



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 CXXXI

Núm. 72

Zacatecas, Zac., miércoles 8 de septiembre de 2021

S U P L E M E N T O

4 AL No. 72 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 8 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Reglamento Interior de la Coordinación General Jurídica

DIRECTORIO

Alejandro Tello Cristerna
Gobernador del Estado de Zacatecas

Federico Carlos Soto Acosta
Coordinador General Jurídico

Andrés Arce Pantoja
Director del Periódico Oficial

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 15:30 horas en días hábiles.

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

- El documento debe de ser original
- Debe contener el 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:
Circuito Cerro del Gato
Edificio I Primer piso
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195
E-mail:
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

ALEJANDRO TELLO CRISTERNA, GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, CON LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 72, 82 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS; 2, 4, 8 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE ZACATECAS, Y

CONSIDERANDO

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, establece en su artículo 84 la facultad del Titular del Poder Ejecutivo, para auxiliarse de las Dependencias y Entidades que prevé la Ley Orgánica de la Administración Pública, para el despacho de los asuntos de su competencia.

En ese tenor y con el propósito de cumplir de manera cabal con las facultades y atribuciones que se le otorgan a la Coordinación General Jurídica, en el numeral 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, en el Suplemento al número 96, en fecha 30 de noviembre de 2016; resulta de fundamental importancia, modificar la estructura orgánica de la Coordinación General Jurídica, a fin de cumplir progresivamente con la actualización de la normatividad estatal y municipal que los diversos ayuntamientos de la entidad hagan llegar a esta dependencia de la administración pública, de igual forma en acatamiento de los términos y criterios de austeridad y disciplina financiera implementados por Ley en el Gobierno que represento, se tomó la determinación de suprimir algunas áreas, así como la reorganización de la estructura interna de la Coordinación General Jurídica del Gobierno del Estado, de la siguiente manera:

- I. En la oficina de la persona titular de la Coordinación General Jurídica, se integra el área de Órgano Interno de Control, la cual tendrá a su cargo el Departamento de Investigaciones, Departamento Substanciación de Responsabilidades Administrativas y Departamento de Auditoría Interna y Desarrollo de la ilegalidad;
- II. Se transfirió la Dirección de Fraccionamientos Rurales a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial, virtud a que esta Secretaría es la encargada de la gestión y movilidad urbana, desarrollo de los asentamientos urbanos, pueblos y ciudades del Estado, con la finalidad de lograr un desarrollo armónico de la organización territorial de la entidad.
- III. En la Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal, se establecieron dos subdirecciones. La Subdirección de Estudios Legislativos que comprende el Departamento de Enajenaciones y Acuerdos y el Departamento de Consultoría a Dependencias Paraestatales y Municipios.
- IV. La Subdirección de Normas Jurídicas, contiene a su cargo el Departamento de Compilación y Divulgación del Orden Jurídico y el Departamento de Normas Jurídicas y Administrativas.
- V. En la Dirección de Asuntos Contenciosos, anteriormente existían cinco Jefaturas de Departamento, en esta reforma se crean dos subdirecciones, la Subdirección de Asuntos Constitucionales integrada con el Departamento de Asuntos Laborales y Juicios de Nulidad y el Departamento de Asuntos Administrativos; y la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales integrada por el Departamento Jurídico Gubernamental.
- VI. En la Dirección de Notarías, existían tres Departamentos, en este reglamento, se establece la Subdirección de Control Notarial que abarca el Departamento Control del Archivo General de Notarías y el Departamento de Control de Avisos y Poderes Notariales.

- VII. En la Dirección de Registro Civil, se suprimen dos Jefaturas de Departamento y se establece una subdirección y se crean las Jefaturas de Departamento de Atención al Migrante y de Asuntos Jurídicos.
- VIII. En la Dirección del Periódico Oficial, anteriormente se integraba con seis Jefaturas Departamentales y en el presente reglamento se integran en uno solo denominado Departamento de Captura y Edición.

En este orden de ideas, teniendo presente que esta Administración Pública tiene por compromiso afianzar la estructura y operatividad de los órganos de esta Administración, el Plan Estatal de Desarrollo 2016–2021, en su *Eje Estratégico 1.2 “Gestión pública basada en resultados”, en la línea estratégica 1.2.3. Propone “Optimizar el funcionamiento de la capacidad institucional de la Administración Estatal”, cuya meta propone promover reformas jurídicas y administrativas para consolidar la funcionalidad de la estructura organizacional de la Administración Pública Estatal, lo cual resulta de vital importancia para un adecuado funcionamiento dentro de las instituciones.*

Con tal motivo, reconociendo, además la importancia que reviste para la ciudadanía en general, que se lleve a cabo una eficaz planeación y organización del registro de los actos jurídicos correspondientes al estado civil de los zacatecanos; así como la vigilancia del ejercicio de la función notarial de los fedatarios públicos de la entidad; la edición y publicación en el Órgano de difusión oficial de las actuaciones en el ámbito público y privado de importancia para la vida jurídica, económica, comercial y financiera del Estado; de igual forma resulta de gran importancia, llevar a cabo la elaboración de iniciativas y un estudio preciso de las leyes y reglamentos que el titular del Ejecutivo presenta ante el Poder Legislativo en ejercicio de las facultades constitucionales que para tal efecto se otorgan, sin dejar de mencionar la divulgación y actualización del marco jurídico, a través del sistema del orden jurídico estatal.

En razón a lo anterior, fue necesario actualizar el reglamento Interior que regula la estructura y organización de la Coordinación General Jurídica, las funciones de cada una de las direcciones, subdirecciones y departamentos, acorde a las exigencias de la actualización normativa, brindando con ello un panorama claro de las funciones y servicios de cada una de las áreas que la integran y de esta manera, estar en aptitud de brindar un mejor servicio y certeza jurídica tanto a la ciudadanía, como a las demás dependencias de la Administración Pública Estatal y Paraestatal del Estado, abonando con ello a una mayor transparencia y rendición de cuentas de la función gubernamental que se lleva a cabo en esta Dependencia.

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 es de orden público, de interés social y de observancia para todos los integrantes de la Coordinación General Jurídica, tiene por objeto regular su organización y funcionamiento para el despacho de los asuntos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

Artículo 2. La Coordinación General Jurídica es una Dependencia del Poder Ejecutivo que integra la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia y el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas y otros ordenamientos.

Artículo 3. La Coordinación General Jurídica tiene por objeto otorgar legalidad y certeza jurídica en la acción gubernamental actualizando y armonizando el orden jurídico estatal, intervenir en defensa de los intereses del Gobierno del Estado, coordinar las Oficinas del Registro Civil del Estado, así como vigilar la función notarial y dar cumplimiento a la Ley del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Coordinación:** A la Coordinación General Jurídica del Gobierno del Estado;
- II. **Coordinación Administrativa:** A la Coordinación Administrativa de la Coordinación;
- III. **Departamentos:** A las Jefaturas de los Departamentos de la Coordinación;
- IV. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
- V. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Coordinación General Jurídica;
- VI. **Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos:** Personal adscrito a la Coordinación General Jurídica, y
- VII. **La persona Titular del Ejecutivo:** A la Gobernadora o el Gobernador del Estado de Zacatecas;

Artículo 5. El lenguaje utilizado en el presente ordenamiento hace referencia a ambos sexos, por lo que se utiliza con igualdad de género.

Artículo 6. El cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se regirá bajo los principios de legalidad, eficiencia, ética, responsabilidad, honestidad, austeridad, sencillez y trabajo.

Artículo 7. Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos conducirán y regularán sus actividades con base en las políticas que establezca el Titular del Ejecutivo y con sujeción a los objetivos, estrategias y lineamientos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente, para el logro de su objetivo.

CAPÍTULO II De la Coordinación General Jurídica

Artículo 8. El trámite y resolución de los asuntos de la Coordinación corresponde originalmente a la persona titular de la Coordinación, 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 9. Además de las facultades atribuidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y en los ordenamientos legales aplicables, la persona titular de la Coordinación 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 la persona Titular del Ejecutivo el desarrollo de los asuntos, comisiones y funciones que éste le encomiende;

- III. Resolver los recursos de revisión que se interpongan en materia de Fraccionamientos Rurales cuya competencia sea de la persona titular de la Coordinación conforme a la Ley de la materia;
- IV. Someter a consideración y, en su caso, firma de la persona Titular del Ejecutivo los proyectos de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general e instrumentos de carácter jurídico;
- V. Opinar y someter a consideración y, en su caso, firma de la persona Titular del Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes o decretos que deban presentarse ante la Legislatura del Estado;
- VI. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos que considere convenientes;
- VII. Opinar previamente sobre el nombramiento y, en su caso, solicitar la remoción de las y los titulares de las áreas responsables del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Aprobar y expedir el Manual de Organización de la Coordinación;
- IX. 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 de la persona Titular del Ejecutivo;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación y su Programa Operativo Anual;
- XIII. Nombrar a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos titulares de las áreas administrativas descritas en el presente Reglamento;
- XIV. Establecer la organización interna de la Coordinación y adscribir orgánicamente las unidades administrativas previstas en el presente Reglamento;
- XV. 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;
- XVI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones o actos dictados por él y por las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos y áreas 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;
- XVII. Opinar a la persona 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 de la persona 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 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y

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

Artículo 10. Para el desarrollo de sus funciones la Coordinación, se auxiliará de las áreas administrativas de apoyo siguientes:

- I. Órgano Interno de Control.
- II. Secretaría Técnica.
 - a. Comunicación Social.
- III. Unidad de Transparencia.
- IV. Coordinación Administrativa.
 - a. Departamento de Recursos Humanos;
 - b. Departamento de Recursos Materiales;
 - c. Departamento de Recursos Financieros, y
 - d. Unidad de Informática.

Artículo 11. La Coordinación contará con un Órgano Interno de Control, y sus funciones corresponderán a las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como la legislación aplicable en materia de contrataciones, adquisiciones y arrendamiento de bienes al servicio público, vigente en el Estado, y sus respectivos reglamentos.

Artículo 12. La Secretaría Técnica tendrá las funciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a las determinaciones de la persona titular de la Coordinación para que se cumplan en sus términos e informarlo de los resultados;
- II. Programar las reuniones internas de la persona titular de la Coordinación, 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 de la persona titular de la Coordinación;
- IV. Programar la agenda de la persona titular de la Coordinación;
- V. Dar seguimiento a la audiencia pública de la persona Titular de la Coordinación;
- VI. Organizar los archivos de la oficina de la persona Titular de la Coordinación;
- VII. Dar trámite a las solicitudes turnadas por el área de atención ciudadana del Gobierno del Estado;
- VIII. Dar seguimiento de los planes, programas y acciones propias de la Coordinación, así como evaluación de la política de desarrollo del Estado en términos de las normas que expida el Sistema de Evaluación del Estado y la Coordinación Estatal de Planeación;
- IX. Coordinar los servicios de legalización y apostille de documentos, y

- X. Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones legales o le encomiende a la persona titular de la Coordinación.

Artículo 13. La Unidad de Transparencia, es la instancia encargada de atender las solicitudes ciudadanas que requieran información conforme a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y demás legislación aplicable.

Artículo 14. La Coordinación Administrativa tendrá las funciones siguientes:

- I. Administrar y coordinar las actividades y trámites del personal adscrito a la Coordinación, así como la implementación de métodos, políticas y lineamientos de los recursos humanos que se desprenden de la normatividad aplicable y la política en materia de recursos humanos que disponga la Secretaría de Administración;
- II. Administrar y coordinar los recursos materiales, atendiendo las necesidades de materiales y servicios de la Coordinación, así como salvaguardar los bienes, además de vigilar el buen uso de ellos apegándose a la normatividad aplicable y a las políticas que la Secretaría de Administración implemente;
- III. Administrar y coordinar las actividades de los recursos financieros, apegándose a la normatividad aplicable, así como a las políticas y lineamientos que implemente la Secretaría de Finanzas;
- IV. Administrar y coordinar los trabajos de la Unidad de Informática;
- V. Auxiliar de la persona titular de la Coordinación y a las áreas administrativas en caso de solicitarlo, para el cumplimiento de la comprobación del gasto de las oficinas a su cargo;
- VI. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General Jurídica el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos;
- VII. Someter al conocimiento y aprobación los presupuestos de egresos e ingresos, programas de trabajo y financiamiento de actividades a realizar;
- VIII. Dar trámite a las incidencias de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos así como a las necesidades de personal que se requiera para el desarrollo de las funciones de las áreas administrativas;
- IX. Gestionar y coordinar ante las instancias correspondientes el programa de capacitación de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos;
- X. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales del Servicio;
- XI. Conducir las relaciones laborales con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Públicos Paraestatales;
- XII. Informar y proponer de la persona titular de la Coordinación el otorgamiento de estímulos y en su caso, la imposición de sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos;
- XIII. Ser el conducto para el pago de salarios a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, así como administrar y conducir las relaciones laborales;
- XIV. Coadyuvar con la Secretaría Técnica, para la realización del Programa Operativo Anual con la información del proyecto de presupuesto, así como el seguimiento a su cumplimiento;

- XV.** 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;
- XVI.** 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;
- XVII.** Emitir los lineamientos previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación, a fin de administrar los servicios de intendencia, seguridad y archivo;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Realizar el seguimiento correspondiente a las quejas derivadas de la actuación de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos;
- XXI.** Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XXII.** 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
- XXIII.** Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones legales o le encomiende la persona titular de la Coordinación.

Artículo 15. 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;
- III.** Departamento de Recursos Financieros, y
- IV.** Unidad de Informática.

Artículo 16. Las funciones de los departamentos y demás áreas administrativas quedarán establecidas y desarrolladas en el Manual de Organización de la Coordinación.

CAPÍTULO IV **De las Direcciones**

Artículo 17. Son funciones generales y comunes, para las Directoras y los Directores, las siguientes:

- I.** Acordar con la persona titular de la Coordinación, 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 la persona titular de la Coordinación;

- IV. Planear, programar, organizar y dirigir el cumplimiento de las actividades de su área;
- V. Expedir certificaciones de los datos contenidos en sus registros, así como copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, con excepción de los reservados de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas, proporcionando la información, datos y cooperación que le soliciten;
- VII. Organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección, y
- VIII. Las demás que sean consecuencia de los objetivos y funciones de la Coordinación y en su calidad de titulares del área administrativa que corresponda.

Artículo 18. La Coordinación, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las Direcciones que se integran como sigue:

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

Artículo 19. 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 la persona titular de la Coordinación.

Artículo 20. Corresponde a la Dirección de Estudios Legislativos realizar las siguientes funciones:

- I. Revisar, emitir opinión y en su caso elaborar los proyectos de iniciativas de ley y decreto que la persona Titular del Ejecutivo vaya a presentar a la Legislatura del Estado y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Coordinación;
- II. Revisar, opinar y autorizar respecto de los proyectos de decretos gubernativos, reglamentos, acuerdos administrativos y demás disposiciones que expida la persona Titular del Ejecutivo;
- III. Analizar y presentar opinión a la persona Titular de la Coordinación, sobre los proyectos de estatutos orgánicos de las entidades paraestatales;
- IV. Analizar los proyectos de convenio que las dependencias y entidades de la Administración Pública que propongan a la persona 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 de la persona Titular del Ejecutivo. Los convenios validados se registrarán y deberán ser rubricados por la persona titular de la Coordinación, 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 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, cuando éstos así lo soliciten;
- IX. Analizar y autorizar los expedientes técnico-administrativos para solicitar a la Legislatura del Estado, su aprobación para enajenar bienes muebles e inmuebles propiedad estatal, así como para desincorporarlos del servicio público y elaborar la correspondiente iniciativa con proyecto de decreto;
- X. Emitir opinión jurídica en materia de bienes muebles e inmuebles, patrimonio de los ayuntamientos, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Realizar estudios legislativos para presentar proyectos de iniciativas de leyes;
- XII. Asistir a las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con el objetivo de homologar criterios y actuaciones;
- XIII. Asistir a la persona Titular de la Coordinación en el trámite de presentación de ternas y propuestas, que deban ser sometidas a la Legislatura del Estado para el nombramiento de funcionarios públicos;
- XIV. Integrar la Agenda Legislativa de la persona Titular del Ejecutivo en coordinación con las propuestas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XV. Tramitar y dar seguimiento al refrendo de las disposiciones normativas, para su posterior publicación en el Periódico Oficial;
- XVI. Realizar el trámite de promulgación de leyes y decretos, expedidos por la Legislatura del Estado;
- XVII. Mantener actualizadas las normas que constituyen el orden jurídico estatal y, a través de la hemeroteca jurídica, para su consulta física o a través de sistemas electrónicos;
- XVIII. Garantizar la conservación de las publicaciones realizadas en el Periódico Oficial 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 expida el Gobierno Estatal y Municipal;
- XIX. Guardar, conservar y custodiar los documentos originales enviados para su publicación y posterior envío al Archivo General, y
- XX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 21. La Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas administrativas:

- I. Subdirección de Estudios Legislativos.
 - a) Departamento de Enajenaciones y Acuerdos, y
 - b) Departamento de Consultoría Dependencias, Paraestatales y Municipios.
- II. Subdirección de Normas Jurídicas.
 - a) Departamento de Normas Jurídicas Administrativas, y
 - b) Departamento de Compilación y Divulgación.

Artículo 22. Corresponde a la Subdirección de Estudios Legislativos las siguientes funciones:

- I. Elaborar y en su caso revisar en coordinación con la dependencia que corresponda las iniciativas de Ley que sean del interés del Titular del Ejecutivo o que envíen las distintas Dependencias de la Administración Centralizada o Descentralizada;
- II. Elaborar o en su caso revisar las iniciativas de reforma de Ley que sean del interés del Titular del Ejecutivo del Estado, así como las que remitan las Dependencias del Gobierno Estatal;
- III. Elaborar o en su caso revisar los Reglamentos de Ley que según las normas establezcan o bien aquellos que sean necesarios para el desempeño de las funciones de Gobierno Estatal, en coordinación con las distintas Dependencias de la Administración Centralizada o Descentralizada;
- IV. Revisar acuerdos gubernativos de cambio de uso de suelo que la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial remita a la Coordinación;
- V. Revisar expedientes relativos a la solicitud de opinión favorable que emite el Titular del Ejecutivo del Estado para el trámite de permiso para el uso de explosivos;
- VI. Realizar estudios e investigaciones en materia legislativa y jurídica que sean necesarios para la adecuación del marco jurídico estatal;
- VII. Emitir opiniones jurídicas solicitadas por Dependencias, Entidades, Organismos Autónomos y Municipios, en relación a cuestiones de iniciativas o reformas de la legislación estatal, y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 23. Corresponde a la Subdirección de Normas Jurídicas las siguientes funciones:

- I. Brindar asesoría jurídica a las Dependencias Centralizadas en la elaboración de su marco jurídico;
- II. Revisar y autorizar los proyectos de Reglamentos Interiores y demás disposiciones jurídicas que en ejercicio de sus facultades expida la persona Titular del Ejecutivo del Estado;
- III. Elaborar y en su caso, revisar y opinar Decretos Gubernativos que emite la persona Titular del Ejecutivo del Estado;
- IV. Realizar estudios e investigaciones en materia legislativa y jurídica que sean necesarios para la adecuación del marco jurídico estatal;
- V. Revisar ordinariamente el marco jurídico normativo que rige la actividad de la Administración Pública Estatal Centralizada, para simplificar el exceso de regulación proponiendo la eliminación de normas carentes de positividad, obsoletas o contradictorias;
- VI. Brindar asesoría jurídica-legislativa a las áreas jurídicas de las Dependencias Centralizadas de la Administración Pública Estatal;
- VII. Exhortar a las dependencias de la Administración Pública Estatal, a mantener actualizado su marco normativo;
- VIII. Homologar criterios en la aplicación de las normas orgánico operativas, de las Dependencias Centralizadas de la Administración Pública Estatal;

- IX. Revisar y solicitar a las Dependencias Centralizadas la actualización de su marco normativo, y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables

Artículo 24. Corresponde a la Dirección de Asuntos Contenciosos, el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Elaborar los informes previo y justificado, así como desahogar las demás actuaciones dentro de los juicios de amparo promovidos contra actos del Gobierno del Estado de Zacatecas, de la persona Titular del Ejecutivo del Estado, Coordinación General Jurídica y Dirección del Periódico Oficial del Estado;
- II. Comparecer con el carácter de apoderado en los juicios, diligencias y procedimientos en que la Coordinación sea parte o intervenga en representación de la persona Titular del Ejecutivo y/o del Gobierno del Estado;
- III. Intervenir en defensa de los intereses del Gobierno del Estado y/o de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en que se tenga interés o sea parte;
- IV. Otorgar y llevar la defensa hasta su total conclusión, en los juicios y procedimientos de índole civil, laboral, agrario, administrativo, penal y fiscales en los que intervenga o tenga interés el Gobierno del Estado, la persona Titular del Ejecutivo del Estado, la Coordinación, esta última por sí o en representación del Gobierno del Estado de Zacatecas o de la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- V. Instar los juicios o procedimientos en los que intervenga la Coordinación por sí o en representación del Gobierno del Estado de Zacatecas o del Titular del Poder Ejecutivo, necesarios para reivindicar los intereses o la propiedad del Estado;
- VI. Rendir los informes correspondientes dentro de las quejas en materia de derechos humanos, interpuestos en contra del Gobierno del Estado de Zacatecas, de la persona Titular del Poder Ejecutivo y de la propia Coordinación;
- VII. Intervenir por conducto de la persona titular de la Coordinación en la sustanciación de los procedimientos promovidos ante los tribunales, juzgados y centro de conciliación en el ámbito federal y estatal;
- VIII. Emitir opiniones jurídicas en los asuntos contenciosos cuando lo solicite la persona Titular de la Coordinación;
- IX. Custodiar y llevar el registro de los expedientes a su cargo y vigilar su correcta substanciación;
- X. Instaurar y desahogar los procedimientos administrativos tendientes a la revocación, nulidad, extinción o modificación de las concesiones y permisos relativos a la prestación de servicios públicos que sean encomendados por la persona Titular del Ejecutivo;
- XI. Dar trámite a 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 la persona Titular del Ejecutivo, respecto a expropiaciones, ocupaciones temporales y limitaciones de dominio por causa de utilidad pública;
- XIII.** Desahogar el medio de impugnación que se interponga con motivo de las declaratorias emitidas en las expropiaciones, ocupaciones temporales y limitaciones de dominio por causas de utilidad pública y enviar el proyecto de resolución correspondiente a la persona Titular del Ejecutivo para su aprobación;
- XIV.** Elaborar los proyectos de resolución respecto de los recursos de revisión que se interpongan en materia de Fraccionamientos Rurales cuya competencia sea de la persona Titular de la Coordinación conforme a la Ley de la materia;
- XV.** Proporcionar asesoría jurídica en los temas competencia de la Dirección, a los ayuntamientos municipales y dependencias de la Administración Pública del Estado cuando así lo soliciten;
- XVI.** Llevar acabo las notificaciones derivadas de los asuntos y procedimientos competencia de la Dirección así como las que se encomienden por parte de la persona Titular del Ejecutivo de Estado y de la Secretaría General de Gobierno del Estado, y
- XVII.** Las demás que le confieren este reglamento, otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 25. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Asuntos Contenciosos tendrá a su cargo:

- I.** Subdirección de Asuntos Constitucionales, y
- II.** Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales.

Artículo 26. La Subdirección de Asuntos Constitucionales tendrá las siguientes funciones:

- I.** Recibir las demandas de amparo, controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad que se promoverán en contra de la persona Titular del Ejecutivo y/o Coordinación;
- II.** Elaborar las contestaciones relativas a las controversias constitucionales acciones de inconstitucionalidad que se promuevan en contra de actos u omisiones de la persona Titular del Poder Ejecutivo hasta su total conclusión;
- III.** Elaborar y presentar ante la instancia de amparo que corresponda, los informes previo y justificado en los juicios de amparo promovidos en contra de la persona Titular del Ejecutivo o de los propios de la Coordinación;
- IV.** Comparecer en los juicios, procedimientos y diligencias, con el carácter de apoderado o representante legal en los cuales la Coordinación intervenga por sí o con la representación del Ejecutivo Estatal, por ministerio de ley;
- V.** Analizar la procedencia de las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública;
- VI.** Llevar a cabo el trámite de los procedimientos de expropiación, en forma conjunta con la o el Titular de la Dirección, cuando así se ordene por la persona Titular del Ejecutivo, presentando a su consideración el proyecto de decreto correspondiente;
- VII.** Recibir los recursos ordinarios que se promueven en contra de los derechos expropiatorios emitidos por el Ejecutivo del Estado;

- VIII. Tramitar y resolver los recursos legales que los particulares promuevan respecto de la Ley de Expropiación del Estado;
- IX. Elaborar los proyectos de resolución respecto de los recursos que se promuevan respecto a las expropiaciones y ponerlos a consideración de la persona Titular de la Coordinación, y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 27. Para el mejor desempeño de sus funciones la Subdirección de Asuntos Constitucionales cuenta con dos departamentos:

- I. Departamento de Asuntos Administrativos, y
- II. Departamento de Asuntos Laborales y Juicios de Nulidad.

Artículo 28. La Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y presentar la contestación y en su caso la demanda, ante la instancia jurisdiccional en que se tramiten los juicios agrarios, en representación de la persona Titular del Ejecutivo y de la Coordinación según sea el caso;
- II. Elaborar la contestación y en su caso la demanda, ante la instancia jurisdiccional en que se tramiten los juicios civiles, en representación de la persona Titular del Ejecutivo y de la Coordinación según sea el caso;
- III. Dar seguimiento a las demandas de amparos de los juicios civiles y agrarios que se tramiten en el área;
- IV. Dar el seguimiento a todo el proceso jurisdiccional en todas las etapas hasta su conclusión;
- V. Elaborar y presentar en su caso los recursos legales procedentes, desahogando pruebas y alegando lo conducente hasta su total en aquellas resoluciones que sean adversas a los intereses de la persona Titular del Ejecutivo y de la Coordinación según sea el caso;
- VI. Solicitar a las dependencias involucradas, la información requerida para el desarrollo de los juicios;
- VII. Llevar a cabo el análisis de las constancias a efecto de obtener los elementos de defensa;
- VIII. Emitir opiniones jurídicas, en los asuntos de su competencia, cuando así se le solicite por la o el Titular de la Dirección;
- IX. Custodiar y llevar el registro de los expedientes generados en los procesos legales a su cargo, vigilando su correcta integración y substanciación, guardando la debida reserva de los mismos;
- X. Las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 29. Para el mejor desempeño de sus funciones la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales cuenta con:

- I. Departamento Jurídico Gubernamental.

Artículo 30. Corresponde a la Dirección de Notarías:

- I. Ejercer las atribuciones y funciones que le confiere 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. Registrar las patentes, los sellos de autorización, firmas, antefirmas, convenios de suplencia y asociación de notarios;
- IV. Autorizar para el ejercicio de la función notarial, de manera conjunta con la persona Titular de la Coordinación 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 del protocolo en custodia temporal o definitiva, así como el de expedición de documentos notariales;
- VIII. Administrar el sistema de instrumentos notariales y demás programas informáticos, a fin de otorgar un servicio eficiente y eficaz;
- IX. Administrar los Registros de Avisos de Testamento y de Poderes;
- X. Fomentar y promocionar la cultura del testamento, y
- XI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 31. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Notarías contará con la Subdirección de Control Notarial, la cual tiene las siguientes funciones:

- I. Ejecutar las actividades de vigilancia y supervisión de la función notarial;
- II. Ejecutar el procedimiento de Aspirante a Notario;
- III. Ejecutar el procedimiento de Patente de Notario;
- IV. Ejecutar el procedimiento de Cese de la Función Notarial;
- V. Ejecutar el procedimiento de Autorización de Protocolo Notarial;
- VI. Ejecutar el procedimiento de Permuta;
- VII. Ejecutar el procedimiento de Cambio de Adscripción;
- VIII. Ejecutar el procedimiento de Recuperación de Folios;
- IX. Ejecutar el procedimiento de Certificación de Protocolo Notarial;
- X. Ejecutar el procedimiento de Acreditación de Prácticas Notariales, y
- XI. Las demás que le confieren este reglamento, otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 32. La Subdirección de Control Notarial contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Control del Archivo General de Notarías, y
- II. Departamento de Control de Avisos de Poderes Notariales.

Artículo 33. Corresponde a la Dirección del Registro Civil, desarrollar las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con la persona Titular de la Coordinación 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 del Estado de Zacatecas, para ejecutar programas, proyectos y campañas especiales en materia registral;
- III. Celebrar convenios de coordinación y colaboración necesarios para el cumplimiento de los fines de la Coordinación, previo acuerdo de la persona titular de la Coordinación;
- IV. Diseñar, implementar y ejecutar acciones derivadas del Programa de Modernización Integral en materia de registro civil;
- V. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Coordinación los ordenamientos normativos y reformas, para homologar las actuaciones de las Oficialías del Registro Civil;
- VI. Coordinar el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil y establecer un modelo de gestión de calidad de los procesos y servicios que estas proporcionan;
- VII. Autorizar la impresión de los formatos de asentamiento que serán utilizados por las Oficialías del Registro Civil del Estado de Zacatecas relativos a los actos del estado civil de las personas
- VIII. Coordinar con el Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobierno Federal la unificación, corrección e impresión de la Clave Única de Registro de Población, así como dar trámite para su expedición;
- IX. Custodiar, conservar, actualizar y digitalizar los libros que integran el Archivo Estatal de Registro Civil;
- X. Expedir copias certificadas de las actas que se encuentran dentro del Archivo Estatal de Registro Civil;
- XI. Ordenar la inscripción de notas marginales derivadas de avisos, trámites administrativos y resoluciones judiciales en las actas que se encuentran en libros del Archivo de la Dirección del Registro Civil;
- XII. 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;
- XIII. Brindar la atención y asesoría a las zacatecanas y zacatecanos migrantes, referente a las solicitudes de aclaración y corrección de actas, hechas por parte de los Representantes de Gobierno del Estado de Zacatecas en el extranjero, así como en otras entidades del país;
- XIV. Asesorar a las oficialías en los asuntos jurídicos de su competencia así como promover las acciones que en materia registral sean competencia de la Dirección del Registro Civil en el Estado de Zacatecas;
- XV. Impulsar y coordinar la instalación y adecuado funcionamiento de las oficinas registrales en las unidades hospitalarias con mayor índice de natalidad en el Estado;
- XVI. Proponer a la persona Titular de la Coordinación 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

XVII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 34. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Registro Civil contará con la Subdirección de Registro Civil la cual tiene como funciones las siguientes:

- I. Dar atención a los oficios internos y externos;
- II. Abastecer de formatos de asentamiento que serán utilizados por las Oficialías del Registro Civil del Estado de Zacatecas relativos a los actos del estado civil de las personas a las oficialías de los municipios para asentar los actos registrales;
- III. Coordinar las actividades de los departamentos que integran la Subdirección de Registro Civil;
- IV. Contactar y coordinar las actividades con el Registro Nacional de Población (RENAPO);
- V. Visitar las Oficialías de los Municipios del Estado de Zacatecas;
- VI. Fungir como enlace interestatal para solicitar informes a las diferentes entidades;
- VII. Brindar asesoría a las diversas Oficialías del Estado de Zacatecas;
- VIII. Emitir opiniones jurídicas, en los asuntos de su competencia, y
- IX. Las demás que le solicite el Director y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 35. Para el desarrollo óptimo de las funciones de la Subdirección de Registro Civil, contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Cotejo y Captura de Registro;
- II. Departamento de Trámites Administrativos;
- III. Departamento de Atención al Migrante;
- IV. Departamento de Asuntos Jurídicos, y
- V. Departamento de Capacitación.

Además, cuenta con las áreas de Expedición de Actas, Archivo Estatal y Expedición de Clave Única de Registro de Población.

Artículo 36. 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. Proporcionar 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 las publicaciones emitidas;
- VII. Mantener la página del Periódico Oficial actualizada;
- VIII. Facilitar su consulta a través de sistemas electrónicos, para fomentar en la población la cultura de la legalidad;

- IX. Instrumentar mecanismos que permitan la permanente adaptación del Periódico Oficial al avance tecnológico, y
- X. Las demás disposiciones jurídicas establecidas en la Ley del Periódico Oficial y administrativas aplicables.

Artículo 37. Para el cumplimiento de sus funciones, el Periódico Oficial, cuenta con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Captura y Edición, y
- II. Departamento de Archivo.

CAPÍTULO V De las Ausencias

Artículo 38. La persona Titular de la Coordinación será suplido en sus ausencias por el servidor público que él determine previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo.

Artículo 39. Las o los titulares de las direcciones, serán suplidos en sus ausencias por la o él servidor público que designe la persona Titular de la Coordinación.

Artículo 40. La suplencia del resto de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos la determinará la persona Titular de la Coordinación.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación General Jurídica del Gobierno del Estado de Zacatecas, publicado en el Suplemento del 3 al 36 del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de fecha 4 de mayo del 2016.

Artículo 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.

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 DOS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. GOBERNADOR DEL ESTADO.- ALEJANDRO TELLO CRISTERNA. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- ERIK FABIÁN MUÑOZ ROMÁN. COORDINADOR GENERAL JURÍDICO.- FEDERICO CARLOS SOTO ACOSTA. Rúbricas.