordinar a los integrantes del Grupo Estratégico de la Consejería Jurídica para la integración de los proyectos institucionales y/o de inversión que formarán parte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Representar e intervenir a los libros de proyectos que conforman a la Consejería, en temas relacionados con la planeación, programación, presupuestación, evaluación y control de proyectos institucionales y de inversión Coordinar la elaboración de los avances de los proyectos y el cierre programático-presupuestal del gasto institucional e informar anual de la Consejería Jurídica, a la instancia correspondiente Elaborar el seguimiento a la ejecución y control del proceso de planeación de los programas y proyectos institucionales de la Consejería Jurídica Realizar la gestión de recursos para los proyectos de inversión ante la instancia normativa correspondiente
39	UNIDAD DE PLANEACIÓN	00020000200000000002	110304	ENLACE "D"	ANALISTA TECNICO ESPECIALIZADO	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN INFORMATICA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA, U OTRAS CARRERAS AFINES, PASANTE O TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> Integrar documentos cualitativos y anejos para el Informe de Gobierno Integrar y capturar el apartado cualitativo en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPT) Integrar y capturar el apartado cualitativo en el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT) Integrar documentos cualitativos para la Entrega Recepción Final

40	UNIDAD DE PLANEACIÓN	00020100103000000000	110404	ENLACE "D"	ANALISTA TECNICO ESPECIALIZADO	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN INFORMATICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA PUBLICA U OTRAS CARRERAS AFINES, PASANTE O TITULADO.	<ul style="list-style-type: none">Integrar el Apartado Cualitativo del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la ConsejeríaRealizar el apartado cualitativo para el Presupuesto de EgresosGestionar autorización de recursos para proyectos de inversión a desarrollarse en la Consejería Gestionar el efrendo para los proyectos de inversión autorizados a esta ConsejeríaIntegrar mensualmente los reportes de avances al SISAI para los Proyectos de Inversión que sean AutorizadosIntegrar la Cuenta de la Hacienda Pública EstatalAsignar a los órganos administrativos que conforman la Consejería en relación a la planeación, programación, presupuesto, evaluación, control, a nivel cualitativo de los proyectos institucionales de inversiónIntegrar, Capturar y dar Seguimiento al Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (SITEC)
41	UNIDAD DE INFORMATICA	00020100103000000001	110305	MANDO MEDIO "E"	JEFE DE UNIDAD	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O INGENIERO EN SISTEMAS, LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO EN MEDIOS DIGITALES, INGENIERO TÉCNICO EN INFORMATICA O CARRERA AFINES, TITULADO	<ul style="list-style-type: none">Proponer al Consejo Jurídico del Gobierno, programas y proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la ConsejeríaVigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones de los Órganos Administrativos de la ConsejeríaSupervisar la aplicación y difusión de las normas, políticas y procedimientos en materia de tecnología de información emitidos por los órganos normativos competentes, en esta ConsejeríaEstablecer coordinación con las instancias normativas y participar en los Comités, Consejos y Comisiones, integrados para la mejora de los servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicacionesSupervisar el desarrollo de los sistemas de información, de acuerdo a la solicitud expresa que realicen los Órganos Administrativos en el ámbito de su competencia y atribucionesColaborar con los Órganos Administrativos, siempre que estos lo requieran de acuerdo al ámbito de su competencia y atribuciones, en la recepción y otorgamiento de información, vía impresa y/o electrónica, emanada de los sistemas normativos desarrollados en la ConsejeríaEstablecer mecanismos de control para el respaldo de información que se generen a través de los sistemas normativos con que operen los diferentes Órganos Administrativos de la ConsejeríaPreparar la capacitación al personal de la Consejería, en el uso de los sistemas de tecnología de información normativosProporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de tecnologías de información, al personal de los Órganos Administrativos que conforman la ConsejeríaVigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones, instalados en los Órganos Administrativos de la Consejería, se efectúe conforme a las disposiciones aplicablesVigilar que la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos que conforman la Consejería, sea conforme a las disposiciones aplicablesVigilar la disponibilidad de los recursos de la red interna a cargo de la ConsejeríaSupervisar la disponibilidad de los servicios de Fibra Electrónica Avanzada de la Autoridad CertificadoraSupervisar el diseño, mantenimiento y actualización de la página web de la Consejería, apoyada a la normatividad vigente en la materiaVigilar la administración y disponibilidad de los servicios de acceso a Internet y cuentas de correo electrónico corporativoAutORIZAR los dictámenes de baja de los bienes informáticosAtender las solicitudes de factibilidad técnica relacionadas a los proyectos de tecnologías de información y comunicación de esta Consejería, ante las instancias normativas competentes conforme a las disposiciones aplicablesSuscribir los dictámenes que derivan de las propuestas técnicas presentadas en los procesos de licitación ante el Comité de Adquisiciones, de bienes informáticos o contratación de servicios relacionados con las tecnologías de información, realizados en beneficio de la Consejería, conforme a las disposiciones aplicablesAutORIZAR y emitir análisis y evaluación de propuestas técnicas que deriven de los procesos de licitación del Comité de Adquisiciones, bienes informáticos o contratación de servicios relacionados con las tecnologías de información, realizados en beneficio de la Consejería, conforme a las disposiciones aplicablesSupervisar el proceso de adquisición de tecnología de información realizados en beneficio de la Consejería, conforme a las disposiciones aplicables
42	UNIDAD DE INFORMATICA	00020100103000000002	110707	ANALISTA "G"	ANALISTA TECNICO B	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O INGENIERO EN SISTEMAS, LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO EN MEDIOS DIGITALES, INGENIERO TÉCNICO EN INFORMATICA O CARRERA AFINES, PASANTE O TITULADO	<ul style="list-style-type: none">Verificar los sitios y sistemas web pertenecientes a la ConsejeríaElaborar proyectos de ingeniería de procesos a través de la introducción de tecnología para la modernización y simplificación administrativa en la consejeríaElaborar programas de capacitación y actualización en materia de tecnología y comunicaciones para el personal de la consejeríaRealizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, electrónicos y de comunicaciones de la consejeríaPromover el acceso a internet a los usuarios de la red mediante las políticas establecidasPreparar el servicio de soporte técnico a los equipos de la ConsejeríaRealizar copias de Seguridad de la información que se genera en la Consejería
43	UNIDAD DE INFORMATICA	00020100103000000004	110404	ENLACE "D"	ANALISTA EN INFORMATICA	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN INFORMATICA, DISEÑO GRÁFICO EN MEDIOS DIGITALES, INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES U OTRAS CARRERAS AFINES, PASANTE O TITULADO.	<ul style="list-style-type: none">Generar firmas electrónicas avanzada al personal de la ConsejeríaAdministrar la página Web y el servicio de correo electrónico institucionalActualizar los respaldos de información (Base de datos)Desarrollar e implementar software que facilite las actividades en las diferentes áreas de la ConsejeríaAsesorar al personal en el manejo de hardware y softwareInstalar equipos y software en los diversos órganos administrativos de la ConsejeríaDar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica instalada en la ConsejeríaReportar fallas en la red de voz y datos a las áreas normativasElaborar requisiciones de materiales, equipos y herramientas de informáticaElaborar manuales y guías de funcionamiento de los sistemas que se utilizan en la Consejería
44	SUBCONSEJERÍA JURÍDICA NORMATIVA	00020102000000000001	110201	MANDO MEDIO SUPERIOR	SUBSECRETARIO DE ESTADO O EQ	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN DERECHO CON TITULO Y CEDULA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">Representar legalmente al Ejecutivo del Estado y a la Consejería JurídicaValidar los proyectos de las iniciativas de leyes, decretos y demás ordenamientos jurídicos, dictámenes de pensión, informes que se remiten a los Organismos Defensores de Derechos HumanosSometer a Consideración del Consejo Jurídico del Gobernador, los proyectos de reglamentos, decretos acordados, nombramientos, resoluciones, circulares, acuerdos administrativos que emitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública EstatalElaborar asistencia jurídica sobre los convenios y contratos que el Gobernador del Estado celebre con otras Entidades Federales, países y organismos nacionales e internacionalesCertificar los documentos de carácter jurídico administrativo que emiten en los archivos de la Consejería JurídicaValidar jurídicamente los documentos o instrumentos jurídicos que deba suscribir el Ejecutivo del EstadoSupervisar que las solicitudes de información pública que recibe la ciudadanía, se atiendan en términos de la legislación aplicableEmitir Opiniones Jurídicas
45	SUBCONSEJERÍA JURÍDICA NORMATIVA	00020102000000000005	110707	ANALISTA "G"	ANALISTA TECNICO B	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN DERECHO, PASANTE O TITULADO	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de informes previos, justificados y de suspensión de plano, así como dar alcance a los demás requerimientos, dirigidos al Gobernador del estado y/o Consejo Jurídico del GobernadorElaborar los medios de impugnación que sean necesarios en los juicios de amparo en contra del Gobernador del estado y/o del Consejo Jurídico del GobernadorElaborar las contestaciones de demanda derivadas de los juicios contenciosos administrativos federal o localElaborar los dictámenes de procedencia o improcedencia de pago o suspensión de convenio de pago
46	SUBCONSEJERÍA JURÍDICA NORMATIVA	00020102000000000007	110104	ENLACE "D"	ANALISTA TECNICO ESPECIALIZADO	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN DERECHO, PASANTE O TITULADO	<ul style="list-style-type: none">Dar seguimiento a documentos y turnarlos a las diversas direcciones que dependen de esta SubconsejeríaElaborar documentación oficial (oficios, circulares y/o memorandums) que se genera en la SubconsejeríaControlar el minuta de la SubconsejeríaControlar el Sistema de Gestión de Documentos (GIZ) de los asuntos turnadosControlar la correspondencia que envía y recibe la SubconsejeríaAsistir al Subconsejero Jurídico Normativo, en las reuniones
47	DIRECCIÓN DE MEJORA DE PROCEDIMIENTOS REGLAMENTARIOS	00020102000000000001	110305	MANDO MEDIO "E"	DIRECTOR	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN DERECHO CON TITULO Y CEDULA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">Conjuntar los ordenamientos legales y su correspondencia, para integrar el ordenamiento jurídico del Estado y el de la Consejería JurídicaAsesorar legalmente a las Dependencias y Entidades en la actualización, mejora regulatoria y simplificación del ordenamiento jurídico, de acuerdo a las reformas, promoviendo la congruencia de los criterios jurídicosDar seguimiento a las cuestiones de los ordenamientos jurídicos estatales, logrando una correcta capacitación de los jueces, y difundirlos a través de la Página Oficial de la Consejería Jurídica, de conformidad con las leyes aplicablesElaborar las actas informativas y libros de observaciones jurídicas que sean convenientes y de observancia general para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública EstatalElaborar al Subconsejero Jurídico Normativo, los proyectos de modificaciones a la normatividad estatal, para elevarlos actualizados al ordenamiento jurídico del EstadoElaborar el análisis de los proyectos de reglamentos interiores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previa autorización de la Secretaría de HaciendaDar seguimiento a las solicitudes de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del EstadoRealizar la revisión y análisis técnico-jurídico de los Dictámenes de Acuerdos de Pensión emitidos por el Ejecutivo del EstadoRealizar el análisis de los convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, relativos a la ciencia del derecho y la cultura jurídicaRevisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con los asuntos que celebre u otorgue la Consejería Jurídica
48	DIRECCIÓN DE MEJORA DE PROCEDIMIENTOS REGLAMENTARIOS	00020102000000000002	110304	ENLACE "D"	ANALISTA JURIDICO	CON EXPERIENCIA EN EL PUESTO O LICENCIATURA EN DERECHO, PASANTE O TITULADO	<ul style="list-style-type: none">Elaborar y concentrar las informaciones semanales trimestrales de la Dirección de Mejora de Procedimientos reglamentariosManejar y centralizar la correspondencia que envía y recibe la DirecciónAsistir y apoyar al titular de la Dirección en las reuniones que atienda en las instituciones de la Consejería JurídicaRealizar actividades y mantenimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (GIZ), sobre los expedientes turnados

61	SUBCONSEJERÍA JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO	0002010301000000000	110404	EFILACE "D"	ANALISTA TECNICO ESPECIALIZADO	LICENCIATURA EN DERECHO, PASANTE O TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar documentación de las diferentes dependencias, particulares y de los órganos administrativos de la Consejería Jurídica Revisar expedientes en los juzgados federales Elaborar reportes y/o documentos oficiales inherentes a la Oficina del C. Subconsejero(a) Realizar diligencias en tiempo y forma encomendadas por el C. Subconsejero(a) Asesorar en materia laboral a las dependencias que lo soliciten Turnar documentos y dar seguimiento al sistema de Gestión de Documentos electrónicos (G12) Contestar y dar seguimiento a las peticiones que realicen los particulares al Gobernador del Estado de Chiapas y al Consejero Jurídico del Gobernador Contestar demandas en los juicios civiles, contenciosos administrativos donde el Gobernador del Estado de Chiapas y al Consejero Jurídico del Gobernador sean demandados Distribuir la correspondencia a diferentes áreas de la Consejería Jurídica
62	SUBCONSEJERÍA JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO	0002010301000000000	110404	EFILACE "D"	ANALISTA TECNICO ESPECIALIZADO	LICENCIATURA EN DERECHO, PASANTE O TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la agenda privada del C. Subconsejero(a) Gestionar las acciones que le sean requeridas por el C. Subconsejero(a), derivadas de las reuniones convocadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cuando lo soliciten Integrar los archivos y minutas de los documentos relevantes del C. Subconsejero(a) Brindar atención a las personas que asistan a la Oficina del C. Subconsejero(a) Recibir y atender las llamadas, correos electrónicos y correspondencia de la Oficina del C. Subconsejero(a) Organizar y coordinar los eventos y/o reuniones programadas para la C. Subconsejero(a) Contestar requerimientos, preparar los documentos necesarios y realizar el seguimiento correspondiente Dar seguimiento a los juicios en materia civil, mercantil y administrativo que le soliciten a la Consejería Jurídica
63	SUBCONSEJERÍA JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO	0002010301000000000	110704	ANALISTA "D"	ANALISTA TECNICO B	LICENCIATURA EN DERECHO CON CÉDULA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes previos, de suspensión de plano y justificados, en los juicios de amparos donde se señale al Gobernador del Estado y al Consejero Jurídico del Gobernador como autoridades responsables y/o terceros interesados Interponer recursos o medios de defensa legales en los juicios que sean necesarios Gestionar el cumplimiento de las sentencias condenatorias en los juicios que establezca el juzgador de distrito Elaborar oficios y tarjetas informativas respecto de diferentes temas que sean requeridos Contestar y dar seguimiento a las peticiones que realicen los particulares al Gobernador del Estado de Chiapas y al Consejero Jurídico del Gobernador Turnar los documentos y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (G12) Contestar demandas en los juicios civiles, contenciosos administrativos donde el Gobernador del Estado de Chiapas y al Consejero Jurídico del Gobernador sean demandados
64	SUBCONSEJERÍA JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO	0002010301000000000	110707	ANALISTA "G"	ANALISTA TECNICO B	LICENCIATURA EN DERECHO, PASANTE O TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar asuntos jurídicos, amparos, oficios, acusados, requerimientos en materia fiscal, administrativa, laboral, civil, mercantil, agraria, penal y diversos documentos que provienen de autoridades del fuero federal, fuero común, órganos autónomos y particulares Revisar, turnar y dar seguimiento los asuntos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (G12) Elaborar documentación oficial (oficios, memorándum y tarjeta informativa) Controlar el minutorio, rol de guardo, concentrado de actividades y informe de actividades jurídicas y registro de firmas de los titulares de las Subconsejerías Jurídicas de lo Contencioso Elaborar informes y caratula del proyecto institucional para la Unidad de Planeación Elaborar y presentar informe de transparencia en el portal SIGOT y SIPOI Elaborar ante la Unidad de Apoyo Administrativo, donde se realice la Actualización del Manual Administrativo correspondiente a la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso Usar el control de la base de datos de asuntos jurídicos de la Subconsejería Usar el control de personas atendidas por reuniones de trabajo y asesorías jurídicas del Subconsejero para los informes correspondientes
65	DIRECCIÓN DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS	0002010301000000000	110305	MANIDO MEDIO "E"	DIRECTOR	LICENCIATURA EN DERECHO CON TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y realizar las actuaciones procesales necesarias, para atender y dar seguimiento a los juicios de naturaleza fiscal, agraria y administrativa, así como a los juicios de amparo derivados de dichas materias, en los cuales el Consejero Jurídico actúe por sí mismo, o en representación del Ejecutivo del Estado Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso municipal, en asuntos jurídicos en las materias fiscal, agraria y administrativa, así como en las juicios de amparo derivados de las citadas materias Revisar la elaboración de las promociones, recursos, pruebas, informes, contestaciones, atención a requerimientos, desahogo de pruebas, interposición de recursos, desahogos y en general, cualquier promoción en las materias fiscal, agraria y administrativa, así como en correspondientes Revisar la elaboración de los dictámenes de procedencia o improcedencia de pago o suspensión de convenio de pago, en el ámbito de su respectiva competencia
66	DIRECCIÓN DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS	0002010301000000000	110404	EFILACE "D"	ANALISTA JURIDICO	LICENCIATURA EN DERECHO CON CÉDULA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes previos, justificados y de suspensión de plano, dar atención a los demás requerimientos, dirigidos al Gobernador del Estado y/o Consejero Jurídico del Gobernador Elaborar los medios de impugnación que sean necesarios en los juicios de amparo en contra del Gobernador del Estado y/o del Consejero Jurídico del Gobernador Contestar y dar seguimiento demandas derivadas de los juicios contenciosos administrativos federal o local Elaborar los dictámenes de procedencia o improcedencia de pago o suspensión de convenio de pago
67	DIRECCIÓN DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS	0002010301000000000	110404	EFILACE "D"	ANALISTA JURIDICO	LICENCIATURA EN DERECHO, PASANTE O TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes previos, justificados y de suspensión de plano, así como dar atención a los demás requerimientos, dirigidos al Gobernador del Estado y/o Consejero Jurídico del Gobernador Elaborar los medios de impugnación que sean necesarios en los juicios de amparo en contra del Gobernador del Estado y/o del Consejero Jurídico del Gobernador Elaborar las contestaciones de demanda derivadas de los juicios contenciosos administrativos federal o local Elaborar los dictámenes de procedencia o improcedencia de pago o suspensión de convenio de pago
68	DIRECCIÓN DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS	0002010301000000000	110404	EFILACE "D"	ANALISTA TECNICO ESPECIALIZADO	LICENCIATURA EN DERECHO PASANTE O TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento y revisar los expedientes respectivos en cada uno de los órganos jurisdiccionales del fuero común y/o federal Elaboración de informes previos, justificados y de suspensión de plano, en los juicios de amparo en contra del gobernador del estado y/o consejero jurídico del gobernador Elaborar los medios de impugnación que sean necesarios en los juicios de amparo en contra del gobernador del estado y/o del consejero jurídico del gobernador Elaborar las promociones que sean necesarias para la atención de requerimientos efectuados por los diversos órganos jurisdiccionales en materia administrativa y fiscal Elaborar los dictámenes de procedencia o improcedencia de pago o suspensión de convenio de pago en materia fiscal y administrativa Elaborar la documentación oficial cuando se trate de promociones de amparo y/o recursos de amparo ante los diversos órganos jurisdiccionales
69	DIRECCIÓN DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS	0002010301000000000	110303	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "G"	GESTOR ADMINISTRATIVO	BACHILLERATO	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar asuntos derivados de las necesidades del área de adscripción Suministrar información, materiales y equipos de trabajo, de conformidad con las normas, procedimientos y procedimientos establecidos Elaborar y revisar documentos oficiales Capturar información diversa que se genere en el área de trabajo
70	DIRECCIÓN DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS	0002010301000000000	110401	EFILACE "A"	ASESOR JURIDICO	LICENCIATURA EN DERECHO PASANTE O TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes previos, justificados y de suspensión de plano, así como dar atención a los demás requerimientos dirigidos al gobernador del estado y/o Consejero Jurídico del Gobernador Elaborar los medios de impugnación que sean necesarios en los juicios de amparo en contra del Gobernador del Estado y/o del Consejero Jurídico del Gobernador Elaborar las contestaciones de demanda derivadas de los juicios contenciosos administrativos federal o local Elaborar los dictámenes de procedencia o improcedencia de pago o suspensión de convenio de pago Elaborar la documentación oficial cuando se trate de promociones de amparo y/o recursos de amparo ante los diversos órganos jurisdiccionales Atender, Elaborar y dar seguimiento a las procedimientos, juicios de amparo contra los actos y resoluciones de autoridades federales, estatales y municipales
71	DIRECCIÓN DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS	0002010301000000000	110707	ANALISTA "G"	ANALISTA TECNICO B	LICENCIATURA EN DERECHO CON CÉDULA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento y revisar los expedientes respectivos en cada uno de los órganos jurisdiccionales del fuero común y/o federal, así como comparecer a audiencias y demás diligencias Elaboración de informes previos, justificados y de suspensión de plano, dar atención a los demás requerimientos, dirigidos al Gobernador del Estado y/o Consejero Jurídico del Gobernador Elaborar los medios de impugnación que sean necesarios en los juicios de amparo en contra del Gobernador del Estado y/o Consejero Jurídico del Gobernador Elaborar las contestaciones de demanda derivadas de los juicios contenciosos administrativos federal o local Elaborar los dictámenes de procedencia o improcedencia de pago o suspensión de convenio de pago
72	DIRECCIÓN DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS	0002010301000000000	110707	ANALISTA "G"	ANALISTA TECNICO B	LICENCIATURA EN DERECHO CON CÉDULA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los proyectos de las iniciativas de las leyes, decretos y demás ordenamientos jurídicos que requieren el trámite legislativo ante el Congreso Atender las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, cuando así lo soliciten Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando lo soliciten Revisar los documentos o instrumentos jurídicos que deba suscribir el titular del Poder Ejecutivo del Estado

73	DIRECCIÓN DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS	00020030100100000009	110707	ANALISTA "G"	ANALISTA TECNICO B	LICENCIATURA EN DERECHO, PASANTE O TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> • Rendir informes previos, de suspensión de plano y justificados, en los juicios de amparo donde se señale al Gobernador del Estado y al Consejero Jurídico del Gobernador como autoridades responsables y/o terceros interesados • Interponer recursos o medios de defensa legales en los juicios que sean necesarios • Vigilar el cumplimiento de las sentencias constitucionales en los términos que establece el Juzgado de Distrito • Elaborar oficios y tarjetas informativas respecto de diferentes temas que sean requeridos • Dar contestación y seguimiento a las peticiones que realicen los particulares del Gobernador del Estado y al Consejero Jurídico del Gobernador • Reusar, actualizar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (G12), sobre los expedientes turnados • Contestar demandas en los juicios contenciosos administrativos, donde el Gobernador del Estado de Chiapas y el Consejero Jurídico del Gobernador sean demandados • Apoyar a las Unidades de Apoyo Jurídico o su equivalente de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los proyectos de convenios o contratos en los que el Ejecutivo del Estado intervenga, y que han de celebrarse dentro de un procedimiento • Apoyar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso municipal, en asuntos jurisdiccionales en materia laboral, así como en los juicios de amparo derivados de dicha materia
74	DIRECCIÓN DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS	00020030100100000010	110404	ENLACE "D"	ANALISTA TECNICO ESPECIALIZADO	LICENCIATURA EN DERECHO CON CÉDULA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la defensa de los juicios agrarios instaurados en contra del Gobernador. • Asistir a audiencias ante el Tribunal del Trabajo Burocrático • Dar seguimiento y atención del cumplimiento de ejecutorias • Elaborar informes previos y justificados cuando se le requiera al Gobernador y/o Consejero Jurídico del Gobernador, en juicios de amparo en materia administrativa • Actualizar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (G12) • Funcionar como enlace del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)
75	DIRECCIÓN DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS	00020030100000000011	110707	ANALISTA "G"	ANALISTA TECNICO B	LICENCIATURA EN DERECHO CON CÉDULA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Rendir informes previos, de suspensión de plano y justificados, en los juicios de amparo donde se señale al Gobernador del Estado y al Consejero Jurídico del Gobernador como autoridades responsables y/o terceros interesados • Interponer recursos o medios de defensa legales en los juicios que sean necesarios • Dar cumplimiento a las sentencias constitucionales en los términos que establece el Juzgado de Distrito • Elaborar oficios y tarjetas informativas respecto de diferentes temas que sean requeridos • Dar seguimiento a las peticiones que realicen los particulares al Gobernador del Estado de Chiapas y al Consejero Jurídico del Gobernador • Funcionar como responsable de Archivo de Concentración, de la Unidad de Archivo de la Consejería Jurídica del Gobernador • Contestar demandas en los juicios contenciosos administrativos, donde el Gobernador del Estado y al Consejero Jurídico del Gobernador sean demandados
76	DIRECCIÓN DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS	00020030100000000012	110707	ANALISTA "G"	ANALISTA TECNICO B	LICENCIATURA EN DERECHO CON CÉDULA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y revisar los expedientes respectivos en cada uno de los órganos jurisdiccionales del fuero común y/o federal, así como comparecer a audiencias y demás diligencias • Elaboración de informes previos, justificados y de suspensión de plano, dar atención a los demás requerimientos dirigidos al Gobernador del Estado y/o Consejero Jurídico del Gobernador • Elaborar los medios de impugnación que sean necesarios en los juicios de amparo en contra del Gobernador del Estado y/o Consejero Jurídico del Gobernador • Elaborar las contestaciones de demanda derivadas de los juicios contenciosos administrativos federal o local • Elaborar los dictámenes de procedencia o improcedencia de pago o suspensión de convenio de pago
77	DIRECCIÓN DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS	00020030100000000013	110707	ANALISTA "G"	ANALISTA TECNICO B	LICENCIATURA EN DERECHO CON CÉDULA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y revisar los expedientes respectivos en cada uno de los órganos jurisdiccionales del fuero común y/o federal, así como comparecer a audiencias y demás diligencias • Elaboración de informes previos, justificados y de suspensión de plano, dar atención a los demás requerimientos dirigidos al Gobernador del Estado y/o Consejero Jurídico del Gobernador • Elaborar los medios de impugnación que sean necesarios en los juicios de amparo en contra del Gobernador del Estado y/o Consejero Jurídico del Gobernador • Elaborar las contestaciones de demanda derivadas de los juicios contenciosos administrativos federal o local • Elaborar los dictámenes de procedencia o improcedencia de pago o suspensión de convenio de pago
78	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	00020030200000000001	110305	MANDO MEDIO "E"	DIRECTOR	LICENCIATURA EN DERECHO CON TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y realizar las actuaciones procesales necesarias, para atender y dar seguimiento a los juicios de naturaleza laboral, así como a los juicios de amparo derivados de dicha materia, en los cuales el Consejero Jurídico actúe por sí mismo o en representación del Ejecutivo del Estado • Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso municipal, en asuntos jurisdiccionales en materia laboral, así como en los juicios de amparo derivados de dicha materia • Suscribir las promociones, recursos, peticiones, informes, contestaciones de demanda, impugnación de pago o suspensión de convenio de pago, en materia laboral • Revisar los escritos relacionados con los juicios de amparo en materia laboral promovidos ante los órganos jurisdiccionales competentes, en los que intervenga el Consejero Jurídico por sí mismo o en representación del Ejecutivo del Estado • Asesorar a los órganos administrativos de la Consejería Jurídica en cuanto a la instrumentación de procedimientos administrativos, externos • Proponer las resoluciones y sanciones de los procedimientos administrativos y laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la Consejería Jurídica, conforme a la legislación correspondiente • Asesorar a las Unidades de Apoyo Jurídico o su equivalente de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los proyectos de convenios o contratos en los que el Ejecutivo del Estado intervenga, y que han de celebrarse dentro de un procedimiento jurisdiccional en materia laboral, cuando así lo soliciten • Revisar la elaboración de informes que deban rendirse en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales en materia laboral, en las que sea parte el Titular del Poder Ejecutivo del Estado • Revisar la elaboración de los dictámenes de procedencia o improcedencia de pago o suspensión de convenio de pago, en materia laboral • Comparecer a las audiencias y demás diligencias que se realicen a cabo en los juicios laborales tramitados ante los órganos jurisdiccionales competentes • Revisar los informes previos y justificados que se deban rendir en los juicios de amparo cuando se impugnen actos de naturaleza laboral, en representación del Gobernador y/o del Consejero Jurídico del Gobernador • Coordinar la ejecución de las sanciones administrativas y laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la Consejería Jurídica, conforme a la legislación correspondiente • Revisar la contestación a los escritos de petición dirigidos al Gobernador del Estado o al Consejero Jurídico del Gobernador, en materia laboral • Interponer las demandas de amparo que se deban promover derivadas de los juicios laborales en los que intervenga el Consejero Jurídico por sí mismo o en representación del Ejecutivo del Estado • Suscribir las resoluciones y sanciones de impugnación que sean necesarios en los juicios laborales o de amparo tramitados en contra del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y del Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador • Proponer sanciones jurídicas que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para definir y puntualizar criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de las mismas, en materia laboral • Contestar las demandas promovidas ante los órganos jurisdiccionales respectivos cuando se impugnen los acuerdos de conciliación emitidos por el Gobernador del Estado
79	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	00020030200000000002	110404	ENLACE "D"	ANALISTA TECNICO ESPECIALIZADO	LICENCIATURA EN DERECHO CON CÉDULA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y revisar los expedientes respectivos en cada uno de los órganos jurisdiccionales del fuero común y/o federal, así como comparecer a audiencias y demás diligencias • Elaboración de informes previos, justificados y de suspensión de plano, así como dar atención a los demás requerimientos dirigidos al Gobernador del Estado y/o Consejero Jurídico del Gobernador • Elaborar los medios de impugnación que sean necesarios en los juicios de amparo en contra del Gobernador del Estado y/o Consejero Jurídico del Gobernador • Elaborar las contestaciones de demanda derivadas de los juicios contenciosos administrativos federal o local • Elaborar los dictámenes de procedencia o improcedencia de pago o suspensión de convenio de pago
80	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	00020030200000000003	110707	ANALISTA "G"	ANALISTA TECNICO B	LICENCIATURA EN DERECHO CON CÉDULA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Contestar demandas laborales y administrativas administrativas • Instrumentar actos administrativos a trabajadores de la Consejería Jurídica del Gobernador • Comparecer ante el Tribunal del Trabajo Burocrático a audiencias de pruebas, alegatos y resolución • Rendir actos administrativos al Tribunal del Trabajo Burocrático • Interponer Juicio de Amparo directo contra Laudos • Interponer Juicio de Amparo directo contra resoluciones interoficiales acordadas que dicta la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Tribunal del Trabajo Burocrático • Asesorar en materia laboral a Dependencias Centralizadas, Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Estatal • Asesorar en materia laboral a las Ayuntamientos del Estado de Chiapas • Asesorar en instrumentación de actos administrativos a Organismos Centralizados, Organismos Públicos • Descentralizados de la Administración Pública Estatal • Impartir cursos de capacitación en materia laboral a Organismos Centralizados y Organismos Públicos y descentralizados de la Administración Pública Estatal
81	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	00020030200000000007	110404	ENLACE "D"	ANALISTA TECNICO ESPECIALIZADO	LICENCIATURA EN DERECHO CON CÉDULA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y revisar los expedientes respectivos en cada uno de los órganos jurisdiccionales del fuero común y/o federal, así como comparecer a audiencias y demás diligencias • Elaboración de informes previos, justificados y de suspensión de plano, así como dar atención a los demás requerimientos dirigidos al Gobernador del Estado y/o Consejero Jurídico del Gobernador • Elaborar los medios de impugnación que sean necesarios en los juicios de amparo en contra del Gobernador del Estado y/o Consejero Jurídico del Gobernador • Elaborar las contestaciones de demanda derivadas de los juicios contenciosos administrativos federal o local
82	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	00020030200000000009	110707	ANALISTA "G"	ANALISTA TECNICO B	LICENCIATURA EN DERECHO CON CÉDULA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Contestar demandas laborales y administrativas • Instrumentar actos administrativos a trabajadores de la Consejería Jurídica del Gobernador • Comparecer ante el Tribunal del Trabajo Burocrático a audiencias de pruebas, alegatos y resolución • Rendir actos administrativos al Tribunal del Trabajo Burocrático a audiencias de pruebas, alegatos y resolución • Interponer Juicio de Amparo directo contra laudos e indirecto contra resoluciones interoficiales y acuerdos que dicta la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas y Tribunal del Trabajo Burocrático • Asesorar en instrumentación de actos administrativos a organismos centralizados y descentralizados de la Administración Pública Estatal y a los Ayuntamientos del Estado de Chiapas • Asesorar en instrumentación de actos administrativos a organismos centralizados y descentralizados de la Administración Pública Estatal • Impartir cursos de capacitación de materia laboral a organismos centralizados de la Administración Pública Estatal • Elaborar los dictámenes de procedencia o improcedencia de pago o suspensión de convenio de pago

