



**CJ**

GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

CONSEJERÍA JURÍDICA

No. de Registro:  
DOC02-MPCJ-2026

20-julio-2026

GOBIERNO  
DE TODOS

## ÍNDICE

| CONTENIDO                                                                | PÁGINA            |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| INTRODUCCIÓN                                                             | 7                 |
| MARCO JURÍDICO                                                           | 8                 |
| GLOSARIO                                                                 | 11                |
| ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL                            | 14                |
| LISTADO DE PROCEDIMIENTOS                                                | 15                |
| OFICINA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA                                        | CAPÍTULO I<br>16  |
| LISTA DE PROCEDIMIENTOS                                                  |                   |
| DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA             | 16                |
| OBJETIVO                                                                 |                   |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                    |                   |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                        |                   |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                    |                   |
| ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA               | 18                |
| OBJETIVO                                                                 |                   |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                    |                   |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                        |                   |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                    |                   |
| DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA                                             | CAPÍTULO II<br>23 |
| LISTA DE PROCEDIMIENTOS                                                  |                   |
| ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS SOLICITADOS A LA CONSEJERÍA JURÍDICA | 23                |
| OBJETIVO                                                                 |                   |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                    |                   |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                        |                   |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                    |                   |
| REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS               | 26                |
| OBJETIVO                                                                 |                   |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                    |                   |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                        |                   |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                    |                   |
| EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS                                   | 28                |
| OBJETIVO                                                                 |                   |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                    |                   |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                        |                   |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                    |                   |
| GESTIÓN DE SOLICITUD DE VISADO Y FIRMA DE INICIATIVAS DE LEY             | 30                |
| OBJETIVO                                                                 |                   |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                    |                   |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                        |                   |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                    |                   |
| GESTIÓN DE FIRMA DE DECRETO PROMULGATORIO                                | 33                |
| OBJETIVO                                                                 |                   |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                    |                   |



|                                                                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                                                                                |    |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                                                                            |    |
| <b>EMISIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS</b>                                                                                           | 36 |
| OBJETIVO                                                                                                                         |    |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                                                                            |    |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                                                                                |    |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                                                                            |    |
| <b>GESTIÓN DE LA REVISIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO</b>                                               | 38 |
| OBJETIVO                                                                                                                         |    |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                                                                            |    |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                                                                                |    |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                                                                            |    |
| <b>EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICA-JURÍDICAS</b>                                                                                    | 41 |
| OBJETIVO                                                                                                                         |    |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                                                                            |    |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                                                                                |    |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                                                                            |    |
| <b>GESTIÓN DE SOLICITUD DE VISADO Y FIRMA DE REGLAMENTOS DE LEY</b>                                                              | 44 |
| OBJETIVO                                                                                                                         |    |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                                                                            |    |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                                                                                |    |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                                                                            |    |
| <b>GESTIÓN DE LA SOLICITUD DE VISADO Y FIRMA DE REGLAMENTOS INTERIORES DE SECRETARÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL</b>   | 47 |
| OBJETIVO                                                                                                                         |    |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                                                                            |    |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                                                                                |    |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                                                                            |    |
| <b>GESTIÓN DE LA SOLICITUD DE VISADO Y FIRMA DE REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL</b> | 50 |
| OBJETIVO                                                                                                                         |    |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                                                                            |    |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                                                                                |    |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                                                                            |    |
| <b>ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MARCO NORMATIVO ESTATAL PARA SU APLICACIÓN CORRESPONDIENTE</b>                                   | 53 |
| OBJETIVO                                                                                                                         |    |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                                                                            |    |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                                                                                |    |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                                                                            |    |
| <b>RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA</b>                                                                                       | 56 |
| OBJETIVO                                                                                                                         |    |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                                                                            |    |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                                                                                |    |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                                                                            |    |
| <b>PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>                                                           | 58 |
| OBJETIVO                                                                                                                         |    |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                                                                            |    |

|                                                                                                                              |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                                                                            |                     |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                                                                        |                     |
| <b>GESTIÓN DE LA SOLICITUD DE VISADO Y FIRMA DE ACUERDOS</b>                                                                 | 60                  |
| OBJETIVO                                                                                                                     |                     |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                                                                        |                     |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                                                                            |                     |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                                                                        |                     |
|                                                                                                                              | <b>CAPÍTULO III</b> |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO</b>                                                                                   | 64                  |
| LISTA DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                      |                     |
| <b>ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS</b>                                               | 64                  |
| OBJETIVO                                                                                                                     |                     |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                                                                        |                     |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                                                                            |                     |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                                                                        |                     |
| <b>ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INFORMES DE LEY EN ASUNTOS CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS</b>                  | 66                  |
| OBJETIVO                                                                                                                     |                     |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                                                                        |                     |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                                                                            |                     |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                                                                        |                     |
| <b>ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS, CONTESTACIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS LITIGIOSOS</b> | 68                  |
| OBJETIVO                                                                                                                     |                     |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                                                                        |                     |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                                                                            |                     |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                                                                        |                     |
|                                                                                                                              | <b>CAPÍTULO IV</b>  |
| <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                              | 71                  |
| LISTA DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                      |                     |
| <b>ANTEPROYECTO Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b>                                                                               | 71                  |
| OBJETIVO                                                                                                                     |                     |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                                                                        |                     |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                                                                            |                     |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                                                                        |                     |
| <b>TRAMITACIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL EN COMISIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA</b>                                        | 74                  |
| OBJETIVO                                                                                                                     |                     |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                                                                        |                     |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                                                                            |                     |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                                                                        |                     |
| <b>CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL AUTORIZADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>                                          | 76                  |
| OBJETIVO                                                                                                                     |                     |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                                                                                        |                     |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                                                                                            |                     |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                                                                                        |                     |
| <b>TRÁMITE DE NÓMINA</b>                                                                                                     | 78                  |

|                                                                 |            |
|-----------------------------------------------------------------|------------|
| OBJETIVO                                                        |            |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                           |            |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                               |            |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                           |            |
| <b>ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA, CÓMPUTO Y LIMPIEZA</b> | 80         |
| OBJETIVO                                                        |            |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                           |            |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                               |            |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                           |            |
| <b>MOVIMIENTOS DE PERSONAL - ALTAS</b>                          | 82         |
| OBJETIVO                                                        |            |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                           |            |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                               |            |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                           |            |
| <b>MOVIMIENTOS DE PERSONAL - BAJAS</b>                          | 84         |
| OBJETIVO                                                        |            |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                           |            |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                               |            |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                           |            |
| <b>TRAMITACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL</b>                   | 86         |
| OBJETIVO                                                        |            |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                           |            |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                               |            |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                           |            |
| <b>CONTRATACIÓN DE ASESORES JURÍDICOS</b>                       | 88         |
| OBJETIVO                                                        |            |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                           |            |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                               |            |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                           |            |
| <b>MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE EQUIPOS DE COMPUTO</b>            | 90         |
| OBJETIVO                                                        |            |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                           |            |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                               |            |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                           |            |
| <b>MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES</b>                 | 93         |
| OBJETIVO                                                        |            |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                           |            |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                               |            |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                           |            |
| <b>PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE</b>                                 | 96         |
| OBJETIVO                                                        |            |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                           |            |
| DIAGRAMA DE FLUJO                                               |            |
| ASPECTOS A CONSIDERAR                                           |            |
| <b>DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>           | CAPÍTULO V |
| LISTA DE PROCEDIMIENTOS                                         | 99         |
| <b>GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>                             | 99         |



OBJETIVO  
DESCRIPCIÓN NARRATIVA  
DIAGRAMA DE FLUJO  
ASPECTOS A CONSIDERAR



## 1. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche tiene como propósito determinar los procedimientos para el ejercicio apropiado de las funciones sustantivas a realizar por el personal adscrito en cada una de las unidades administrativas que la integran y que permitan el cumplimiento de las atribuciones asignadas y el avance en materia de desarrollo administrativo de esta Dependencia.

El presente manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, con la participación de cada una de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en el desarrollo de sus procedimientos sustantivos.

Para la Administración Pública Estatal, es menester contar con los manuales de procedimiento, en cumplimiento de la normativa vigente y como herramienta de gestión, la cual nos da la guía secuencial de cada una de las actividades del quehacer diario operativo, que se deben tomar en cuenta para su buen funcionamiento.

De igual manera, la comunicación oportuna de los procedimientos contenidos nos llevará al mejor desempeño y una mejor ejecución de tareas, todas ellas con la finalidad de cumplir con nuestros objetivos, siendo congruentes con la misión y visión de la Consejería Jurídica.



## 2. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
6. Ley General de Mejora Regulatoria.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Ley General de Archivos.
10. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
11. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
12. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
13. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
14. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
16. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
17. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Ley de Firma Electrónica Avanzada.
19. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
20. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
21. Ley de Coordinación Fiscal.
22. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
23. Ley de Planeación.
24. Ley Sobre la Celebración de Tratados.
25. Código Civil Federal.
26. Código Federal de Procedimientos Civiles.
27. Código Penal Federal.
28. Código Fiscal de la Federación.
29. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
30. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
31. Ley de Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
32. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
33. Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche.
34. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
35. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
36. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
37. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
38. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios.



39. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
40. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
41. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
42. Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
43. Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche.
44. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
45. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
46. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
47. Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
48. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
49. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
50. Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda forma de Discriminación en el Estado de Campeche.
51. Ley del Notariado para el Estado de Campeche.
52. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
53. Ley Reglamentaria de la Fracción II del Artículo 88 de la Constitución Política del Estado de Campeche.
54. Código Civil del Estado de Campeche.
55. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
56. Código Fiscal del Estado del Estado de Campeche.
57. Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche.
58. Código de Procedimientos Contencioso-Administrativo del Estado de Campeche.
59. Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
60. Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
61. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
62. Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
63. Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
64. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
65. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
66. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
67. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
68. Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
69. Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
70. Reglamento de la Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda forma de Discriminación en el Estado de Campeche.
71. Acuerdo por el que se emiten los lineamientos que establecen las Disposiciones Generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rige la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado.
72. Acuerdo de la Secretaría de Protección Civil de la Administración Pública del Estado de Campeche por el que se emiten los Lineamientos para verificar y validar el procedimiento de expedición de opiniones favorables, para el registro de armas de clubes o asociaciones de deportistas de tiro y cacería o de charros; fabricación y compraventa de armas de fuego, de gas y municiones; pólvoras, explosivos, artificios y sustancias químicas con explosivos; y demás establecidas en la Ley Federal de

- Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento; en el Estado de Campeche.
73. Lineamientos Generales para la Dictaminación de los Manuales de Procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Estado de Campeche.
  74. Manual de Programación y Presupuestación.
  75. Manual de Organización de la Consejería Jurídica.



### 3. GLOSARIO

**ACUERDO:** Ordenamiento que emite la Gobernadora o el Gobernador del Estado de Campeche para expedir, reformar, adicionar, derogar o abrogar disposiciones legales o reglamentarias; su denominación, sea que derive o no de un tratado previamente aprobado y cuyo objeto se circunscriba exclusivamente a las atribuciones propias de las Dependencias y organismos descentralizados de los niveles de gobierno, regulados en la Ley sobre la Celebración de Tratados.

**ACUERDO INTERINSTITUCIONAL:** El convenio regido por el derecho internacional público, celebrado por escrito entre cualquier Dependencia u organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, y uno o varios órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales, cualquiera que sea.

**DEPENDENCIAS:** Se refiere solamente a las dependencias señaladas en Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche: Fiscalía General del Estado de Campeche y Consejería Jurídica.

**DIAGRAMA DE FLUJO:** Representación gráfica de las etapas y pasos de un proceso, mostrando la secuencia de actividades y decisiones.

**DICTAMEN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO:** Documento expedido por Comisión de Mejora Regulatoria o bien que se pronuncie por eximir a la Dependencia promovente de presentar el análisis mencionado, salvo que por disposición legal expresa no haya obligación de someter el proyecto al proceso de mejora regulatoria.

**DICTAMEN JURÍDICO:** Documento expedido por el titular del unidad jurídica de la dependencia promovente, que deberá contener el objeto del proyecto junto con los principales aspectos del mismo; las razones que justifiquen su expedición, las disposiciones constitucionales y/o legales que sirvan de fundamento al proyecto; las razones que justifiquen la inserción del proyecto en el esquema programático estatal, y en su caso, la descripción general de la forma en que se incorporaron las opiniones de las Dependencias y Entidades consultadas.

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL:** Los acuerdos, lineamientos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general que emita la Gobernadora o el Gobernador del Estado de Campeche, así como las y los Titulares de las Dependencias y Entidades.

**ENTIDADES:** Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

**ESTIMACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO:** Señalado en los artículos 16 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y 23 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Conjunto de puestos, relacionados jerárquicamente, que rigen el funcionamiento de las organizaciones de la Administración Pública del Estado de Campeche.



**INICIATIVA:** Iniciativas con proyecto de decreto o de ley por los que se expidan, adicionen, reformen o deroguen disposiciones constitucionales y legales que, en su caso, firma la Gobernadora o el Gobernador del Estado de Campeche que se remiten al H. Congreso del Estado.

**INSTRUMENTOS JURÍDICOS:** Proyectos de Iniciativas de leyes o decretos; Proyectos de acuerdos por el que se emiten o reforman, adicionan o derogan Reglamentos de ley; Proyectos de Reglamentos Interiores, acuerdos, lineamientos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general; Proyectos de convenios y contratos a celebrarse por la Gobernadora o el Gobernador del Estado de Campeche con la Federación, con Entidades federativas y/o con los municipios, así como con los Poderes Legislativo y Judicial federales y estatales, y/o con organismos constitucionales autónomos; Proyectos de acuerdos de coordinación, colaboración o concertación; Actas y demás documentos en los que se pretendan hacer constar actos jurídicos; Cualquier instrumento jurídico relativo a la Administración Pública Estatal o actos jurídicos que celebre el Estado con intervención de la Gobernadora o el Gobernador, o bien, que generen obligaciones para el Estado; Solicitudes de opiniones jurídicas que se requieran a la Consejería Jurídica.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Instrumento jurídico-administrativo que refleja los antecedentes, el marco jurídico de actuación, la misión y visión, la estructura orgánica dictaminada vigente, objetivos institucionales, las atribuciones y las funciones de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Instrumento administrativo que establece sistemática y detalladamente en secuencia lógica las actividades y tareas en el desarrollo de cada procedimiento en cumplimiento a las atribuciones de las organizaciones de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**METODOLOGÍA:** Disposición lógica de los pasos que se requieren para conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.

**ORGANISMOS CENTRALIZADOS:** Las Secretarías, Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Campeche conforme lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**PROCEDIMIENTO:** Sucesión cronológica de operaciones interrelacionadas y la aplicación de su método de ejecución, efectuada por una o varias personas constituyen una unidad y son necesarias para realizar un proceso de trabajo o una parte de él, para el logro de un fin determinado.

**PROCESO:** Una serie de actividades interrelacionadas que se llevan a cabo para lograr un objetivo específico.

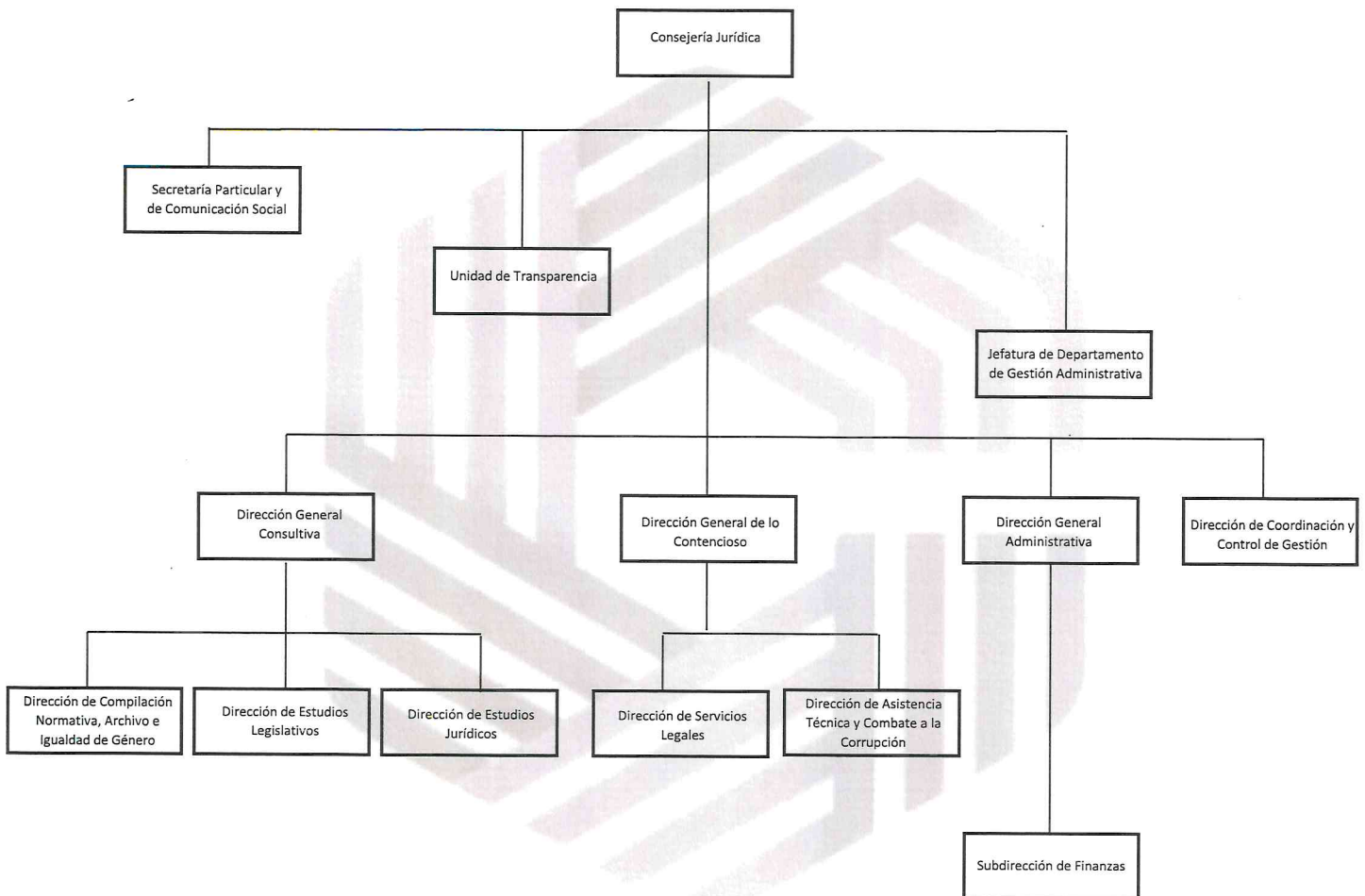
**PUESTO:** Unidad de trabajo específico e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe reunir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.

**REGLAMENTO:** Propuesta de Acuerdo por el que se emiten Reglamentos de Ley y Reglamentos Interiores, y por los que se adicionen reformen o deroguen los mismos.

SECRETARÍAS: Se referirse solamente a las Secretarías de la Administración Pública Centralizada señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.



#### 4. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL





## 5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- OFICINA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
  - o DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
  - o ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA
  - o ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS SOLICITADOS A LA CONSEJERÍA JURÍDICA
  - o REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS
  - o EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS
  - o GESTIÓN DE SOLICITUD DE VISADO Y FIRMA DE INICIATIVAS DE LEY
  - o GESTIÓN DE FIRMA DE DECRETO PROMULGATORIO
  - o EMISIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS
  - o GESTIÓN DE LA REVISIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO
  - o EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICA-JURÍDICAS
  - o GESTIÓN DE SOLICITUD DE VISADO Y FIRMA DE REGLAMENTOS DE LEY
  - o GESTIÓN DE LA SOLICITUD DE VISADO Y FIRMA DE REGLAMENTOS INTERIORES DE SECRETARÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
  - o GESTIÓN DE LA SOLICITUD DE VISADO Y FIRMA DE REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
  - o ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MARCO NORMATIVO ESTATAL PARA SU APLICACIÓN CORRESPONDIENTE
  - o RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
  - o PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
  - o GESTIÓN DE LA SOLICITUD DE VISADO Y FIRMA DE ACUERDOS
- DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO
  - o ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS
  - o ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INFORMES DE LEY EN ASUNTOS CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS
  - o ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS, CONTESTACIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS LITIGIOSOS
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
  - o ANTEPROYECTO Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
  - o TRAMITACIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL EN COMISIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
  - o CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL AUTORIZADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
  - o TRÁMITE DE NÓMINA
  - o ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA, CÓMPUTO Y LIMPIEZA
  - o MOVIMIENTOS DE PERSONAL - ALTAS
  - o MOVIMIENTOS DE PERSONAL - BAJAS
  - o TRAMITACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL
  - o CONTRATACIÓN DE ASESORES JURÍDICOS
  - o MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE EQUIPOS DE COMPUTO
  - o MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES
  - o PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE
- DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN



- GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

## CAPÍTULO I. OFICINA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

### LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
2. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### 1. DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

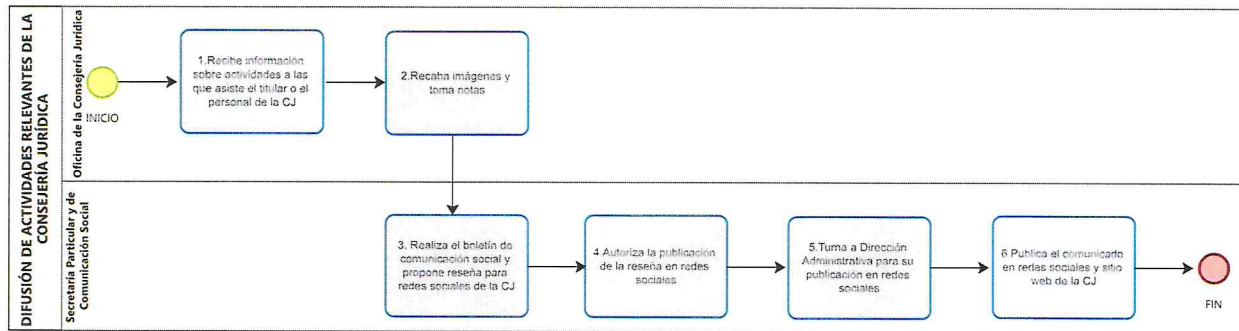
**OBJETIVO:** Mantener actualizado el archivo de comunicados y la página web y redes sociales de la Consejería Jurídica

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                            | TIEMPO                          | ANEXOS                        |
|----------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| 1        | OFICINA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA              | Recibe información de las actividades relevantes a las que asistirá el titular o el personal de la Consejería Jurídica | 1 DÍAS HÁBIL                    | Copia de oficio de invitación |
| 2        | OFICINA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA              | Recaba imágenes y toma notas del evento                                                                                | 2 HORAS                         | Invitación                    |
| 3        | SECRETARÍA PARTICULAR Y DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Realiza el boletín de comunicación social y propone reseña para redes sociales de la Consejería Jurídica               | 4 HORAS                         | Boletín/<br>Reseña            |
| 4        | SECRETARÍA PARTICULAR Y DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Autoriza la publicación de la reseña en redes sociales                                                                 | 1 HORAS                         | N/A                           |
| 5        | SECRETARÍA PARTICULAR Y DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Turna a la Dirección Administrativa para su publicación en redes sociales                                              | 1 HORAS                         | N/A                           |
| 6        | OFICINA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA              | Publica el comunicado en redes sociales y página web de la Consejería Jurídica.<br>Fin del Procedimiento               | 2 HORAS                         | N/A                           |
|          |                                                | Fin del procedimiento                                                                                                  |                                 |                               |
|          |                                                | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                   | <b>1 DÍAS HÁBILES, 10 HORAS</b> |                               |



## DIAGRAMA DE FLUJO



Modeler

## ASPECTOS A CONSIDERAR

- La actividad 4 la realiza el titular de la Consejería Jurídica.
- La actividad 6 la realiza la Dirección Administrativa

## 2. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**OBJETIVO:** Atender de manera oportuna las solicitudes de acceso a la información pública realizadas a la Consejería Jurídica

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                | TIEMPO        | ANEXOS                                         |
|----------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------|
| 1        | UNIDAD DE TRANSPARENCIA     | Recibe solicitud por cualquier medio (Plataforma Nacional, correo electrónico, oficio, etc.)<br>¿Se encuentra en la PNT?<br>No: Actividad 2<br>Si: Actividad 3                                                                                                                                             | 5 MINUTOS     | Solicitud con número de folio, anexos del tema |
| 2        | UNIDAD DE TRANSPARENCIA     | Regista y captura la solicitud en la PNT. Envía acuse de recibo a persona solicitante indicando fecha de recepción, folio y plazos de respuesta                                                                                                                                                            | 5 DÍAS HÁBIL  | Acuse                                          |
| 3        | UNIDAD DE TRANSPARENCIA     | Revisa solicitud, en caso de no corresponder visiblemente a las atribuciones de la Dependencia, comunica a la persona peticionaria y en su caso, señala a el o los sujetos obligados competentes. ¿Es notoria la incompetencia de la Dependencia?<br>No: pasaa la actividad 5<br>Si: pasa a la actividad 4 | 1 DÍAS HÁBIL  | N/A                                            |
| 4        | UNIDAD DE TRANSPARENCIA     | Comunica al solicitnte la incompetencia de la solicitud por no estar en sus facultades o no ser competencia de la dependencia<br>Fin del Procedimiento                                                                                                                                                     | 3 DÍAS HÁBIL  | Acuse de notificación de incompetencia         |
| 5        | UNIDAD DE TRANSPARENCIA     | Si es competente para atender total o parcialmente la solicitud de información, revisa y analiza ¿Los detalles de la solicitud resultan suficientes, completos y correctos?<br>No: pasa a la actividad 6<br>Si: pasa a la actividad 9                                                                      | 1 DÍAS HÁBIL  | N/A                                            |
| 6        | UNIDAD DE TRANSPARENCIA     | Requiere a la parte solicitante (por una vez) para que en un término de 10 días indique otros elementos o corrija los proporcionados. Se informa que este requerimiento interrumpe el plazo de respuesta                                                                                                   | 1 DÍAS HÁBIL  | Notificación a la prevención                   |
| 7        | UNIDAD DE TRANSPARENCIA     | Espera respuesta del solicitante<br>¿La parte solicitante desahogó el requerimiento de información adicional?<br>No: pasa a la actividad 8<br>Si: Pasa a la actividad 9                                                                                                                                    | 10 DÍAS HÁBIL | N/A                                            |
| 8        | UNIDAD DE TRANSPARENCIA     | Se informa que la solicitud se tiene por no presentada debido a la falta de atención a la prevención.<br>Fin del procedimiento                                                                                                                                                                             | 1 DÍAS HÁBIL  | Escrito de desechamiento                       |



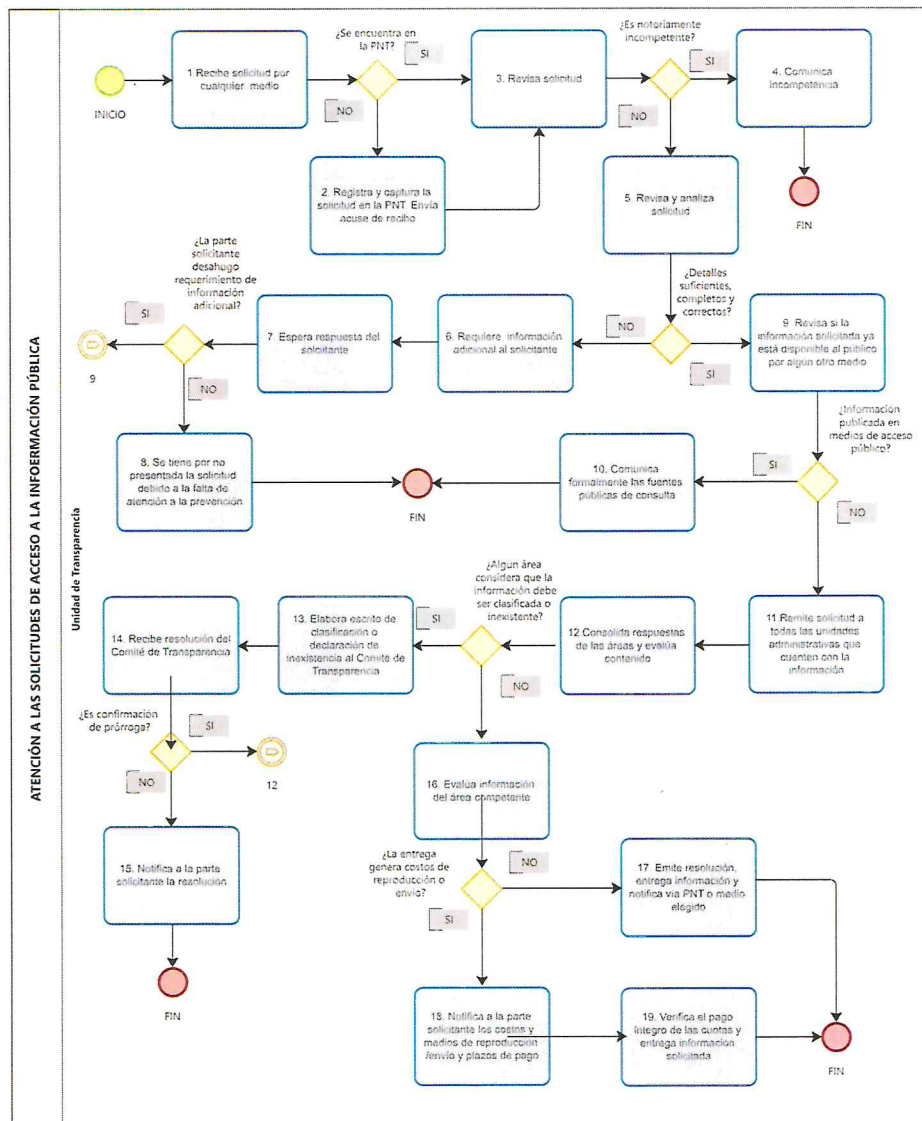
|    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                      |
|----|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------|
| 9  | UNIDAD DE TRANSPARENCIA           | Revisa si la información solicitada ya está disponible al público (medios impresos, formatos electrónicos disponibles en internet o cualquier otro medio)<br>¿Toda la información se encuentra publicada en medios de acceso público?<br>No: pasa a la actividad 11<br>Si: pasa a la actividad 10     | 1 DÍAS HÁBIL  | Consulta de fuentes oficiales        |
| 10 | UNIDAD DE TRANSPARENCIA           | Comunica formalmente a la parte solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.<br>Fin del procedimiento.                                                                                                                                 | 5 DÍAS HÁBIL  | Notificación de las fuentes públicas |
| 11 | UNIDAD DE TRANSPARENCIA           | Remite de forma inmediata la solicitud a todas las unidades administrativas de la Dependencia, que cuenten con la información o deban tenerla para que realicen una búsqueda exhaustiva                                                                                                               | 1 DÍAS HÁBIL  | Acuse del oficio de remisión         |
| 12 | OFICINA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA | Consolida las respuestas enviadas por las áreas y evalúa su contenido.<br>¿considera que la información debe ser clasificada (reservada/confidencial) o inexistencia?<br>No: pasa a la actividad 16<br>Si: pasa a la actividad 13                                                                     | 10 DÍAS HÁBIL | Oficios de respuesta                 |
| 13 | UNIDAD DE TRANSPARENCIA           | Elabora un escrito en el que funde y motive la clasificación de la información o declaración de inexistencia al Comité de Transparencia                                                                                                                                                               | 1 DÍAS HÁBIL  | Escrito                              |
| 14 | UNIDAD DE TRANSPARENCIA           | Recibe resolución del Comité de Transparencia que confirma, modifica o revoca la clasificación.<br>¿Es confirmación de prórroga?<br>Si: notifica la prórroga a la parte solicitante (antes de su vencimiento) Pasa a la actividad 12, disponiendo de hasta 10 días más.<br>No: pasa a la actividad 15 | 2 DÍAS HÁBIL  | Resolución                           |
| 15 | UNIDAD DE TRANSPARENCIA           | Notifica a la parte solicitante la resolución emitida por el Comité de Transparencia, detallando los criterios de búsqueda exhaustiva o la fundamentación de la clasificación.<br>Fin del procedimiento                                                                                               | 6 HORAS       | Notificación                         |
| 16 | UNIDAD DE TRANSPARENCIA           | Evalúa la información del área competente y verifica si la información consiste en bas de datos, se privilegia formatos abiertos.<br>¿La entrega genera costos de reproducción o envío (excede de 20 hojas simples)?<br>No: pasa a la actividad 17<br>Si: pasa a la actividad 18                      | 1 DÍAS HÁBIL  | N/A                                  |
| 17 | UNIDAD DE TRANSPARENCIA           | Emite la resolución de acceso, adjunta la información en formato electrónico o pone a disposición las hojas de manera gratuita. Notifica a PNT o medio elegido.<br>Fin del procedimiento                                                                                                              | 2 DÍAS HÁBIL  | Respuesta                            |
| 18 | UNIDAD DE TRANSPARENCIA           | notifica a la parte solicitante los costos de reproducción/envíos calculados conforme a la legislación correspondiente, fijando una cuenta bancaria única y exclusivamente para que la persona solicitante realice el pago íntegro del costo de la información que solicitó y los plazos para el pago | 1 DÍAS HÁBIL  | Acuse de notificación                |
| 19 | UNIDAD DE TRANSPARENCIA           | Verifica el pago íntegro e las cuotas (hasta 30 días para pagar) y, en su caso, envía o entrega la información solicitada, la cual estará disponible por un plazo mínimo de 60 días                                                                                                                   | 1 DÍAS HÁBIL  | Respuesta a solicitud                |



|  |  |                       |                                     |  |
|--|--|-----------------------|-------------------------------------|--|
|  |  | Fin del procedimiento |                                     |  |
|  |  | TIEMPO TOTAL:         | 47 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS, 5 MINUTOS |  |



## DIAGRAMA DE FLUJO





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Los periodos de tiempo del procedimiento tienen fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, de acuerdo con sus Disposiciones Generales.

## CAPÍTULO II. DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA

### LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS SOLICITADOS A LA CONSEJERÍA JURÍDICA
2. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS
3. EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS
4. GESTIÓN DE SOLICITUD DE VISADO Y FIRMA DE INICIATIVAS DE LEY
5. GESTIÓN DE FIRMA DE DECRETO PROMULGATORIO
6. EMISIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS
7. GESTIÓN DE LA REVISIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO
8. EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICA-JURÍDICAS
9. GESTIÓN DE SOLICITUD DE VISADO Y FIRMA DE REGLAMENTOS DE LEY
10. GESTIÓN DE LA SOLICITUD DE VISADO Y FIRMA DE REGLAMENTOS INTERIORES DE SECRETARÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
11. GESTIÓN DE LA SOLICITUD DE VISADO Y FIRMA DE REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
12. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MARCO NORMATIVO ESTATAL PARA SU APLICACIÓN CORRESPONDIENTE
13. RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
14. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
15. GESTIÓN DE LA SOLICITUD DE VISADO Y FIRMA DE ACUERDOS

### 1. ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS CONSULTIVOS SOLICITADOS A LA CONSEJERÍA JURÍDICA

**OBJETIVO:** Organizar, dirigir y coordinar las acciones, para el debido cumplimiento de los asuntos consultivos que solicitan los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, a la Consejería Jurídica.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                      | TIEMPO       | ANEXOS                        |
|----------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA | Recibe y turna los asuntos consultivos                                                                                                                           | 1 DÍAS HÁBIL | Oficio de solicitud           |
| 2        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA | Atiende el asunto recibe proyecto de contestación                                                                                                                | 3 DÍAS HÁBIL | Oficio de contestación        |
| 3        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA | Revisa los proyectos de contestación de asuntos<br>¿Cumple con los requisitos para revisión?<br>NO- pasa a la actividad 4<br>Si- pasa a la actividad 5           | 3 DÍAS HÁBIL | Oficio de contestación        |
| 4        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA | Remite oficio de solicitud a las Secretarías, Dependencias u Organismos Descentralizados, de los faltantes para la revisión del asunto.<br>Fin del Procedimiento | 1 DÍAS HÁBIL | Oficio de contestación        |
| 5        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA | Remite a firma oficio y documento para visado según sea el caso                                                                                                  | 3 DÍAS HÁBIL | Oficio y documento solicitado |

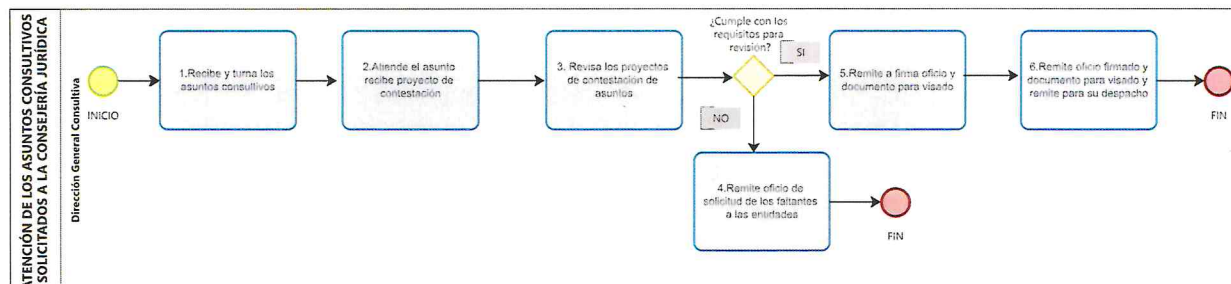


|   |                                 |                                                                                                                            |                                     |                                  |
|---|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| 6 | DIRECCIÓN GENERAL<br>CONSULTIVA | Recibe oficio firmado y documento para<br>visado según sea el caso, y remite para su<br>despacho.<br>Fin del Procedimiento | 1 DÍAS HÁBIL                        | Oficio y documento<br>solicitado |
|   |                                 | Fin del procedimiento                                                                                                      |                                     |                                  |
|   |                                 | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                       | <b>12 DÍAS HÁBILES, 0<br/>HORAS</b> |                                  |





## DIAGRAMA DE FLUJO



Modeler

## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Los asuntos consultivos tienen tiempos variados, y las prioridades las marca el titular de esta dependencia. Se aplica un estimado de tiempo de duración de cada actividad.

## 2. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

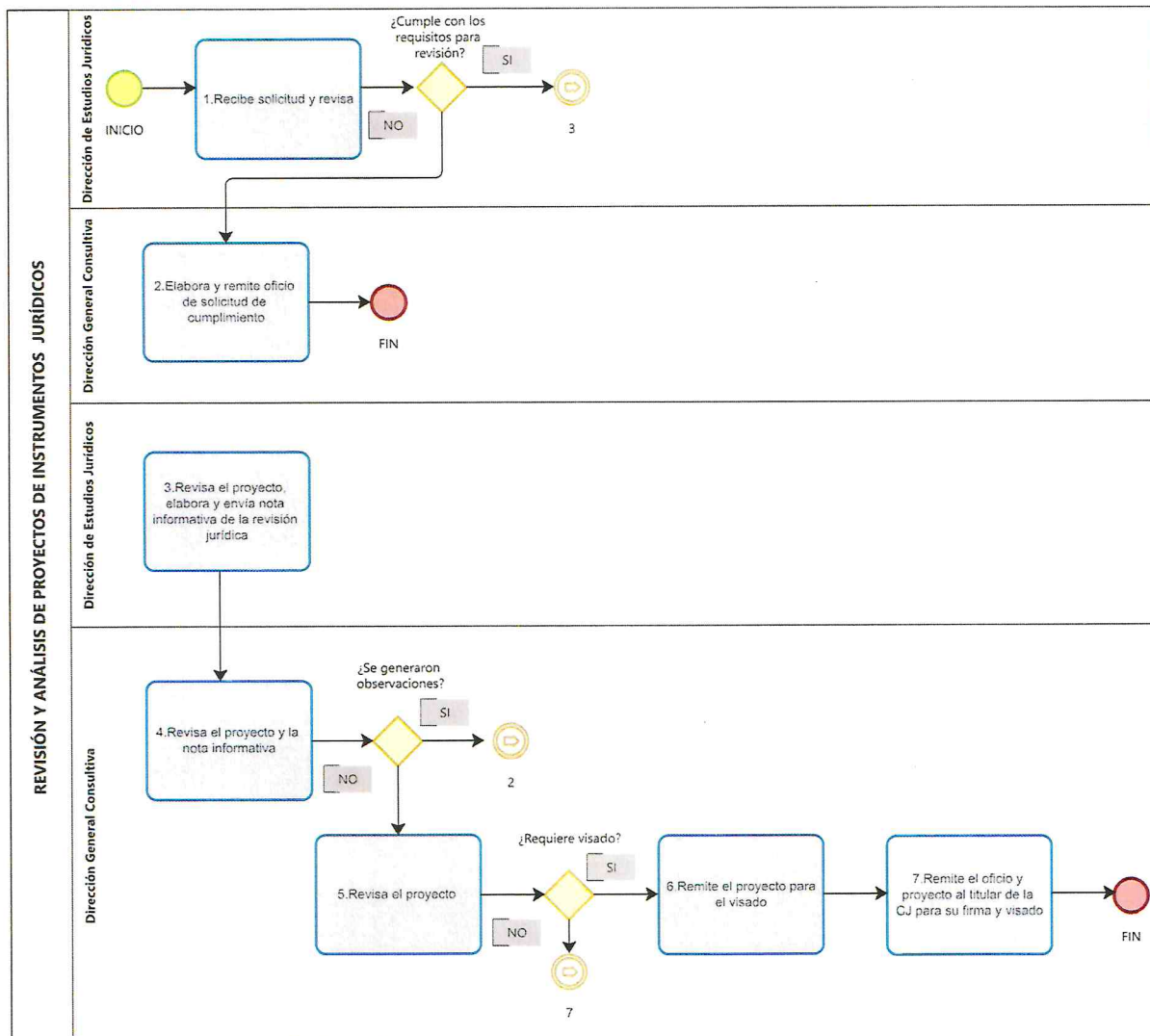
**OBJETIVO:** Analizar los proyectos de convenios, contratos y actos jurídicos a celebrarse por la Gobernadora o en representación del Estado de Campeche, y proponer el visado del documento.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD      | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                     | TIEMPO                          | ANEXOS                                                                  |
|----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS. | Recibe oficio de solicitud y revisa ¿cumple con los requisitos para revisión?<br>No: Actividad 2<br>Si: Actividad 3                                                                             | 1 DÍAS HÁBIL                    | Oficio de solicitud de revisión. Proyecto. Dictámenes.                  |
| 2        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA     | Elabora y remite oficio de solicitud de cumplimiento al organismo centralizado o entidad paraestatal<br>Fin del procedimiento.                                                                  | 1 DÍAS HÁBIL                    | Oficio de solicitud de los documentos faltantes para su revisión        |
| 3        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS. | Remite proyecto, elabora y envía nota informativa de la revisión jurídica                                                                                                                       | 15 DÍAS HÁBIL                   | Nota informativa. Proyecto con control de cambios. Oficio de respuesta. |
| 4        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA     | Revisa el proyecto y la nota informativa ¿Se generaron observaciones?<br>No: Actividad 5<br>Si: Actividad 2                                                                                     | 3 DÍAS HÁBIL                    | Proyecto y nota informativa                                             |
| 5        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA     | Revisa el proyecto ¿Requiere visado?<br>No: Actividad 7<br>Si: Actividad 6                                                                                                                      | 1 DÍAS HÁBIL                    | Proyecto                                                                |
| 6        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA     | Remite el proyecto para el sello/troquelado de visado                                                                                                                                           | 1 DÍAS HÁBIL                    | Proyecto                                                                |
| 7        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA     | Remite el oficio y proyecto, para firma y visado por parte del titular de la Consejería, en su caso, y entrega para su despacho al organismo centralizado o entidad paraestatal correspondiente | 1 DÍAS HÁBIL                    | Oficio de respuesta y proyecto.                                         |
|          |                                  | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                           |                                 |                                                                         |
|          |                                  | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                                                                                            | <b>23 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b> |                                                                         |



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Los días establecidos en el procedimiento varían dependiendo la carga de trabajo de la Dirección de Estudios Jurídicos, la naturaleza del instrumento y de que la Dependencia solicitante remita de forma completa la documentación anexa requerida para un análisis integral.

## 3. EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS

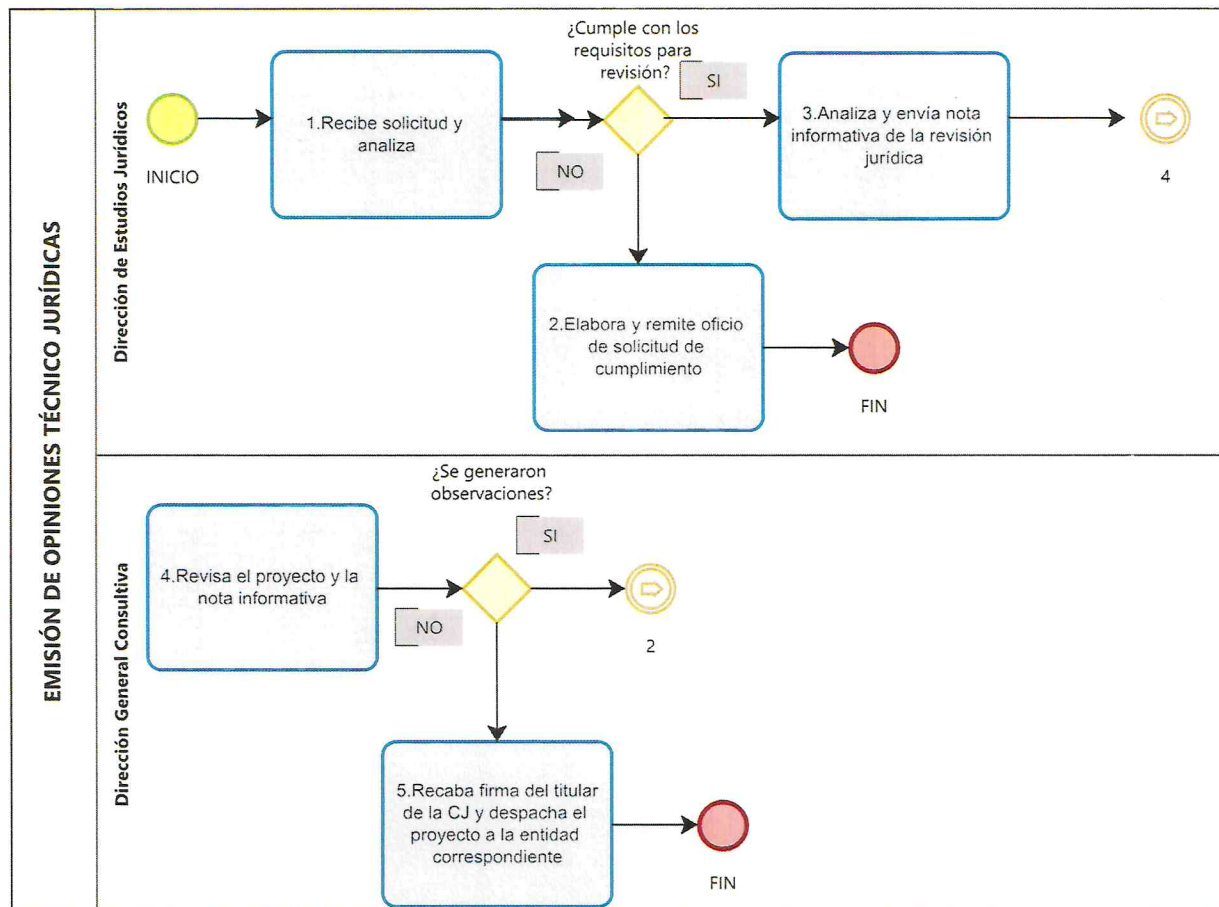
**OBJETIVO:** Analizar y revisar solicitudes de opiniones jurídicas de diversos asuntos y emitir los comentarios pertinentes.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD      | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                             | TIEMPO                          | ANEXOS                                                                 |
|----------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS. | Recibe oficio de solicitud de opinión jurídica y analiza<br>¿Cumple con los requisitos para revisión?<br>No: Actividad 2<br>Si: Actividad 3                                             | 1 DÍAS HÁBIL                    | Oficio de solicitud de revisión. Proyecto. Dictámenes.                 |
| 2        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA     | Elabora y remite oficio de solicitud de cumplimiento al organismo centralizado o entidad paraestatal.<br>Fin del procedimiento                                                          | 1 DÍAS HÁBIL                    | Oficio de solicitud de los documentos faltantes para su revisión       |
| 3        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS. | Analiza y envía nota informativa de la revisión jurídica y remite documentación                                                                                                         | 15 DÍAS HÁBIL                   | Nota informativa. Proyecto con control de cambios. Oficio de respuesta |
| 4        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA     | Revisa el proyecto y la nota informativa<br>¿Se generaron observaciones?<br>No: Actividad 5<br>Si: Actividad 2                                                                          | 3 DÍAS HÁBIL                    | Proyecto y nota informativa                                            |
| 5        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA     | Remite el oficio de entrega y proyecto, recaba firma del titular de la Consejería Jurídica, y posteriormente despacha al organismo centralizado o entidad para estatal correspondiente. | 1 DÍAS HÁBIL                    | Proyecto                                                               |
|          |                                  | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                   |                                 |                                                                        |
|          |                                  | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                                                                                    | <b>21 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b> |                                                                        |



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Los días establecidos en el procedimiento varían dependiendo la carga de trabajo de la Dirección de Estudios Jurídicos, la naturaleza del instrumento y de que la Dependencia solicitante remita de forma completa la documentación anexa requerida para un análisis integral.

## 4. GESTIÓN DE SOLICITUD DE VISADO Y FIRMA DE INICIATIVAS DE LEY

**OBJETIVO:** Revisar, Visar y pasar a firma los proyectos de iniciativas de Ley

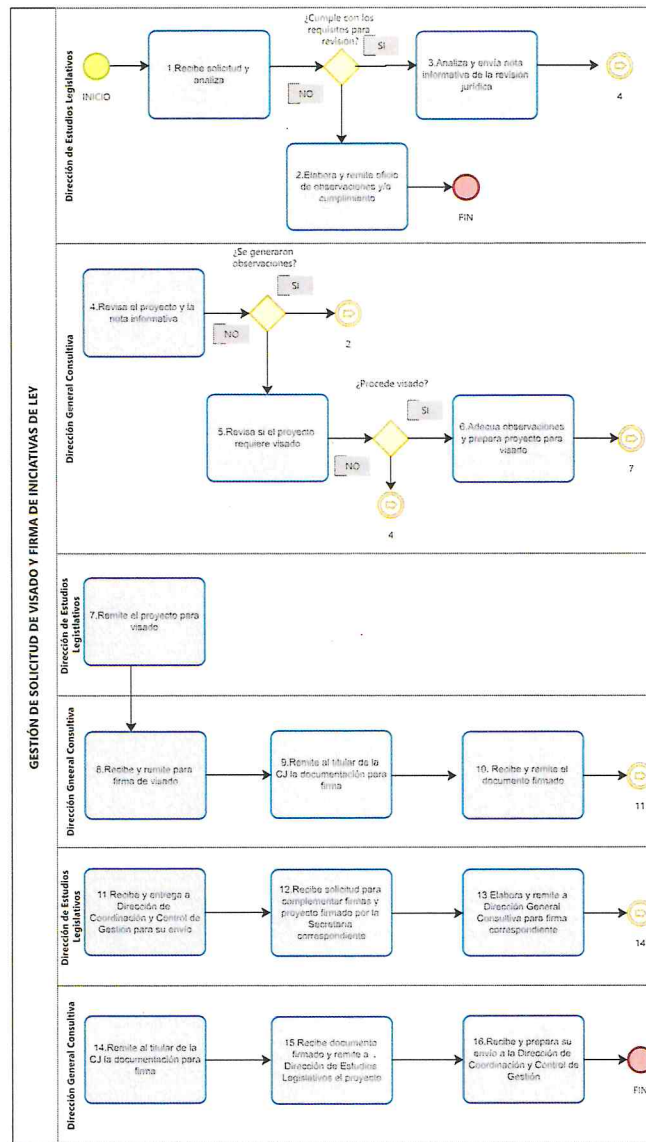
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD         | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                            | TIEMPO        | ANEXOS                                                                                                                                                                                                     |
|----------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Recibe oficio de solicitud y revisa que cumpla con los requisitos el proyecto de Iniciativas de Ley<br>¿Cumple con los requisitos para revisión?<br>No: Actividad 2<br>Sí: Actividad 3 | 1 DÍAS HÁBIL  | Oficio de solicitud de revisión y Visado.<br>Proyecto Impreso y CD<br>Dictámenes Jurídicos<br>Dictámenes de Impacto<br>Presupuestario<br>Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio<br>Cuadro Comparativo |
| 2        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Elabora y remite oficio de Observaciones y/o cumplimiento a la Instancia Solicitante.<br>Fin del procedimiento                                                                         | 2 DÍAS HÁBIL  | Oficio de solicitud de los documentos faltantes para su revisión y/o para solventar observaciones                                                                                                          |
| 3        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Revisa el proyecto, elabora y envía a la Dirección General Consultiva la nota informativa de la revisión jurídica                                                                      | 20 DÍAS HÁBIL | Nota informativa.<br>Proyecto con Observaciones.                                                                                                                                                           |
| 4        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Revisa el proyecto y la nota informativa ¿se generaron observaciones?<br>No: Actividad 5<br>Sí: Actividad 2                                                                            | 4 DÍAS HÁBIL  | Proyecto y nota informativa con observaciones.                                                                                                                                                             |
| 5        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Revisa si el proyecto requiere de visado ¿Procede visado?<br>No: Actividad 4<br>Sí: Actividad 6                                                                                        | 3 DÍAS HÁBIL  | Proyecto                                                                                                                                                                                                   |
| 6        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Adecua las observaciones del Proyecto y prepara proyecto para visado                                                                                                                   | 4 DÍAS HÁBIL  | Proyecto<br>Nota Informativa actualizada.<br>Oficio de Visado<br>Cuadro Comparativo                                                                                                                        |
| 7        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Remite el proyecto para el sello/troquelado de visado.                                                                                                                                 | 2 HORAS       | Proyecto impreso                                                                                                                                                                                           |
| 8        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe, y remite para firma de visado                                                                                                                                                  | 2 HORAS       | Proyecto impreso y sellado<br>Nota Informativa<br>Cuadro comparativo<br>Oficio de Visado                                                                                                                   |
| 9        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Remite a la Oficina del titular de la Consejería Jurídica la documentación para firma                                                                                                  | 3 DÍAS HÁBIL  | Proyecto impreso y sellado<br>Nota Informativa<br>Cuadro comparativo<br>Oficio de Visado                                                                                                                   |

|    |                                     |                                                                                                                  |                                  |                                                                                                             |
|----|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe documento firmado y remite a la Dirección de Estudios Legislativos el proyecto                            | 1 DÍAS HÁBIL                     | Proyecto impreso, sellado y rubricado<br>Nota Informativa<br>Cuadro comparativo<br>Oficio de Visado firmado |
| 11 | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Recibe y entrega a la Dirección de coordinación y Control de Gestión para su envío al promovente del proyecto    | 2 HORAS                          | Proyecto impreso, sellado y rubricado<br>Oficio de Visado firmado<br>CD (Proyecto versión Word).            |
| 12 | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Recibe oficio de solicitud para complementar firmas y proyecto firmado por la Secretaría correspondiente         | 1 HORAS                          | Proyecto refrendado<br>Oficio de solicitud de firma de la o el Gobernador                                   |
| 13 | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Elabora y pasa a la Dirección General Consultiva el oficio de entrega, para firma correspondiente                | 2 HORAS                          | Oficio de Entrega de Iniciativa firmada<br>Proyecto refrendado<br>Nota Informativa<br>Cuadro comparativo    |
| 14 | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Remite a la Oficina del titular de la Consejería Jurídica la documentación para firma                            | 1 DÍAS HÁBIL                     | Proyecto refrendado<br>Oficio para entrega de iniciativa firmada<br>Nota Informativa<br>Cuadro Comparativo  |
| 15 | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe documento firmado y remite a la Dirección de Estudios Legislativos el proyecto                            | 1 DÍAS HÁBIL                     | Proyecto firmado<br>Nota Informativa<br>Cuadro comparativo<br>Oficio de Entrega de Iniciativa firmada       |
| 16 | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe y prepara para su envío a la Dirección de coordinación y Control de Gestión para su entrega al promovente | 2 HORAS                          | Proyecto firmado<br>Nota Informativa<br>Cuadro comparativo<br>Oficio de Entrega de Iniciativa firmada       |
|    |                                     | Fin del procedimiento                                                                                            |                                  |                                                                                                             |
|    |                                     | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                             | <b>40 DÍAS HÁBILES, 11 HORAS</b> |                                                                                                             |



## DIAGRAMA DE FLUJO





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento se encuentra fundado en disposiciones de la Constitución Política del Estado de Campeche en sus artículos 49 y 71 fracción XXXV. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, artículos 42 fracción III y V. Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche artículos 8, 11 fracción VI, XVI y XVIII. Y Lineamientos que esta
- Los días establecidos en el procedimiento varían dependiendo de la extensión y complejidad del proyecto, así como la carga de trabajo de la Dirección.
- En relación a los puntos 2 y 4 en lo relativo al envío al promovente del oficio de Observaciones al proyecto, este hecho suspende los plazos del procedimiento en virtud de no estar establecido un tiempo para la devolución o depender de circunstancias variadas.
- En relación al punto 11 en cuanto a los tiempos después que el promovente recibe el proyecto visado, este deberá tramitar el refrendo correspondiente, y devolver a Consejería Jurídica por lo que el proceso puede también considerarse suspendido hasta en tanto no se cuente nuevamente con el proyecto para continuar el trámite.
- Las actividades consistentes en sellado/troquelado de los documentos y envío de los mismos, que se encuentran en apartados 7, 11 y 16 las realiza la Dirección de Coordinación y Control de Gestión.
- Las actividades consistentes en firma de los proyectos con efecto de visado y los oficios respectivos y se encuentran en apartados 9 y 14 se realizan en la oficina del titular de la Consejería Jurídica.

## 5. GESTIÓN DE FIRMA DE DECRETO PROMULGATORIO

**OBJETIVO:** Analizar la Constitucionalidad del decreto y emitir Promulgatorio, visar y tramitar la firma del Decreto Promulgatorio para su publicación en el Periódico Oficial del Estado

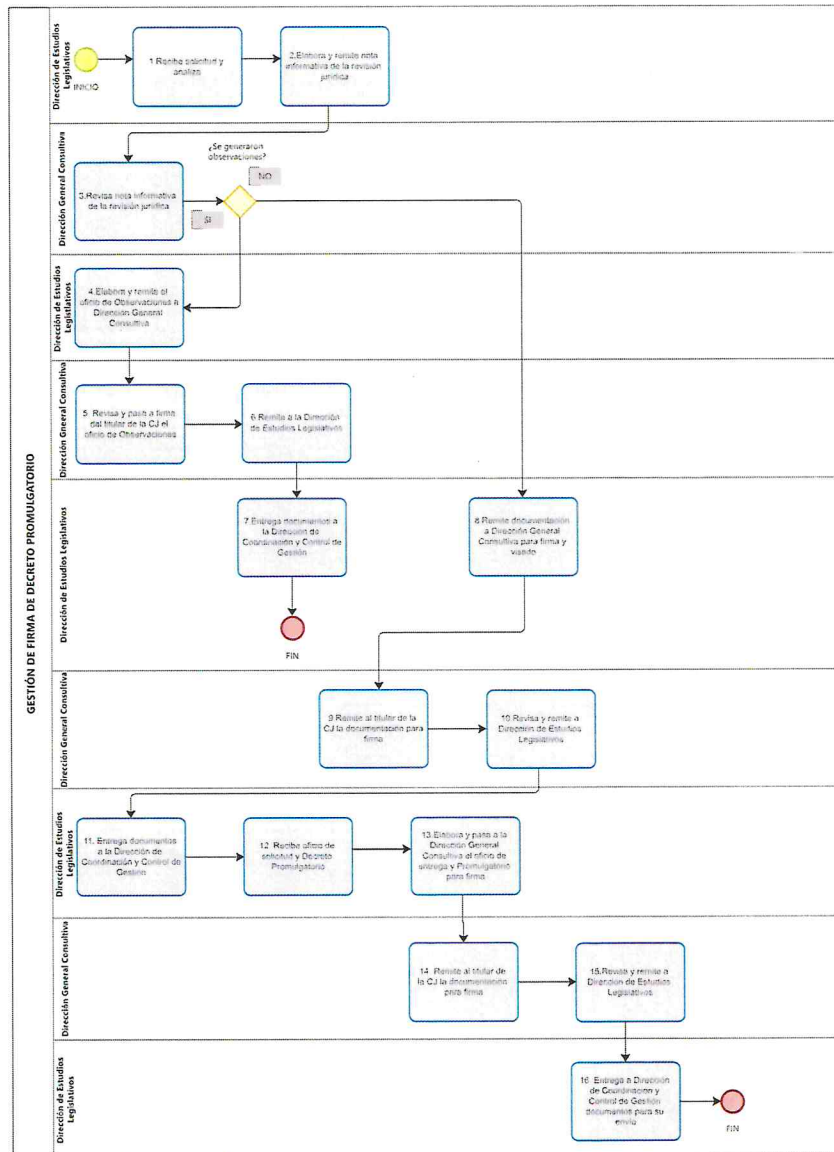
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD         | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                           | TIEMPO       | ANEXOS                                                                  |
|----------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Recibe oficio de solicitud y revisa que cumpla con los requisitos el proyecto (Decreto)                               | 1 DÍAS HÁBIL | Oficio original de solicitud de revisión.<br>Copia de Decreto original. |
| 2        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Elabora y remite nota informativa de la revisión jurídica                                                             | 2 DÍAS HÁBIL | Nota informativa del Decreto                                            |
| 3        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Revisa nota informativa de la revisión jurídica<br>¿Se generaron observaciones?<br>No: Actividad 8<br>Si: Actividad 4 | 1 DÍAS HÁBIL | Nota informativa del Decreto                                            |
| 4        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Elabora y remite a la Dirección General Consultiva el oficio de Observaciones (Veto)                                  | 2 DÍAS HÁBIL | Oficio de Observaciones                                                 |
| 5        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Revisa y pasa a firma la oficina del titular de la Consejería Jurídica el oficio de Observaciones                     | 2 DÍAS HÁBIL | Oficio de Observaciones                                                 |
| 6        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Remite a la Dirección de Estudios Legislativos para continuar su trámite                                              | 2 HORAS      | Oficio de Observaciones                                                 |

|    |                                     |                                                                                                                                  |                                  |                                                                                               |
|----|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Entrega documentos a la Dirección de coordinación y Control de Gestión para su envío<br>(Fin de procedimiento con observaciones) | 2 HORAS                          | Oficio de Observaciones                                                                       |
| 8  | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Prepara documentación y remite a la Dirección General Consultiva para firma y visado                                             | 2 HORAS                          | Oficio de visado.<br>Decreto Promulgatorio visado.<br>Nota Informativa.                       |
| 9  | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Remite a la Oficina del titular de la Consejería Jurídica la documentación para firma                                            | 2 DÍAS HÁBIL                     | Oficio de visado.<br>Decreto Promulgatorio visado.<br>Nota Informativa.                       |
| 10 | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Revisa y remite a Dirección de Estudios Legislativos para continuar su trámite.                                                  | 2 HORAS                          | Oficio de visado.<br>Decreto Promulgatorio visado.<br>Nota Informativa.                       |
| 11 | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Entrega documentos a la Dirección de coordinación y Control de Gestión para su envío                                             | 2 HORAS                          | Oficio de visado.<br>Decreto Promulgatorio visado.                                            |
| 12 | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Recibe oficio de solicitud y Decreto Promulgatorio firmado por la Secretaría correspondiente                                     | 2 HORAS                          | Oficio original de solicitud.<br>Decreto Promulgatorio firmado.                               |
| 13 | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Elabora y pasa a la Dirección General Consultiva para firma el oficio de entrega y Promulgatorio                                 | 2 HORAS                          | Oficio de firma de la o el Gobernador.<br>Decreto Promulgatorio firmado.<br>Nota informativa. |
| 14 | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Remite a la Oficina del titular de la Consejería Jurídica la documentación para firma                                            | 2 DÍAS HÁBIL                     | Oficio de firma de la o el Gobernador.<br>Decreto Promulgatorio firmado.<br>Nota informativa. |
| 15 | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Revisa y remite a la Dirección de Estudios Legislativos para continuar su trámite                                                | 2 HORAS                          | Oficio de firma de la o el Gobernador.<br>Decreto Promulgatorio firmado.<br>Nota informativa. |
| 16 | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Entrega a la Dirección de coordinación y Control de Gestión documentos para su envío                                             | 2 HORAS                          | Oficio de firma de la o el Gobernador.<br>Decreto Promulgatorio firmado.                      |
|    |                                     | Fin del procedimiento                                                                                                            |                                  |                                                                                               |
|    |                                     | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                             | <b>12 DÍAS HÁBILES, 18 HORAS</b> |                                                                                               |



## DIAGRAMA DE FLUJO





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- En el supuesto que el Decreto Promulgatorio sea observado se discute nuevamente en el Poder Legislativo y regresa a Consejería Jurídica como Adendum del Decreto correspondiente y forma parte del mismo expediente del decreto original. Este procedimiento se encuentra fundado en disposiciones de la Constitución Política del Estado de Campeche en sus artículos 71 fracción XVIII.
- Las actividades consistentes en sellado/troquelado de los documentos y envío de los mismos, que se encuentran en apartados 7, 11 y 16 las realiza la Dirección de Coordinación y Control de Gestión.
- Las actividades consistentes en firma de los proyectos con efecto de visado y los oficios respectivos y se encuentran en apartados 5, 9 y 14 se realizan en la oficina del titular de la Consejería Jurídica.
- Las actividades que se encuentran en los apartados del 1 al 7, corresponde al trámite de revisión, y observaciones al Decreto (Veto) lo que en circunstancias jurídica de inconstitucionalidad pondría fin al procedimiento. Y su tiempo de trámite se establece en 8 días y 4 horas.

## 6. EMISIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS

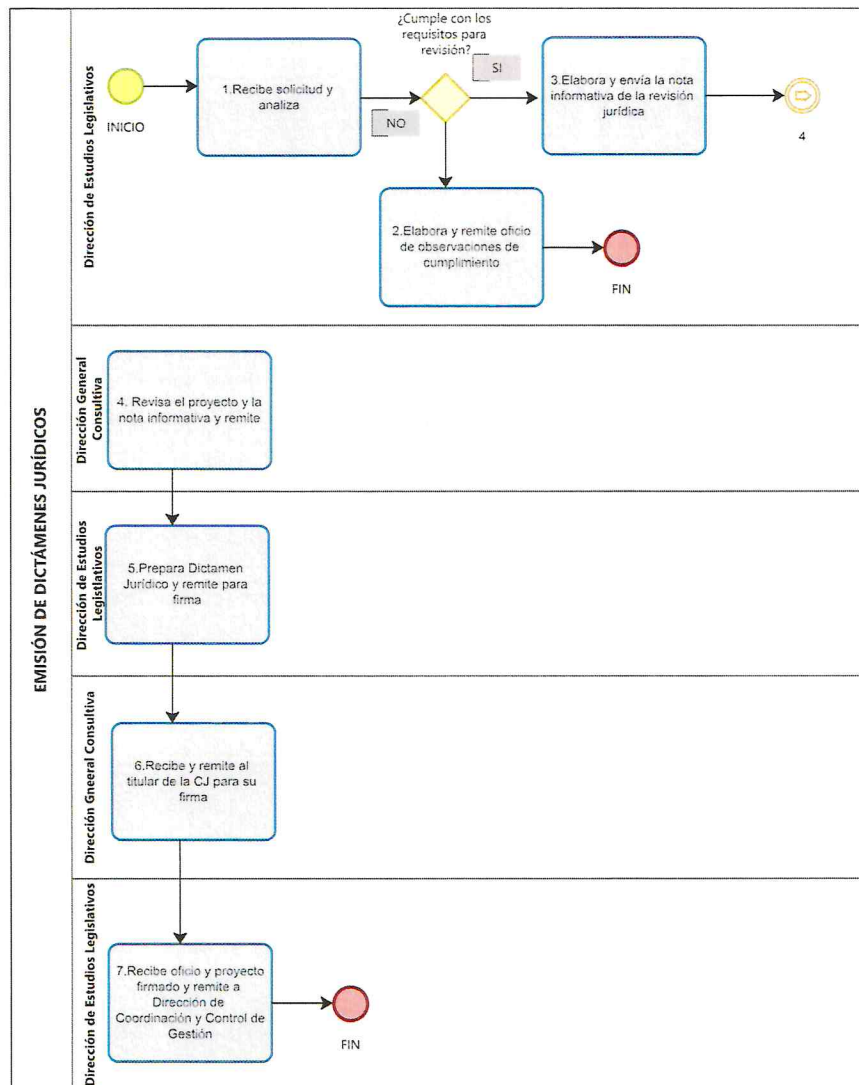
**OBJETIVO:** Emitir un análisis especializado sobre el proyecto de un instrumento jurídico

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD         | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                 | TIEMPO                          | ANEXOS                                                                       |
|----------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Recibe solicitud y revisa que cumpla con los requisitos.<br>¿Cumple con los requisitos para revisión?<br>No: Actividad 2<br>Si: Actividad 3 | 1 DÍAS HÁBIL                    | Oficio de solicitud de Dictamen.<br>Proyecto Impreso y Versión Editable (CD) |
| 2        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Elabora y remite oficio de observaciones a la instancia solicitante.<br><br>Fin del Procedimiento                                           | 1 DÍAS HÁBIL                    | Oficio de solicitud de los requisitos faltantes para su revisión.            |
| 3        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Elabora y envía a la Dirección General Consultiva la nota informativa de la revisión jurídica                                               | 10 DÍAS HÁBIL                   | Nota informativa.<br>Proyecto.                                               |
| 4        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Revisa el proyecto y la nota informativa y remite a la Dirección de Estudios Legislativos para la elaboración del Dictamen Jurídico         | 3 DÍAS HÁBIL                    | Proyecto,<br>Nota informativa.<br>Propuesta de Dictamen.                     |
| 5        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Prepara Dictamen Jurídico y remite a la Dirección General Consultiva para firma                                                             | 1 DÍAS HÁBIL                    | Nota informativa.<br>Proyecto.                                               |
| 6        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe proyecto y remite a la oficina del titular de la Consejería Jurídica para la firma                                                   | 1 DÍAS HÁBIL                    | Nota informativa.<br>Proyecto.<br>Propuesta de Dictamen.                     |
| 7        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Recibe Dictamen Jurídico firmado y entrega a la Dirección de coordinación y Control de Gestión para su envío a la instancia solicitante     | 1 DÍAS HÁBIL                    | Dictamen Jurídico.<br>Oficio de entrega.                                     |
|          |                                     | Fin del procedimiento                                                                                                                       |                                 |                                                                              |
|          |                                     | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                                        | <b>18 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b> |                                                                              |



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento se encuentra fundado en disposiciones de los Lineamientos que establecen las Disposiciones Generales para la revisión y visado de Instrumentos Jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, numeral 29.
- Los días establecidos en el procedimiento varían dependiendo de la extensión y complejidad del proyecto, así como la carga de trabajo de la Dirección.
- La actividad que consiste en el envío de los documentos, que se encuentran en apartados 7 la realiza la Dirección de Coordinación y Control de Gestión.
- La actividad consistente en la firma del documento solicitado y se encuentra en el apartado 6 se realiza en la oficina del titular de la Consejería Jurídica.

## 7. GESTIÓN DE LA REVISIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Revisar los instrumentos jurídicos presentados consistentes en Lineamientos, Manuales, Protocolos y/o Reglas de Operación, para análisis y remitir respuesta de la revisión

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD         | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                | TIEMPO        | ANEXOS                                                                                                                                                   |
|----------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Recibe solicitud y revisa que cumpla con los requisitos<br>¿Cumple con los requisitos para revisión?<br>No: Actividad 2<br>Sí: Actividad 3 | 1 DÍAS HÁBIL  | Dictámenes jurídicos.<br>Dictamen de Impacto Presupuestario.<br>Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.<br>Proyecto impreso y versión editable (CD) |
| 2        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Elabora y remite oficio observaciones a la Instancia solicitante.<br>Fin del procedimiento                                                 | 2 DÍAS HÁBIL  | Oficio de solicitud de los requisitos faltantes para su revisión y/o solventar observaciones.                                                            |
| 3        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Elabora y envía nota informativa de la revisión jurídica                                                                                   | 10 DÍAS HÁBIL | Nota informativa.<br>Proyecto con observaciones o comentarios.                                                                                           |
| 4        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Revisa el proyecto y la nota informativa<br>¿se generaron observaciones?<br>No: Actividad 5<br>Sí: Actividad 2                             | 3 DÍAS HÁBIL  | En su caso, proyecto con observaciones o comentarios, nota informativa.                                                                                  |
| 5        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Elabora oficio de Observaciones a la instancia solicitante y remite a la Dirección General Consultiva para su firma                        | 2 DÍAS HÁBIL  | Oficio de respuesta.<br>Nota informativa. En su caso, proyecto con observaciones o comentarios.                                                          |
| 6        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe Opinión Técnica-Jurídica, remite a la oficina del titular de la Consejería Jurídica para firma                                      | 3 DÍAS HÁBIL  | Oficio de respuesta, nota informativa y en su caso, proyecto con observaciones o comentarios.                                                            |
| 7        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe el oficio firmado y remite a la Dirección de Estudios Legislativos para la continuación del trámite                                 | 1 DÍAS HÁBIL  | Oficio de respuesta, nota informativa y en su caso, proyecto con observaciones o comentarios.                                                            |

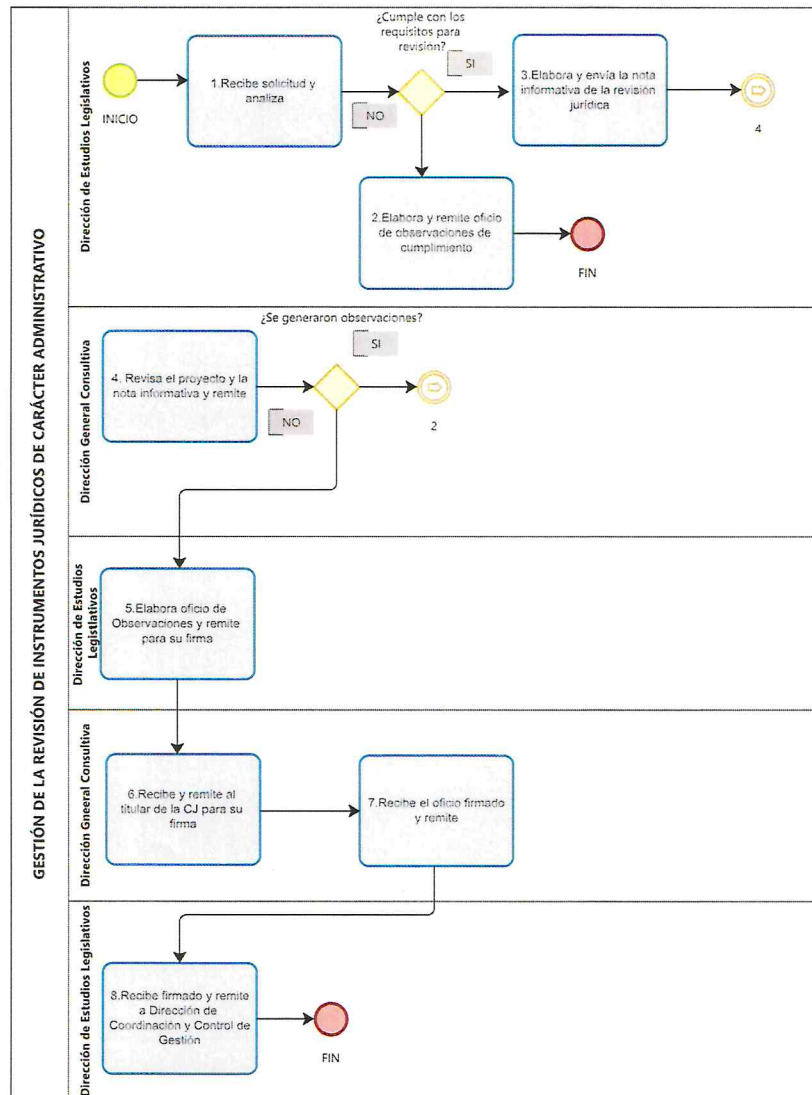
|   |                                        |                                                                                                                        |                                     |                      |
|---|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| 8 | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS<br>LEGISLATIVOS. | Recibe oficio firmado y remite a la<br>Dirección de coordinación y Control de<br>Gestión para su entrega al promovente | 1 DÍAS HÁBIL                        | Oficio de respuesta. |
|   |                                        | Fin del procedimiento                                                                                                  |                                     |                      |
|   |                                        | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                   | <b>23 DÍAS HÁBILES, 0<br/>HORAS</b> |                      |







## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento se encuentra fundado en disposiciones del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche artículo 8, 13 fracción II. Y Lineamientos que establecen las Disposiciones Generales para la revisión y visado de Instrumentos Jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, numerales 25, 26, y 27.
- Los días establecidos en el procedimiento varían dependiendo de la extensión y complejidad del proyecto, así como la carga de trabajo de la Dirección.
- En relación al punto 1 deberá recibirse la documentación por el titular de la Secretaría o su correspondiente titular de la Unidad Jurídica a la que se encuentre centralizada la Entidad.
- Los requisitos que deben presentarse con el proyecto a revisar y se encuentran contemplados en el punto 1, pueden variar dependiendo del instrumento jurídico administrativo a revisar, del asunto o circunstancia de este regulando, la condición vinculatoria y otros elementos que hacen distinción entre los diferentes proyectos a que se refiere el presente procedimiento.
- En relación al punto 2 en lo relativo al envío al promovente del oficio de Observaciones al proyecto, este hecho suspende los plazos del procedimiento en virtud de no estar establecido un tiempo para la devolución o depender de circunstancias variadas.
- Las actividades consistentes en envío de los documentos, que se encuentran en los apartados 2 y 8 las realiza la Dirección de Coordinación y Control de Gestión.
- La actividad consistente en firma de la Opinión que se encuentra en apartado 6 se realiza en la oficina del titular de la Consejería Jurídica.

## 8. EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICA-JURÍDICAS

**OBJETIVO:** Efectuar la revisión del asunto planteado y emitir el resultado respecto de algún cuestionamiento puntual que involucre el actuar de la Administración Pública estatal

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD         | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                   | TIEMPO        | ANEXOS                                                                                     |
|----------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Recibe solicitud y revisa que cumpla con los requisitos.<br>¿Cumple con los requisitos para la emisión de la opinión técnica- jurídica?<br>No: Actividad 2<br>Sí: Actividad 3 | 1 DÍAS HÁBIL  | Oficio de solicitud de opinión técnico-jurídica. La documentación necesaria según el caso. |
| 2        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Elabora y remite oficio de observaciones a la instancia solicitante.<br><br>Fin del Procedimiento                                                                             | 1 DÍAS HÁBIL  | Oficio de solicitud de los requisitos faltantes para su revisión                           |
| 3        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Elabora y envía nota informativa de la revisión jurídica y propuesta de Opinión Técnica-Jurídica                                                                              | 10 DÍAS HÁBIL | Nota informativa. Oficio de Opinión Técnica-Jurídica                                       |
| 4        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe Opinión Técnica-Jurídica, remite a la oficina del titular de la Consejería Jurídica para su firma                                                                      | 3 DÍAS HÁBIL  | Nota informativa. Oficio de Opinión Técnica-Jurídica                                       |
| 5        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe el oficio firmado y remite a la Dirección de Estudios Legislativos para la continuación de su trámite.                                                                 | 1 DÍAS HÁBIL  | Proyecto, oficio Cuadro Comparativo y nota informativa.                                    |

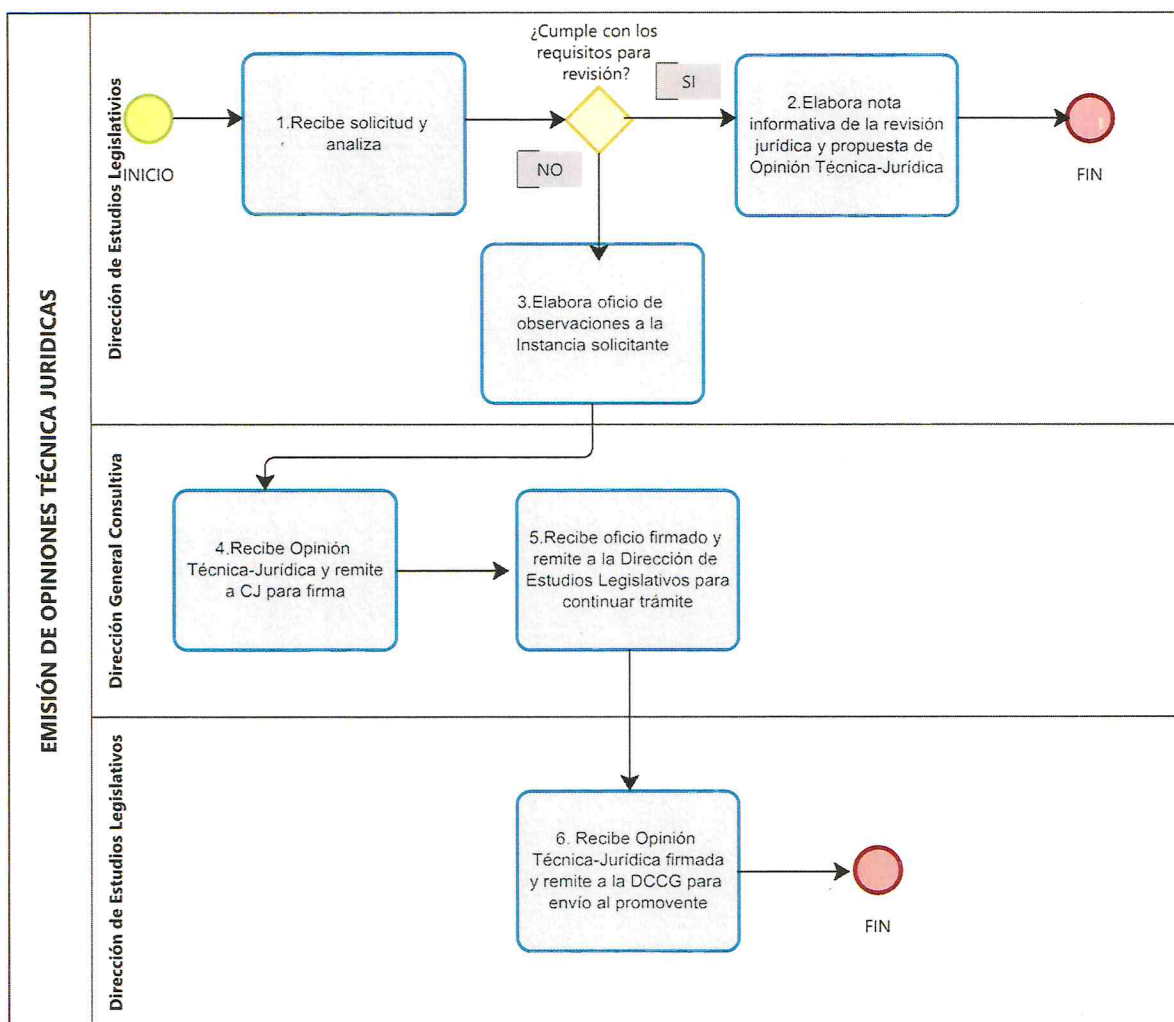


|   |                                        |                                                                                                                                           |                                     |                                                 |
|---|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 6 | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS<br>LEGISLATIVOS. | Recibe opinión técnica-jurídica firmada y<br>remite a la Dirección de coordinación y<br>Control de Gestión para su envío al<br>promovente | 1 HORAS                             | Oficio de Opinión Técnica-<br>Jurídica firmada. |
|   |                                        | Fin del procedimiento                                                                                                                     |                                     |                                                 |
|   |                                        | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                                      | <b>16 DÍAS HÁBILES, 1<br/>HORAS</b> |                                                 |





## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento se encuentra fundado en disposiciones del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche artículo 15 fracción III. Y Lineamientos que establecen las Disposiciones Generales para la revisión y visado de Instrumentos Jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, numerales 37, y 38.
- Los días establecidos en el procedimiento varían dependiendo de la extensión y complejidad del proyecto, así como la carga de trabajo de la Dirección.
- En relación al punto 1 deberá recibirse la documentación por el titular de la Secretaría o su correspondiente titular de la Unidad Jurídica a la que se encuentre centralizada la Entidad.
- En relación al punto 2 en lo relativo al envío al promovente del oficio de Observaciones al proyecto, este hecho suspende los plazos del procedimiento en virtud de no estar establecido un tiempo para la devolución o depender de circunstancias variadas.
- La actividad consistente en y envío de los documentos, que se encuentran en apartado 11 la realiza la Dirección de Coordinación y Control de Gestión.
- La actividad consistente en firma de la Opinión que se encuentra en apartado 8 se realiza en la oficina del titular de la Consejería Jurídica.

## 9. GESTIÓN DE SOLICITUD DE VISADO Y FIRMA DE REGLAMENTOS DE LEY

**OBJETIVO:** Revisar, visar y pasar a firma los proyectos de Reglamentos de Ley

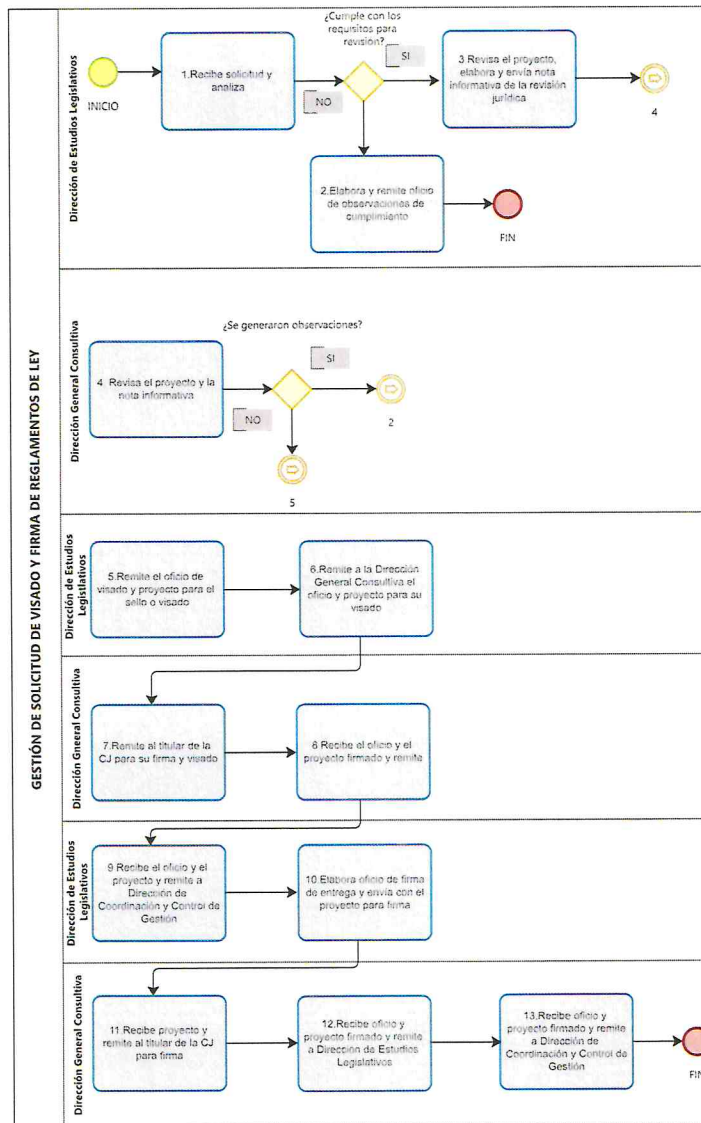
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD         | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                           | TIEMPO        | ANEXOS                                                                                                                                                                                                     |
|----------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Recibe oficio de solicitud y revisa que cumpla con los requisitos el proyecto de Reglamento de Ley<br>¿Cumple con los requisitos para revisión?<br>No: Actividad 2<br>Si: Actividad 3 | 1 DÍAS HÁBIL  | Oficio de solicitud de revisión y visado.<br>Proyecto impreso y CD.<br>Dictámenes Jurídicos.<br>Dictamen de Impacto Presupuestario.<br>Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.<br>Cuadro Comparativo. |
| 2        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Elabora y remite oficio de observaciones de cumplimiento a la instancia solicitante.<br>Fin del procedimiento                                                                         | 2 DÍAS HÁBIL  | Oficio de solicitud de los documentos faltantes para su revisión y/o solventar observaciones.                                                                                                              |
| 3        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Revisa el proyecto, elabora y envía nota informativa a la Dirección General Consultiva de la revisión jurídica                                                                        | 15 DÍAS HÁBIL | Nota informativa.<br>Proyecto con Observaciones.                                                                                                                                                           |
| 4        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Revisa el proyecto y la nota informativa<br>¿Se generaron observaciones?<br>No: Actividad 5<br>Si: Actividad 2                                                                        | 5 DÍAS HÁBIL  | Proyecto y nota informativa con observaciones.                                                                                                                                                             |
| 5        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Remite a la Dirección de Coordinación y Control de Gestión el oficio de visado, y proyecto para el sello o troquelado de visado                                                       | 2 HORAS       | Proyecto y oficio.                                                                                                                                                                                         |
| 6        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Remite a la Dirección General Consultiva el oficio y proyecto para su visado                                                                                                          | 2 HORAS       | Proyecto, oficio Cuadro Comparativo y nota informativa.                                                                                                                                                    |

|                      |                                     |                                                                                                                                     |                                 |                                                                       |
|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 7                    | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Remite el oficio de entrega y proyecto, a la oficina del Titular de la Consejería Jurídica para firma y visado                      | 2 DÍAS HÁBIL                    | Proyecto, oficio Cuadro Comparativo y nota informativa.               |
| 8                    | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe el oficio y el proyecto y remite a la Dirección de Estudios Legislativos para la continuación de su trámite                  | 3 DÍAS HÁBIL                    | Proyecto, oficio Cuadro Comparativo y nota informativa.               |
| 9                    | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Recibe el oficio y el proyecto visado y remite a la Dirección de coordinación y Control de Gestión para su envío al promovente      | 2 DÍAS HÁBIL                    | Proyecto, oficio Cuadro Comparativo y nota informativa.               |
| 10                   | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Elabora oficio de firma de entrega y remite a la Dirección General Consultiva para recabar firma                                    | 2 HORAS                         | Oficio, proyecto con refrendo y nota informativa. Cuadro Comparativo. |
| 11                   | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe proyecto y remite a la oficina del titular de la Consejería Jurídica para la firma                                           | 3 DÍAS HÁBIL                    | Oficio, proyecto con refrendo y nota informativa. Cuadro Comparativo. |
| 12                   | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe oficio y proyecto firmado y remite a la Dirección de Estudios Legislativos para continuación del trámite                     | 2 DÍAS HÁBIL                    | Oficio, proyecto con refrendo y nota informativa. Cuadro Comparativo. |
| 13                   | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe oficio y proyecto debidamente firmado y remite a la Dirección de coordinación y Control de Gestión para enviar al promovente | 1 DÍAS HÁBIL                    | Oficio, proyecto firmado.                                             |
|                      |                                     | Fin del procedimiento                                                                                                               |                                 |                                                                       |
| <b>TIEMPO TOTAL:</b> |                                     |                                                                                                                                     | <b>36 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS</b> |                                                                       |



**DIAGRAMA DE FLUJO**



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento se encuentra fundado en disposiciones de la Constitución Política del Estado de Campeche en su artículo 71 fracción XIX. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, artículos 9, 16, 42 fracción III y V. Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche artículos 8, 9, 11 fracción IV y IX. Y Lineamientos que establecen
- Los Reglamento de Ley a los que se refiere este procedimiento podrán ser de Emisión o reforma de uno vigente, promovidos por Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Los días establecidos en el procedimiento varían dependiendo de la extensión y complejidad del proyecto, así como la carga de trabajo de la Dirección
- En relación a los puntos 2 y 4 en lo relativo al envío al promovente del oficio de Observaciones al proyecto, este hecho suspende los plazos del procedimiento en virtud de no estar establecido un tiempo para la devolución o depender de circunstancias variadas.
- En relación al punto 10 en cuanto a los tiempos después que el promovente recibe el proyecto visado, este deberá tramitar el refrendo correspondiente, y devolver a Consejería Jurídica por lo que el proceso puede también considerarse suspendido hasta en tanto no se cuente nuevamente con el proyecto para continuar el trámite.
- Las actividades consistentes en sellado/troquelado de los documentos y envío de los mismos, que se encuentran en apartados 5, 10 y 14 las realiza la Dirección de Coordinación y Control de Gestión.
- Las actividades consistentes en firma de los proyectos con efecto de visado y los oficios de entrega respectivos y se encuentran en apartados 8 y 12 se realizan en la oficina del titular de la Consejería Jurídica.

## 10. GESTIÓN DE LA SOLICITUD DE VISADO Y FIRMA DE REGLAMENTOS INTERIORES DE SECRETARÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

**OBJETIVO:** Efectuar la revisión y el visado de los proyectos de Reglamentos Interiores para su publicación en el Periódico Oficial del Estado

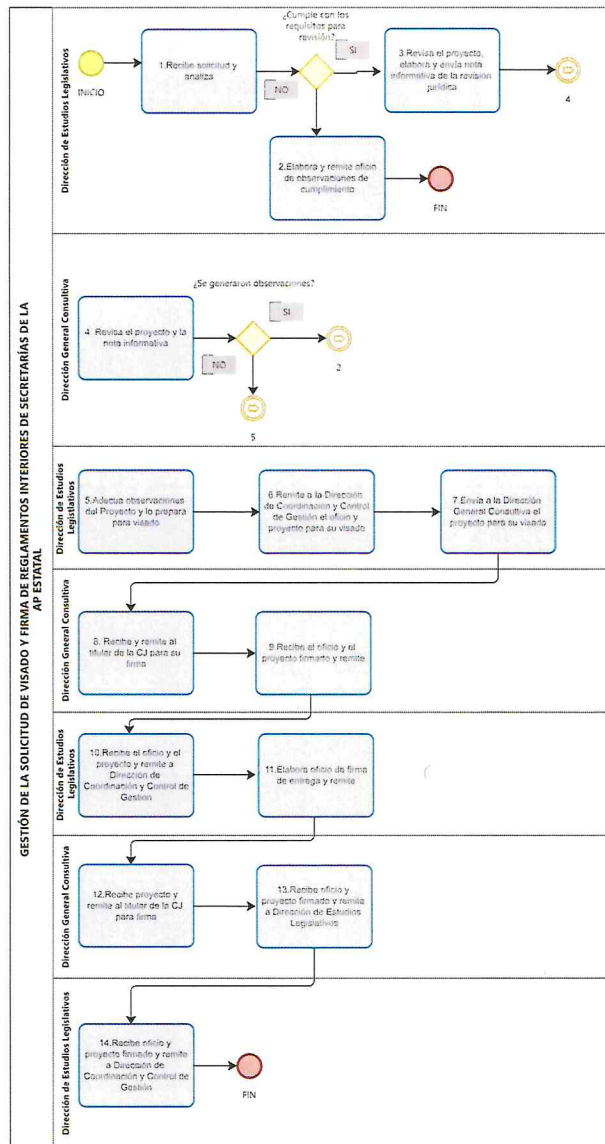
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD         | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                             | TIEMPO       | ANEXOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Recibe oficio de solicitud y revisa que cumpla con los requisitos el proyecto de Reglamento Interior<br>¿Cumple con los requisitos para revisión?<br>No: Actividad 2<br>Si: Actividad 3 | 1 DÍAS HÁBIL | Oficio de solicitud de revisión o de revisión y visado.<br>Proyecto impreso y CD.<br>Dictamen Jurídico.<br>Dictamen de Impacto Presupuestario.<br>Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.<br>Copia de la validación de plazas y de la estructura administrativa.<br>Copia de la autorización presupuestaria de la estructura orgánica y ocupacional.<br>Cuadro Comparativo. |

|    |                                     |                                                                                                                                   |                                 |                                                                                               |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Elabora y remite oficio de observaciones de cumplimiento a la instancia solicitante.<br><br>Fin del Procedimiento                 | 2 DÍAS HÁBIL                    | Oficio de solicitud de los documentos faltantes para su revisión y/o solventar observaciones. |
| 3  | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Revisa el proyecto, elabora y envía a la Dirección General Consultiva nota informativa de la revisión jurídica                    | 15 DÍAS HÁBIL                   | Nota informativa.<br>Proyecto con Observaciones.                                              |
| 4  | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Revisa el proyecto y la nota informativa<br>¿Se generaron observaciones?<br>No. Actividad 5<br>Si: Actividad 2                    | 5 DÍAS HÁBIL                    | Proyecto y nota informativa con observaciones.                                                |
| 5  | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Adecua las observaciones del Proyecto y prepara proyecto para visado.                                                             | 4 DÍAS HÁBIL                    | Proyecto<br>Nota Informativa actualizada.<br>Oficio de Visado<br>Cuadro Comparativo           |
| 6  | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Remite a la Dirección de Coordinación y Control de Gestión el oficio de visado, y proyecto para el sello o troquelado de visado   | 2 DÍAS HÁBIL                    | Proyecto y oficio.                                                                            |
| 7  | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Envía a la Dirección General Consultiva el proyecto para su visado                                                                | 2 HORAS                         | Proyectos, oficio y nota informativa.                                                         |
| 8  | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe proyecto y remite a la oficina del titular de la Consejería Jurídica para la firma                                         | 2 DÍAS HÁBIL                    | Proyecto, oficio y nota informativa                                                           |
| 9  | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe el oficio y el proyecto firmado y remite a la Dirección de Estudios Legislativos para la continuación de su trámite        | 2 HORAS                         | Proyecto, oficio y nota informativa.                                                          |
| 10 | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Recibe el oficio y el proyecto firmado y remite a la Dirección de coordinación y Control de Gestión para la entrega al promovente | 2 DÍAS HÁBIL                    | Proyecto, oficio y CD que contiene la versión final del proyecto enviado a visado.            |
| 11 | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Elabora oficio de firma de entrega y remite a la Dirección General Consultiva para recabar firma.                                 | 2 DÍAS HÁBIL                    | Oficio, proyecto y nota informativa.                                                          |
| 12 | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe proyecto y remite a la oficina del titular de la Consejería Jurídica para la firma                                         | 3 DÍAS HÁBIL                    | Oficio, proyecto y nota informativa.                                                          |
| 13 | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe oficio y proyecto firmado y remite a la Dirección de Estudios Legislativos para la continuación del trámite                | 2 DÍAS HÁBIL                    | Oficio, proyecto y nota informativa.                                                          |
| 14 | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Recibe oficio y proyecto firmados y remite a la Dirección de coordinación y Control de Gestión para la entrega al promovente      | 1 DÍAS HÁBIL                    | Oficio y proyecto.                                                                            |
|    |                                     | Fin del procedimiento                                                                                                             |                                 |                                                                                               |
|    |                                     | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                              | <b>41 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS</b> |                                                                                               |



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento se encuentra fundado en disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, artículos 9, 16, 17, 42 fracción III y V. Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche artículos 8, 9, y 11 fracción VI y IX. Y Lineamientos que establecen las Disposiciones Generales para la revisión y visado de Instrumentos
- Los Reglamento de Ley a los que se refiere este procedimiento podrán ser de Emisión o reforma de uno vigente, promovidos por Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Los días establecidos en el procedimiento varían dependiendo de la extensión y complejidad del proyecto, así como la carga de trabajo de la Dirección.
- En relación a los puntos 2 y 4 en lo relativo al envío al promovente del oficio de Observaciones al proyecto, este hecho suspende los plazos del procedimiento en virtud de no estar establecido un tiempo para la devolución o depender de circunstancias variadas.
- En relación al punto 10 en cuanto a los tiempos después que el promovente recibe el proyecto visado, este deberá tramitar el refrendo correspondiente, y devolver a Consejería Jurídica por lo que el proceso puede también considerarse suspendido hasta en tanto no se cuente nuevamente con el proyecto para continuar el trámite.
- Las actividades consistentes en sellado/troquelado de los documentos y envío de los mismos, que se encuentran en apartados 6, 10 y 14 las realiza la Dirección de Coordinación y Control de Gestión.
- Las actividades consistentes en firma de los proyectos con efecto de visado y los oficios de entrega respectivos y se encuentran en apartados 8 y 12 se realizan en la oficina del titular de la Consejería Jurídica.

## 11. GESTIÓN DE LA SOLICITUD DE VISADO Y FIRMA DE REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

**OBJETIVO:** Efectuar la revisión y el visado de los proyectos de Reglamentos Interiores para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

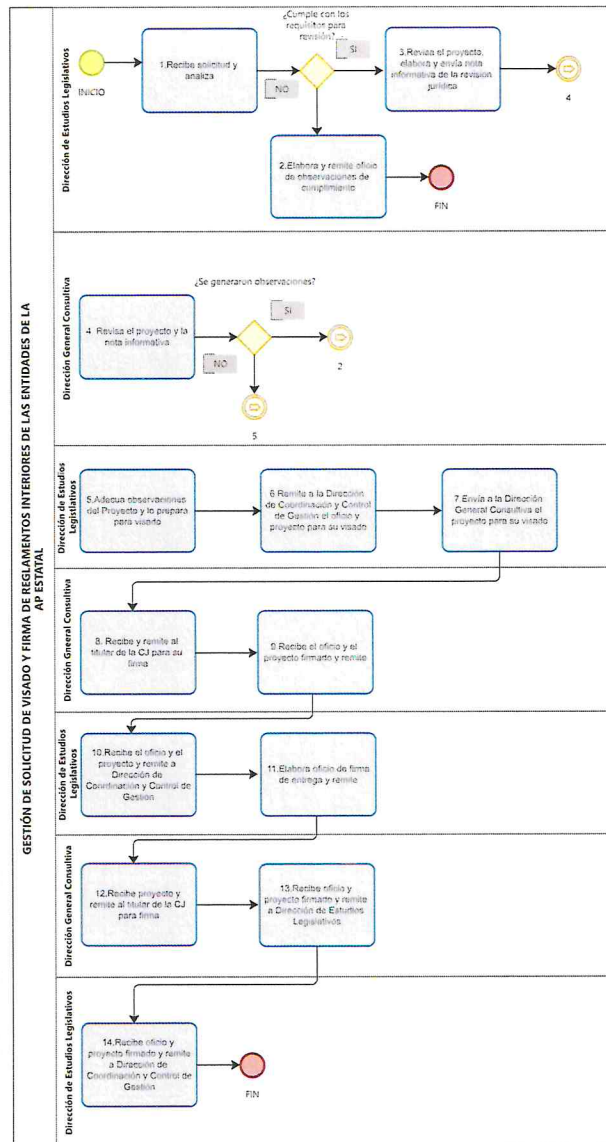
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD         | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                             | TIEMPO       | ANEXOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Recibe oficio de solicitud y revisa que cumpla con los requisitos el proyecto de Reglamento Interior<br>¿Cumple con los requisitos para revisión?<br>No: Actividad 2<br>Si: Actividad 3 | 1 DÍAS HÁBIL | Oficio de solicitud de revisión o de revisión y visado.<br>Proyecto impreso y CD.<br>Dictámenes Jurídicos.<br>Dictámenes de Impacto Presupuestario.<br>Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.<br>Copia de la validación de plazas y de la estructura administrativa.<br>Copia de la autorización presupuestaria de la estructura orgánica y ocupacional.<br>Acta de sesión del órgano de gobierno respectivo en donde se auto |

|    |                                     |                                                                                                                                                              |                                 |                                                                                               |
|----|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Elabora y remite oficio de observaciones de cumplimiento a la instancia solicitante.<br><br>Fin del procedimiento                                            | 2 DÍAS HÁBIL                    | Oficio de solicitud de los documentos faltantes para su revisión y/o solventar observaciones. |
| 3  | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Revisa el proyecto, elabora y envía a la Dirección General Consultiva la nota informativa de la revisión jurídica                                            | 15 DÍAS HÁBIL                   | Nota informativa.<br>Proyecto con Observaciones.                                              |
| 4  | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Revisa el proyecto y la nota informativa ¿Se generaron observaciones?<br>NO- actividad 5<br>SI- actividad 2                                                  | 5 DÍAS HÁBIL                    | Proyecto y nota informativa con observaciones.                                                |
| 5  | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Adecua las observaciones del Proyecto y prepara proyecto para visado.                                                                                        | 4 DÍAS HÁBIL                    | Proyecto<br>Nota Informativa actualizada.<br>Oficio de Visado<br>Cuadro Comparativo           |
| 6  | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Remite a la Dirección de Coordinación y Control de Gestión el oficio de visado, y proyecto para el sello o troquelado de visado                              | 2 HORAS                         | Oficio y proyecto.                                                                            |
| 7  | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Envía a la Dirección General Consultiva el proyecto para su visado                                                                                           | 2 DÍAS HÁBIL                    | Proyectos, oficio y nota informativa.                                                         |
| 8  | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe proyecto y remite a la oficina del titular de la Consejería Jurídica para la firma                                                                    | 2 DÍAS HÁBIL                    | Proyectos, oficio y nota informativa.                                                         |
| 9  | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe el oficio y el proyecto firmado y remite a la Dirección de Estudios Legislativos para la continuación de su trámite                                   | 2 HORAS                         | Proyecto, oficio y nota informativa.                                                          |
| 10 | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe el oficio y el proyecto firmado y remite a la Dirección de Coordinación y Control de Gestión para la entrega al promovente.<br>Fin del Procedimiento. | 2 HORAS                         | Proyecto, oficio y CD que contiene la versión final del proyecto enviado a visado.            |
| 11 | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Elabora oficio de firma de entrega y remite a la Dirección General Consultiva para recabar firma.                                                            | 2 DÍAS HÁBIL                    | Oficio, proyecto y nota informativa.                                                          |
| 12 | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe proyecto y remite a la oficina del titular de la Consejería Jurídica para la firma                                                                    | 3 DÍAS HÁBIL                    | Proyecto, oficio y nota informativa.                                                          |
| 13 | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe oficio y proyecto firmado y remite a la Dirección de Estudios Legislativos para la continuación del trámite                                           | 2 DÍAS HÁBIL                    | Oficio, proyecto y nota informativa.                                                          |
| 14 | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Recibe el oficio y el proyecto firmado y remite a la Dirección de coordinación y Control de Gestión para la entrega al promovente                            | 1 DÍAS HÁBIL                    | Proyecto, oficio y CD que contiene la versión final del proyecto enviado a visado.            |
|    |                                     | Fin del procedimiento                                                                                                                                        |                                 |                                                                                               |
|    |                                     | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                                                         | <b>39 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS</b> |                                                                                               |



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento se encuentra fundado en disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, artículos 9, 16, 17, 42 fracción II y IV. Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche artículos 8, 9, y 11 fracción VI. Y Lineamientos que establecen las Disposiciones Generales para la revisión y visado de Instrumentos Jurídicos
- Los Reglamentos de Ley a los que se refiere este procedimiento podrán ser de Emisión o reforma de uno vigente, promovidos por Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Los días establecidos en el procedimiento varían dependiendo de la extensión y complejidad del proyecto, así como la carga de trabajo de la Dirección.
- En relación al punto 1 deberá recibirse la documentación por el titular de la Secretaría a la que se encuentre centralizada la Entidad o su correspondiente titular de la Unidad Jurídica.
- Dentro de los requisitos es necesario que el Acta de Junta de Gobierno contenga la aprobación del proyecto que se somete a la revisión y visado.
- En relación a los puntos 2 y 4 en lo relativo al envío al promovente del oficio de Observaciones al proyecto, este hecho suspende los plazos del procedimiento en virtud de no estar establecido un tiempo para la devolución o depender de circunstancias variadas.
- En relación al punto 10 en cuanto a los tiempos después que el promovente recibe el proyecto visado, este deberá tramitar el refrendo correspondiente, y devolver a Consejería Jurídica por lo que el proceso puede también considerarse suspendido hasta en tanto no se cuente nuevamente con el proyecto para continuar el trámite.
- Las actividades consistentes en sellado/troquelado de los documentos y envío de los mismos, que se encuentran en apartados 6, 10 y 14 las realiza la Dirección de Coordinación y Control de Gestión.
- Las actividades consistentes en firma de los proyectos con efecto de visado y los oficios de entrega respectivos y se encuentran en apartados 8 y 12 se realizan en la oficina del titular de la Consejería Jurídica.

## 12. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MARCO NORMATIVO ESTATAL PARA SU APLICACIÓN CORRESPONDIENTE

**OBJETIVO:** Proporcionar el acceso al marco jurídico actualizado a través del Registro Estatal de Regulaciones

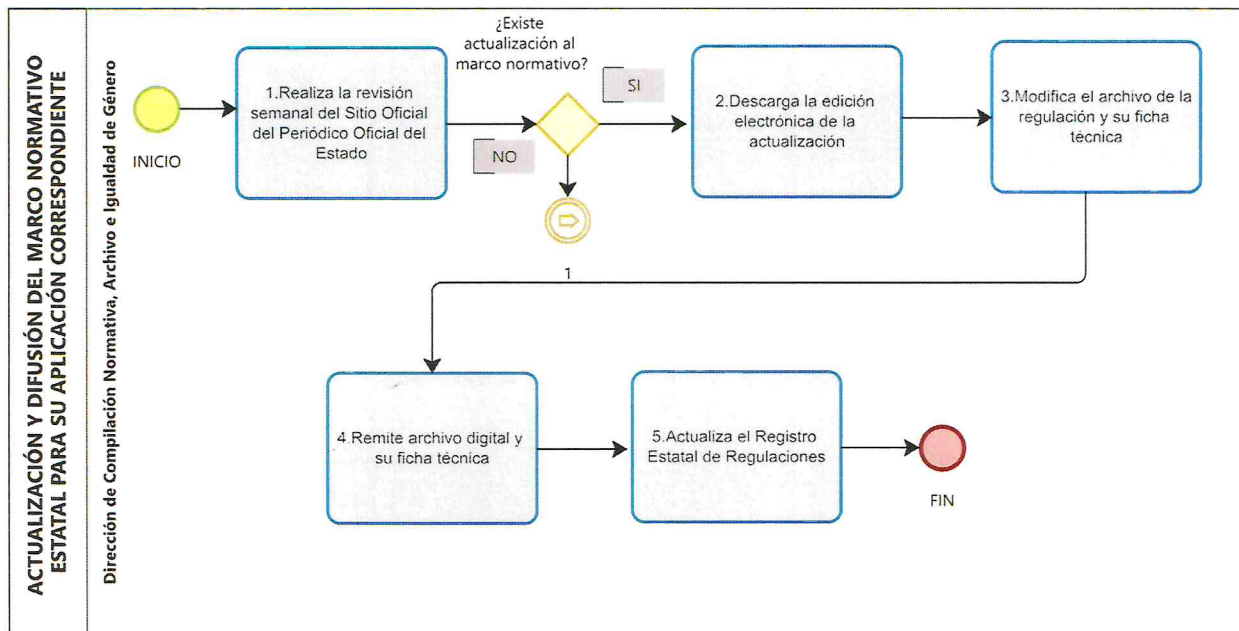
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD                                       | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                         | TIEMPO     | ANEXOS                                               |
|----------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN NORMATIVA, ARCHIVO E IGUALDAD DE GÉNERO. | Realiza la revisión semanal del Sitio Oficial del Periódico Oficial del Estado de Campeche (SIPOEC), con la finalidad de identificar publicaciones que contengan actualizaciones al marco normativo estatal ¿Existe actualización al marco normativo estatal?<br>No: Actividad 1<br>Si: Actividad 2 | 15 MINUTOS | N/A                                                  |
| 2        | DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN NORMATIVA, ARCHIVO E IGUALDAD DE GÉNERO. | Descarga del SIPOEC la edición electrónica que contiene la actualización a la regulación correspondiente                                                                                                                                                                                            | 15 MINUTOS | Edición electrónica del Periódico Oficial del Estado |

|   |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| 3 | DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN NORMATIVA, ARCHIVO E IGUALDAD DE GÉNERO. | Modifica el archivo de la regulación y su Ficha Técnica en formato PDF conforme a la actualización publicada                                                                                                                                       | 2 DÍAS HÁBIL                   | Archivo PDF de la Regulación y su Ficha Técnica |
| 4 | DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN NORMATIVA, ARCHIVO E IGUALDAD DE GÉNERO. | Elabora correo electrónico a la Dirección Administrativa, en el que se remite el archivo digital en formato PDF de la regulación y su ficha técnica, que deberá ser publicada en el sitio web del Registro Estatal de Regulaciones LEXIUS CAMPECHE | 30 MINUTOS                     | Correo electrónico                              |
| 5 | DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN NORMATIVA, ARCHIVO E IGUALDAD DE GÉNERO. | Actualiza el Registro Estatal de Regulaciones LEXIUS CAMPECHE con la publicación de la regulación y ficha técnica recibida                                                                                                                         | 1 DÍAS HÁBIL                   | N/A                                             |
|   |                                                                   | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                              |                                |                                                 |
|   |                                                                   | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                                                                                                                                               | <b>3 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS</b> |                                                 |



## DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by  
**Modeler**

## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Tratándose de la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de alguna de las regulaciones que ya se encuentren en la Plataforma del Registro Estatal de Regulaciones, es preciso señalar que, el tiempo de actualización de las mismas (actividad 3) puede aumentar al señalado en el procedimiento, dependiendo del número de artículos que se modifiquen.
- La actividad 5 corresponde a la Dirección Administrativa.

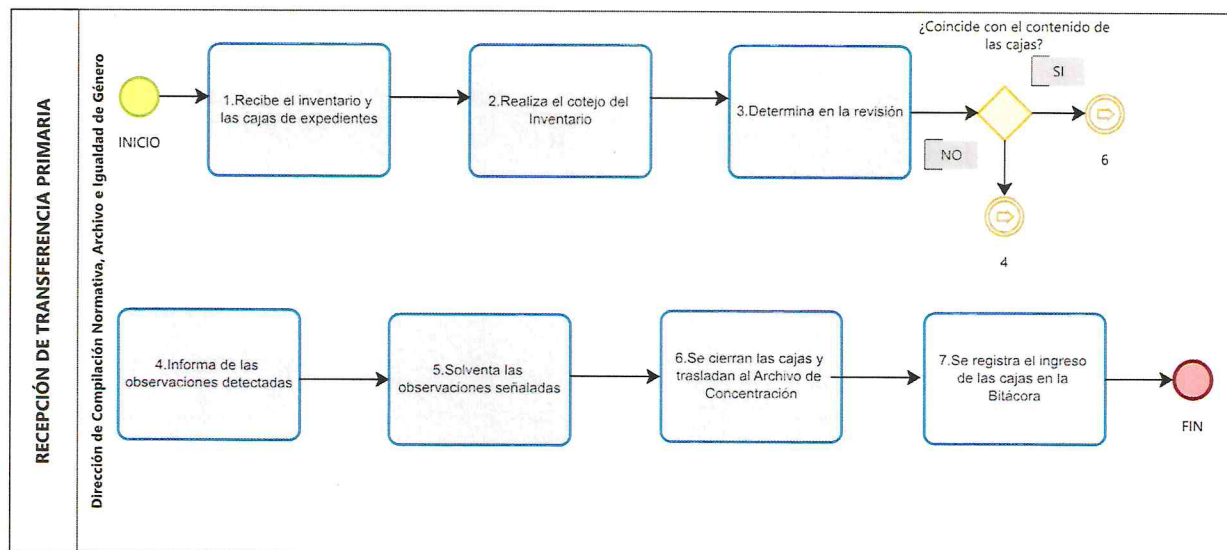
## 13. RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

**OBJETIVO:** Garantizar el traslado sistemático y controlado de expedientes que hayan concluido su plazo de conservación en los archivos de trámite de las unidades administrativas al Archivo de Concentración

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD                                       | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                     | TIEMPO                                     | ANEXOS                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN NORMATIVA, ARCHIVO E IGUALDAD DE GÉNERO. | Recibe el inventario de transferencia primaria y las cajas de expedientes de la unidad administrativa que transfiere                                                                                                                            | 30 MINUTOS                                 | Inventario de Transferencia Primaria y cajas con expedientes |
| 2        | DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN NORMATIVA, ARCHIVO E IGUALDAD DE GÉNERO. | Realiza el cotejo del Inventario de Transferencia primaria contra los expedientes en físico revisando que los datos registrados, el contenido de cada caja y las etiquetas de identificación correspondan                                       | 3 DÍAS HÁBIL                               | Inventario de transferencia primaria y cajas de expedientes  |
| 3        | DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN NORMATIVA, ARCHIVO E IGUALDAD DE GÉNERO. | Concluida la revisión se determina ¿La información del inventario de transferencia primaria coincide con el contenido de las cajas?<br>No: Actividad 4<br>Si: Actividad 6                                                                       | 1 HORAS                                    | N/A                                                          |
| 4        | DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN NORMATIVA, ARCHIVO E IGUALDAD DE GÉNERO. | Informa a la unidad administrativa de las observaciones detectadas para efecto de que se hagan las modificaciones pertinentes                                                                                                                   | 15 MINUTOS                                 | Oficio de observaciones                                      |
| 5        | DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN NORMATIVA, ARCHIVO E IGUALDAD DE GÉNERO. | Solventa las observaciones señaladas y entrega nuevamente a la Dirección de Compilación Normativa, Archivo e Igualdad de Género                                                                                                                 | 3 DÍAS HÁBIL                               | Inventario de Transferencia Primaria y cajas con expedientes |
| 6        | DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN NORMATIVA, ARCHIVO E IGUALDAD DE GÉNERO. | Se cerrarán las cajas con cinta adhesiva y se trasladarán a las instalaciones del Archivo de Concentración para que sean instaladas en el mobiliario correspondiente. Las cajas se abrirán cuando haya una solicitud de préstamo de expedientes | 40 MINUTOS                                 | Cajas con expedientes                                        |
| 7        | DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN NORMATIVA, ARCHIVO E IGUALDAD DE GÉNERO. | Se registrará el ingreso de las cajas en la Bitácora de transferencias primarias y se registra el inventario de transferencia primaria                                                                                                          | 15 MINUTOS                                 | Bitácora                                                     |
|          |                                                                   | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                           |                                            |                                                              |
|          |                                                                   | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                                                                                                                                            | <b>6 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS, 40 MINUTOS</b> |                                                              |

## DIAGRAMA DE FLUJO





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- La actividad 5 la realiza el responsable de Archivo de Trámite

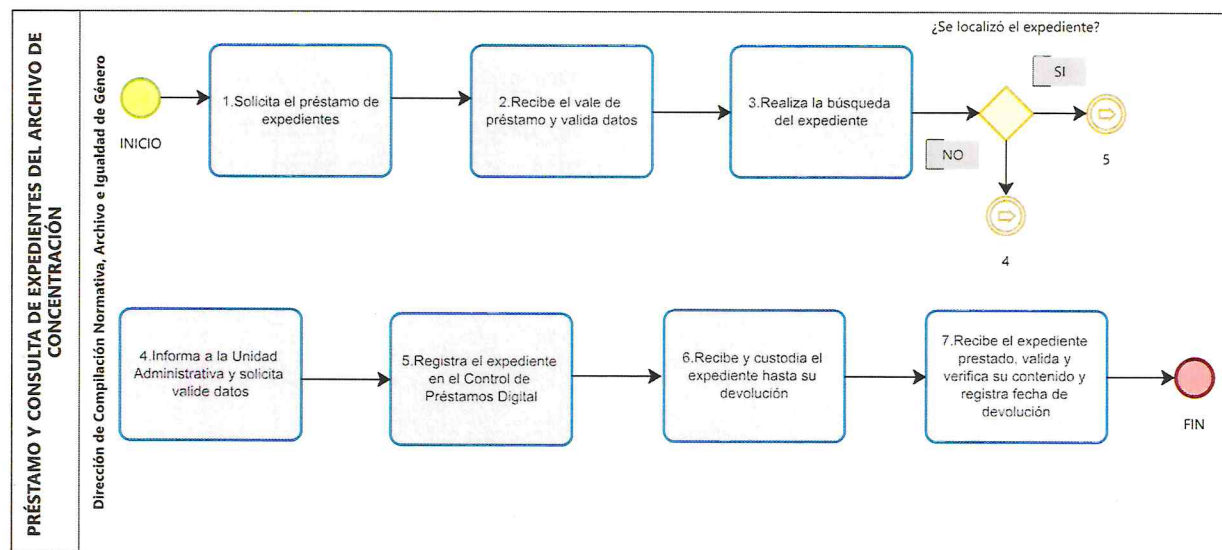
## 14. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**OBJETIVO:** Recibir las solicitudes y facilitar el préstamo y consulta de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD                                       | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                | TIEMPO                     | ANEXOS                            |
|----------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN NORMATIVA, ARCHIVO E IGUALDAD DE GÉNERO. | Solicita a la Dirección de Compilación Normativa, Archivo e Igualdad de Género el préstamo de expedientes para su consulta, mediante el llenado del vale de préstamo y firma del mismo                                                                                     | 15 MINUTOS                 | Vale de préstamo                  |
| 2        | DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN NORMATIVA, ARCHIVO E IGUALDAD DE GÉNERO. | Recibe el vale de préstamo, verifica que se hayan requisitado todos los datos para poder ubicar el expediente solicitado                                                                                                                                                   | 15 MINUTOS                 | Vale de préstamo                  |
| 3        | DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN NORMATIVA, ARCHIVO E IGUALDAD DE GÉNERO. | Realiza la búsqueda de expediente en el Archivo de Concentración<br>¿Se localizó el expediente?<br>No: Actividad 4<br>Si: Actividad 5                                                                                                                                      | 15 MINUTOS                 | N/A                               |
| 4        | DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN NORMATIVA, ARCHIVO E IGUALDAD DE GÉNERO. | Informa a la Unidad Administrativa solicitante que no se encontró, para que verifique los datos proporcionados en el vale. Regresa a la actividad 2                                                                                                                        | 10 MINUTOS                 | Vale de préstamo                  |
| 5        | DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN NORMATIVA, ARCHIVO E IGUALDAD DE GÉNERO. | Registra el expediente solicitado en el Control de préstamos digital y lo entrega a la Unidad Administrativa que lo solicita                                                                                                                                               | 15 MINUTOS                 | Control de préstamo<br>Expediente |
| 6        | DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN NORMATIVA, ARCHIVO E IGUALDAD DE GÉNERO. | Recibe el expediente y custodia el expediente hasta su devolución                                                                                                                                                                                                          | 10 MINUTOS                 | Expediente                        |
| 7        | DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN NORMATIVA, ARCHIVO E IGUALDAD DE GÉNERO. | Recibe el expediente que se devuelve, verifica el contenido e integridad del mismo, registra la fecha de devolución en el Vale de préstamo y en el control digital y deposita el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente en el Archivo de Concentración | 15 MINUTOS                 | Expediente                        |
|          |                                                                   | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |                                   |
|          |                                                                   | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>1 HORAS, 35 MINUTOS</b> |                                   |

## DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by  
**Modeler**

## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Las actividades 1 y 6 las realiza la unidad administrativa

## 15. GESTIÓN DE LA SOLICITUD DE VISADO Y FIRMA DE ACUERDOS

**OBJETIVO:** Revisar, Visar y pasar a firma los proyectos de Acuerdos, sean estos de creación, modificación o extinción promovidos por las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

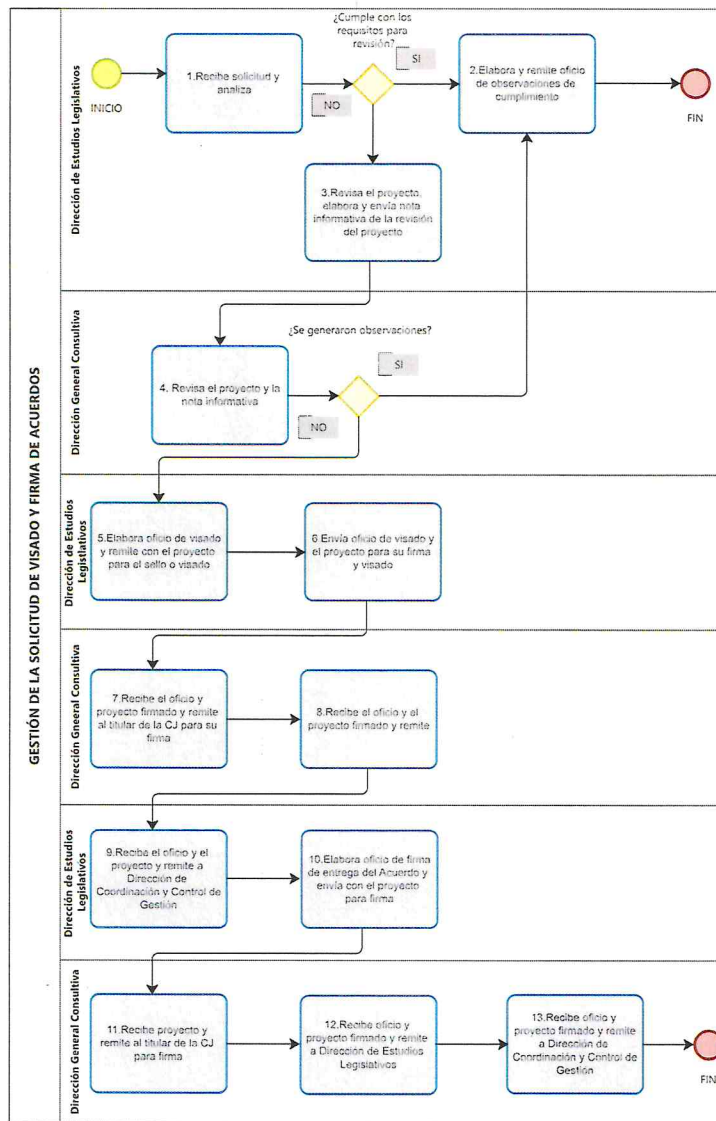
| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD         | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                 | TIEMPO        | ANEXOS                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Recibe oficio de solicitud y revisa que cumpla con los requisitos el proyecto de Acuerdo<br>¿Cumple con los requisitos para revisión?<br>No: Actividad 3<br>Si: Actividad 2 | 1 DÍAS HÁBIL  | Oficio de solicitud de revisión o de revisión y visado.<br>Proyecto impreso y CD.<br>Dictámenes Jurídicos.<br>Dictamen de Impacto Presupuestario.<br>Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.<br>Cuadro Comparativo. |
| 2        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Elabora y remite oficio de observaciones de cumplimiento a la instancia solicitante.<br><br>Fin del Procedimiento                                                           | 2 DÍAS HÁBIL  | Oficio de solicitud de los documentos faltantes para su revisión y/o solventar observaciones.                                                                                                                            |
| 3        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Revisa el proyecto, elabora y envía nota informativa de la revisión del proyecto a la Dirección General Consultiva                                                          | 15 DÍAS HÁBIL | Nota informativa.<br>Proyecto con Observaciones.                                                                                                                                                                         |
| 4        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Revisa el proyecto y la nota informativa<br>¿Se generaron observaciones en el contenido?<br>No: Actividad 5<br>Si: Actividad 2                                              | 3 DÍAS HÁBIL  | Proyecto y nota informativa con observaciones.                                                                                                                                                                           |
| 5        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Elabora oficio de visado y lo remite en conjunto con el proyecto para el sello o troquelado de visado a la Dirección de Coordinación y Control de Gestión                   | 2 DÍAS HÁBIL  | Proyecto.                                                                                                                                                                                                                |
| 6        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Envía el oficio de visado para firma y el proyecto para su visado                                                                                                           | 1 HORAS       | Oficio, proyecto, nota informativa y cuadro comparativo.                                                                                                                                                                 |
| 7        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe proyecto y remite a la oficina del titular de la Consejería Jurídica para la firma                                                                                   | 2 DÍAS HÁBIL  | Oficio, proyecto, nota informativa y cuadro comparativo.                                                                                                                                                                 |
| 8        | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe el oficio y el proyecto firmado y remite para la continuación de su trámite                                                                                          | 3 DÍAS HÁBIL  | Oficio, proyecto, nota informativa y cuadro comparativo.                                                                                                                                                                 |
| 9        | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Recibe el oficio y el proyecto y remite a la Dirección de coordinación y Control de Gestión para su envío.                                                                  | 1 DÍAS HÁBIL  | Proyecto, oficio, nota informativa y cuadro comparativo.                                                                                                                                                                 |
| 10       | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS. | Elabora oficio de firma de entrega del Acuerdo y envía junto con el proyecto para recabar firma                                                                             | 1 DÍAS HÁBIL  | Oficio, proyecto y nota informativa                                                                                                                                                                                      |
| 11       | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA        | Recibe proyecto y remite a la oficina del titular de la Consejería Jurídica para la firma                                                                                   | 3 DÍAS HÁBIL  | Oficio, proyectos y nota informativa.                                                                                                                                                                                    |





|    |                              |                                                                                                                         |                                 |                                       |
|----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| 12 | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA | Recibe oficio y proyecto firmado y remite a la Dirección de Estudios Legislativos para continuación del trámite         | 5 DÍAS HÁBIL                    | Oficio, proyectos y nota informativa. |
| 13 | DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA | Recibe oficio y proyecto debidamente firmado y remite a la Dirección de coordinación y Control de Gestión para su envío | 1 DÍAS HÁBIL                    | Oficio y proyectos.                   |
|    |                              | Fin del procedimiento                                                                                                   |                                 |                                       |
|    |                              | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                    | <b>39 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS</b> |                                       |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento se encuentra fundado en disposiciones de la Constitución Política del Estado de Campeche en su artículo 48. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, artículos 4, 7, 8, 9, 16, 42 fracción II y IV. Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche artículo 11 fracción VI y IX. Y Lineamientos que establecen las Disposi
- Los Acuerdos a los que se refiere este procedimiento podrán ser de creación, modificación y extinción promovidos por Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Los días establecidos en el procedimiento varían dependiendo de la extensión y complejidad del proyecto, así como la carga de trabajo de la Dirección
- En relación a los puntos 2 y 4 en lo relativo al envío al promovente del oficio de Observaciones al proyecto, este hecho suspende los plazos del procedimiento en virtud de no estar establecido un tiempo para la devolución o depender de circunstancias variadas.
- En relación al punto 10 en cuanto a los tiempos después que el promovente recibe el proyecto visado, este deberá tramitar el refrendo correspondiente, y devolver a Consejería Jurídica por lo que el proceso puede también considerarse suspendido hasta en tanto no se cuente nuevamente con el proyecto para continuar el trámite.
- Las actividades consistentes en sellado/troquelado de los documentos y envío de los mismos, que se encuentran en apartados 5, 9 y 13 las realiza la Dirección de Coordinación y Control de Gestión.
- Las actividades consistentes en firma de los proyectos con efecto de visado y los oficios de entrega respectivos y se encuentran en apartados 7 y 11 se realizan en la oficina del titular de la Consejería Jurídica.



### CAPÍTULO III. DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO

#### LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS
2. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INFORMES DE LEY EN ASUNTOS CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS
3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS, CONTESTACIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS LITIGIOSOS

#### 1. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS

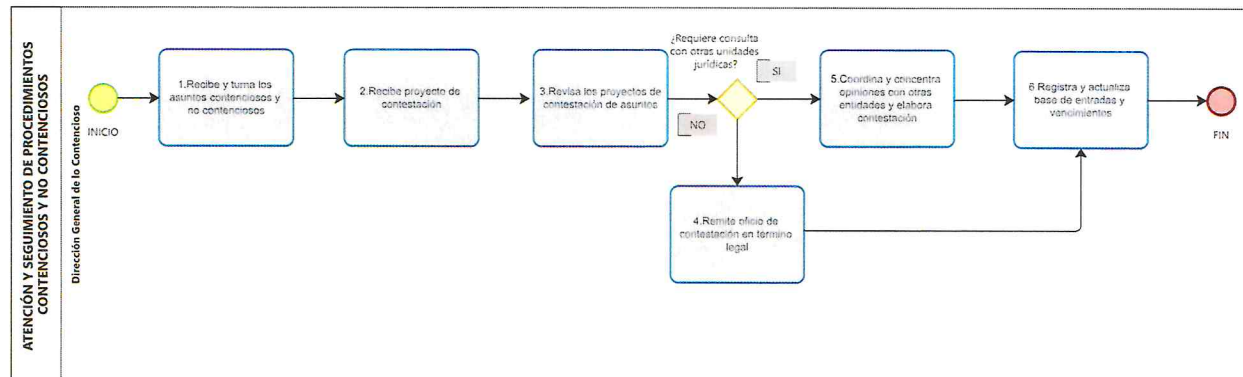
**OBJETIVO:** Organizar, dirigir y coordinar las acciones, políticas y estrategias para el debido desarrollo de los asuntos contenciosos y no contenciosos de la administración pública estatal en la que la Consejería Jurídica sea parte, a través del análisis y representación jurídica conforme al marco normativo.

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD         | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                | TIEMPO                          | ANEXOS                                       |
|----------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO | Recibe y turna los asuntos contenciosos y no contenciosos                                                                                                                                                                  | 1 HORAS                         | Acuerdo u oficios                            |
| 2        | DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO | Recibe proyecto de contestación                                                                                                                                                                                            | 3 DÍAS HÁBIL                    | Oficio de contestación                       |
| 3        | DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO | Revisa los proyectos de contestación de asuntos<br>¿Requiere consulta con otras unidades jurídicas?<br>No: Actividad 4<br>Si: Actividad 5                                                                                  | 2 DÍAS HÁBIL                    | Oficio de contestación                       |
| 4        | DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO | Remite oficio de contestación en el término legal a la instancia correspondiente, continúa a la actividad 6                                                                                                                | 1 DÍAS HÁBIL                    | Oficio de Contestación                       |
| 5        | DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO | Coordina las actividades con otras unidades jurídicas de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y concentra las opiniones y con ello elabora contestación, continúa a Actividad 4 | 15 DÍAS HÁBIL                   | Actas de Reunión                             |
| 6        | DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO | Registra y actualiza base de datos del control de las entradas digitalizadas y sus vencimientos.                                                                                                                           | 1 DÍAS HÁBIL                    | Control de entradas y cuadro de vencimientos |
|          |                                     | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                      |                                 |                                              |
|          |                                     | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>22 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS</b> |                                              |



## DIAGRAMA DE FLUJO



Modeler

## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Los tiempos son variados, ya que los términos jurídicos marcan límites de respuesta, sin embargo, se puede contestar en el primer día o en el último que permite la legislación vigente aplicable a cada caso, dependerá de la estrategia jurídica que se aplique para cada asunto jurídico en cuestión.

## 2. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INFORMES DE LEY EN ASUNTOS CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS

**OBJETIVO:** Elaborar los diversos proyectos de informes de ley y promociones que sean necesarias, en los procedimientos contenciosos y no contenciosos, de carácter federal o estatal, incluidas las controversias constitucionales, las acciones de inconstitucionalidad y los juicios de amparo, en las que el Estado, la Gobernadora o el Gobernador intervengan.

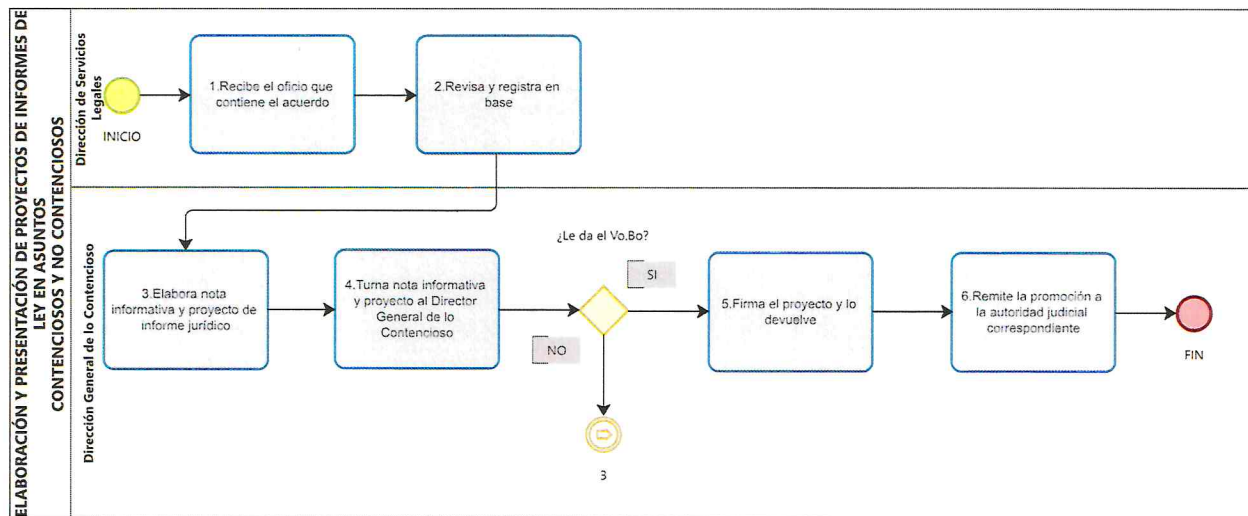
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD         | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                           | TIEMPO                                      | ANEXOS             |
|----------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------|
| 1        | DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES.     | Recibe el oficio que contiene el acuerdo relativo a procedimientos contenciosos y no contenciosos                                                     | 10 MINUTOS                                  | Acuerdos y oficios |
| 2        | DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES.     | Revisa el contenido y registra en la base de datos de la dirección                                                                                    | 1 HORAS                                     | Acuerdos y oficios |
| 3        | DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO | Elabora nota informativa y proyecto de informe jurídico                                                                                               | 1 HORAS                                     | Nota e informe     |
| 4        | DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO | Turna nota informativa y proyecto para visto bueno del Director General de lo Contencioso<br>¿Le da el Vo. Bo.?<br>No: Actividad 3<br>Sí: Actividad 5 | 2 HORAS                                     | Oficio             |
| 5        | DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO | Firma el proyecto y lo devuelve                                                                                                                       | 8 DÍAS HÁBIL                                | Oficio             |
| 6        | DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO | Remite la promoción de mérito a la autoridad judicial correspondiente                                                                                 | 2 DÍAS HÁBIL                                | Oficio             |
|          |                                     | Fin del procedimiento                                                                                                                                 |                                             |                    |
|          |                                     | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                                                  | <b>10 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS, 10 MINUTOS</b> |                    |





## DIAGRAMA DE FLUJO



Desarrollado por  
Campeche  
Modeler

## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Los tiempos son variados, ya que los términos jurídicos marcan límites de respuesta, sin embargo, se puede contestar en el primer día o en el último que permite la legislación vigente aplicable a cada caso, dependerá de la estrategia jurídica que se aplique para cada asunto jurídico en cuestión.

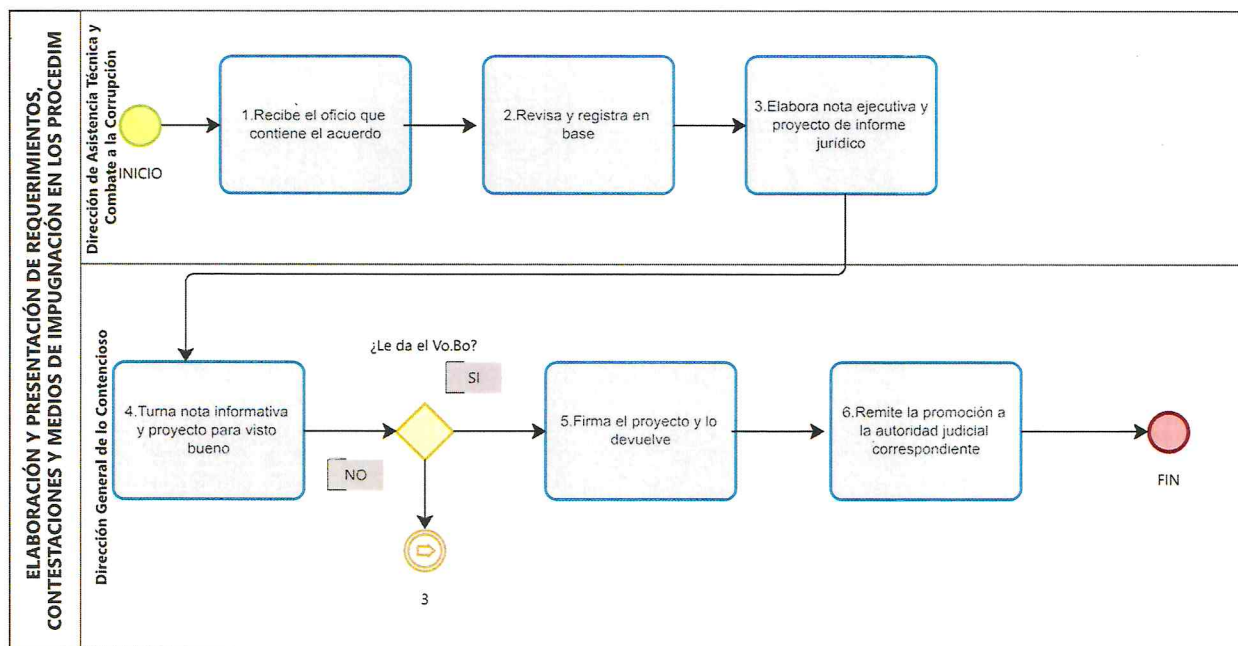
## 3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS, CONTESTACIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS LITIGIOSOS

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica jurídica a través de la elaboración de los proyectos de demanda, contestación de demanda, reconvención, ofrecimiento de pruebas, alegatos y de interposición de recursos, así como otras promociones que sean necesarias, en los procedimientos litigiosos, de carácter federal o estatal, en las que el Estado, la Gobernadora o el Gobernador, las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal intervengan con cualquier carácter, en los que tengan o puedan llegar a tener el carácter de parte procesal

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD                                | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                    | TIEMPO                                      | ANEXOS             |
|----------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------|
| 1        | DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN. | Recibe el oficio que contiene el acuerdo relativo a procedimientos litigiosos                                  | 10 MINUTOS                                  | Acuerdos y oficios |
| 2        | DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN. | Revisa el contenido y registra en la base de datos de la dirección                                             | 1 HORAS                                     | Acuerdos y oficios |
| 3        | DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN. | Elabora nota ejecutiva y proyecto de informe jurídico                                                          | 1 HORAS                                     | Nota y oficio      |
| 4        | DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO                        | Turna nota informativa y proyecto para visto bueno<br>¿Le da el Vo. Bo.?<br>No: Actividad 3<br>Si: Actividad 5 | 2 HORAS                                     | Acuerdos y oficios |
| 5        | DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO                        | Firma el proyecto y lo devuelve                                                                                | 8 DÍAS HÁBIL                                | Oficio             |
| 6        | DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO                        | Remite la promoción de mérito a la autoridad judicial correspondiente                                          | 2 DÍAS HÁBIL                                | Oficio             |
|          |                                                            | Fin del procedimiento                                                                                          |                                             |                    |
|          |                                                            | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                           | <b>10 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS, 10 MINUTOS</b> |                    |

## DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by  
**Modeler**





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Los tiempos son variados, ya que los términos jurídicos marcan límites de respuesta, sin embargo, se puede contestar en el primer día o en el último que permite la legislación vigente aplicable a cada caso, dependerá de la estrategia jurídica que se aplique para cada asunto jurídico en cuestión.



## CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ANTEPROYECTO Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
2. TRAMITACIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL EN COMISIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
3. CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL AUTORIZADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
4. TRÁMITE DE NÓMINA
5. ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA, CÓMPUTO Y LIMPIEZA
6. MOVIMIENTOS DE PERSONAL - ALTAS
7. MOVIMIENTOS DE PERSONAL - BAJAS
8. TRAMITACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL
9. CONTRATACIÓN DE ASESORES JURÍDICOS
10. MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE EQUIPOS DE COMPUTO
11. MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES
12. PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE

### 1. ANTEPROYECTO Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

**OBJETIVO:** Validación del Anteproyecto y Programa Operativo Anual (POA) de la Consejería Jurídica por parte del titular de la dependencia y presentarlo ante la SAFIN.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                             | TIEMPO       | ANEXOS                               |
|----------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Recibe de la Secretaría de Finanzas el Manual de Programación y presupuesto del próximo Ejercicio Fiscal para la formulación del Anteproyecto de Egresos y del Programa Operativo Anual | 1 DÍAS HÁBIL | Manual de Programación y Presupuesto |
| 2        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Convoca a los titulares de las áreas para revisión y análisis de los presupuestos asignados y de las metas a cumplir y pide autorización al titular                                     | 1 DÍAS HÁBIL | Emite convocatoria                   |
| 3        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Recibe Autorización y Validación del Anteproyecto de Egresos y el POA y remite para captura en el SIACAM                                                                                | 2 DÍAS HÁBIL | Anteproyecto de Egresos y el POA     |
| 4        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Captura en el sistema SIACAM el anteproyecto de egresos y del POA y remite a la SAFIN                                                                                                   | 2 DÍAS HÁBIL | Anteproyecto de Egresos y el POA     |
| 5        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Remite por medio del SIACAM a la Secretaría de Finanzas el Anteproyecto de Egresos y el POA para su validación                                                                          | 1 DÍAS HÁBIL | Oficio                               |
| 6        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | SAFIN valida el Anteproyecto y el POA y comunica las observaciones o en su caso la autorización                                                                                         | 7 DÍAS HÁBIL | Comunicación personal                |
| 7        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Remite por medio digital en CD y por oficio a la Secretaría de Finanzas el Anteproyecto de Egresos y el POA con sus respectivas firmas                                                  | 1 DÍAS HÁBIL | Oficio                               |

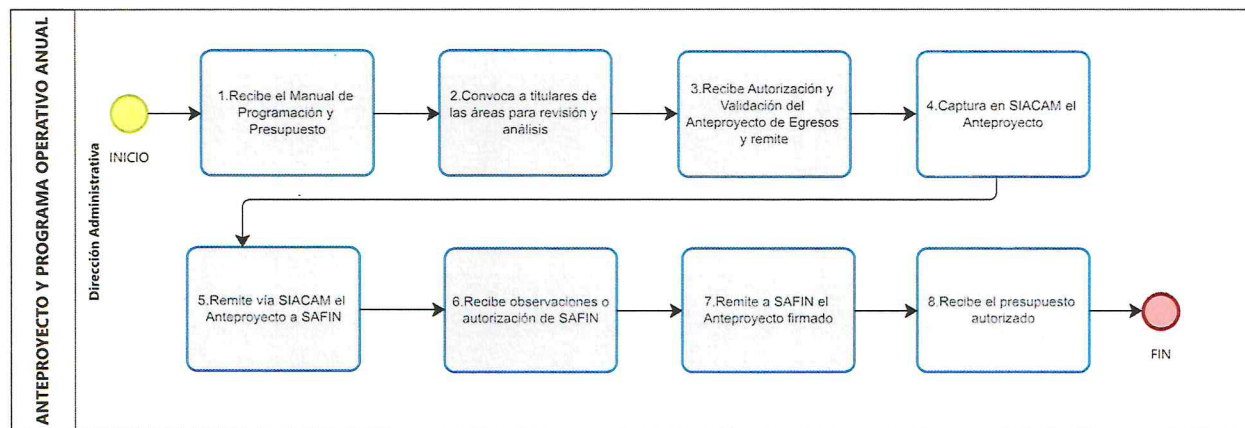
|   |                          |                                                                                                                     |                                 |        |
|---|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------|
| 8 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | Recibe el presupuesto autorizado por parte para conocimiento y ejecución, y comunica a las Unidades Administrativas | 1 DÍAS HÁBIL                    | Oficio |
|   |                          | Fin del procedimiento                                                                                               |                                 |        |
|   |                          | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                | <b>16 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b> |        |







## DIAGRAMA DE FLUJO



Modeler

## ASPECTOS A CONSIDERAR

- La actividad 3 es autorizada y validada por el Consejero Jurídico.
- La actividad 6 es validada por la SAFIN.
- La actividad 7 inicia en enero del siguiente año fiscal.

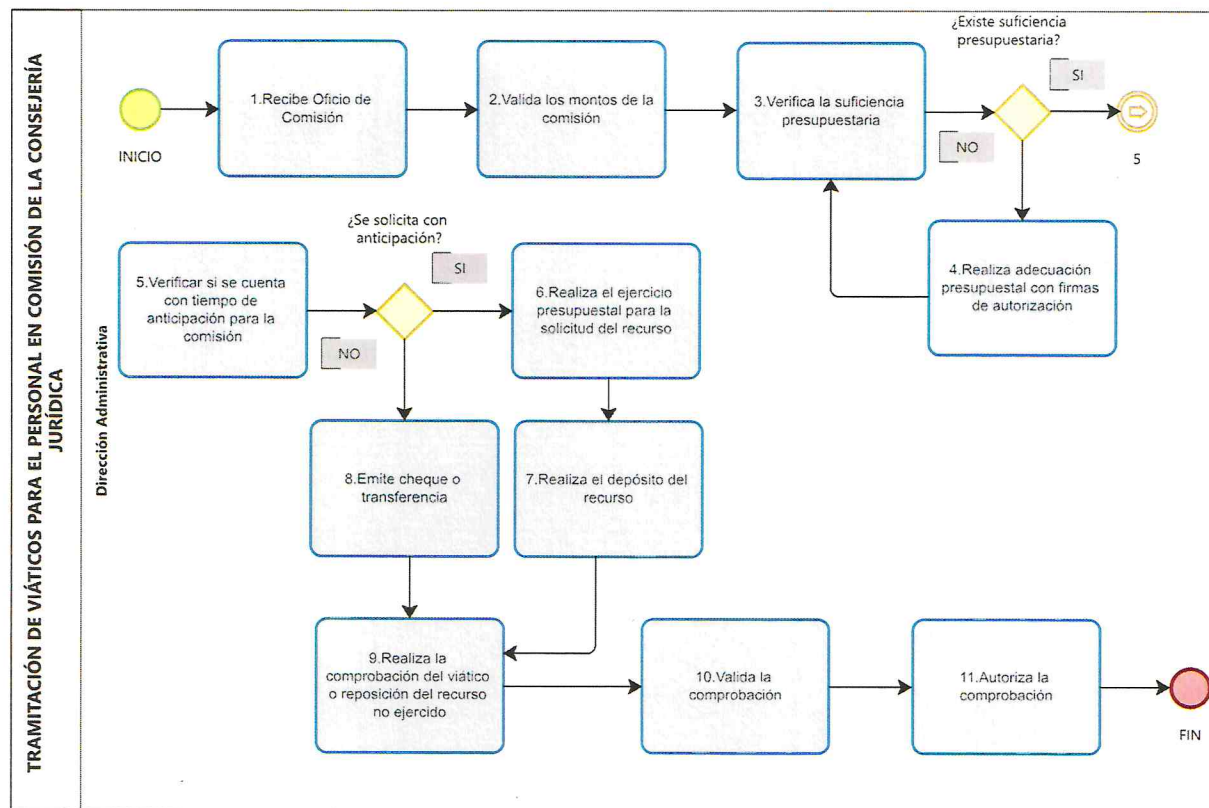
## 2. TRAMITACIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL EN COMISIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

**OBJETIVO:** Validar los montos de viáticos del personal en comisión y pagar en tiempo y forma.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                       | TIEMPO                          | ANEXOS                  |
|----------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Recibe oficio de comisión                                                                                                                         | 1 DÍAS HÁBIL                    | Oficio de comisión      |
| 2        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Valida los montos correspondientes, de acuerdo a la información de la comisión y nivel del personal asignado                                      | 1 DÍAS HÁBIL                    | Catálogo de puestos     |
| 3        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Verifica la suficiencia presupuestaria correspondiente a esa partida<br>¿Existe suficiencia presupuestaria?<br>Si: Actividad 5<br>No: Actividad 4 | 1 HORAS                         | Sistema de Captura      |
| 4        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Realiza una adecuación presupuestal con sus respectivas firmas de autorización                                                                    | 3 DÍAS HÁBIL                    | Sistema de captura      |
| 5        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Verificar si se cuenta con tiempo de anticipación para la comisión<br>¿Se solicita con anticipación?<br>Si: Actividad 6<br>No: Actividad 8        | 1 HORAS                         | Oficio de comisión      |
| 6        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Realiza el ejercicio presupuestal para la solicitud del recurso, con sus respectivas firmas de autorización                                       | 2 DÍAS HÁBIL                    | Sistema de Captura      |
| 7        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Realiza el depósito del Recurso<br>Continúa en la actividad 9                                                                                     | 3 DÍAS HÁBIL                    | N/A                     |
| 8        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Emite el cheque o transferencia                                                                                                                   | 1 DÍAS HÁBIL                    | Comprobante de pago     |
| 9        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Realiza la comprobación del viático o reposición del recurso no ejercido                                                                          | 3 DÍAS HÁBIL                    | Informe de Comprobación |
| 10       | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Valida la comprobación                                                                                                                            | 3 HORAS                         | Informe de Comprobación |
| 11       | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Autoriza la comprobación                                                                                                                          | 3 HORAS                         | Informe de Comprobación |
|          |                             | Fin del procedimiento                                                                                                                             |                                 |                         |
|          |                             | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                                              | <b>14 DÍAS HÁBILES, 8 HORAS</b> |                         |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Power to the People  
Cambridge  
**Modeler**



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- La actividad 7 la realiza la Secretaría de Finanzas.
- La actividad 9 la realiza el comisionado.

## 3. CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL AUTORIZADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

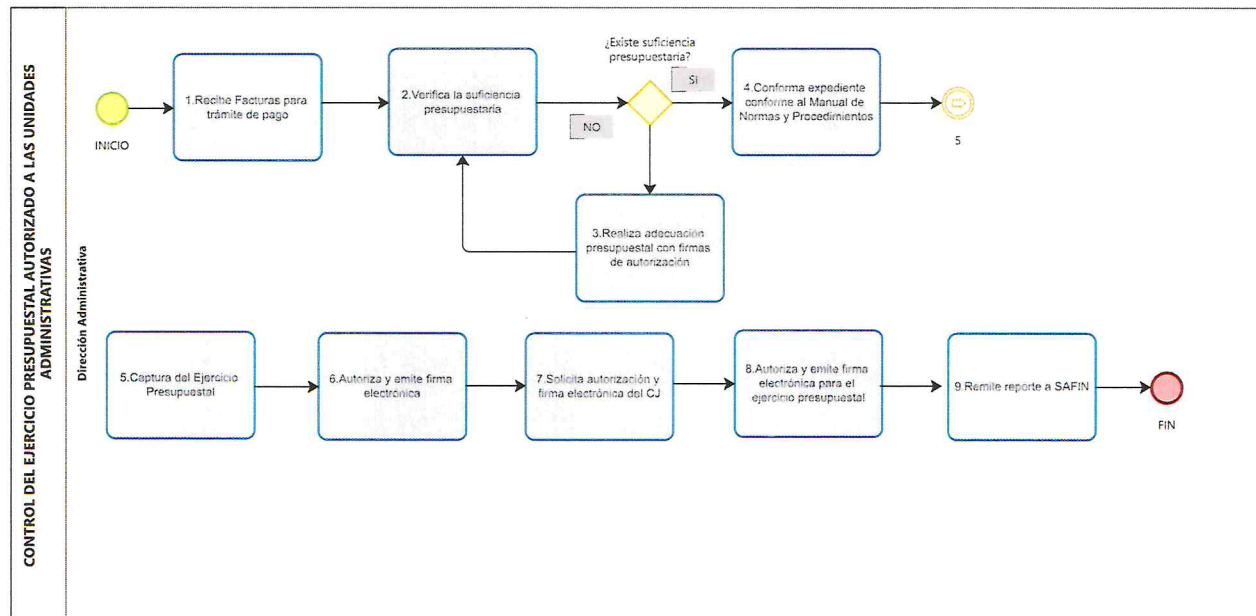
**OBJETIVO:** Garantizar el uso eficiente, transparente y conforme a la normatividad del presupuesto autorizado a las unidades administrativas, optimizando recursos y asegurando el cumplimiento de sus funciones.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                     | TIEMPO                         | ANEXOS                 |
|----------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Recibe las facturas para trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas                                                                         | 1 DÍAS HÁBIL                   | Factura                |
| 2        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Verifica la suficiencia presupuestaria correspondiente a esa partida, ¿existe suficiencia presupuestaria?<br>Sí: Actividad 4<br>No: Actividad 3 | 1 HORAS                        | Sistema de captura     |
| 3        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Realiza una adecuación presupuestal con sus respectivas firmas de autorización                                                                  | 3 DÍAS HÁBIL                   | Sistema de captura     |
| 4        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Conforma el expediente con la factura, la verificación ante el SAT y los anexos solicitados en el Manual de Normas y Procedimientos             | 1 DÍAS HÁBIL                   | Expediente             |
| 5        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Captura del Ejercicio presupuestal                                                                                                              | 1 HORAS                        | Ejercicio presupuestal |
| 6        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Autoriza y emite firma electrónica                                                                                                              | 1 HORAS                        | N/A                    |
| 7        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Solicita autorización y firma electrónica del Consejero Jurídico                                                                                | 1 HORAS                        | N/A                    |
| 8        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Autoriza y emite firma electrónica para el ejercicio presupuestal                                                                               | 1 DÍAS HÁBIL                   | N/A                    |
| 9        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Remite reporte a la SAFIN                                                                                                                       | 1 DÍAS HÁBIL                   | N/A                    |
|          |                             | Fin del procedimiento                                                                                                                           |                                |                        |
|          |                             | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                                            | <b>7 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS</b> |                        |



## DIAGRAMA DE FLUJO



Modeler

## ASPECTOS A CONSIDERAR

- La actividad 8 es realizada por el Consejero Jurídico titular.

## 4. TRÁMITE DE NÓMINA

**OBJETIVO:** Asegurar la correcta gestión y procesamiento de la nómina, garantizando su cumplimiento normativo y eficiencia en los pagos.

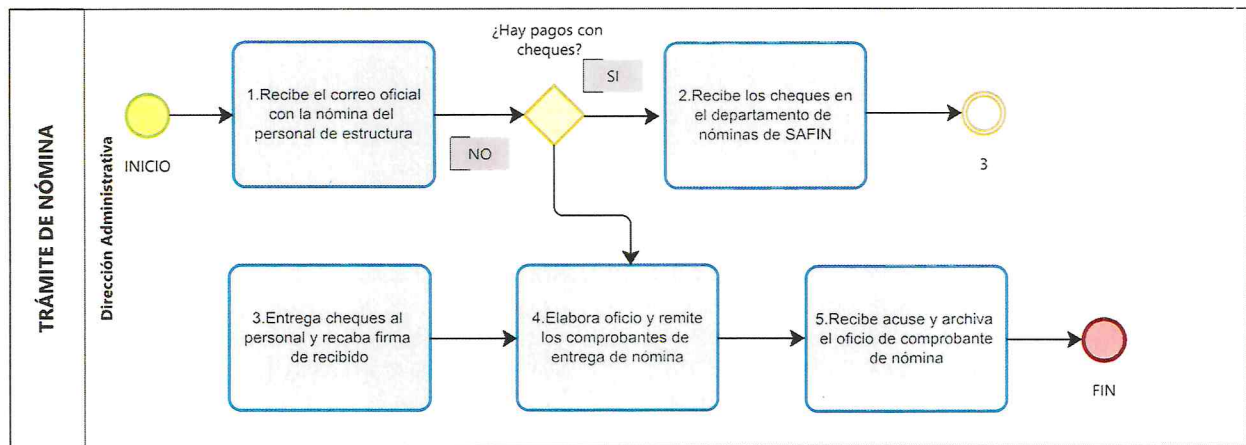
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                               | TIEMPO                         | ANEXOS                     |
|----------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Recibe el correo oficial con la nómina del personal de estructura de la Consejería Jurídica y revisa cuales son pagos con cheques físicos<br>¿Hay pagos con cheque?<br>Sí: Actividad 2<br>No: Actividad 4 | 1 DÍAS HÁBIL                   | Correo electrónico         |
| 2        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Recibe los cheques en el departamento de nóminas de la SAFIN                                                                                                                                              | 1 DÍAS HÁBIL                   | Cheques                    |
| 3        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Entrega cheques al personal y recaba firma de recibido                                                                                                                                                    | 1 DÍAS HÁBIL                   | Recibos impresos y cheques |
| 4        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Elabora oficio y remite los comprobantes de entrega de nómina                                                                                                                                             | 1 HORAS                        | Oficio                     |
| 5        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Recibe acuse y archiva el oficio de comprobantes de nómina                                                                                                                                                | 1 DÍAS HÁBIL                   | Oficio                     |
|          |                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                     |                                |                            |
|          |                             | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                                                                                                      | <b>4 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS</b> |                            |





## DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by  
**Modeler**

## ASPECTOS A CONSIDERAR

- La actividad 5 la realiza la SAFIN.

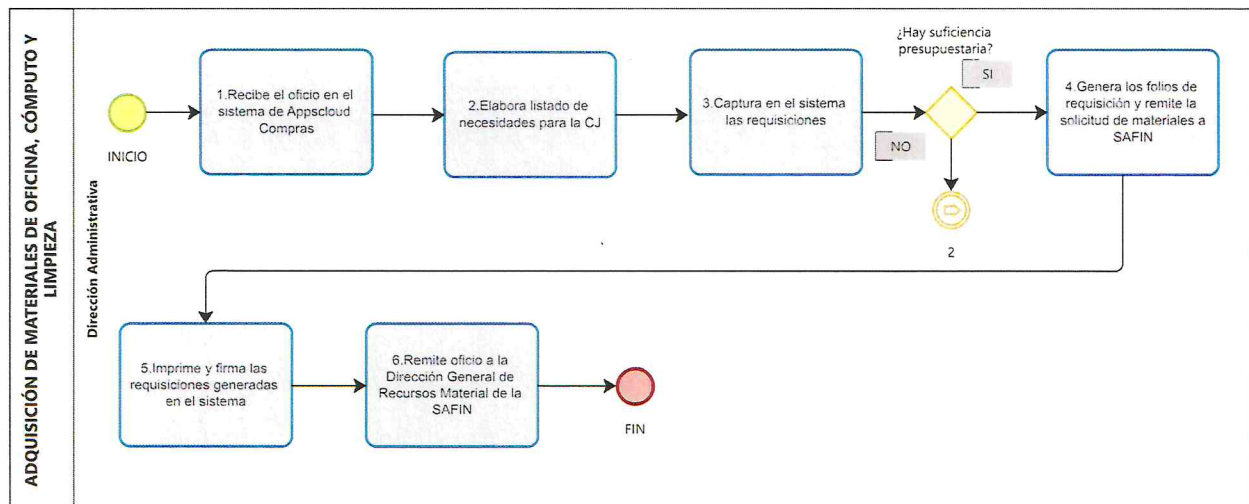
## 5. ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA, CÓMPUTO Y LIMPIEZA

**OBJETIVO:** Gestionar la adquisición de materiales de oficina, cómputo y limpieza.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                    | TIEMPO                         | ANEXOS                                                                                                           |
|----------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Recibe oficio de apertura en el sistema Appscloud Compras para captura de las requisiciones del trimestre                                                                      | 1 DÍAS HÁBIL                   | Oficio                                                                                                           |
| 2        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Elabora listado de las necesidades de material de oficina, cómputo y limpieza para la Consejería Jurídica                                                                      | 1 DÍAS HÁBIL                   | Listado de necesidades                                                                                           |
| 3        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Captura en el sistema AppsCloud Compras las requisiciones de material de oficina, cómputo y limpieza<br>¿Hay suficiencia presupuestaria?<br>Si: Actividad 4<br>No: Actividad 2 | 1 DÍAS HÁBIL                   | Sistema                                                                                                          |
| 4        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Genera los folios de requisición y remite la solicitud de materiales vía AppsCloud Compras a la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN.                                        | 1 DÍAS HÁBIL                   | Folios                                                                                                           |
| 5        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Imprime y firma las requisiciones generadas en el sistema AppsCloud Compras                                                                                                    | 2 HORAS                        | Formatos SAFIN SC-002 D.A-13 Requisición de Materiales y Suministros                                             |
| 6        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Remite oficio a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN y con las requisiciones en original                                                                    | 1 DÍAS HÁBIL                   | Oficio, Formatos SAFIN SC-002 D.A-13 Requisición de Materiales y Suministros y disco magnético con los formatos. |
|          |                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                                          |                                |                                                                                                                  |
|          |                             | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                                                                           | <b>5 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS</b> |                                                                                                                  |

## DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by  
**Modeler**



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

## 6. MOVIMIENTOS DE PERSONAL - ALTAS

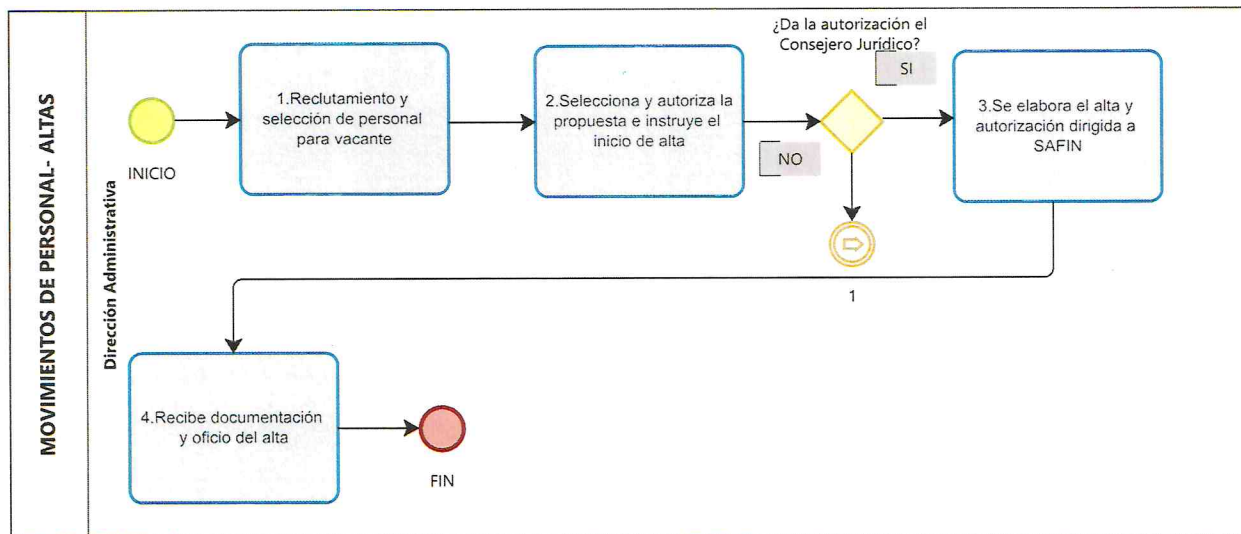
**OBJETIVO:** Gestionar los movimientos de personal para ocupar los puestos vacantes que permita el óptimo desarrollo de las actividades que corresponden a la Consejería Jurídica.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO.             | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                            | TIEMPO                         | ANEXOS                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                    | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Reclutamiento y selección de personal para ocupar el puesto vacante y presenta propuesta                                                                                               | 3 DÍAS HÁBIL                   | Entrevistas. C.V.                                                                                                                                                                                                                |
| 2                    | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Selecciona y autoriza la propuesta del personal a ocupar la vacante e instruye el inicio del alta<br>¿Da la autorización del Consejero Jurídico?<br>Si: Actividad 3<br>No: Actividad 1 | 2 DÍAS HÁBIL                   | N/A                                                                                                                                                                                                                              |
| 3                    | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Se elabora el alta y autorización dirigida a la SAFIN y se remite mediante oficio                                                                                                      | 2 DÍAS HÁBIL                   | Formatos: *DGRHyEO-01<br>*DGRHyEO-03<br>*DGRHyEO-05<br>*DGRHyEO-06 A<br>*DGRHyEO-07<br>*DGRHyEO-08 *POLIZA<br>CONSENTIMIENTO<br>SEGURO *AVISO<br>NOTIFICACIÓN DE<br>PRESENTACIÓN DE<br>DECLARACIÓN<br>PATRIMONIAL<br>*DGRHyEO-24 |
| 4                    | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Recibe documentación y oficio del alta del personal que ocupará la vacante                                                                                                             | 1 DÍAS HÁBIL                   | N/A                                                                                                                                                                                                                              |
|                      |                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                  |                                |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>TIEMPO TOTAL:</b> |                             |                                                                                                                                                                                        | <b>8 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b> |                                                                                                                                                                                                                                  |



## DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by  
Modeler

## ASPECTOS A CONSIDERAR

- La actividad 2 la realiza el Consejero Jurídico Titular.
- La actividad 4 la realiza la SAFIN.

## 7. MOVIMIENTOS DE PERSONAL - BAJAS

**OBJETIVO:** Gestionar los movimientos de personal para de baja al personal por renuncia o jubilación y mantener actualizada la plantilla.

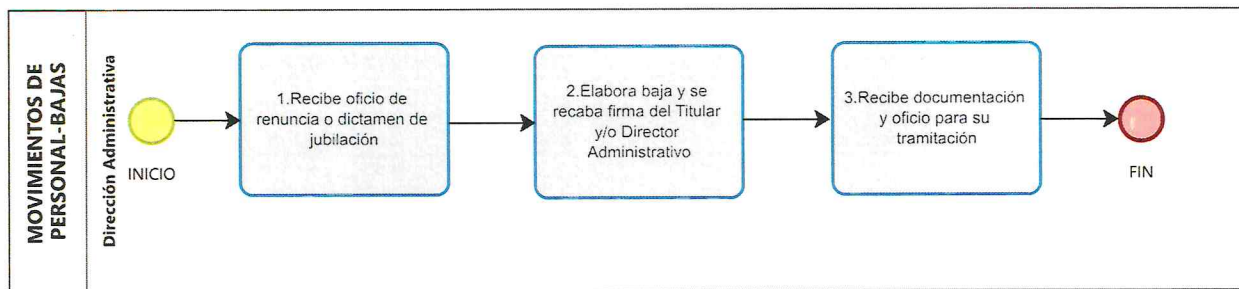
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                  | TIEMPO                         | ANEXOS             |
|----------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| 1        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Recibe oficio de renuncia o dictamen de jubilación                           | 1 DÍAS HÁBIL                   | Oficio             |
| 2        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Elabora la baja y se recaba la firma del Titular y/o Director Administrativo | 3 DÍAS HÁBIL                   | Formato DGRHyEO-03 |
| 3        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Recibe documentación y oficio para su tramitación                            | 1 DÍAS HÁBIL                   | Oficio             |
|          |                             | Fin del procedimiento                                                        |                                |                    |
|          |                             | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                         | <b>5 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b> |                    |





## DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by  
 Camague Modeler

## ASPECTOS A CONSIDERAR

- La actividad 3 la realiza la SAFIN.

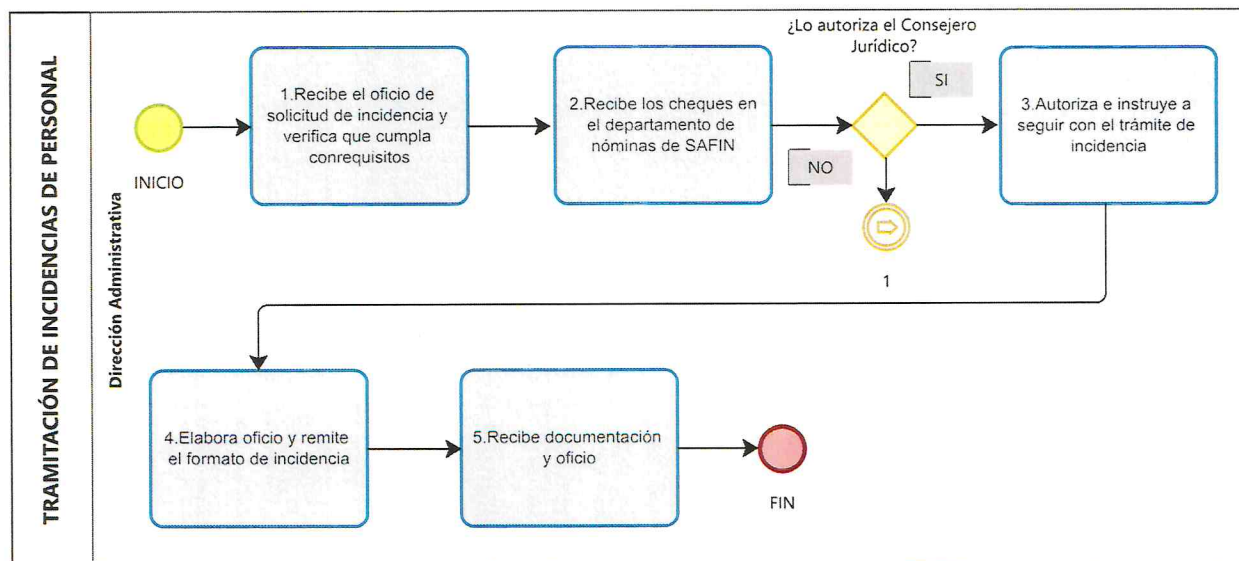
## 8. TRAMITACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

**OBJETIVO:** Gestionar y atender de manera oportuna, de acuerdo a la normatividad vigente, las incidencias del personal como vacaciones, licencias, días económicos, incapacidades, entre otras.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                          | TIEMPO                         | ANEXOS             |
|----------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| 1        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Recibe oficio de solicitud de la incidencia que suscite y verifica que cumpla con los requisitos aplicables                                          | 1 DÍAS HÁBIL                   | Oficio             |
| 2        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Remite para firma de autorización los formatos de incidencia solicitada<br>¿Lo autoriza el Consejero Jurídico?<br>Si: Actividad 3<br>No: Actividad 1 | 1 DÍAS HÁBIL                   | Formato DGRHyEO-03 |
| 3        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Autoriza e instruye a seguir con el trámite de incidencia                                                                                            | 1 DÍAS HÁBIL                   | Formato DGRHyEO-03 |
| 4        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Elabora oficio y remite el formato de incidencia                                                                                                     | 1 DÍAS HÁBIL                   | Oficio             |
| 5        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Recibe documentación y oficio                                                                                                                        | 1 DÍAS HÁBIL                   | Acuse              |
|          |                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                |                                |                    |
|          |                             | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                                                 | <b>5 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b> |                    |

## DIAGRAMA DE FLUJO





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- La actividad 3 la realiza el Consejero Jurídico Titular.
- La actividad 5 la realiza la SAFIN.

## 9. CONTRATACIÓN DE ASESORES JURÍDICOS

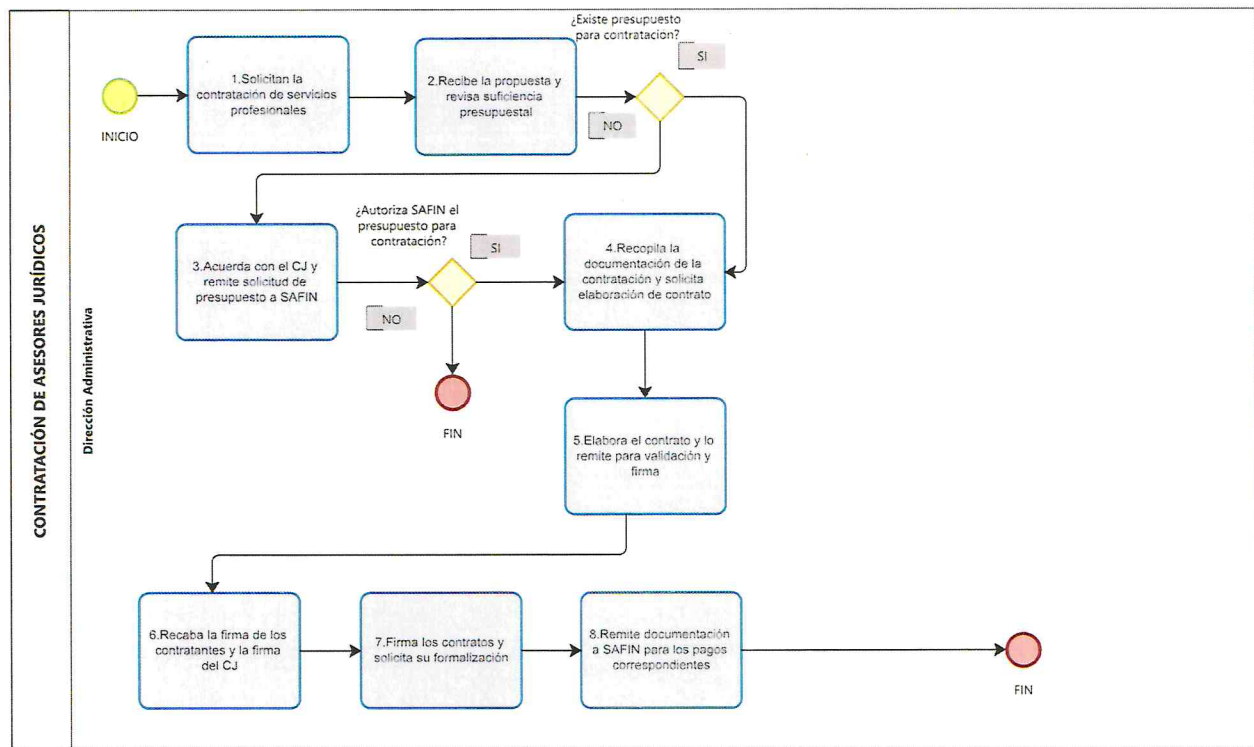
**OBJETIVO:** Gestionar de manera oportuna la contratación de asesores jurídicos con la modalidad de prestación de servicios profesionales.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                 | TIEMPO                         | ANEXOS                                                                                                   |
|----------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Solicitan la contratación de personal en la modalidad de servicios profesionales                                                                                                                            | 1 DÍAS HÁBIL                   | Oficio y propuesta                                                                                       |
| 2        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Recibe la propuesta y revisa la suficiencia presupuestal<br>¿Existe presupuesto para contratación?<br>Si: Actividad 4<br>No: Actividad 3                                                                    | 1 DÍAS HÁBIL                   | N/A                                                                                                      |
| 3        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Acuerda con el Consejero Jurídico y remite la solicitud a la SAFIN de presupuesto para contratación<br>¿Autoriza la SAFIN el presupuesto para contratación?<br>Si: Actividad 4<br>No: Fin del Procedimiento | 2 DÍAS HÁBIL                   | Adecuación Presupuestal                                                                                  |
| 4        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Recopila la documentación de la propuesta de contratación y solicita la elaboración del contrato                                                                                                            | 1 DÍAS HÁBIL                   | CV, INE, Constancia de Situación Fiscal, Formato de Abono a Cuenta de Cheques, Estado de Cuenta Bancario |
| 5        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Elabora el contrato y lo remite para validación y firma                                                                                                                                                     | 1 DÍAS HÁBIL                   | Contrato                                                                                                 |
| 6        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Recaba la firma de los contratantes y solicita la firma del Consejero Jurídico.                                                                                                                             | 1 DÍAS HÁBIL                   | N/A                                                                                                      |
| 7        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Firma los contratos y solicita su formalización                                                                                                                                                             | 1 DÍAS HÁBIL                   | N/A                                                                                                      |
| 8        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Remite documentación a la SAFIN para los pagos correspondientes acordados en los contratos                                                                                                                  | 1 DÍAS HÁBIL                   | CFDI, Verificación de Factura, Contrato                                                                  |
|          |                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                       |                                |                                                                                                          |
|          |                             | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                                                                                                        | <b>9 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b> |                                                                                                          |



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- La actividad 1 la realizan las unidades de la Consejería Jurídica.
- La actividad 5 la realiza la Dirección de Estudios Jurídicos de la Consejería Jurídica.
- La actividad 7 la realiza el Consejero Jurídico.

## 10. MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE EQUIPOS DE COMPUTO

**OBJETIVO:** Minimizar el riesgo de fallas y maximizar la disponibilidad, fiabilidad, rendimiento y prolongar la vida útil de los equipos tecnológicos y dar atención oportuna a los problemas relacionados con software y hardware de los usuarios de la Consejería Jurídica, asegurando el funcionamiento óptimo y la continuidad de las operaciones .

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                         | TIEMPO       | ANEXOS                             |
|----------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Establece y notifica a todas las unidades administrativas el calendario del mantenimiento preventivo de equipos de cómputo          | 1 DÍAS HÁBIL | Correo electrónico                 |
| 2        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Realiza el mantenimiento preventivo del equipo.<br>¿Existe algún fallo en el equipo revisado?<br>Si: Actividad 4<br>No: Actividad 3 | 1 DÍAS HÁBIL | N/A                                |
| 3        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Registra el mantenimiento otorgado al equipo de cómputo de la unidad administrativa.<br>Fin del procedimiento                       | 1 DÍAS HÁBIL | N/A                                |
| 4        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Atiende el fallo y realiza el mantenimiento correctivo<br>¿Continúa el fallo?<br>Si: Actividad 5<br>No: Actividad 3                 | 1 DÍAS HÁBIL | N/A                                |
| 5        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Si el problema no puede ser resuelto, se evalúa,<br>¿Es problema de hardware o software?<br>Si: Actividad 6<br>No: Actividad 8      | 1 DÍAS HÁBIL | Dictamen Técnico                   |
| 6        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Clasifica el nivel de atención y atiende solicitud<br>¿Tiene solución?<br>Si: Actividad 7<br>No: Actividad 8                        | 1 DÍAS HÁBIL | Orden de servicio                  |
| 7        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Da soporte técnico, verifica que se haya resuelto y registra como atendido.<br>Fin del procedimiento                                | 1 DÍAS HÁBIL | N/A                                |
| 8        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Evalúa el desperfecto y verifica que el equipo tenga garantía<br>¿Tiene garantía?<br>Si: Actividad 10<br>No: actividad 9            | 1 DÍAS HÁBIL | N/A                                |
| 9        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Evalúa la necesidad de adquirir un equipo nuevo y reemplazar por uno temporalmente para que el usuario continúe con sus actividades | 5 DÍAS HÁBIL | Requisición de compra/Hoja técnica |

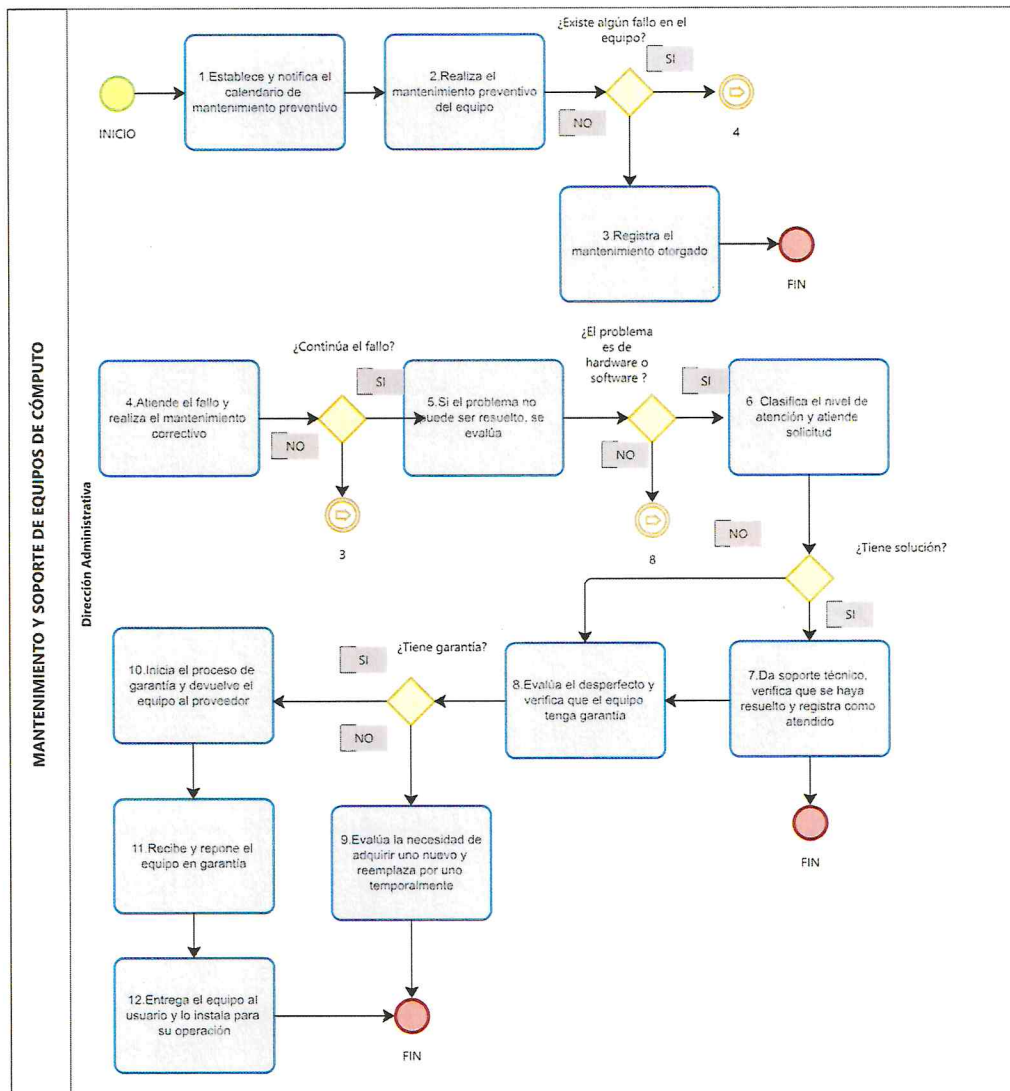




|    |                          |                                                                                    |                                 |                               |
|----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| 10 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | Inicia el proceso de garantía y devuelve el equipo al proveedor                    | 1 DÍAS HÁBIL                    | orden de servicio (proveedor) |
| 11 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | Recibe y repone el equipo en garantía                                              | 1 DÍAS HÁBIL                    | N/A                           |
| 12 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | Entrega el equipo al usuario y lo instala para su operación. Fin del procedimiento | 1 DÍAS HÁBIL                    | N/A                           |
|    |                          | Fin del procedimiento                                                              |                                 |                               |
|    |                          | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                               | <b>16 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b> |                               |



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- La actividad 11 la realiza el proveedor.

## 11. MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

**OBJETIVO:** Realizar de manera periódica el mantenimiento de los vehículos oficiales para atender y prever los fallos como resultado de su uso cotidiano

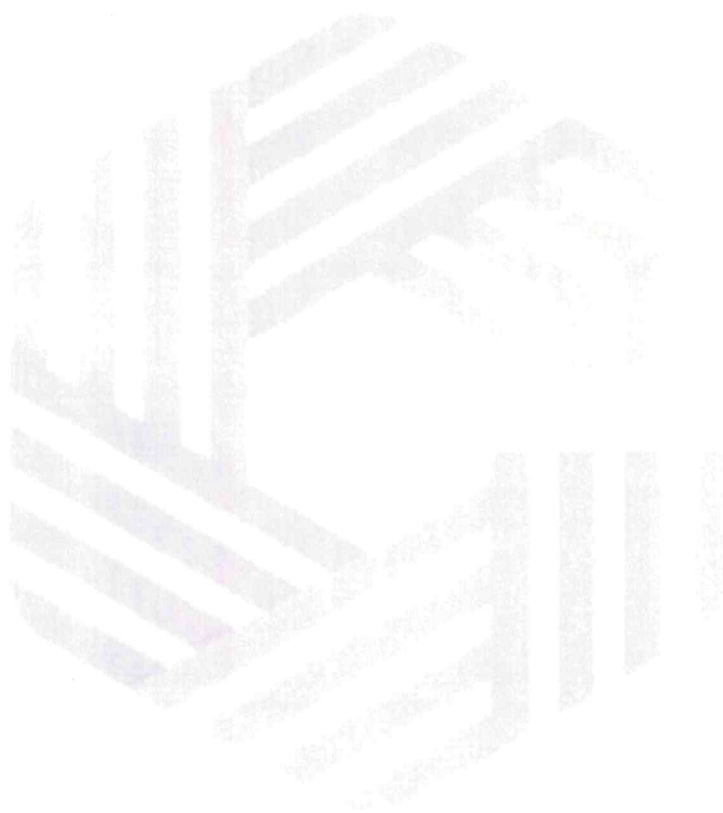
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                  | TIEMPO       | ANEXOS                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Recibe reporte de fallos respecto a la funcionalidad del vehículo oficial                                                                                                                                                    | 1 DÍAS HÁBIL | N/A                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Evalúa el fallo<br>¿Requiere Mantenimiento Vehicular?<br>Si: Actividad 3<br>No: Fin del procedimiento                                                                                                                        | 1 DÍAS HÁBIL | N/A                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Dictamina que tipo de mantenimiento requiere<br>¿Requiere mantenimiento preventivo?<br>Si: Actividad 4<br>No: actividad 5                                                                                                    | 1 DÍAS HÁBIL | N/A                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Revisa la bitácora de mantenimiento o póliza de garantía vehicular                                                                                                                                                           | 1 DÍAS HÁBIL | Bitácora de mantenimiento, póliza de garantía                                                                                                                                                                                                                  |
| 5        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Calcula el gasto del mantenimiento y verifica la disponibilidad presupuestal<br>¿Hay recursos suficientes?<br>Si: Actividad 8<br>No: Actividad 7                                                                             | 1 DÍAS HÁBIL | N/A                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Realiza la adecuación presupuestal.                                                                                                                                                                                          | 2 DÍAS HÁBIL | Adecuación presupuestal                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Remite solicitud de mantenimiento vehicular y remite mediante oficio las bitácoras de mantenimiento                                                                                                                          | 1 DÍAS HÁBIL | Requisición de Mantenimiento AppsGobCamp Cloud "https://appsccloud.camp eche.gob.mx" apartado "VEHICULAR>SOLICITUDE S>NUEVA" Bitácoras de mantenimiento el AppsGobCamp Cloud "https://appsccloud.camp eche.gob.mx" apartado "VEHICULAR>SOLICITUDE S>BITÁCORA". |
| 8        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | SAFIN Revisa y entrega un recibo constatando la fecha de recepción, quien recibe el oficio, folio de solicitud, numero de oficio, descripción del vehículo (Marca, placas, número de serie) Y asigna al proveedor autorizado | 3 DÍAS HÁBIL | Oficio, Requisición y Bitácora de mantenimiento                                                                                                                                                                                                                |
| 9        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Traslada el vehículo al taller del proveedor autorizado                                                                                                                                                                      | 1 DÍAS HÁBIL | Orden de Asignación                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10       | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Recoge el vehículo y constata que se haya realizado el trabajo y que el vehículo este en condiciones para su uso                                                                                                             | 3 DÍAS HÁBIL | Orden de Entrega de Servicio.                                                                                                                                                                                                                                  |
|          |                             | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                |

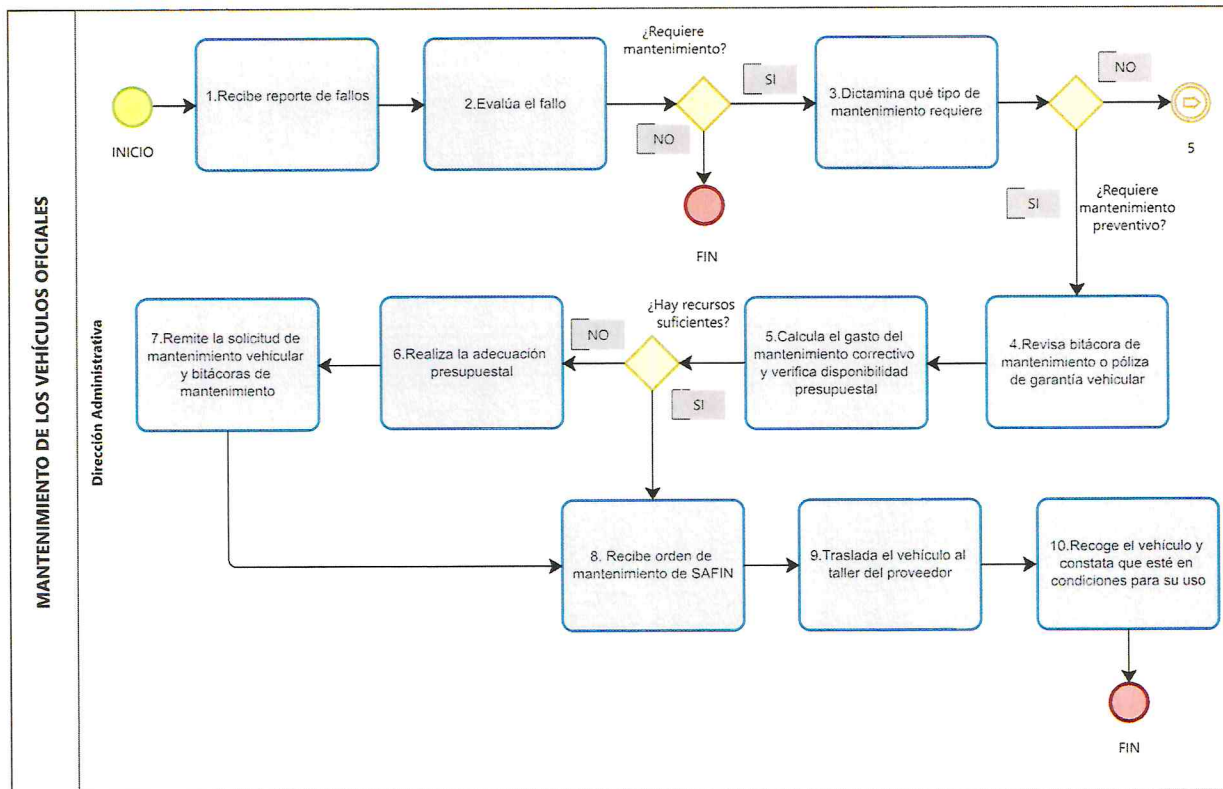




|  |  |               |                          |  |
|--|--|---------------|--------------------------|--|
|  |  | TIEMPO TOTAL: | 15 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS |  |
|--|--|---------------|--------------------------|--|



## DIAGRAMA DE FLUJO



Presented by  
Modeler

## ASPECTOS A CONSIDERAR

- La actividad 8 la realiza la SAFIN- Subdirección de Control Patrimonial, Departamento de Servicios Vehiculares.

## 12. PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE

**OBJETIVO:** Gestionar y controlar las ministraciones de combustible para el parque vehicular autorizado.

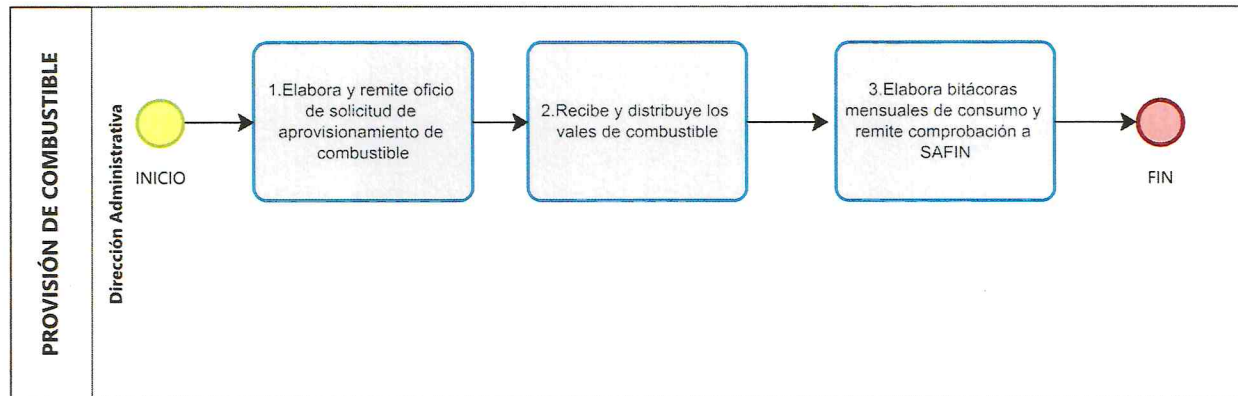
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                        | TIEMPO                          | ANEXOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Elabora y remite oficio de solicitud de aprovisionamiento de combustible                                                           | 1 DÍAS HÁBIL                    | Oficio con especificaciones del Manual de Normas y Procedimientos, 3.2.3.3. De la Solicitud de Aprovisionamiento de Combustible. Vales de combustible.                                                                                                                                                                                                                             |
| 2        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Recibe y distribuye los vales de combustible entre la plantilla vehicular habilitada                                               | 20 DÍAS HÁBIL                   | Vales de Combustible                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Elabora las bitácoras mensuales de consumo de combustible con el kilometraje de los vehículos y remite la comprobación a la SAFIN. | 1 DÍAS HÁBIL                    | Formatos Proporcionados por la Dirección de Control Patrimonial según el Manual de Normas y Procedimientos, apartado 3.2.3.6. Comprobación de Combustible<br>Oficio, Bitácoras Mensuales de Vehículos Terrestres, Relación de Unidades para Comprobación de Combustible<br>Formatos señalados en el Manual de normas y Procedimientos apartado 3.2.3.6 Comprobación de Combustible |
|          |                             | Fin del procedimiento                                                                                                              |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|          |                             | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                               | <b>22 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |





## DIAGRAMA DE FLUJO



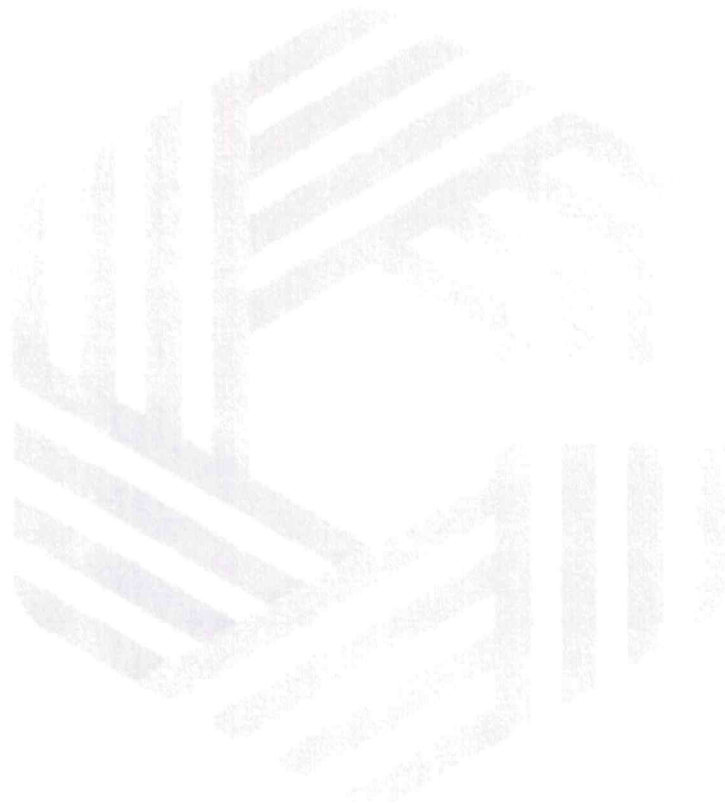
Powered by





## ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN entrega los vales de gasolina a la Consejería Jurídica.



## CAPÍTULO V. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

### LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

#### 1. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

#### 1. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

**OBJETIVO:** Establecer las directrices para la recepción, registro, distribución y seguimiento de la documentación, desde su ingreso hasta su disposición final con el fin de asegurar su atención oportuna.

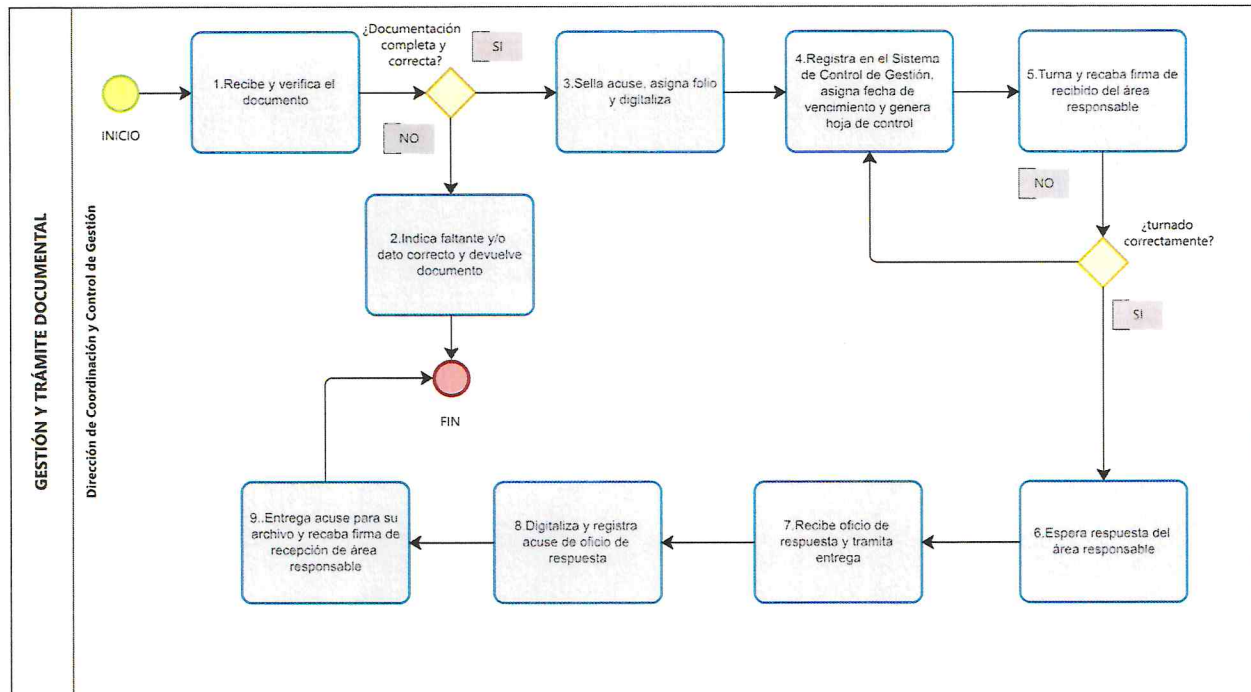
#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                       | TIEMPO                                      | ANEXOS                               |
|----------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1        | DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN | Indica faltante y/o dato correcto y devuelve documento. Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                     | 5 MINUTOS                                   | N/A                                  |
| 2        | DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN | Recibe documento y verifica que esté dirigido correctamente a la Consejería Jurídica y que contenga los anexos correspondientes en físico o en su caso en formato digital<br>¿Está completo y correcto?<br>No: pasa a la actividad 2<br>Si: pasa a la actividad 3 | 5 MINUTOS                                   | Oficio, correo electrónico           |
| 3        | DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN | Sella original, acuse y en su caso, copias de conocimiento, asigna folio y digitaliza                                                                                                                                                                             | 10 MINUTOS                                  | acuse, archivo digital               |
| 4        | DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN | Registra en el Sistema de Control de Gestión, asigna área responsable, fecha de vencimiento y genera hoja de control                                                                                                                                              | 10 MINUTOS                                  | hoja de control (volante)            |
| 5        | DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN | Turna y recaba firma de recibido de la unidad administrativa responsable.<br>¿turnado correctamente?<br>No: pasa a la actividad 4<br>Si: pasa a la actividad 6                                                                                                    | 15 MINUTOS                                  | volante firmado                      |
| 6        | DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN | Espera respuesta del área responsable                                                                                                                                                                                                                             | 15 DÍAS HÁBIL                               | oficio de respuesta                  |
| 7        | DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN | Recibe oficio de respuesta y tramita entrega                                                                                                                                                                                                                      | 3 HORAS                                     | Acuse                                |
| 8        | DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN | Digitaliza y registra acuse de oficio de respuesta                                                                                                                                                                                                                | 1 HORAS                                     | Archivo digital y reporte de salidas |
| 9        | DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN | Entrega acuse para su archivo y recaba firma de recepción del área responsable. Fin del procedimiento                                                                                                                                                             | 2 HORAS                                     | Registro de recepción de acuses      |
|          |                                                | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |                                      |
|          |                                                | <b>TIEMPO TOTAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                              | <b>15 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS, 45 MINUTOS</b> |                                      |





## DIAGRAMA DE FLUJO



Power 2019  
Modeler



## ASPECTOS A CONSIDERAR

- Los tiempos de respuesta que se asignan para la atención de la documentación recibida varían conforme al instrumento jurídico que se atiende. Se tomó un promedio de 15 días pero podría ser desde un mínimo de 24 horas a un máximo de 30 días
- La Dirección de Coordinación y Control de Gestión elabora reportes diarios, quincenales, mensuales y trimestrales, según se requiera.
- Cada Unidad Administrativa determina el tratamiento de la documentación recibida, es decir si requiere atención o es de conocimiento.

Yo Bo.  
Director Administrativo

Mtro. Fernando Enrique Acevedo Marentes

Consejero Jurídico

Mtro. Adrián Serrano Barrientos