

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E Z A C A T E C A S



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y
DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXVI

Núm. 36 Zacatecas, Zac., Miércoles 4 de mayo del 2016

S U P L E M E N T O

3 AL No. 36 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 4 DE MAYO DE 2016

Reglamento Interior de la
Coordinación General Jurídica



DIRECTORIO
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO

Lic. Miguel Alonso Reyes
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Uriel Márquez Cisterna
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

Andrés Arce Pantoja
RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:15 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

Lista de Verificación:

- * El documento debe de ser original.
- * Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.
- * Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- * Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:
Calle de la Unión S/N
Tel. 9254487
Zacatecas, Zac.
email:periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

MIGUEL ALEJANDRO ALONSO REYES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, CON LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 82 FRACCIONES II Y VI, 84, 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS; 5 Y 6 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE ZACATECAS; Y

CONSIDERANDO

Que con fecha 31 de diciembre de 2014, se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, el Decreto #261, por medio de la cual la Honorable Sexagésima Primera Legislatura del Estado, aprobó la nueva Ley del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas y sus Municipios. Esta moderna disposición tiene por objeto regular la organización, edición, impresión, publicación y distribución de los ordenamientos, actos y disposiciones materia de publicación en el Periódico Oficial del Estado, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Que la importancia del Periódico Oficial del Estado radica en los objetivos de ese instrumento jurídico, ya que a través de él se da vigencia y observancia general a todas aquellas diversas disposiciones normativas de derecho público o privado en general, expedidas por los Poderes del Estado o los Ayuntamientos, como son las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, entre otros.

Que es relevante hacer hincapié en el último procedimiento legislativo, donde intervienen dos poderes del Estado, el Ejecutivo y el Legislativo, para dar cumplimiento a determinados preceptos requeridos para otorgar validez al acto decretado por el Poder Legislativo y que debe ser promulgado y ordenada su publicación por parte del Ejecutivo.

Que hasta esta etapa mencionada la ley es perfecta pero ineficaz porque faltaría cumplir con uno de los actos de control constitucional parlamentario a cargo del Ejecutivo, como lo es el acto que ordena publicar la ley para que entre en vigencia.

Que el cumplimiento, por parte del titular del Poder Ejecutivo de este acto formal, cuyo efecto es ordenar la publicación de la ley. Es el acto que implica el ejercicio de un poder de decisión que promueve el inicio de la vigencia y aplicación de la ley.

Que al cambiar la adscripción del Periódico Oficial para trasladarlo a la Coordinación General Jurídica y el actual panorama tecnológico así como el compromiso del Gobierno del Estado por establecer un gobierno cercano a los ciudadanos permitirán que el Periódico Oficial atienda la demanda de información jurídica permanentemente actualizada, además de accesible a través del desarrollo de la edición electrónica jurídicamente válida.

Que de acuerdo con el Decreto #91 por el que se aprueba la Ley de Firma Electrónica del Estado, la Legislatura del Estado generó la convicción de que esta herramienta tecnológica ayudará a celebrar actos jurídicos con un alto nivel de veracidad y legalidad, la edición electrónica del Periódico Oficial, contenida en el formato PDF, tendrá carácter oficial, así como idénticas características y contenido al ejemplar impreso.

Que la edición electrónica que se presentará bajo el formato PDF garantizará su autenticidad, inalterabilidad e integridad a través de la firma electrónica avanzada del responsable de la publicación del Periódico Oficial. De esta manera, se constituye como un medio legítimo de verificación de actos y hechos jurídicos.

Que con fecha 31 de diciembre de 2014, se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, el Decreto #262, que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, para contribuir al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la reducción al impacto ambiental que conlleva la impresión del Periódico Oficial, ya que al fortalecer la edición electrónica con validez jurídica, se asume ésta como una alternativa ecológicamente responsable de difundir las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas publicadas. Hay que destacar que la edición electrónica del Periódico Oficial no supone la desaparición de la edición impresa; ésta se mantiene, con el mismo carácter oficial y auténtico, a efectos de difusión en primer término, y de conservación y permanencia en segundo.

Que con fecha 17 de diciembre de 2014, se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, el Decreto #180, la Ley del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Zacatecas, que regula la prestación del servicio de defensoría pública en el Estado, y norma la integración, organización y funcionamiento del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Zacatecas, como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, externo de la Coordinación General Jurídica, con personalidad jurídica, patrimonio propios, autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones.

Que la actualización del presente Reglamento Interior, permitirá ver en la Coordinación General Jurídica las bondades de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como de la Ley de Firma Electrónica del Estado y de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Coordinación General Jurídica para el despacho de los asuntos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Titular del Ejecutivo:** Al Gobernador del Estado de Zacatecas;
- II. **Coordinación:** A la Coordinación General Jurídica del Gobierno del Estado;
- III. **Coordinador General:** Al Titular de la Coordinación;
- IV. **Direcciones:** A las Direcciones de la Coordinación;
- V. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
- VI. **Coordinación Administrativa:** A la Coordinación Administrativa de la Coordinación;

VII. Departamentos: A las Jefaturas de los Departamentos de la Coordinación;

VIII. Unidades administrativas: a la Secretaría Técnica, la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública, la Unidad de Comunicación Social, la Unidad de Informática, la Unidad de Legalización de Firmas, la Coordinación Administrativa y las demás que se establezcan en el Reglamento y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO II

De las atribuciones del Coordinador General

Artículo 3.-El trámite y resolución de los asuntos de la Coordinación corresponde originalmente al Coordinador General, quien podrá delegar cualquiera de sus facultades, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquéllas que por disposición de la Ley o del presente Reglamento sean indelegables.

Artículo 4.-Además de las facultades atribuidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y en los ordenamientos legales aplicables, el Coordinador General tendrá las facultades indelegables siguientes:

- I. Establecer y dirigir las políticas de la Coordinación, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia, en términos de la legislación aplicable;
- II. Acordar con el Titular del Ejecutivo el desarrollo de los asuntos, comisiones y funciones que éste le encomiende;
- III. Someter a consideración y, en su caso, firma del Titular del Ejecutivo los proyectos de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general e instrumentos de carácter jurídico;
- IV. Opinar y someter a consideración y, en su caso, firma del Titular del Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes o decretos que deban presentarse ante la Legislatura del Estado;
- V. Proponer al Titular del Ejecutivo los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos que considere convenientes;
- VI. Opinar previamente sobre el nombramiento y, en su caso, solicitar la remoción de los titulares de las áreas responsables del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Aprobar y expedir el Manual de Organización de la Coordinación;
- VIII. Emitir las disposiciones a las que deberán sujetarse las dependencias de la Administración Pública Estatal para la elaboración, revisión y trámite de los proyectos de iniciativa de reformas, leyes o decretos que deban ser sometidos a la consideración y, en su caso, firma del Gobernador del Estado;
- IX. Emitir las disposiciones a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración, revisión y trámite de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos de carácter jurídico que deban ser sometidos a la consideración y, en su caso, firma del Titular del Ejecutivo;

- X. Suscribir los convenios y contratos que la Coordinación celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, los poderes legislativo o judicial, los organismos autónomos constitucionales, y con otras entidades federativas y municipios;
- XI. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación y su programa operativo anual;
- XII. Nombrar a los servidores públicos titulares de las unidades administrativas descritas en el presente Reglamento;
- XIII. Establecer la organización interna de la Coordinación y adscribir orgánicamente las unidades administrativas previstas en el presente Reglamento;
- XIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones o actos dictados por él y por los servidores públicos y unidades administrativas, así como los demás que le correspondan por disposición de ley.

Los recursos administrativos se substanciarán conforme lo dispone la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas;

- XVI. Opinar al Titular del Ejecutivo, la procedencia de promulgar los proyectos de leyes o decretos enviados por el Poder Legislativo del Estado, en términos del artículo 62 de la Constitución Política del Estado.

En caso contrario, someter a consideración del Titular del Ejecutivo el proyecto de documento por el cual éste devuelve con observaciones los proyectos de leyes o decretos enviados por el Poder Legislativo del Estado. Lo anterior con el apoyo de las dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado en los términos de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

- XVII. Las demás que con tal carácter, le atribuyan expresamente las disposiciones legales.

Artículo 5.-La Oficina del Coordinador General para el desarrollo de las funciones de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública;
- III. Unidad de Comunicación Social;
- IV. Unidad de Informática;
- V. Unidad de Legalización de Firmas; y
- VI. Coordinación Administrativa.

CAPÍTULO III
De las Unidades Administrativas

Artículo 6.-La Secretaría Técnica tendrá las funciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a las determinaciones del Coordinador General para que se cumplan en sus términos e informarlo de los resultados;
- II. Programar las reuniones internas del Coordinador General con los directores y llevar un registro de los acuerdos que se tomen, así como del seguimiento a los mismos;
- III. Analizar la documentación que se presente para firma del Coordinador General;
- IV. Programar la agenda del Coordinador General;
- V. Dar seguimiento a la audiencia pública del Coordinador General;
- VI. Organizar los archivos de la Oficina del Coordinador General;
- VII. Dar trámite a las solicitudes turnadas por el área de atención ciudadana del Gobierno del Estado; y
- VIII. Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones legales o le encomiende el Coordinador General.

Artículo 7.-La Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública, atenderá los requerimientos de información que se hagan a la Coordinación y desempeñará las funciones que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, le imponen a las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.

El titular de la Unidad de Enlace con la colaboración de la Unidad de Informática de la Coordinación, establecerá los procedimientos necesarios para que la información pública que generen las unidades administrativas de la dependencia, en los términos de la legislación aplicable, se ponga a disposición del público en general a través de medios de comunicación electrónica.

Artículo 8.-Son funciones de la Unidad de Comunicación Social, las siguientes:

- I. Proponer acciones al Coordinador General a fin de implementar el adecuado sistema de logística para el manejo de los asuntos de la Coordinación en los medios de comunicación;
- II. Asesorar al Coordinador General y Directores, en materia de medios de comunicación;
- III. Difundir en los medios masivos de comunicación e informativos las acciones de la Coordinación que sea necesario socializar, así como la información referente a los servicios y funcionamiento de la dependencia;
- IV. Alimentar la página electrónica de la Coordinación; y
- V. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 9.-La Unidad de Informática tendrá las funciones siguientes:

- I. Diseñar y elaborar proyectos tecnológicos para lograr la automatización de procesos y actividades;
- II. Diseñar y coordinar las estrategias y programas de modernización administrativa;
- III. Establecer los parámetros para la adquisición de bienes e infraestructura tecnológica;
- IV. Coordinar e instrumentar el registro del portafolio de proyectos estratégicos en materia de modernización y tecnología;
- V. Establecer mecanismos y acciones para el desarrollo, seguimiento, control y evaluación de los proyectos estratégicos implantados;
- VI. Definir los procesos para la integración e intercambio de datos entre la Coordinación y las demás dependencias;
- VII. Diseñar sistemas de información que permitan la mejora de innovación tecnológica dentro de las unidades administrativas;
- VIII. Formular planes de adiestramiento y actualización para el personal técnico y profesional de la Unidad de Informática a fin de garantizar las habilidades y conocimientos necesarios para desarrollar funciones de la misma;
- IX. Mantener y promover la actualización de la plataforma informática de la Coordinación;
- X. Elaborar diseños gráficos apegados a la Imagen Institucional del Gobierno Estatal;
- XI. Asesorar a las unidades administrativas en cuanto al manejo óptimo de las tecnologías de la información en la gestión administrativa;
- XII. Crear, desarrollar y administrar las bases de datos que alimentan a los sistemas de información;
- XIII. Diseñar y actualizar la pagina web y mantener en perfecto funcionamiento los sitios de internet;
- XIV. Administrar y mantener la red de datos y telefonía para lograr su óptimo funcionamiento; y
- XV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 10.-Son funciones de la Unidad de Legalización de Firmas, las siguientes:

- I. Organizar el registro de las firmas autógrafas de los funcionarios públicos del Estado en quienes esté depositada la fe pública, Presidentes, Secretarios y Síndicos Municipales;
- II. Realizar el procedimiento de legalización y apostilla de documentos;

- III. Llevar el registro y digitalización de firmas autógrafas de los funcionarios públicos del Estado, presidentes, secretarios y síndicos municipales, para los efectos a que se refiere la Ley de Firma Electrónica del Estado; y
- IV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 11.-La Coordinación Administrativa tendrá las funciones siguientes:

- I. Formular y someter a consideración del Coordinador General el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos;
- II. Dar trámite a las incidencias de los servidores públicos así como a las necesidades de personal que se requiera para el desarrollo de las funciones de las direcciones y áreas de apoyo;
- III. Gestionar y coordinar ante las instancias correspondientes el programa de capacitación de los servidores públicos;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales del Servicio;
- V. Conducir las relaciones laborales con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Públicos Paraestatales;
- VI. Informar y proponer al Coordinador General el otorgamiento de estímulos y en su caso, la imposición de sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos;
- VII. Ser el conducto para el pago de salarios a los servidores públicos, así como administrar y conducir las relaciones laborales;
- VIII. Diseñar el Programa Operativo Anual previa solicitud de información a las direcciones y áreas de apoyo, así como realizar los informes que en materia de planeación se le requieran;
- IX. Observar lo establecido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto; cuidando la optimización de los recursos financieros y materiales en base al estricto cumplimiento de las medidas de racionalidad y austeridad;
- X. Emitir los lineamientos previo acuerdo con el Coordinador General, a fin de administrar los servicios de intendencia, seguridad y archivo;
- XI. Establecer y administrar las normas de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles; así como integrar y mantener actualizado el inventario de bienes en custodia;
- XII. Realizar evaluaciones a las unidades administrativas con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus funciones, planes, políticas y objetivos contenidos en los programas, proponiendo las medidas correspondientes;
- XIII. Realizar el seguimiento correspondiente a las quejas derivadas de la actuación de los servidores públicos;

- XIV. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XV. Realizar las gestiones necesarias ante las Instancias correspondientes, a fin de implementar los proyectos enfocados a la Modernización y Simplificación Administrativa de las Direcciones y unidades administrativas; y
- XVI. Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones legales o le encomiende el Coordinador General.

Artículo 12.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Coordinación Administrativa contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Recursos Materiales; y
- III. Departamento de Recursos Financieros.

CAPÍTULO IV De las Direcciones

Artículo 13.- Son funciones generales y comunes, para cada uno de los Directores, las siguientes:

- I. Acordar con el Coordinador General, los asuntos encomendados e informarle oportunamente sobre su desarrollo;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en general firmar los documentos en los que por delegación o suplencia les corresponda;
- III. Formular los informes, acuerdos y demás documentos que le sean solicitados por el Coordinador General;
- IV. Planear, programar, organizar y dirigir el cumplimiento de las actividades de su área;
- V. Proponer al Coordinador General los proyectos, programas y acciones que se requieran para un adecuado desempeño;
- VI. Expedir certificaciones de los datos contenidos en registros, así como copias certificadas de los documentos que obren en los archivos, con excepción de los reservados de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- VII. Celebrar convenios de coordinación y colaboración necesarios para el cumplimiento de los fines de la Coordinación, previo acuerdo del Coordinador General;
- VIII. Someter al conocimiento y aprobación los presupuestos de egresos e ingresos, programas de trabajo y financiamiento de actividades a realizar;
- IX. Emitir opinión en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas, decretos, acuerdos, reglamentos y demás asuntos de la administración pública;

- X. Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas, proporcionando la información, datos y cooperación que le soliciten;
- XI. Organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección;
- XII. Las demás que sean consecuencia de los objetivos y funciones de la Coordinación y en su calidad de titulares de la unidad administrativa que corresponda.

Artículo 14.- La Coordinación, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las Direcciones que se integran como sigue:

- I. Dirección de Asuntos Contenciosos;
- II. Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal;
- III. Dirección de Fraccionamientos Rurales;
- IV. Dirección de Notarías;
- V. Dirección de Registro Civil; y
- VI. Dirección del Periódico Oficial.

Artículo 15.-Las Direcciones programarán y conducirán sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo, en los programas operativos anuales y con base en las políticas y lineamientos que determine el Titular del Ejecutivo y las que emita el Coordinador General.

Artículo 16.-Corresponde a la Dirección de Asuntos Contenciosos:

- I. Elaborar los informes previo y justificado, así como desahogar las demás actuaciones dentro de los juicios de amparo promovidos contra actos de la Coordinación y del Titular del Ejecutivo;
- II. Comparecer en los juicios, diligencias y procedimientos con el carácter de apoderado o representante legal en los juicios en los que la Coordinación sea parte o intervenga en representación del Titular del Ejecutivo;
- III. Colaborar con el Procurador General de Justicia cuando expresamente lo solicite, en los juicios y actos procesales en los que se preserve el interés legal del Estado;
- IV. Realizar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Estado;
- V. Intervenir en los juicios de nulidad promovidos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas, cuando la Coordinación sea parte demandada o en representación del Titular del Ejecutivo;
- VI. Llevar la defensa y representación legal hasta su total conclusión, en los juicios civiles, mercantiles, laborales, agrarios, administrativos y fiscales en los que intervenga la Coordinación por sí o en representación del Titular del Ejecutivo;

- VII. Intervenir por conducto del Coordinador General en la sustanciación de los procedimientos promovidos ante los tribunales, juzgados y juntas en el ámbito federal y estatal;
- VIII. Emitir opiniones jurídicas en los asuntos contenciosos cuando lo solicite el Coordinador General;
- IX. Custodiar y llevar el registro de los expedientes a su cargo y vigilar su correcta substanciación;
- X. Formular y en su caso revisar los proyectos de otorgamiento o revocación de concesiones, autorizaciones, expropiaciones y permisos que competan al Titular del Ejecutivo;
- XI. Dar trámite, resolver los recursos y ejecutar los procedimientos relativos a las expropiaciones, ocupaciones temporales y limitaciones de dominio por causa de utilidad pública hasta su total conclusión;
- XII. Ejecutar los acuerdos, decretos o declaratoria que conforme a la ley, expida el Titular del Ejecutivo, respecto a expropiaciones, ocupaciones temporales y limitaciones de dominio por causa de utilidad pública;
- XIII. Desahogar el Recurso de Revocación que interpongan con motivo de las declaratorias emitidas en las expropiaciones, ocupaciones temporales y limitaciones de dominio por causa de utilidad pública y envía al Titular del Ejecutivo el proyecto de resolución correspondiente para su aprobación; y
- XIV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 17.-Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Asuntos Contenciosos contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Asuntos Constitucionales y Expropiaciones;
- II. Departamento de Asuntos Administrativos;
- III. Departamento de Asuntos Laborales;
- IV. Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativo y Fiscal; y
- V. Departamento de Asuntos Agrarios y Civiles.

Artículo 18.-Corresponde a la Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal:

- I. Elaborar y en su caso, revisar y opinar sobre los proyectos de iniciativas de ley y decreto que el Titular del Ejecutivo vaya a presentar a la Legislatura del Estado y someterlos a la consideración del Coordinador General;
- II. Formular y en su caso, revisar y opinar respecto de los proyectos de decretos gubernativos, reglamentos, acuerdos administrativos y demás disposiciones que expida Titular del Ejecutivo;

- III. Analizar y presentar opinión al Coordinador General, sobre los proyectos de estatutos orgánicos de las entidades paraestatales y, en su caso, elaborarlos cuando éste lo instruya;
- IV. Analizar los proyectos de convenio que las dependencias y entidades de la administración pública propongan al Titular del Ejecutivo, con la Federación, los Estados, los Municipios o con los sectores social y privado y dar su opinión jurídica al respecto;
- V. Revisar y validar los convenios en los que se solicite la intervención del Titular del Ejecutivo.

Los convenios validados se registrarán y deberán ser rubricados por el Coordinador General, éstos se turnarán a la dependencia o entidad que solicitó su revisión para que continúe con el procedimiento;

- VI. Analizar y sugerir a las dependencias y entidades de la administración pública estatal actualizaciones a su normatividad interna;
- VII. Proporcionar asesoría jurídico-normativa a los ayuntamientos, cuando éstos así lo soliciten;
- VIII. Analizar y autorizar los expedientes técnico-administrativos que presenten los ayuntamientos para solicitar a la Legislatura del Estado, su aprobación para enajenar bienes muebles e inmuebles de su propiedad, así como para desincorporarlos del servicio público;
- IX. Analizar y autorizar los expedientes técnico-administrativos para solicitar a la Legislatura del Estado, su aprobación para enajenar bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal, así como para desincorporarlos del servicio público y elaborar la correspondiente iniciativa de decreto;
- X. Realizar estudios legislativos para presentar proyectos de iniciativas de leyes;
- XI. Asistir a las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con el objetivo de homologar criterios y actuaciones;
- XII. Asistir al Coordinador General en el trámite de presentación de ternas y propuestas, que deban ser sometidas a la Legislatura del Estado para el nombramiento de funcionarios públicos;
- XIII. Analizar y en su caso, remitir al Poder Legislativo las iniciativas de decreto sobre solicitudes de empréstitos que por conducto de la Secretaría de Finanzas haga el Titular del Ejecutivo o los ayuntamientos;
- XIV. Tramitar y dar seguimiento al refrendo de las disposiciones normativas, para su posterior publicación en el Periódico Oficial;
- XV. Realizar el trámite de promulgación de leyes y decretos, expedidos por la Legislatura del Estado;
- XVI. Poner a disposición del público las normas actualizadas que constituyen el orden jurídico estatal y municipal, a través de la hemeroteca jurídica, para su consulta, por medio de los sistemas electrónico y físicamente;

- XVII.** Garantizar la conservación de la publicación mediante el resguardo y custodia de las versiones impresas y electrónicas así como, compilar, registrar y sistematizar las leyes, reglamentos, estatutos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones normativas que expidan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- XVIII.** Guardar, conservar y custodiar los documentos originales enviados para su publicación y posterior envío al Archivo General;
- XIX.** Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 19.-Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal contará con los siguientes departamentos:

- I.** Departamento de Estudios Legislativos;
- II.** Departamento de Normas Jurídicas y Administrativas;
- III.** Departamento de Consultoría a Dependencias, Paraestatales y Municipios;
- IV.** Departamento de Enajenaciones y Empréstitos; y
- V.** Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico.

Artículo 20.-Corresponde a la Dirección de Fraccionamientos Rurales:

- I.** Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de la Ley de Fraccionamientos Rurales del Estado, así como substanciar y resolver los procedimientos administrativos establecidos en dicho ordenamiento y aquéllos necesarios a fin de dilucidar con apego a derecho las controversias que le sean planteadas;
- II.** Ejecutar las resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos dispuestos en la Ley de Fraccionamientos Rurales del Estado;
- III.** Realizar los estudios técnicos correspondientes;
- IV.** Expedir los títulos de fraccionamientos a favor de los solicitantes que por resolución o acuerdo fueron beneficiados con la adjudicación de un lote sujeto al régimen;
- V.** Auxiliar a la Dirección de Asuntos Contenciosos, en la aportación de los informes y pruebas dentro de los juicios de amparo, siempre que se vinculen con algún acto emitido por la Dirección;
- VI.** Rendir los informes y escritos necesarios en los juicios de amparo en los que la Dirección sea señalada como autoridad responsable;
- VII.** Recaudar a través de la Secretaría de Finanzas el pago de avalúos y derechos, referentes a la adjudicación y expedición de títulos, así como de la cancelación de los mismos y bajas de capital;

- VIII. Promover la organización de asociaciones y sociedades de fraccionistas en el Estado e incluso diseñar campañas masivas con la intención de atender en forma generalizada las inquietudes de los integrantes de un fraccionamiento;
- IX. Remitir los expedientes respectivos al Secretario General de Gobierno en los casos de la presentación de algún medio de defensa promovido ante la propia Dirección, para la substanciación y trámite respectivo;
- X. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación interpuestos ante la propia Dirección;
- XI. Dictaminar la procedencia del procedimiento administrativo de cambio de régimen, cuando corresponda y elaborar el proyecto de autorización que deba firmar el Titular del Ejecutivo, en el que se autorice el cambio de dominio pleno;
- XII. Aplicar y determinar el monto de las multas derivadas de la infracción a la Ley de Fraccionamientos Rurales del Estado o bien, la sanción que derive de alguno de los procedimientos contemplados en aquélla; ello atendiendo a las reglas procesales pertinentes;
- XIII. Elaborar el reglamento de las zonas de fraccionamientos;
- XIV. Proponer y desarrollar acciones tendientes a la transición del régimen de fraccionamientos rurales al dominio pleno;
- XV. Emitir autorizaciones para la reserva de zonas ecológicas o aquéllas que pretendan destinarse para la satisfacción de las necesidades de la comunidad o en su caso, impliquen la generación de un gravamen sobre los bienes sujetos al dominio del Estado; y
- XVI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 21.-Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Fraccionamientos Rurales contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento Jurídico Contencioso;
- II. Departamento de Sucesiones;
- III. Departamento de Vacancias y Adjudicación;
- IV. Departamento de Acuerdos;
- V. Departamento de Desistimientos y Adjudicación; y
- VI. Departamento de Estudios Topográficos.

Además cuenta con la Unidad de Notificaciones y Actuaría; la Unidad de Oficialía de Partes; la Unidad de Archivo General y la Unidad de Revisión y Entrega de Títulos.

Artículo 22.-Corresponde a la Dirección de Notarías:

- I. Ejercer las atribuciones y funciones que le confiere al Titular del Ejecutivo, la Ley del Notariado para el Estado y demás disposiciones relativas a la función notarial;
- II. Ejecutar los procedimientos de ingreso al notariado, de cambio de adscripción de las notarías públicas, de licencia, de cesación del ejercicio de la función notarial, de revocación de patente y de queja;
- III. Administrar el registro de patentes, así como de los sellos de autorización, antifirmas y firmas, convenios de suplencia o de asociación de notarios;
- IV. Autorizar para el ejercicio de la función notarial, de manera conjunta con el Coordinador General los volúmenes notariales;
- V. Dirigir y coordinar la actuación relativa a la función notarial de los fedatarios públicos y vigilar la correcta aplicación del ordenamiento jurídico de la materia;
- VI. Concentrar y conservar el protocolo notarial que por disposición del ordenamiento notarial deba estar en custodia en el Archivo General de Notarías;
- VII. Ejecutar los procedimientos de ingreso al Archivo General de Notarías, de protocolo en custodia temporal o definitiva, así como el de expedición de documentos notariales;
- VIII. Administrar los programas informáticos, referentes a la Dirección así como al Archivo General, a fin de otorgar un servicio eficiente y eficaz;
- IX. Administrar los Registros de Avisos de Testamento y de Avisos de Poderes;
- X. Fomentar y promocionar la cultura del testamento; y
- XI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 23.-Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Notarías contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Control Notarial;
- II. Departamento de Control del Archivo General de Notarías; y
- III. Departamento de Control de Avisos de Testamento y Avisos de Poderes Notariales.

Artículo 24.- Corresponde a la Dirección del Registro Civil:

- I. Coadyuvar con el Coordinador General en la planeación, coordinación y control de las funciones que en materia de Registro Civil;

- II. Fungir como autoridad coordinadora de las Oficialías del Registro Civil, para diseñar, implementar y ejecutar acciones derivadas del Programa de Modernización Integral;
- III. Elaborar y proponer al Coordinador General los ordenamientos normativos y sus reformas, para homologar las actuaciones de las Oficialías del Registro Civil;
- IV. Coordinar el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil y establecer un modelo de gestión de calidad de los procesos y servicios que se proporcionan;
- V. Autorizar la impresión de los formatos de asentamiento de los actos del estado civil de las personas y de certificación;
- VI. Mantener el control estatal de la Clave Única de Registro de Población, así como dar trámite para su expedición;
- VII. Custodiar, conservar, actualizar y digitalizar los libros que integran el Archivo Estatal del Registro Civil;
- VIII. Expedir copias certificadas de las actas que se encuentran dentro del Archivo Estatal de Registro Civil;
- IX. Ordenar la inscripción de notas marginales derivadas de avisos, trámites administrativos y resoluciones judiciales en las actas de los libros de la Dirección;
- X. Realizar campañas especiales para regularizar el estado civil de las personas, de identidad a la población y autorizar aquellas que los Oficiales del Registro Civil realicen en su ámbito de competencia;
- XI. Impulsar y coordinar la instalación y adecuado funcionamiento de las oficinas registrales en las unidades hospitalarias con mayor índice de natalidad en el Estado;
- XII. Proponer al Coordinador General la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales, para fortalecer la función del Registro Civil, garantizar el Derecho a la Identidad y el Registro Universal; y
- XIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 25.-Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Registro Civil contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Cotejo y Validación Registral;
- II. Departamento de Trámites Administrativos;
- III. Departamento de Inspección;
- IV. Departamento Legal; y
- V. Departamento de Capacitación y Calidad

Además cuenta con la Unidad de Expedición de Actas, la Unidad de Archivo Estatal, la Unidad de Expedición de Clave Única de Registro de Población, la Unidad de Inserción de Actas Extranjeras y Expedición de Actas Interestatales.

Artículo 26.- Corresponde a la Dirección del Periódico Oficial, las funciones siguientes:

- I. Publicar los ordenamientos y disposiciones normativas en el Periódico Oficial;
- II. Recibir los documentos originales a publicar con firma autógrafa del solicitante, mediante oficio o a través de correo electrónico que contenga la firma electrónica avanzada del emisor;
- III. Distribuir y difundir la edición impresa y electrónica del Periódico Oficial, el mismo día de su publicación, salvo que se presente alguna situación extraordinaria o con motivo de carácter técnico que haga imposible el cumplimiento de esta obligación;
- IV. Certificar el texto de las ediciones ya agotadas de los ordenamientos jurídicos, publicados en el Periódico Oficial, a solicitud y costas de los interesados;
- V. Asegurar la integridad, autenticidad e inalterabilidad de la Edición Digital del Periódico Oficial, utilizando la firma electrónica avanzada;
- VI. Crear y mantener actualizada la base de datos de la Dirección así como, facilitar su consulta a través de sistemas electrónicos, para fomentar en la población la cultura de la legalidad;
- VII. Instrumentar mecanismos que permitan la permanente adaptación del Periódico Oficial al avance tecnológico; y
- VIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 27.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Periódico Oficial, cuenta con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Atención al Público;
- II. Departamento de Captura y Edición;
- III. Departamento de Hemeroteca Jurídica y Vinculación Municipal;
- IV. Departamento de Reproducción;
- V. Departamento de Digitalización y Soporte Técnico; y
- VI. Archivo.

CAPÍTULO V

De las Ausencias

Artículo 28.- El Coordinador General será suplido en sus ausencias por el servidor público que él determine previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo.

Artículo 29.- Los Directores, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Coordinador General.

Artículo 30.- La suplencia del resto de los servidores públicos la determinará el Coordinador General.

TRANSITORIOS

Primero.-El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Segundo.-Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación General Jurídica del Gobierno del Estado de Zacatecas, publicado en el Suplemento del 13 al 25 del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de fecha 27 de marzo del 2013.

Tercero.-A la entrada en vigor de este Reglamento, deberán modificarse los manuales de la dependencia y remitirse a la instancia correspondiente para su autorización; en tanto se realiza dicha actualización, continuarán en vigor los existentes.

Cuarto.- La Coordinación General realizará las acciones necesarias para que la implementación de la edición electrónica del Periódico Oficial que considera el presente reglamento se realice con los recursos aprobados a dicha dependencia, y se prevean los recursos para tales efectos en el presupuesto correspondiente.

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, SE EXPIDE EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, DADO EN EL DESPACHO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS. EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.- MIGUEL ALEJANDO ALONSO REYES. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- JAIME SANTOYO CASTRO. EL COORDINADOR GENERAL JURÍDICO DE GOBIERNO.- URIEL MARQUEZ CRISTERNA. Rúbricas.