

RENACIMIENTO MAYA  
**YUCATÁN**  
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

# Gobierno del Estado de Yucatán

## Consejería Jurídica

### Manual de Organización General

Revisión 00

## ÍNDICE

	Página
OBJETIVO	III
ALCANCE	III
FUNDAMENTO LEGAL	III
DEFINICIONES	III
MISIÓN Y VISIÓN	III
VALORES	IV
ATRIBUCIONES	IV
ESSTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	VIII
ORGANIZACIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	IX
DATOS GENERALES	X
CONTROL DE CAMBIOS	X
FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	XI

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

### OBJETIVO

Conformar un instrumento de apoyo que integre las atribuciones, la estructura orgánica formal y los objetivos de cada área de la Consejería Jurídica, así como las descriptivas de cada puesto adscrito a la Dependencia; con la finalidad de precisar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisión de funciones específicas; en beneficio del óptimo desempeño de la organización.

### ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Consejería Jurídica.

### FUNDAMENTO LEGAL

#### Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Ámbito Estatal

Artículos 11 Bis; 27, fracción III y 31, fracción II; del Código de la Administración Pública de Yucatán. Artículos 11, apartado A, fracción XVI y 59, fracción XLVII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 15, fracción II y párrafo séptimo al noveno; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

### DEFINICIONES

CJ: Consejería Jurídica.

### MISIÓN Y VISIÓN

Misión: Otorgar asistencia jurídica y legal al titular del poder ejecutivo, con estricto apego a derecho, confiabilidad y capacidad técnica; fungir como órgano de consulta y de apoyo técnico a las dependencias, entidades y municipios del gobierno del estado en todos los asuntos legales y jurídicos que requieran; así como brindar certeza y seguridad jurídica a los ciudadanos garantizando a la sociedad la prestación de servicios con calidad y eficiencia.

Visión: Consolidar a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado como una dependencia modelo en el país, siempre a la vanguardia contribuyendo con la modernización y actualización del Marco Jurídico Estatal y otorgando certeza y seguridad jurídica a los ciudadanos a través de los actos y hechos jurídicos producidos por las dependencias y entidades que integran el poder ejecutivo.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Organización General

**VALORES**

- Cooperación
- Equidad
- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad

**ATRIBUCIONES**

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 32, del Código de la Administración Pública de Yucatán, a la Consejería Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar asistencia jurídica al Gobernador del Estado en los actos propios de su investidura que así lo requieran;
- II. Brindar apoyo técnico jurídico al Gobernador del Estado, en la elaboración de sus iniciativas de ley y de decreto que deban ser enviadas al Congreso del Estado, así como de los decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos que el Gobernador considere necesarios;
- III. Recibir y revisar los proyectos de normas que se remitan al Gobernador del Estado, elaborados por los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- IV. Visar los instrumentos jurídicos, previo a la firma del Gobernador, relativos a la Administración Pública o por actos jurídicos que celebre el Estado con la intervención del Titular del Ejecutivo;
- V. Opinar sobre los proyectos de convenios a celebrar por el Ejecutivo del Estado con la Federación, con los estados y los municipios, y respecto de otros asuntos relativos a dichas autoridades;
- VI. Establecer criterios de aplicación de normas que sean competencia del Poder Ejecutivo del Estado en los casos que se requiera;
- VII. Coordinar las acciones en materia jurídica que se implementen en la Administración Pública Estatal, estableciendo los criterios jurídicos que aplicarán las dependencias y las entidades;
- VIII. Nombrar y remover, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a los titulares o funcionarios análogos, responsables de las áreas jurídicas de las dependencias referidas en el artículo 22 de este Código; y en las entidades de la Administración Pública Paraestatal, serán designados conforme a la normatividad que las regula, previa evaluación y opinión del Consejero Jurídico;
- IX. Recibir de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades, informe sucinto que deberán rendirle sobre los asuntos que conozcan y de considerarse necesario requerirles la ampliación de los mismos;
- X. Ser el conducto del Ejecutivo del Estado para prestar apoyo en materia jurídica a los municipios con los que así se acuerde, sin perjuicio de la competencia que corresponda a otras dependencias;
- XI. Representar legalmente al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y a su Titular, en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos en los que sean parte o tengan interés jurídico de cualquier materia o naturaleza;
- XII. En los casos en que el Gobernador del Estado se encuentre ausente de su Despacho del Recinto del Poder Ejecutivo del Estado, firmar promociones, informes e interponer recursos

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización General

- de impugnación en los asuntos en que sea parte, tenga interés jurídico o sea requerido para ello el Titular del mismo, y en el citado caso de ausencia suscribir los informes previos y justificados y demás promociones que por juicios de amparo u otros medios de control constitucional establecidos en las leyes federales y locales deba realizar el Gobernador;
- XIII. Fungir como órgano de consulta obligatoria para los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública, respecto de los procedimientos litigiosos en los que tengan interés jurídico, pudiendo asumir el patrocinio legal de tales asuntos por orden escrita del Gobernador del Estado;
  - XIV. Otorgar mandatos de conformidad al Código Civil del Estado y el Federal, respecto de la representación legal que le confiere el presente ordenamiento;
  - XV. Ejecutar acciones de compilación y difusión de la legislación del Estado en coordinación con los órganos e instancias correspondientes;
  - XVI. Conocer y substanciar los procedimientos relativos a los recursos administrativos que deba resolver el Gobernador del Estado, dejándolos en estado previo a la resolución y proponerle el proyecto de la misma;
  - XVII. Encargarse de las funciones del Ejecutivo del Estado en materia de la función pública del Notariado, incluyendo la organización, vigilancia, inspección, autorización, conciliación y sanción de las actividades de los Notarios Públicos; así como del archivo notarial;
  - XVIII. Informar al Poder Ejecutivo respecto al cumplimiento de los notarios públicos de la obligación de contratar un seguro de responsabilidad civil profesional, o el medio de garantía que utilicen para garantizar las responsabilidades en que pudieren incurrir, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;
  - XIX. Presentar mensualmente al titular del Poder Ejecutivo un informe sobre las quejas presentadas en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;
  - XX. Coordinar y vigilar las acciones correspondientes a la organización y funcionamiento de las direcciones de la Dependencia a su cargo y de los demás organismos que le señalen otras leyes y disposiciones aplicables;
  - XXI. Llevar el control y archivo de los convenios que celebre el Ejecutivo del Estado con la Administración Pública Federal, otros estados y los ayuntamientos;
  - XXII. Encargarse de las funciones del Ejecutivo del Estado, en materia del Catastro, así como proporcionar a los municipios con los que se convenga, los servicios de apoyo en materia catastral, y vigilar el cumplimiento de los convenios relativos que celebre el Estado con los ayuntamientos;
  - XXIII. Poner a consideración del Gobernador del Estado en materia jurídica, los temas, la problemática y propuesta de solución que considere deban ser atendidos por el Ejecutivo, considerando las propuestas de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
  - XXIV. Efectuar por conducto del funcionario que establezca la reglamentación interna de la Consejería, las notificaciones dispuestas en el trámite de los asuntos que conozca en el desempeño de sus funciones, así como las que sean ordenadas por el Gobernador, las que se harán con sujeción a lo dispuesto, en lo conducente, en el Código de Procedimientos Civiles del Estado;
  - XXV. Preparar para la firma del Secretario General de Gobierno, el apostillamiento de los documentos, de conformidad con la Convención por la que se suprime el requisito de

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización General

- Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, adoptada en la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado;
- XXVI. Ordenar, vigilar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones en materia de legalizaciones de firmas y exhortos judiciales;
  - XXVII. Tramitar lo relacionado con los dictámenes conforme a los cuales el Titular del Poder Ejecutivo del Estado debe otorgar las pensiones y jubilaciones a los empleados del Gobierno del Estado, así como de las pensiones a que tengan derecho los dependientes económicos de éstos;
  - XXVIII. Organizar el registro y control de las plicas testamentarias de los trabajadores jubilados y pensionados del Gobierno del Estado;
  - XXIX. Encargarse, a través de la Dirección del Diario Oficial, de la edición, publicación y distribución del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, en los términos que establezca la ley de la materia;
  - XXX. Revisar y evaluar, sin perjuicio de su autonomía técnica y de gestión, el desempeño de las funciones del Instituto de Defensa Pública del Estado de Yucatán;
  - XXXI. Realizar investigaciones y análisis jurídicos, estudios de derecho comparado y elaborar propuestas al Gobernador del Estado, para sustentar y actualizar permanentemente el marco jurídico estatal;
  - XXXII. Llevar el registro de firmas autógrafas de los funcionarios estatales y legalizar las firmas de estos.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL**

La Consejería Jurídica se organiza en 1 Despacho del Consejero, 2 Subconsejerías, 1 Dirección General, 11 Direcciones y 27 departamentos estructurados de la siguiente manera:

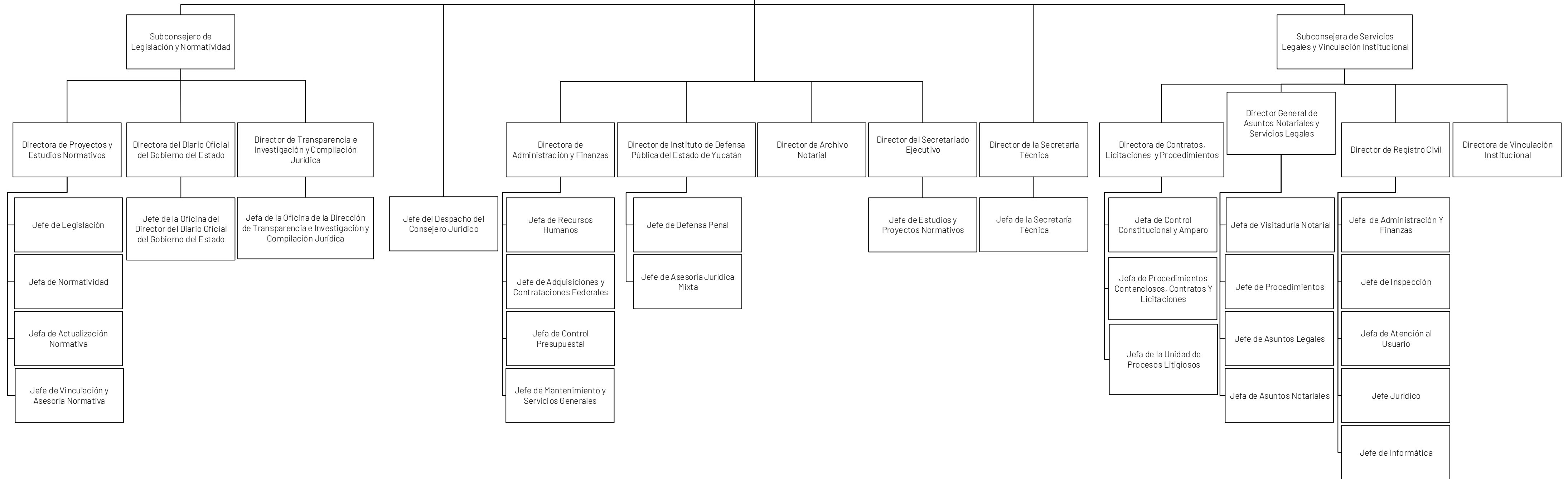


"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Consejero Jurídico



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Consejero Jurídico

Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

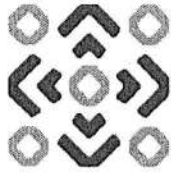
Secretario de Administración y Finanzas



Manual de Organización General

**ORGANIZACIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



RENACIMIENTO MAYA

**YUCATÁN**

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 \* 2030

# **Gobierno del Estado de Yucatán**

## **Consejería Jurídica**

### **Despacho del Consejero**

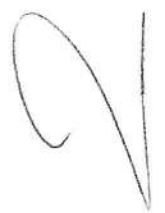
#### **Manual de Organización**

Revisión 00

Manual de Organización

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>V. FACULTADES Y OBLIGACIONES</b>	<b>3</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DESPACHO DEL CONSEJERO</b>	<b>7</b>
<b>VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA</b>	<b>8</b>
<b>VIII. DATOS GENERALES</b>	<b>10</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>10</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>10</b>



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización

**I. OBJETIVO**

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes al Despacho del Consejero.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Despacho del Consejero.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Ámbito Estatal**

Artículo 15, fracción II y párrafo séptimo; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

**IV. DEFINICIONES**

DC: Despacho del Consejero.

**V. FACULTADES Y OBLIGACIONES**

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 71, del Reglamento del Código de la Administración Pública al Consejero Jurídico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Disponer la elaboración de los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico que le turne el Gobernador del Estado;
- II. Integrar y presidir la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública, conformada por los responsables de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades para fijar criterios que contribuyan a mejorar la coordinación en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Auxiliar a las instancias correspondientes en lo relativo a la tramitación de los expedientes de expropiación, de ocupación temporal o de limitación de dominio para los efectos que establece la Ley de Expropiación;
- IV. Convocar y orientar a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública para la actualización y simplificación del orden normativo jurídico del Estado;
- V. Integrar el Programa de Informática Jurídica del Poder Ejecutivo, así como compilar y difundir la legislación vigente en el Estado, en coordinación con los órganos correspondientes;
- VI. Participar, por indicaciones del Gobernador del Estado, como coadyuvante en los juicios o negocios en que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado intervengan con cualquier carácter, ejercer las acciones y oponer las excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización

- VII. Revisar y, en su caso, visar los proyectos de convenios que vaya a celebrar el Poder Ejecutivo a través de su Titular, con la Federación, las entidades federativas, los municipios y otras instituciones públicas o privadas;
- VIII. Revisar y, en su caso, aprobar con su rúbrica todos los contratos, acuerdos, decretos, iniciativas de ley, reglamentos y demás documentos jurídicos que procedan de las dependencias del Poder Ejecutivo, previo, si así correspondiera, a la firma del Gobernador del Estado;
- IX. Representar al Gobernador del Estado y, en su caso, delegar la representación, con las facultades y atribuciones necesarias, ante toda clase de autoridades judiciales o administrativas de los ámbitos federal, estatal o municipal, para que en su nombre, el representante intervenga en los actos y suscriba los documentos jurídicos relacionados con las controversias que se susciten con las personas físicas y morales;
- X. Constituirse, en representación del Gobernador del estado, en coadyuvante del Ministerio Público y otorgar el perdón en los casos previstos en la legislación aplicable;
- XI. Supervisar el funcionamiento del Archivo Notarial del estado;
- XII. Brindar apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal en la aplicación de las leyes general y estatal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y en la implementación de las políticas públicas relacionadas con estas materias;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia notarial, en el ámbito de su competencia, incluyendo la organización, vigilancia, inspección, autorización, conciliación y sanción de las actividades de los notarios públicos, así como del archivo notarial;
- XIV. Emitir lineamientos, manuales y otras disposiciones de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Consejería Jurídica, entre otras, en materia de vigilancia, inspección, conciliación y sanción de la actividad notarial en el estado;
- XV. Ordenar el control y vigilancia de la actividad notarial en el estado;
- XVI. Someter al conocimiento del Titular del Poder Ejecutivo del estado, trimestralmente, la distribución entre los notarios públicos del estado de las actas notariales y escrituras públicas que las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal requieran;
- XVII. Conocer y, en su caso validar u observar, y someter a la aprobación del Titular del Poder Ejecutivo del estado la propuesta de arancel para el pago de honorarios por los servicios notariales que las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal requieran;
- XVIII. Determinar los sistemas electrónicos o informáticos para que los notarios públicos puedan realizar la presentación de los informes a que se refiere el artículo 14 bis de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;
- XIX. Emitir la validación respecto a la acreditación del cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán para presentar el examen para obtener la patente de aspirante a notario público;
- XX. Fijar el lugar, día y hora para el examen de aspirante a notario público o de notario público y notificarlo al Titular del Poder Ejecutivo, al Tribunal Superior de Justicia y al Colegio Notarial de Yucatán;

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización

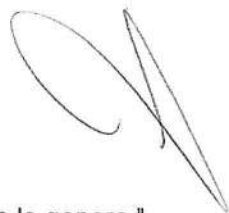
- XXI. Validar y mandar a publicar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán o, en su caso, emitir observaciones respecto a la propuesta de temario para el examen para obtener la patente de aspirante a notario público;
- XXII. Validar o, en su caso, emitir observaciones respecto a la propuesta de cuestionario para el examen para obtener la patente de aspirante a notario público o la patente de notario público;
- XXIII. Comunicar al Titular del Poder Ejecutivo del estado los nombres de quienes hayan obtenido una calificación aprobatoria en el examen para obtener la patente de aspirante a notario público y de notario público y remitirle la propuesta de patente de aspirante a notario público y de notario público;
- XXIV. Comunicar al Titular del Poder Ejecutivo cuando tenga conocimiento de una notaría pública vacante;
- XXV. Autorizar las permutas y aprobar los convenios de asociación entre notarios públicos;
- XXVI. Remitir al Titular del Poder Ejecutivo la propuesta de convocatoria para ocupar notarías públicas vacantes;
- XXVII. Informar al Colegio Notarial de Yucatán respecto a los nuevos notarios públicos, así como los que hayan firmado convenios de suplencia, asociación y permuta;
- XXVIII. Informar al Titular Poder Ejecutivo respecto al cumplimiento de los notarios públicos de la obligación de contratar un seguro de responsabilidad civil profesional, o el medio de garantía que utilicen para garantizar las responsabilidades en que pudieren incurrir, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;
- XXIX. Resolver el diferendo que se presente entre los notarios públicos del estado por motivo de sus convenios de suplencia;
- XXX. Designar al notario público que se hará cargo interinamente de la notaría pública de los notarios públicos separados de sus funciones por responsabilidad o por incapacidad temporal y que no pueda elegir a su suplente o que este esté imposibilitado, para terminar con los negocios que haya iniciado el notario público que se encuentre en los supuestos referidos;
- XXXI. Hacer del conocimiento del Titular del Poder Ejecutivo la evidencia de alguna condición que pudiera generar imposibilidad temporal o definitiva del ejercicio de la función notarial que haya encontrado derivado de una visita especial o cuando tenga conocimiento de este hecho;
- XXXII. Emitir el dictamen de suspensión del notario público por posible incapacidad mental o por imposibilidad física, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;
- XXXIII. Visar y remitir al Titular del Poder Ejecutivo el dictamen de revocación de la patente de notario público por sentencia ejecutoriada de interdicción o cuando este imposibilitado físicamente conforme a la ley del notariado del estado de Yucatán.
- XXXIV. Fijar los requisitos de seguridad que deberán cubrir las hojas del protocolo de los notarios públicos;
- XXXV. Autorizar y hacer del conocimiento del Titular del Poder Ejecutivo el programa anual de visitas de inspección ordinarias a las notarías públicas del estado;
- XXXVI. Aplicar los medios de apremio previstos en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;
- XXXVII. Emitir el acuerdo de admisión, desechamiento o prevención de quien interponga la queja, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización

- XXXVIII. Emitir la orden de visita para la realización de las visitas ordinarias y especiales, según corresponda, en términos de los artículos 128, 130, 135 de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y su reglamento;
- XXXIX. Emitir el acuerdo de suspensión o reanudación del procedimiento de trámite de la queja a que se refiere la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;
- XL. Emitir el acuerdo de cierre de la etapa de investigación derivada del trámite de la queja, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;
- XLI. Emitir la resolución del trámite de la queja, y, en caso de que se trate de una sanción de revocación de la patente de aspirante a notario público o de notario público, le remitirá al Titular del Poder Ejecutivo el dictamen que haya elaborado, junto las constancias que integren el expediente, para los efectos correspondientes;
- XLII. Presentar mensualmente al Titular del Poder Ejecutivo un informe sobre las quejas presentadas en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y, en general, sobre el resultado de las acciones en materia de vigilancia, inspección, conciliación y sanción de la actividad notarial en el estado, así como de todas aquellas acciones relevantes ejecutadas en la materia, y
- XLIII. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización

**VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DESPACHO DEL CONSEJERO**

1. Despacho del Consejero Jurídico, al cual se adscribe la Secretaría Técnica.



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización

**VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA**

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Manual de Organización

**1. Despacho del Consejero**

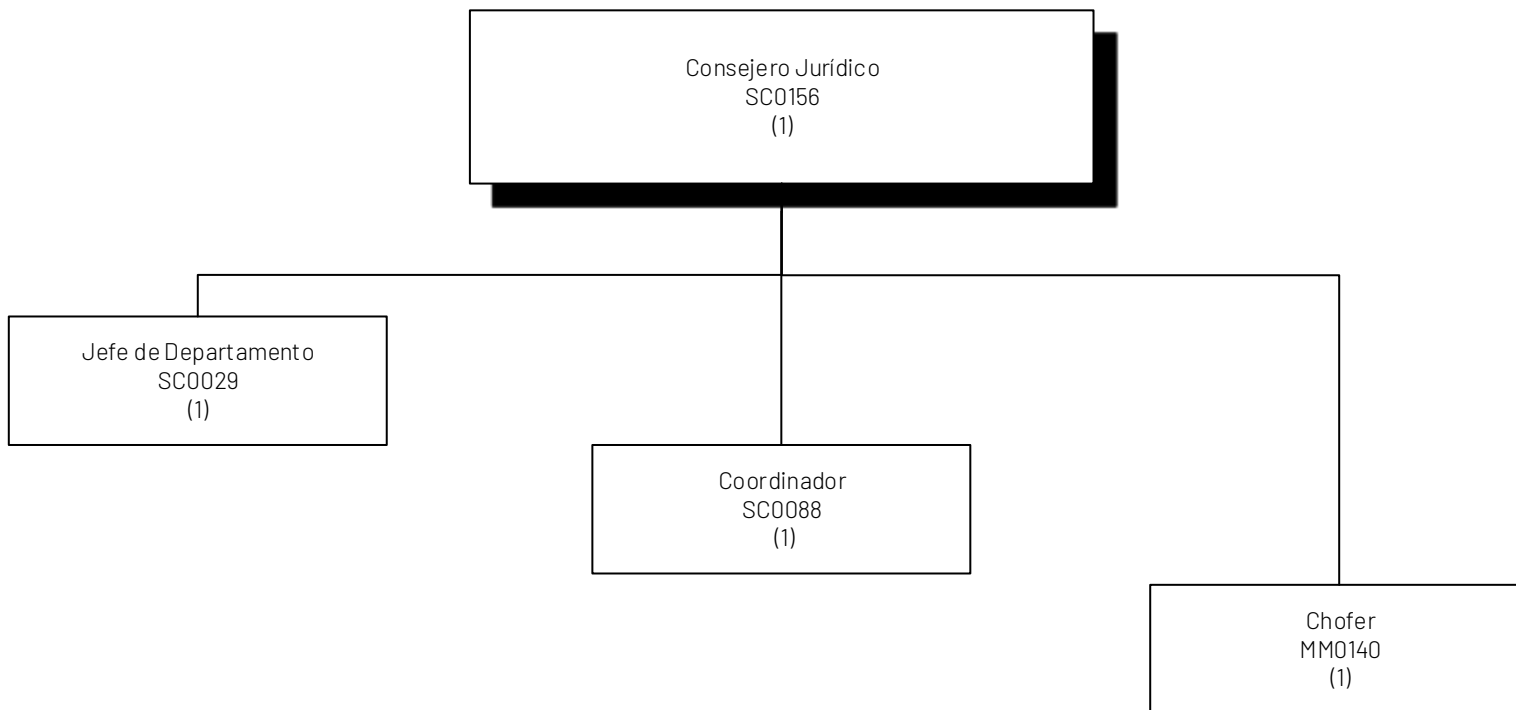
Objetivo:

Proporcionar apoyo técnico-jurídico, brindar asistencia y coordinar las acciones en materia jurídica al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, garantizando que todos los actos estén apegados a estricto derecho.

2



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.  
Consejero Jurídico

Validó  
Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó  
Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Manual de Organización

**VIII. DATOS GENERALES**

Despacho del Consejero (DC)

Domicilio: Calle 20 A No. 284-B, Edificio Administrativo Siglo XXI, 3er. piso,

Teléfonos: (999) 9 24 18 92 y (999) 9 24 23 81

Extensión: 53443

Página de Internet: [https:// www.consejeria.yucatan.gob.mx](https://www.consejeria.yucatan.gob.mx)

Correo Electrónico: [consejeria.oficial@yucatan.gob.mx](mailto:consejeria.oficial@yucatan.gob.mx)

Área	Extensión
Despacho del Consejero Jurídico	53443

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

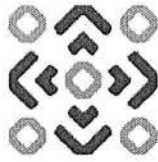
Fecha	Número de Revisión	Actividad
23/09/2025	00	Generación del Manual de Organización del Despacho del Consejero.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó



Mtro. Gaspar Daniel Alemañy Ortiz  
Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Gobierno  
del Estado de Yucatán.



RENACIMIENTO MAYA  
**YUCATÁN**  
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

**Gobierno del Estado de Yucatán**

**Subconsejería de Legislación y  
Normatividad**

Manual de Organización

Revisión 00

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBCONSEJERÍA DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD	6
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	7
VIII. DATOS GENERALES	19
IX. CONTROL DE CAMBIOS	20
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	20

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

## I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Subconsejería de Legislación y Normatividad.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subconsejería de Legislación y Normatividad.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Ámbito Estatal

Artículo 15, fracción II y párrafo séptimo; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

## IV. DEFINICIONES

Congreso: Congreso del Estado de Yucatán.

Consejería: Consejería Jurídica.

Gobernador: Gobernador del Estado de Yucatán

SLN: Subconsejería de Legislación y Normatividad.

## V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

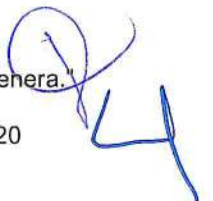
Conforme a lo dispuesto en el Artículo 73 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, al Subconsejero de Legislación y Normatividad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Validar o, en su caso, emitir observaciones respecto a los proyectos normativos que solicite el Gobernador del estado o que sean presentados por los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal a la Consejería para su revisión o elaboración;

II. Elaborar o revisar los proyectos de iniciativa de ley o de decreto, los decretos y acuerdos del Ejecutivo, las normas de las dependencias o entidades, y demás proyectos normativos que le encomiende, directamente, el Consejero Jurídico;

III. Instruir la elaboración de estudios sobre la viabilidad de expedir o modificar normas jurídicas, así como los relacionados con las necesidades de armonización de las leyes, reglamentos, decretos y demás normativa estatal e informar de sus resultados al Consejero Jurídico;

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Manual de Organización

IV. Proponer, al Consejero Jurídico, la constante actualización del marco jurídico estatal, a través de la expedición o modificación de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos estatales, así como de la normativa aplicable a la Consejería;

V. Presentar, previa instrucción por parte del Consejero Jurídico, las iniciativas del Gobernador ante el Congreso;

VI. Fungir como enlace con el Poder Legislativo en lo atinente a las iniciativas de ley o de decreto presentadas al Congreso por el Poder Ejecutivo, dar seguimiento a su trámite legislativo, e informar de sus avances al Consejero Jurídico;

VII. Presentar, en su caso, al Consejero Jurídico, para su consideración, el documento por el que el Gobernador del estado devuelve al Congreso, con observaciones, las leyes o decretos aprobados por este;

VIII. Certificar las normas jurídicas que emita el Ejecutivo que se encuentren bajo su resguardo, principalmente para solicitar su publicación en el diario oficial del estado;

IX. Instruir al Director del Diario Oficial del Gobierno del Estado la publicación de los documentos y normas jurídicas que requiera y establecer, cuando así lo haya acordado con el Consejero Jurídico, una fecha específica para su publicación;

X. Brindar asesoría técnico-legislativa al Gobernador del Estado, al Consejero Jurídico, a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

XI. Coordinar el apoyo técnico-legislativo que los municipios del estado soliciten a la Consejería;

XII. Establecer aspectos administrativos para mejorar la gestión de la hemeroteca del diario oficial del estado así como el resguardo de sus documentos;

XIII. Implementar estrategias para optimizar el diseño y la difusión del diario oficial del estado;

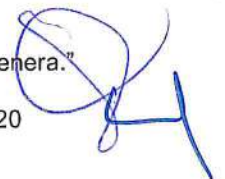
XIV. Dirigir las actividades para integrar todas las modificaciones de una norma jurídica, en una versión consolidada, cuando así sea requerido por las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

XV. Promover la difusión y el fácil acceso a las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, principalmente, a través de las plataformas digitales que para tal efecto sean habilitadas por la Consejería, así como coadyuvar en la actualización de cualquier otra que contenga normas jurídicas estatales;

XVI. Apoyar en el desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados coordinados por la Consejería o en los que participe, en materia de legislación y normatividad;

XVII. Se deroga.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Manual de Organización

XVIII. Elaborar informes que contengan datos y estadísticas sobre el trámite y conclusión de las iniciativas, decretos y demás proyectos normativos; el cumplimiento de la agenda legislativa; la difusión del marco jurídico estatal; las actividades de consolidación normativa; el seguimiento de las obligaciones normativas; y las publicaciones en el diario oficial del estado;

XIX. Proponer al Consejero Jurídico la agenda legislativa anual del Poder Ejecutivo, darle seguimiento y proponer cambios cuando sea necesario; así como los programas para la actualización y simplificación del orden jurídico estatal;

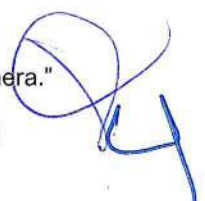
XX. Dar seguimiento a las obligaciones normativas que deriven de leyes y decretos locales y federales; hacerlas del conocimiento de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para solicitarles su apoyo, cuando las referidas obligaciones impacten el ámbito de su competencia; y proponer estrategias para su cumplimiento;

XXI. Contribuir a la implementación de la política jurídica del Gobierno del estado, en materia técnico-legislativa y normativa, a través de la generación de formatos, guías y lineamientos, que propicien la calidad y legalidad de los proyectos normativos; y estandaricen y simplifiquen su revisión o elaboración; así como ponerlos a disposición de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, que los requieran;

XXII. Remitir al Secretario Técnico los proyectos de iniciativa de ley o decreto; de decreto, de acuerdo del Ejecutivo; o de acuerdo del Consejero Jurídico, para el trámite de visado y firmas del Consejero Jurídico y de las demás autoridades; y solicitarle la devolución de estos proyectos normativos o, en su caso, información sobre su ubicación y estado;

XXIII. Resguardar y promover la digitalización del acervo jurídico del estado, el cual comprende los documentos originales de las iniciativas presentadas, así como los decretos y acuerdos del Ejecutivo y del Consejero Jurídico, con excepción de aquellos que se resguarden en el Archivo General del Estado, y

XXIV. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.



## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBCONSEJERÍA DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD**

1. Subconsejería de Legislación y Normatividad.
  - 1.1. Oficina del Subconsejero de Legislación y Normatividad.
  - 1.2. Dirección de Proyectos y Estudios Normativos.
    - 1.2.1. Departamento de Actualización Normativa.
    - 1.2.2. Departamento de Legislación.
    - 1.2.3. Departamento de Normatividad.
    - 1.2.4. Departamento de Vinculación y Asesoría Normativa.
  - 1.3. Dirección del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
    - 1.3.1. Oficina del Director del Diario Oficial
  - 1.4. Dirección de Transparencia e Investigación y Compilación Jurídica.
    - 1.4.1. Oficina de la Dirección de Transparencia e Investigación y Compilación Jurídica.



## VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

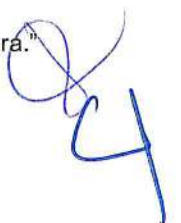
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



## 1. Subconsejería de Legislación y Normatividad

### Objetivo:

Contribuir en actualizar el marco jurídico estatal, a través de la revisión o elaboración de los proyectos normativos que requiera el Gobernador o las dependencias o entidades de la Administración Pública estatal, así como de la publicación de las normas jurídicas que deban expedirse.



### 1.1. Oficina del Subconsejero de Legislación y Normatividad

Objetivo:

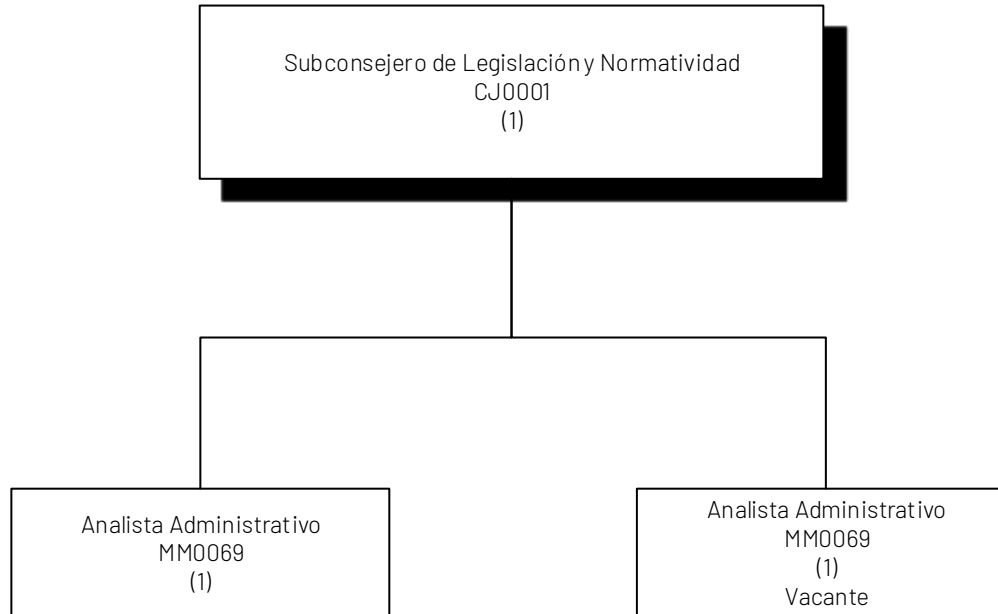
Apoyar al Subconsejero de Legislación y Normatividad en la actualización del marco jurídico estatal, a través de la revisión o elaboración de los proyectos normativos que requiera el Gobernador o las dependencias o entidades de la Administración Pública estatal, la publicación de las normas jurídicas que deban expedirse, así como brindar apoyo en todas las actividades que se requiera para el buen funcionamiento de la Oficina del Subconsejero.





Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.  
Consejero Jurídico

Validó  
Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó  
Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

## 1.2. Dirección de Proyectos y Estudios Normativos

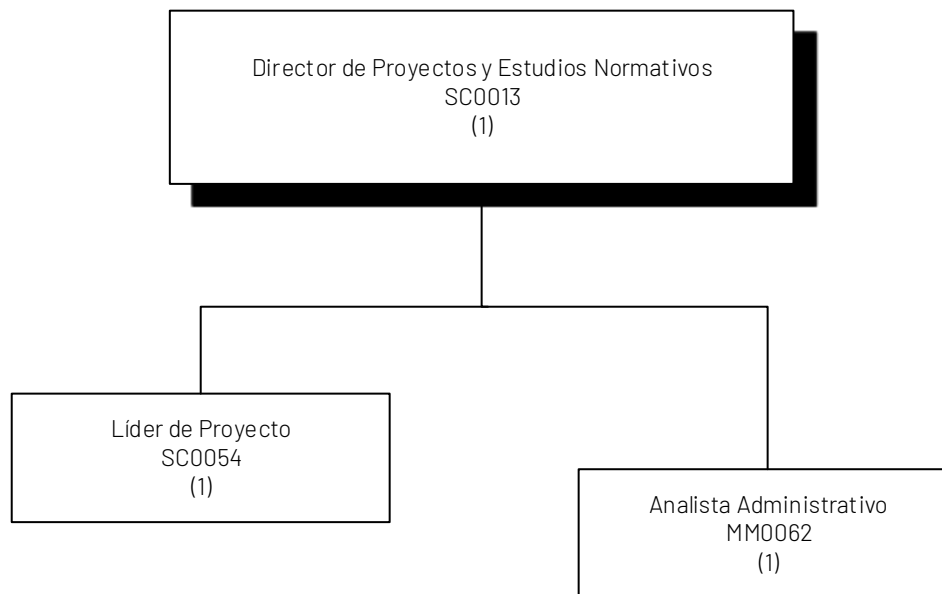
### Objetivo:

Contribuir en la actualización del marco jurídico estatal, a través de la revisión o elaboración de los proyectos normativos que requiera el Gobernador o las dependencias o entidades de la Administración Pública estatal para su adecuado funcionamiento, así como del otorgamiento de la asesoría técnica-legislativa y normativa que, en su caso, permita su consecución.



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.

Subconsejero de Legislación y Normatividad

Valió

Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

### 1.2.1. Departamento de Actualización Normativa

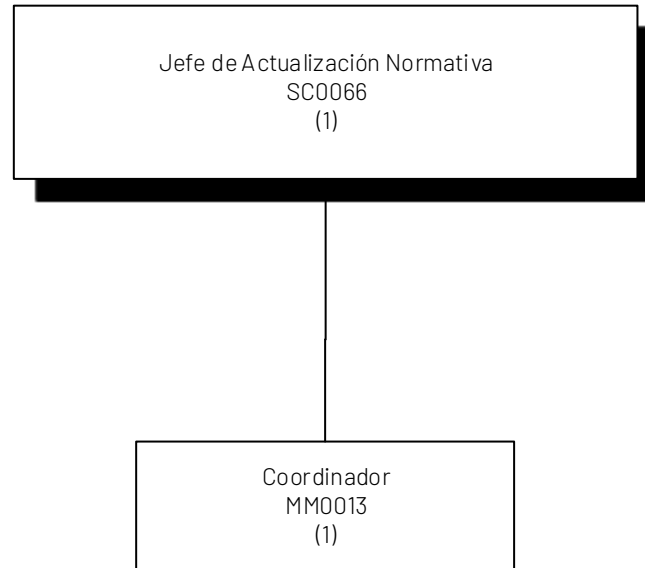
Objetivo:

Contribuir en la actualización y el conocimiento del marco jurídico estatal, a través de la consolidación de normas jurídicas que promuevan y faciliten su consulta.



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.

Directora de Proyectos y Estudios Normativos

Validó

Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

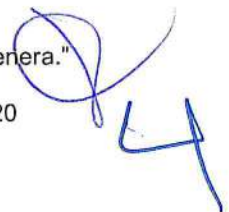
Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

### 1.2.2. Departamento de Legislación

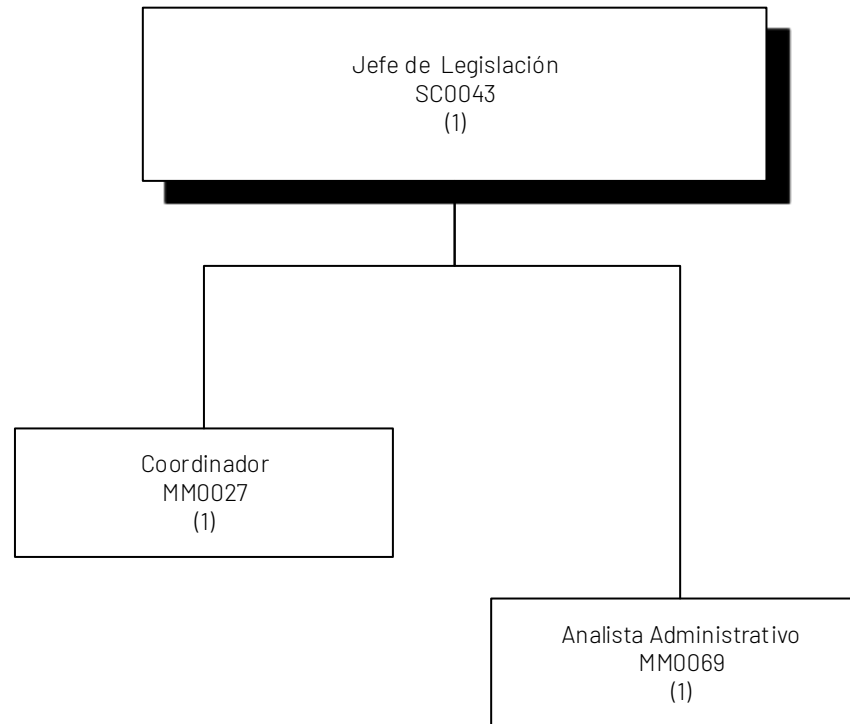
Objetivo:

Contribuir en actualizar el marco jurídico estatal, a través de la revisión o elaboración de los proyectos normativos legislativos (iniciativas de ley o de decreto) que requiera el Gobernador para presentar al Congreso, así como del otorgamiento de la asesoría técnica-legislativa y normativa que, en su caso, permita su consecución.





Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.

Directora de Proyectos y Estudios Normativos

Validó

Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

### 1.2.3. Departamento de Normatividad

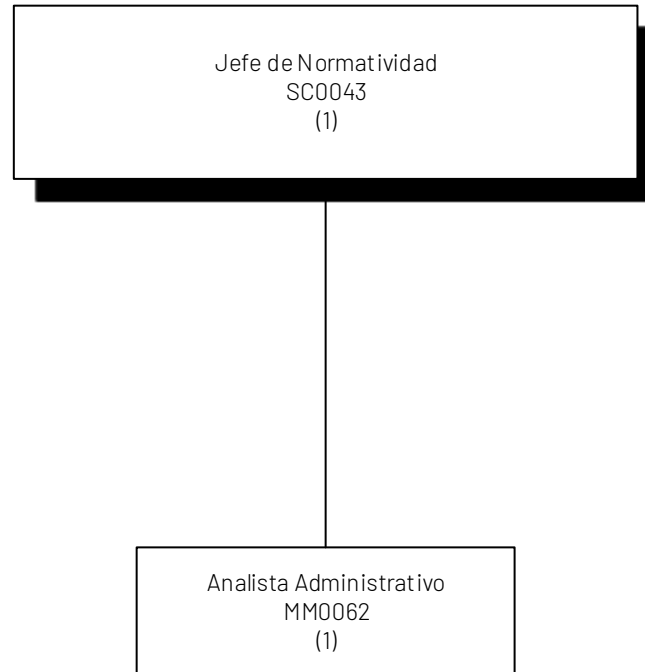
Objetivo:

Contribuir en actualizar el marco jurídico estatal, a través de la revisión o elaboración de los proyectos específicamente normativos (decretos, acuerdos, reglamentos, estatutos orgánicos, etcétera) que requiera el Gobernador o las dependencias o entidades de la Administración Pública estatal para su adecuado funcionamiento, así como del otorgamiento de la asesoría técnica que, en su caso, permita su consecución.



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.

Directora de Proyectos y Estudios Normativos

Validó

Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó

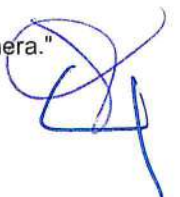
Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

#### 1.2.4. Departamento de Vinculación y Asesoría Normativa

Objetivo:

Contribuir en la actualización del marco jurídico estatal para las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, a través de la asesoría y orientación sobre diversos proyectos normativos que requieran las dependencias o entidades de la Administración Pública estatal para su adecuado funcionamiento.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."





Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
01/08/2023	30/08/2025

Jefe de Vinculación y Asesoría Normativa  
SC0043  
(1)

Vo. Bo.

Directora de Proyectos y Estudios Normativos

Validó

Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

### 1.3. Dirección del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán

Objetivo:

Editar y publicar las normas jurídicas que los tres órdenes de gobierno y poderes del estado deban expedir para su difusión y el conocimiento de la población.



### 1.3.1. Oficina del Director del Diario Oficial

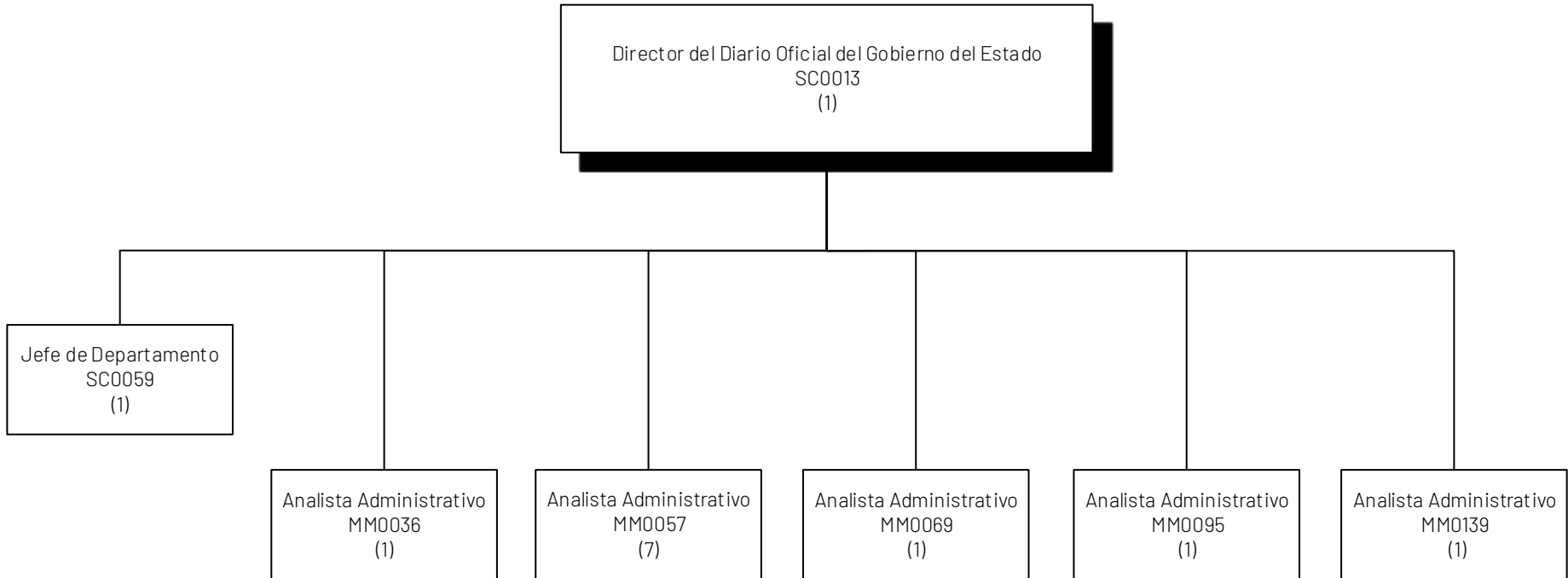
Objetivo:

Apoyar al Director del Diario Oficial en editar y publicar las normas jurídicas que los tres órdenes de gobierno y poderes del estado deban expedir para su difusión y el conocimiento de la población, así como brindar apoyo en todas las actividades que se requiera para el buen funcionamiento de la Oficina del Director.



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.

Subconsejero de Legislación y Normatividad

Validó

Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

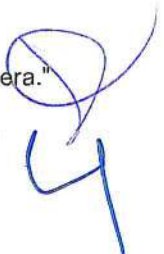
Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

#### 1.4. Dirección de Transparencia e Investigación y Compilación Jurídica

Objetivo:

Asesorar, capacitar, fomentar y difundir entre los sujetos obligados del Poder Ejecutivo en los asuntos relativos a la transparencia, al acceso a la información pública y a la protección de datos personales que emitan las autoridades federales y locales; de la misma manera promover, vigilar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y el sistema institucional de archivos, asimismo compilar y difundir los criterios emitidos por el Poder Judicial del Estado, el Tribunal Electoral del Estado de Yucatán y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán, las recomendaciones generales de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.




#### **1.4.1. Oficina de la Dirección de Transparencia e Investigación y Compilación Jurídica**

Objetivo:

Apoyar al Director de Transparencia e Investigación y Compilación jurídica en asesorar, capacitar, fomentar y difundir entre los sujetos obligados del Poder Ejecutivo en los asuntos relativos a la transparencia, al acceso a la información pública y a la protección de datos personales que emitan las autoridades federales y locales; de la misma manera promover, vigilar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y el sistema institucional de archivos, asimismo compilar y difundir los criterios emitidos por el Poder Judicial del Estado, el Tribunal Electoral del Estado de Yucatán y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán, las recomendaciones generales de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, así como brindar apoyo en todas las actividades que se requiera para el buen funcionamiento de la Oficina del Director.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."





Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
30/08/2025	No aplica

Director de Transparencia e Investigación y Compilación  
Jurídica  
SC0013  
(1)

Vo. Bo.

Subconsejero de Legislación y Normatividad

Validó

Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

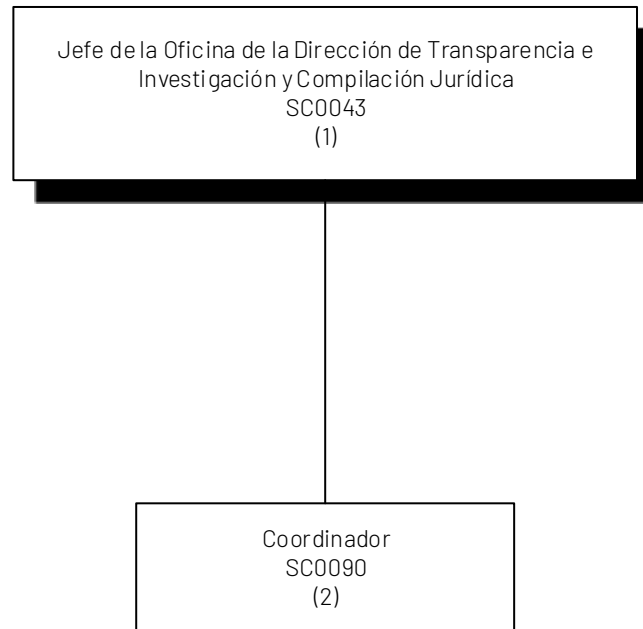
Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
30/08/2025	No aplica



Vo. Bo.

Director de Transparencia e Investigación y  
Compilación Jurídica

Validó

Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Manual de Organización

**VIII. DATOS GENERALES**

Subconsejería de Legislación y Normatividad.

Domicilio: Calle 20-A No. 284-B, Edificio Administrativo Siglo XXI, tercer piso.

Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán. C.P. 97204

Teléfonos: (999) 924 18 92

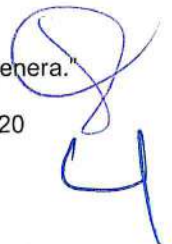
Extensión: 53435

Página de Internet: <https://consejeria.yucatan.gob.mx/>

Correo Electrónico: [consejeria.oficial@yucatan.gob.mx](mailto:consejeria.oficial@yucatan.gob.mx)

Área	Extensión
Despacho de la Subconsejería de Legislación y Normatividad.	53436
Oficina del Subconsejero de Legislación y Normatividad.	53435
Dirección de Proyectos y Estudios Normativos.	53437
Oficina de la Dirección de Proyectos y Estudios Normativos.	53435
Departamento de Actualización Normativa.	53440
Departamento de Legislación.	53441
Departamento de Normatividad.	53438
Departamento de Vinculación y Asesoría Normativa.	53439
Dirección del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.	53446
Oficina del Director del Diario Oficial.	53450
Dirección de Transparencia e Investigación y Compilación Jurídica	13100
Oficina de la Dirección de Transparencia e Investigación y Compilación Jurídica	13104

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Manual de Organización

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de Revisión	Actividad
23/09/2025	00	Generación del Manual de Organización de la Subconsejería de Legislación y Normatividad.

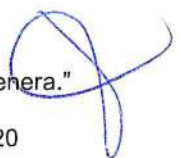
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

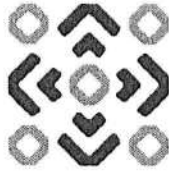
Autorizó



**Mtro. Gerardo Carlos Canto Rosado**  
**Subconsejero de Legislación y Normatividad**

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."





RENACIMIENTO MAYA  
**YUCATÁN**  
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

**Gobierno del Estado de Yucatán**  
**Consejería Jurídica**

**Dirección de Administración y Finanzas**

Manual de Organización

Revisión 00



Manual de Organización

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>V. FACULTADES Y OBLIGACIONES</b>	<b>3</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>5</b>
<b>VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA</b>	<b>6</b>
<b>VIII. DATOS GENERALES</b>	<b>12</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>12</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>12</b>



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización

**I. OBJETIVO**

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Dirección de Administración y Finanzas.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Ámbito Estatal**

Artículo 15, fracción II y párrafo séptimo; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

**IV. DEFINICIONES**

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

**V. FACULTADES Y OBLIGACIONES**

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 84 del Reglamento del Código de Administración Pública; al Director de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Determinar las políticas, normas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Consejería;
- II. Aplicar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio del presupuesto anual de los diferentes centros de costo que integran la Consejería;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Consejería, y someterlo a consideración del Consejero;
- IV. Integrar el programa anual de requerimiento de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de esta Dependencia;
- V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Consejería, conforme a las normas contables y lineamientos legales aplicables;
- VI. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros, así como de servicios generales que demande el funcionamiento de esta Dependencia;
- VII. Elaborar y someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Consejero, la estructura administrativa de la Consejería, así como los manuales de organización de la misma;

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización

- VIII. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Consejería, la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada uno de los centros de costo de la Consejería;
- IX. Establecer los criterios que deberán cumplir las distintas áreas que integran la Consejería para su funcionamiento adecuado;
- X. Vigilar y, en su caso, dictar las medidas para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a todas las áreas de la Consejería, con las distintas dependencias, entidades u organismos públicos y privados;
- XI. Implantar los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento del área y de la misma Consejería;
- XII. Realizar estudios tendientes a la simplificación, desconcentración, modernización y mejoramiento administrativo de esta Dependencia;
- XIII. Realizar revisiones preventivas a los diferentes centros de costo de la Consejería para el cumplimiento de las normas y políticas administrativas vigentes;
- XIV. Gestionar con las instancias internas o externas cualquier solicitud o necesidad en materia de la administración de recursos humanos y materiales;
- XV. Establecer y ejecutar las acciones encaminadas a actualizar tecnológicamente la Dependencia, así como garantizar el debido funcionamiento de los equipos y programas informáticos, y
- XVI. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Organización

**VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

1. Dirección de Administración y Finanzas.
  - 1.1. Departamento de Recursos Humanos
  - 1.2. Departamento de Control Presupuestal
  - 1.3. Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Federales
  - 1.4. Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales



Manual de Organización

**VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA**

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Manual de Organización

**1. Dirección de Administración y Finanzas**

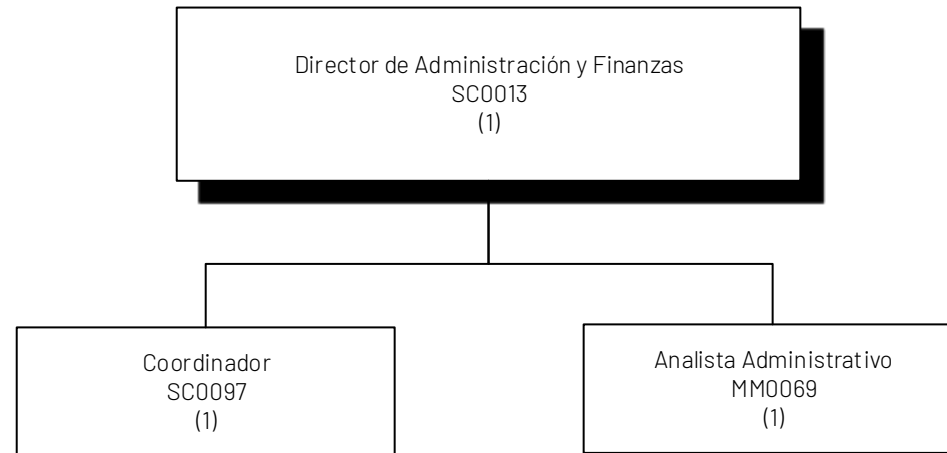
Objetivo:

Determinar las políticas, normas y procedimientos, para la eficiente administración y uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como aplicar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio de presupuesto anual, a los diferentes centros de costos que integran la Consejería Jurídica.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.  
Consejero Jurídico

Validó  
Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó  
Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

### 1.1. Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

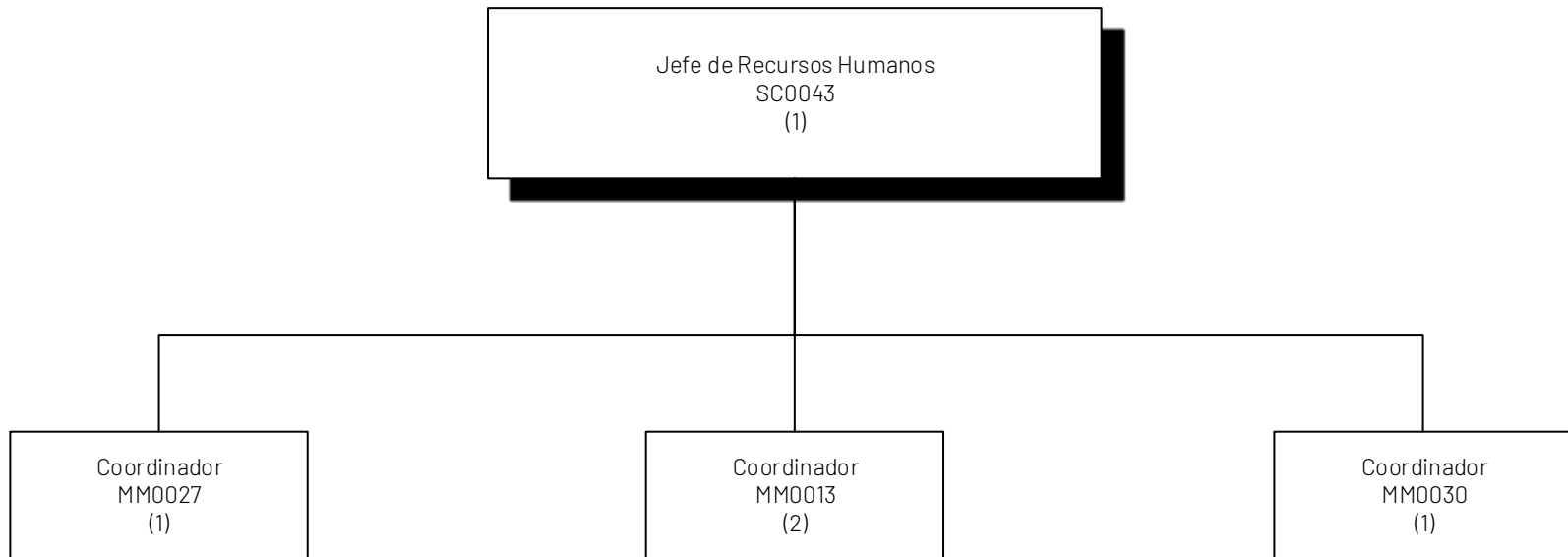
Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado, para contribuir a alcanzar los objetivos institucionales a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.





Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.

Directora de Administración y  
 Finanzas de la Consejería Jurídica

Validó

Directora de Administración y  
 Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la  
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF



## 1.2. Departamento de Control Presupuestal

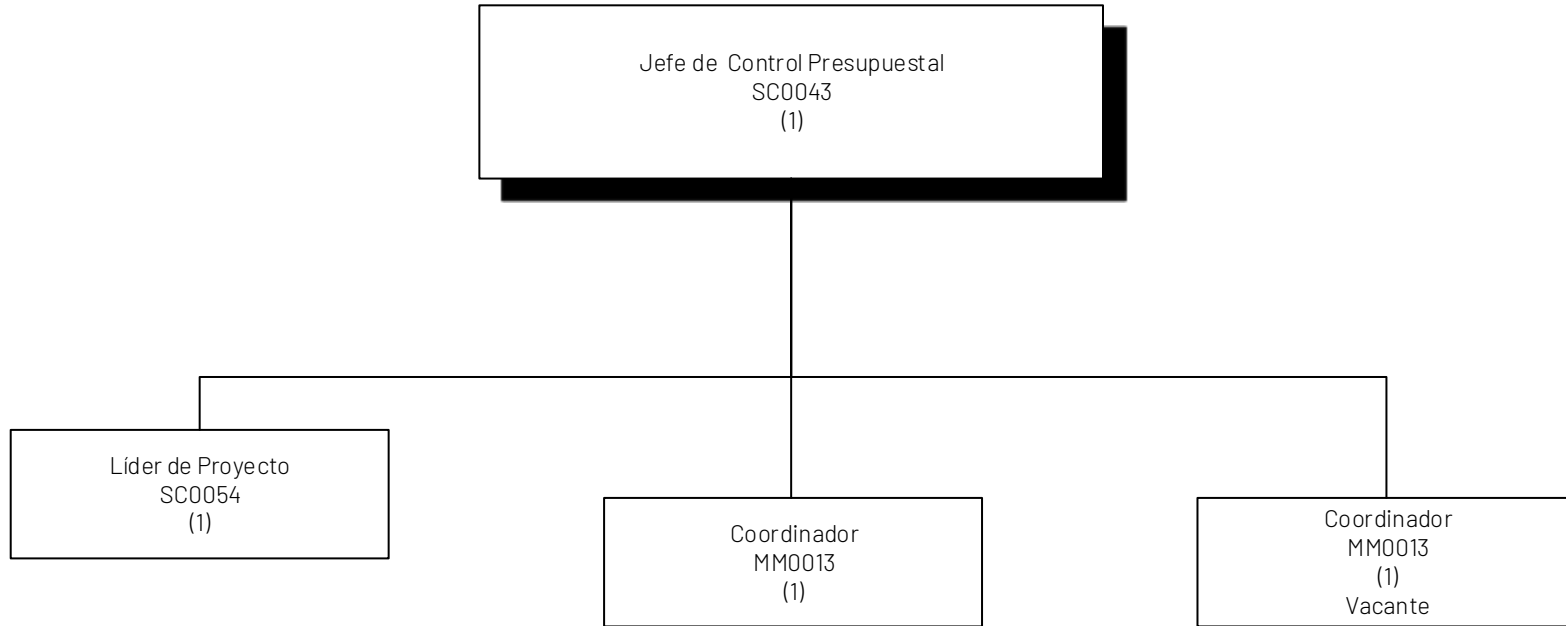
Objetivo:

Coordinar y ejercer el presupuesto autorizado, a través de las políticas emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, para un correcto control en los gastos de las Direcciones de la Consejería Jurídica.



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.

Directora de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica

Validó

Directora de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

### **1.3. Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Federales.**

Objetivo:

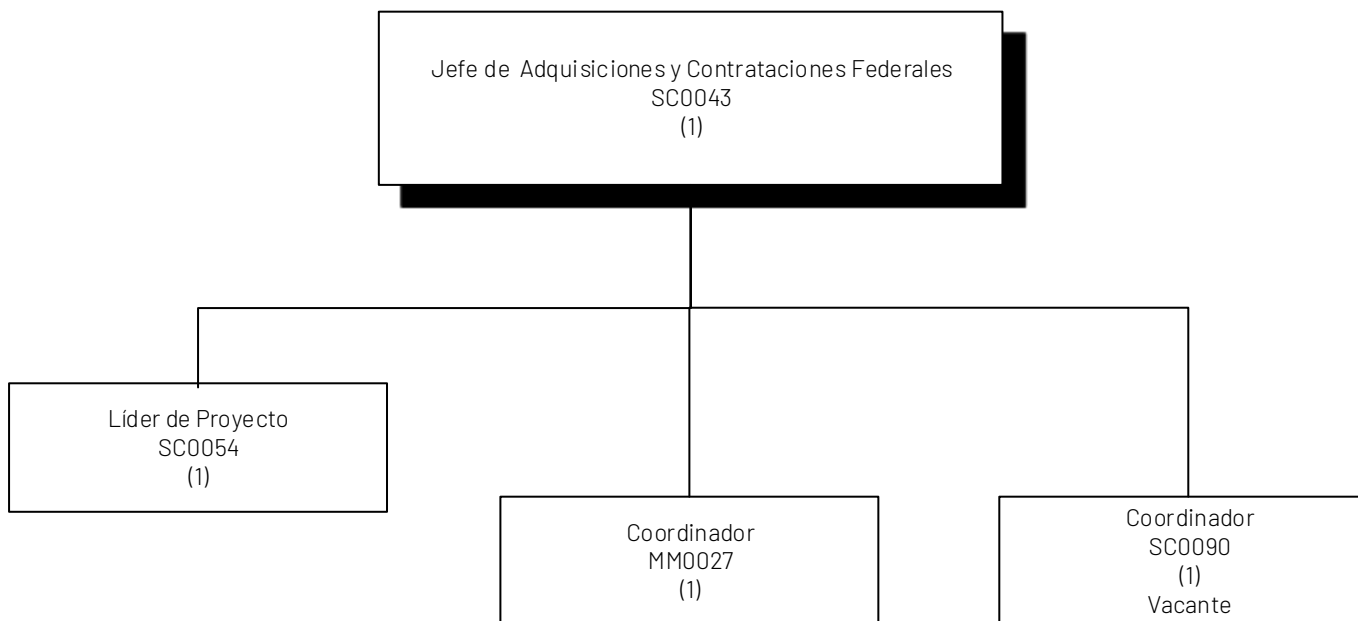
Planear, programar y controlar las contrataciones y adquisiciones de la Consejería Jurídica, eligiendo la propuesta que mejor le convenga, apegándose a la normatividad vigente en materia de adquisiciones.





Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.  
 Directora de Administración y  
 Finanzas de la Consejería Jurídica

Validó  
 Directora de Administración y  
 Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó  
 Directora de Recursos Humanos de la  
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF



#### **1.4. Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales**

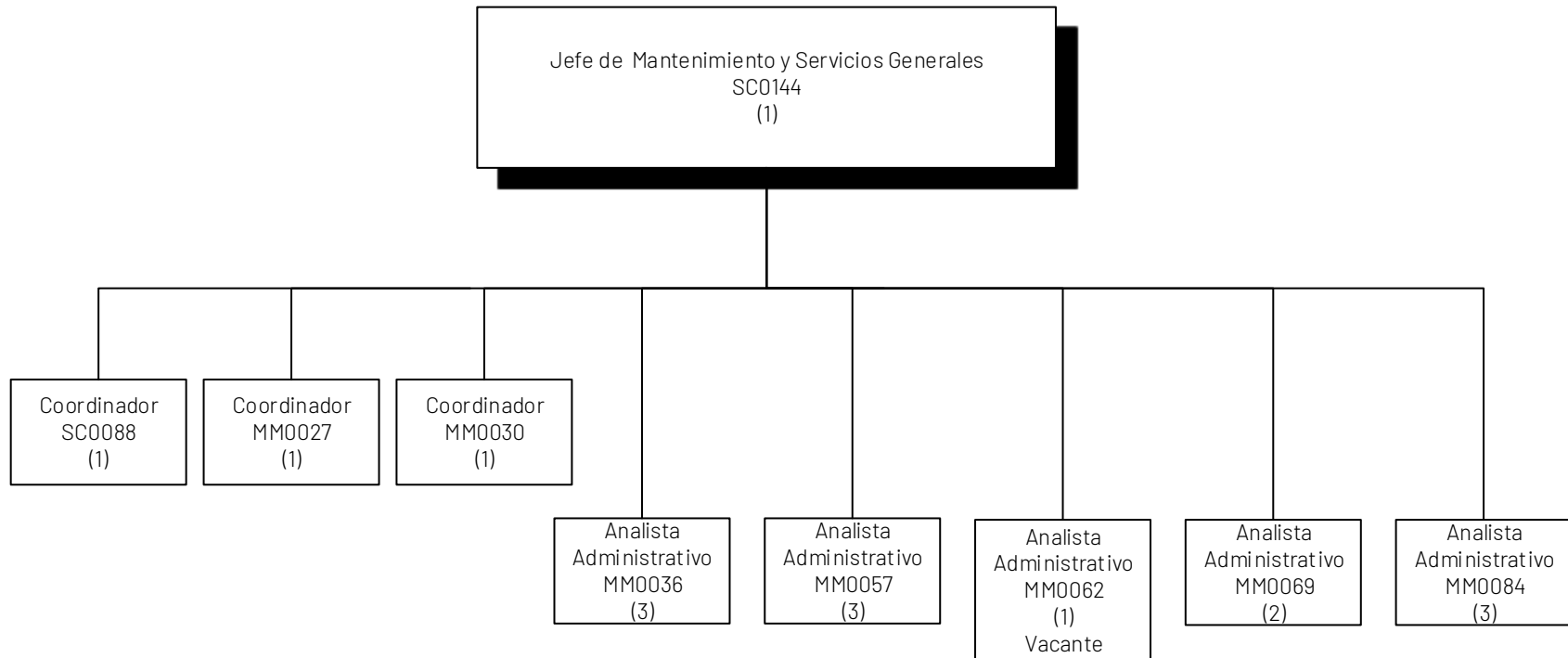
Objetivo:

Coordinar, supervisar y actualizar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles en uso de esta de Dependencia; llevar a cabo los trabajos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, administrando de manera eficiente los recursos destinados a los mismos, así como realizar la distribución de la correspondencia generada por la de Consejería Jurídica en tiempo y forma; con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los usuarios.



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.  
 Directora de Administración y  
 Finanzas de la Consejería Jurídica

Validó  
 Directora de Administración y  
 Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó  
 Directora de Recursos Humanos de la  
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Manual de Organización

**VIII. DATOS GENERALES**

Dirección de Administración y Finanzas

Domicilio: Calle 20-A No. 284-B Edificio Administrativo Siglo XXI 3er piso Colonia Xcumpich  
Mérida, Yucatán C.P.97204

Teléfonos: (999) 9 24 18 92

Extensión: 53414

Página de Internet: [www.consejeria.yucatan.gob.mx](http://www.consejeria.yucatan.gob.mx)

Correo Electrónico: [consejeria.oficial@yucatan.gob.mx](mailto:consejeria.oficial@yucatan.gob.mx)

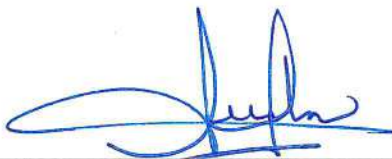
Área	Extensión
Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas	53414
Departamento de Recursos Humanos	53422
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Federales	53413
Departamento de Control Presupuestal	53421
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	53423

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de Revisión	Actividad
23/09/2025	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó



\_\_\_\_\_  
**L.A. Andrea Pamela Díaz Leirana**  
Directora de Administración y Finanzas



RENACIMIENTO MAYA  
**YUCATÁN**  
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

**Gobierno del Estado de Yucatán**  
**Consejería jurídica**

**Instituto de Defensa Pública del Estado de**  
**Yucatán**



**Manual de Organización**

Revisión 00

Manual de Organización

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>V. FACULTADES Y OBLIGACIONES</b>	<b>3</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE DEFENSA PUBLICA DEL ESTADO DE YUCATAN.</b>	<b>6</b>
<b>VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA</b>	<b>7</b>
<b>VIII. DATOS GENERALES</b>	<b>11</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>11</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>11</b>



Manual de Organización

**I. OBJETIVO**

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes al Instituto de Defensa Pública del Estado de Yucatán

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Instituto de Defensa Pública del Estado de Yucatán.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Ámbito Estatal**

Artículo 15, fracción II y párrafo séptimo; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

**IV. DEFINICIONES**

INDEPEY: Instituto de Defensa Pública del Estado de Yucatán.

**V. FACULTADES Y OBLIGACIONES**

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 17, de la Ley del Instituto de Defensa Pública del Estado de Yucatán al Defensor General del INDEPEY le corresponden los siguientes asuntos:

- I. Representar al Instituto.
- II. Establecer los estándares básicos que estime convenientes para la mayor eficacia del servicio.
- III. Planear, organizar, dirigir evaluar y supervisar el servicio que preste el Instituto.
- IV. Expedir las circulares, formatos, lineamientos, criterios metodología, instructivos, manuales y demás disposiciones internas necesarias para la debida presentación del servicio y el funcionamiento del Instituto
- V. Administrar y coordinar la óptima utilización de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuente el Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos.
- VI. Formular y presentar al Consejero Jurídico, para su conocimiento y aprobación, los programas de trabajo, de capacitación, informes de actividades y estados financieros anuales del Instituto.
- VII. Conocer, evaluar y realizar el desarrollo seguimiento de los programas institucionales de trabajo.
- VIII. Rendir al Consejero Jurídico, dentro de los primeros cinco días de cada mes, un informe sobre el desarrollo de los asuntos en que haya intervenido el Instituto y un informe anual de labores sobre las actividades integrales desarrolladas por los defensores públicos y asesores jurídicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Organización

- IX. Proponer al Consejero Jurídico proyectos de iniciativa de reformas a las leyes, así como a los reglamentos que considere apropiadas para la óptima presentación del servicio.
- X. Elaborar el anteproyecto de presupuesto que se someta a la consideración de la Consejería Jurídica.
- XI. Formar los programas y estrategias para la difusión de los servicios que presenta el instituto a la comunidad.
- XII. Establecer los sistemas necesarios para supervisar, vigilar y controlar a los defensores públicos, asesores jurídicos, analistas, peritos y trabajadores sociales, así como conocer de las quejas que se presenten contra estos, y en su caso turnarlas a la instancia que corresponda.
- XIII. Visitar periódicamente las áreas y adscripciones, para informarse del estado que guardan los asuntos que se atiendan en el Instituto, a fin de cerciorarse del debido y honesto ejercicio del servicio.
- XIV. Implementar un sistema de control y registro de los asuntos atendidos por el instituto.
- XV. Promover y fortalecer las relaciones del Instituto con las Instituciones públicas, sociales y privadas que por la naturaleza de sus funciones puedan colaborar al cumplimiento de sus atribuciones.
- XVI. Promover la celebración de los convenios, contratos o acuerdos con dependencias o entidades de la Administración Pública federal, estatal, municipal y con organismo del sector público, privado y social, para la debida presentación del servicio.
- XVII. Celebrar, cuando menos, cada tres meses, reuniones con los defensores públicos y asesores jurídicos de la institución para unificar criterios y evaluar su desempeño.
- XVIII. Nombrar a los defensores públicos, asesores jurídicos, mediadores, jefe de unidad y al personal técnico y administrativo al servicio del Instituto, señalándoles sus funciones y remuneraciones, conforme a lo previsto en el tabulador del Poder Ejecutivo, y en su caso removerlos en los términos de la legislación aplicable.
- XIX. Fijar y modificar la adscripción de los defensores públicos y asesores jurídicos y además personal a su cargo, conforme a esta Ley, el reglamento y demás disposiciones reglamentarias y normativas.
- XX. Calificar los casos en que proceda la orientación, asistencia y representación jurídica en los asuntos que requieran los servicios del Instituto.
- XXI. Asignar a los defensores públicos y asesores jurídicos, los asuntos que deberán atender.
- XXII. Nombrar, en las faltas accidentales y temporales, a los defensores públicos y asesores jurídicos que correspondan de acuerdo al rol de suplencias.
- XXIII. Designar, a petición del usuario cuando el caso lo requiera, otro Defensor Público o Asesor Jurídico para que conozca del caso.
- XXIV. Calificar los impedimentos que tengan los defensores públicos y asesores jurídicos y las inconformidades que presenten las personas a quienes se les presta el servicio, para que, en su caso, se designe se les presta el servicio, para que, en su caso, se designe a otro Defensor Público o Asesor Jurídico.
- XXV. Imponer correcciones disciplinarias a los defensores públicos, asesores jurídicos y demás empleados del Instituto, tratándose de faltas que no sean causa de responsabilidad administrativa, conforme se disponga en el Reglamento.
- XXVI. Conceder licencias al personal para separarse temporalmente de sus funciones.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Organización

- XXVII. Ejecutar las sanciones administrativas impuestas por el órgano competente, a los servicios públicos del Instituto.
- XXVIII. Atender al público en el planteamiento de sus problemas, cuando así lo soliciten, asignándole Defensor Público o Asesor Jurídico para su atención.
- XXIX. Asumir Labores de Defensor Público o Asesor Jurídico en asuntos concretos.
- XXX. Realizar las gestaciones necesarias para que los defensores públicos y asesores jurídicos tengan las condiciones necesarias en sus adscripciones para el desempeño de sus funciones.
- XXXI. Las demás que se establezcan en esta Ley y en otras disposiciones legales o normativas.



Manual de Organización

**VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE DEFENSA PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

1. Dirección del Instituto de Defensa Pública del Estado de Yucatán.
  - 1.1 Departamento de Asesoría Jurídica Mixta.
  - 1.2 Departamento de Defensa Penal.



Manual de Organización

**VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA**

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto



Manual de Organización

**1. Dirección del Instituto de Defensa Pública del Estado de Yucatán.**

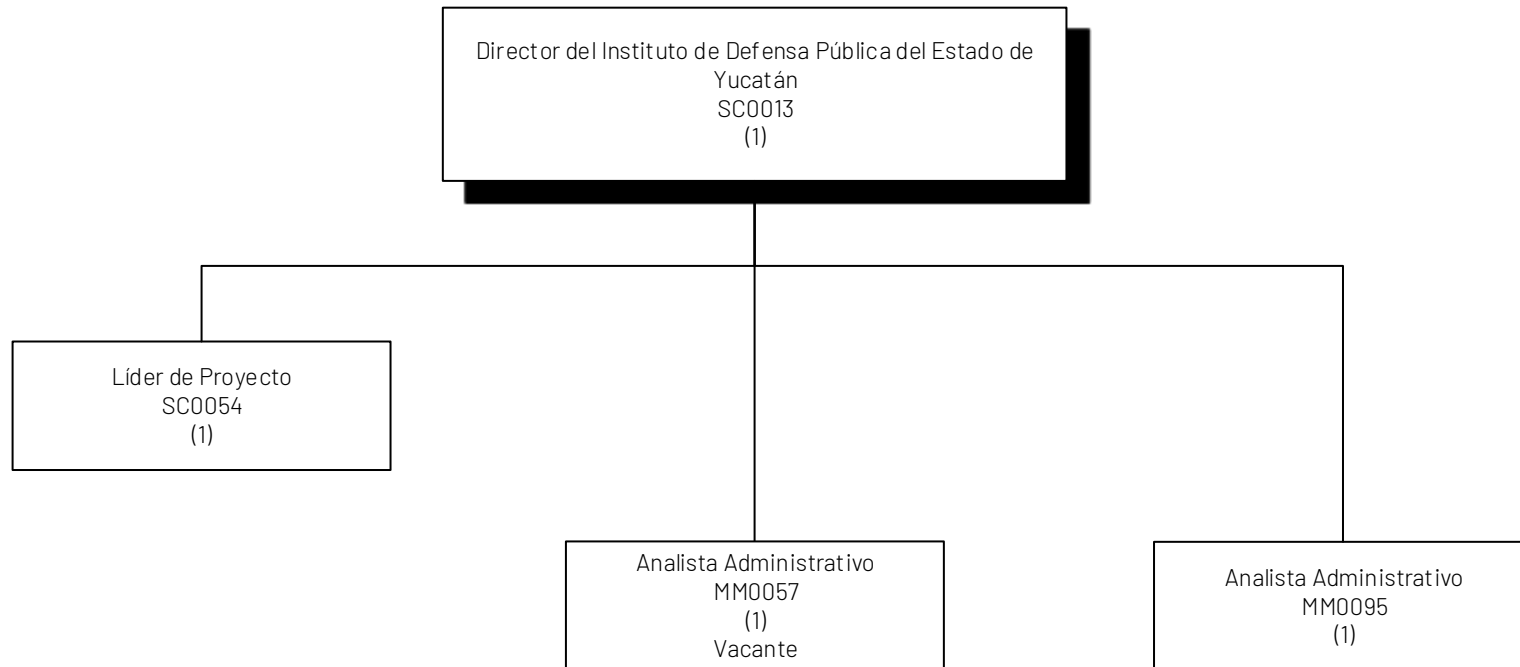
Objetivo:

Proporcionar un servicio en los términos que establece la ley del Instituto de Defensa Pública del Estado garantizando el derecho a la defensa pública, gratuita y profesional a los usuarios que carezcan de abogado o los medios para la contratación de uno, el cual consisten el asesoramiento y orientación en asuntos civiles, familiares, administrativos, mercantiles, defensas penales y en una autoridad jurisdiccional o administrativa la tutela de sus derechos.



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.  
Consejero Jurídico

Valió  
Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó  
Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Manual de Organización

**1.1 Departamento de Asesoría Jurídica Mixta.**

Objetivo:

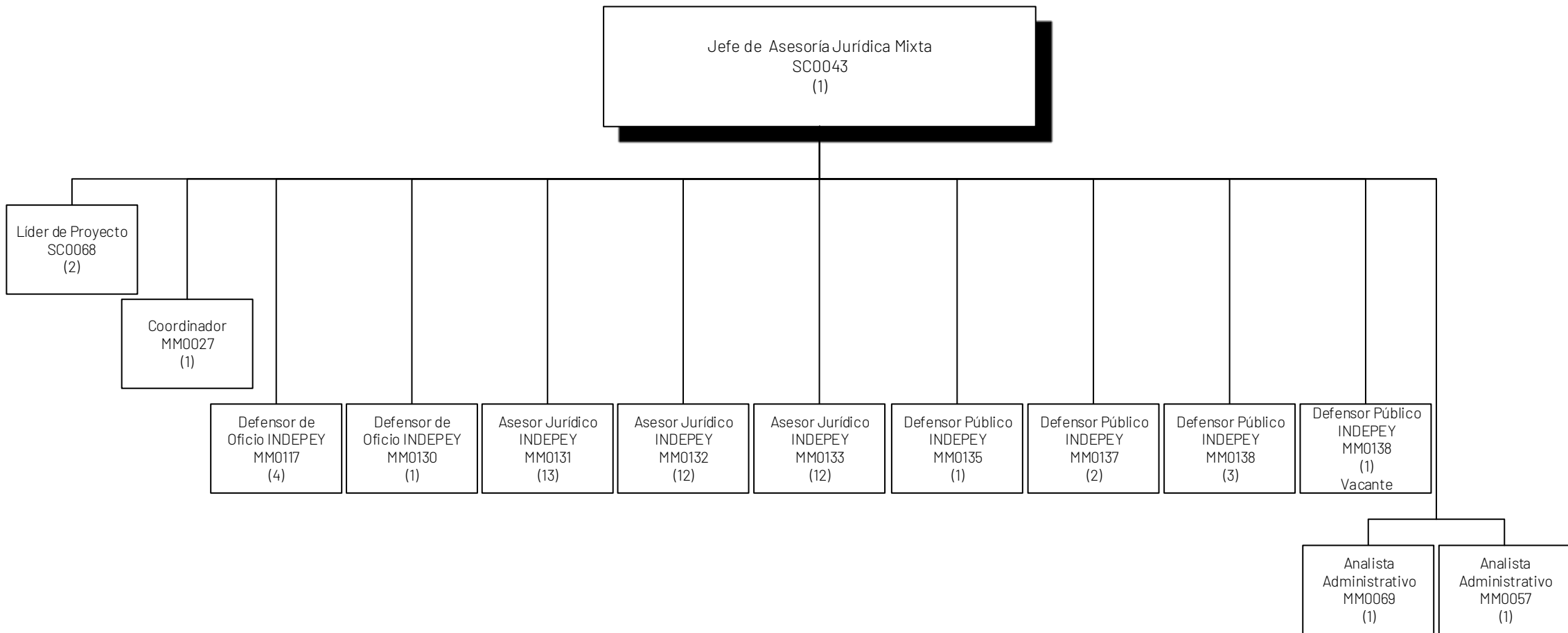
Asegurar el derecho de acceso a la justicia en asuntos civiles, familiares, administrativos, mercantiles y de amparo, mediante la asesoría jurídica, siempre que lo soliciten y acrediten que carecen de medios económicos para la contratación de un abogado particular.





Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.

Director del Instituto de Defensa Pública del Estado de Yucatán

Validó

Directora de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

## **1.2 Departamento de Defensa Penal**

### Objetivo:

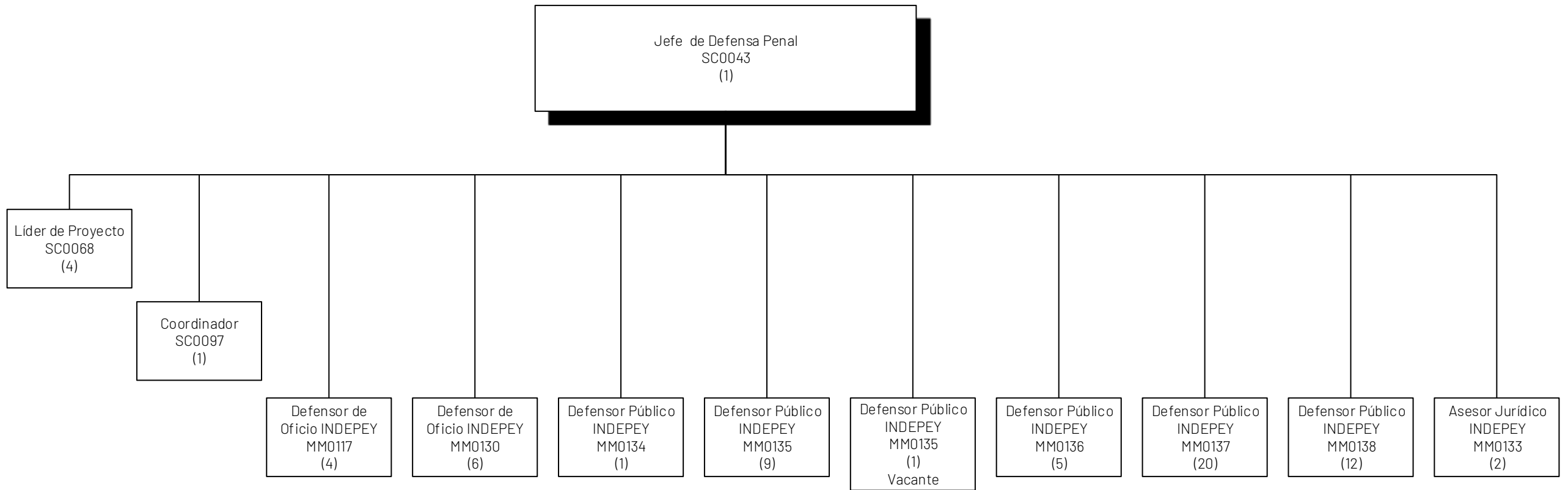
Garantizar el derecho a la defensa penal pública, gratuita y profesional, coordinando los cinco Distrito Judiciales, Justicia para Adolescentes, segunda instancia y Amparo, Juzgados de Ejecución de Sentencia, asegurando un óptimo servicio, para todas aquellas personas que crezcan de un abogado particular y estén siendo procesados o sentenciados en un asunto de materia penal.





Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.  
 Director del Instituto de Defensa Pública del  
 Estado de Yucatán

Validó  
 Directora de Administración y  
 Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó  
 Directora de Recursos Humanos de la  
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Manual de Organización

**VIII. DATOS GENERALES**

Dirección del Instituto de Defensa Pública del Estado de Yucatán  
(INDEPEY)  
Domicilio: Calle 147 S/N. aun costado de Centro de Justicia Oral de Mérida (CEJOM)  
Teléfonos: (999) 6891367  
Extensión: 27153  
Página de Internet: [www.consejeria.yucatan.gob.mx](http://www.consejeria.yucatan.gob.mx)  
Correo Electrónico: [contacto.defensa@yucatan.gob.mx](mailto:contacto.defensa@yucatan.gob.mx)

Área	Extensión
Oficina del Director del INDEPEY	(999)6891367 EXT.27153
Departamento de Defensa Penal	(999)6891367 EXT.27154
Departamento de Asesoría Jurídica Mixta	(999)9252499, (999)9201673 y (999)9259480

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de Revisión	Actividad
23/09/2025	00	Generación del Manual de Organización del Instituto de Defensa Pública del Estado de Yucatán.

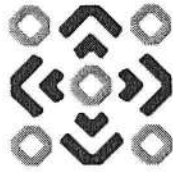
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó



Lic. Christian Rolando Hurtado Can  
Director del Instituto de Defensa Pública del Estado de  
Yucatán

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



RENACIMIENTO MAYA  
**YUCATÁN**  
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

**Gobierno del Estado de Yucatán**  
**Consejería Jurídica**

**Dirección del Archivo Notarial**

Manual de Organización

Revisión 00

Manual de Organización

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>V. FACULTADES Y OBLIGACIONES</b>	<b>3</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCION DEL ARCHIVO NOTARIAL</b>	<b>5</b>
<b>VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA</b>	<b>6</b>
<b>VIII. DATOS GENERALES</b>	<b>8</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>8</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>8</b>

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Organización

**I. OBJETIVO**

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Dirección del Archivo Notarial

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Dirección del Archivo Notarial

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Ámbito Estatal**

Artículo 15, fracción II y párrafo séptimo; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

Artículo 83 Bis del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán

**IV. DEFINICIONES**

DAN: Dirección del Archivo Notarial.

**V. FACULTADES Y OBLIGACIONES**

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 83 Bis, del Reglamento del Código de la Administración Pública al Director del Archivo Notarial le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir el funcionamiento del archivo notarial del estado;
- II. Resguardar toda la documentación remitida por los fedatarios públicos;
- III. Resguardar los libros del protocolo con sus respectivos apéndices, provenientes de las notarías públicas cuyos titulares hayan fallecido, hayan renunciado a su notaría o hayan dejado de ser notarios públicos;
- IV. Resguardar y registrar testamentos ológrafos;
- V. Resguardar los avisos de disposición testamentaria;
- VI. Dar respuesta a jueces y notarios públicos con respecto a la existencia o inexistencia de testamento de los autores de sucesiones que conozca en el ejercicio de sus funciones;
- IX. Expedir primeros y ulteriores testimonios, así como copias certificadas de los instrumentos jurídicos que obren en el archivo notarial, de conformidad con la normativa aplicable;
- X. Llevar el registro de las personas designadas por los notarios públicos para que realicen trámites ante las oficinas del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán y la Dirección del Archivo Notarial del estado;
- XI. Recibir el aviso de la ausencia por separación temporal de sus funciones en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, que presenten los notarios públicos;
- XII. Recibir la constancia de cierre del tomo y el tomo de los notarios públicos que se encuentren en los supuestos previstos en el artículo 69, fracciones I o III, de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;
- XIII. Notificar a la persona titular del Poder Ejecutivo toda falta definitiva que ocurra en alguna de las notarías públicas, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;
- XIV. Recibir, revisar y certificar las constancias de cierre de tomo de los notarios públicos;

Manual de Organización

- XV. Emitir observaciones o comentarios en la certificación de las constancias de cierre de tomo respecto del contenido de las escrituras públicas o sus anexos, y darle el debido seguimiento a la atención que le den los notarios públicos a las observaciones;
- XVI. Dar vista a la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán en el caso de detectar posibles violaciones a las disposiciones fiscales;
- XVII. Participar en el asentamiento de la constancia de cierre extraordinario del tomo del notario público que se separe de su notaría pública, en términos del artículo 87 ter de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;
- XVIII. Operar el sistema informático, junto con los notarios públicos del estado, para alojar documentos e instrumentos electrónicos, así como el protocolo electrónico, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y su reglamento;
- XIX. Administrar y controlar el acceso a los sistemas informáticos para que los notarios públicos puedan alojar documentos e instrumentos electrónicos, así como el protocolo electrónico en términos del artículo 89 bis de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;
- XX. Crear y controlar los usuarios correspondientes a cada notario público para que accedan a los sistemas informáticos a que se refiere el artículo 89 bis de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;
- XXI. Dar aviso al Ministerio Público sobre la posible vulneración de la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los mensajes de datos o parte de estos, de los sistemas o plataformas informáticas que administre;
- XXII. Respalidar la información de los sistemas y plataformas informáticas que administre, al menos, de manera mensual;
- XXIII. Restaurar la información que se haya perdido con motivo de la posible vulneración de la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los mensajes de datos o parte de estos de los sistemas o plataformas informáticas que administre;
- XXIV. Vigilar que los notarios públicos cuenten con sellos que revistan las características previstas por la normativa aplicable, así como autorizar la adquisición de nuevos sellos a costa del notario público solicitante;
- XXV. Llevar un registro digital de los avisos notariales de las actas que contengan testamentos y poderes generales;
- XXVI. Llevar el Registro de notarios públicos y aspirantes a notario público en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y de su reglamento;
- XXVII. Asentar la razón de conclusión en los protocolos de notarios públicos, así como efectuar la entrega-recepción y destruir sellos en los casos de permutas, y
- XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección del Archivo Notarial

## VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

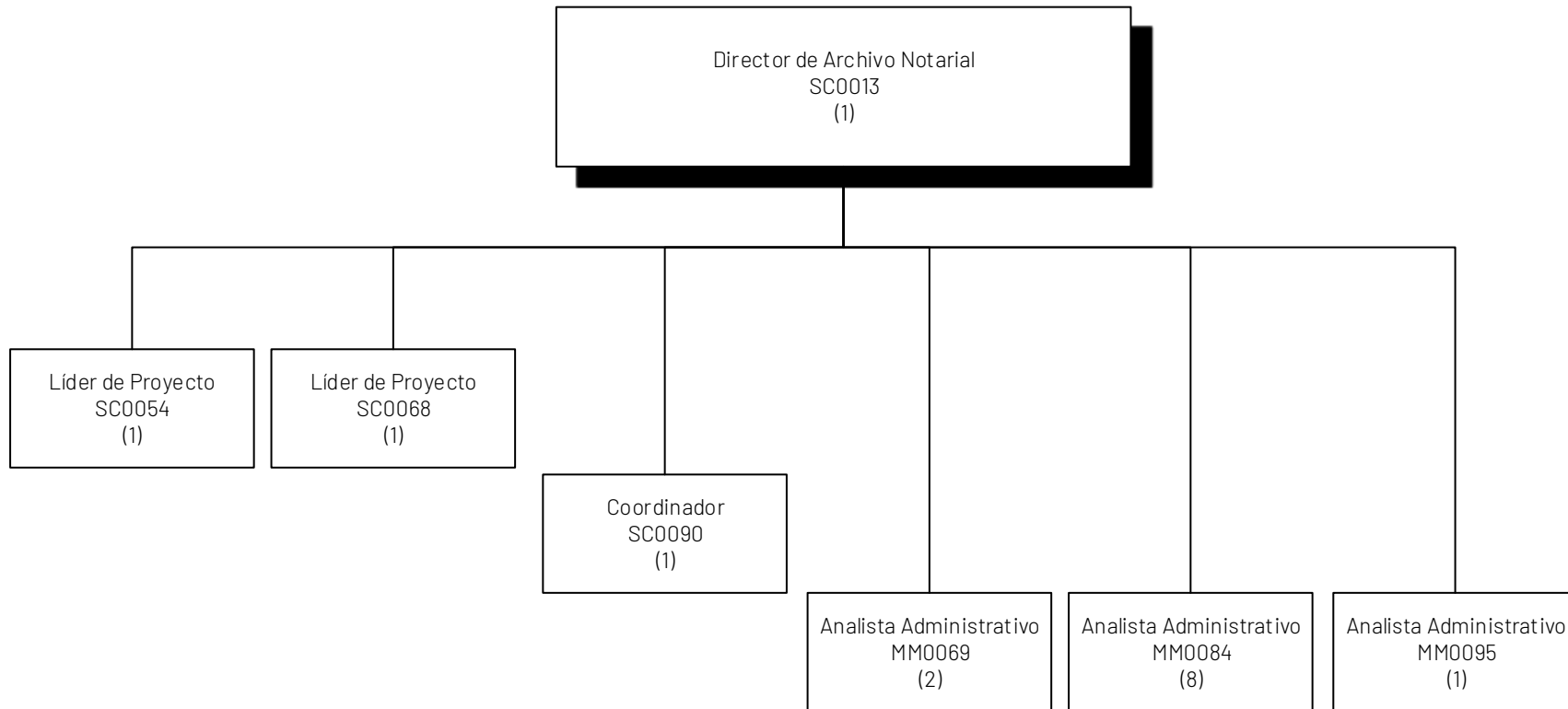
## 1. Dirección del Archivo Notarial

Objetivo:

Establecer las estrategias, planes, proyectos y mecanismos para resguardar, custodiar y conservar los instrumentos notariales que se encuentran compilados en el acervo de la Dirección, así como atender y dar seguimiento a los servicios mediante procedimientos y sistemas tecnológicos brindando servicios de calidad.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.  
 Consejero Jurídico

Valió  
 Directora de Administración y  
 Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó  
 Directora de Recursos Humanos de la  
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Manual de Organización

**VIII. DATOS GENERALES**

**Dirección del Archivo Notarial (DAN)**

Dirección: Calle 90 núm. 498 x 61 y 63, Col. Bojórquez, C.P. 97240, Mérida, Yucatán a espaldas del Hospital Militar

Teléfonos: (999) 9-30-30-20

Extensión: 53242

Página de Internet: [www.consejeria.yucatan.gob.mx](http://www.consejeria.yucatan.gob.mx)

Correo Electrónico: [archivo.notarial@yucatan.gob.mx](mailto:archivo.notarial@yucatan.gob.mx)

Área	Extensión
Despacho de la Dirección del Archivo Notarial	53242

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de Revisión	Actividad
23/09/2025	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección del Archivo Notarial.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

  
Autorizó

\_\_\_\_\_  
**Antonio Ricardo Pasos Canto**  
Director del Archivo Notarial



RENACIMIENTO MAYA

**YUCATÁN**

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

**Gobierno del Estado de Yucatán**  
**Consejería Jurídica**

**Secretariado Ejecutivo**

Manual de Organización

Revisión 00

Manual de Organización

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>V. FACULTADES Y OBLIGACIONES</b>	<b>3</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO</b>	<b>5</b>
<b>VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA</b>	<b>6</b>
<b>VIII. DATOS GENERALES</b>	<b>9</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>9</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>9</b>



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización

**I. OBJETIVO**

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes al Secretariado Ejecutivo.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Secretariado Ejecutivo.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Ámbito Estatal**

Artículo 15, fracción II y párrafo séptimo; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

**IV. DEFINICIONES**

SEC: Secretariado Ejecutivo de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

**V. FACULTADES Y OBLIGACIONES**


Conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto que Crea el Secretariado Ejecutivo de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, al Director del Secretariado Ejecutivo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Emitir, previo acuerdo con el Presidente, las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión para la implementación de la Reforma en materia de Seguridad y de Justicia;
- II. Encargarse de la logística y preparación de las sesiones de la Comisión para la implementación de la Reforma en materia de Seguridad y de Justicia;
- III. Participar en las sesiones de la Comisión para la implementación de la Reforma en materia de Seguridad y de Justicia;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones de la Comisión para la implementación de la Reforma en materia de Seguridad y de Justicia;
- V. Suscribir las actas correspondientes, junto con el Presidente y los integrantes de la Comisión para la implementación de la Reforma en materia de Seguridad y de Justicia que asistan a las sesiones;
- VI. Elaborar un diagnóstico de la situación existente en los ámbitos de seguridad y de justicia;
- VII. Elaborar un diagnóstico sobre la normatividad en materia de seguridad y de justicia;

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización

- VIII. Planear, diseñar, elaborar y dar seguimiento al Programa para la Reforma en materia de Seguridad y de Justicia en el Estado de Yucatán, utilizando los mecanismos que en ese sentido emita la Comisión;
- IX. Elaborar las Reglas de Operación del Programa para la Reforma en materia de Seguridad y de Justicia en el Estado de Yucatán;
- X. Elaborar el análisis del impacto financiero y presupuestal de la instrumentación de la reforma, en el que se señalen los rubros que estén involucrados;
- XI. Elaborar un proyecto de construcción de nueva infraestructura física y los cambios en la ya existente, para poder aplicar la normatividad en materia de seguridad y de justicia;
- XII. Elaborar proyectos para la realización de acciones encaminadas a la formación, capacitación y desarrollo humano del personal, que puedan aplicar las instituciones públicas estatales relacionadas con la reforma; las organizaciones de profesionales del derecho y las autoridades municipales que así lo soliciten y celebren convenio con el Poder Ejecutivo del Estado;
- XIII. Diseñar mecanismos de coordinación para que la Comisión y las Universidades que imparten en el Estado la licenciatura en derecho, intercambien ideas y propuestas acerca de los cambios que deban considerarse en los planes de estudio de esas instituciones académicas, en función de las reformas a la Constitución y a las leyes locales en materia de seguridad y justicia;
- XIV. Dar seguimiento a los procedimientos que en el ámbito de la legislación federal se establezcan, con objeto de conseguir todo tipo de apoyos para la implementación de la reforma en materia de Seguridad y de Justicia, cuando así se lo encomiende la Comisión, e informarle de la situación prevaleciente;
- XV. Coordinar y dirigir las actividades del personal técnico a su cargo;
- XVI. Resguardar la información y el libro de Acuerdos de la Comisión;
- XVII. Proponer a la Comisión la creación de Comités y Grupos de Trabajo, necesarios para cumplir con los propósitos de la reforma, así como coordinar las actividades de los mismos;
- XVIII. Proponer, y realizar en su caso, estudios especializados sobre asuntos o temas que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Comisión;
- XIX. Elaborar el informe anual de actividades de la Comisión;
- XX. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO.**

1. Dirección del Secretariado Ejecutivo.
  - 1.1. Departamento de Estudios y Proyectos Normativos




“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

## VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**1. Dirección del Secretariado Ejecutivo.**

Objetivo:

Establecer las bases de colaboración entre los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, que permitan planear las estrategias e instrumentar acciones para consolidar la Reforma Constitucional en materia de Seguridad y de Justicia.



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.  
Consejero Jurídico

Validó  
Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó  
Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

**1.1. Departamento de Estudios y Proyectos Normativos.**

Objetivo:

Adecuar y Formular propuestas al Marco Normativo para el buen Funcionamiento del Sistema de Justicia Penal.



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025

Jefe de Estudios y Proyectos Normativos  
SC0066  
(1)

Vo. Bo.  
Consejero Jurídico

Validó  
Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó  
Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Manual de Organización

**VIII. DATOS GENERALES**

Dirección Secretariado Ejecutivo (SEC)

Domicilio: Calle 20 A No. 284-B, Edificio Administrativo Siglo XXI, 3er. piso,  
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán. C.P. 97204

Teléfonos: (999) 9 24 18 92 y (999) 9 24 23 81

Extensión: 53434

Página de Internet: [www.consejeria.yucatan.gob.mx](http://www.consejeria.yucatan.gob.mx)

Correo Electrónico: [consejeria.oficial@yucatan.gob.mx](mailto:consejeria.oficial@yucatan.gob.mx)

Área	Extensión
Oficina de la Dirección del Secretariado Ejecutivo	53434
Departamento de Estudios y Proyectos Normativos	53427

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de Revisión	Actividad
23/09/2025	00	Generación del Manual de Organización del Secretariado Ejecutivo.

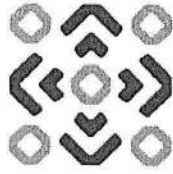
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó



Mtro. José Antonio Cortés Mánica  
Encargado del Secretariado Ejecutivo

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



RENACIMIENTO MAYA

**YUCATÁN**

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 ♦ 2030

# **Gobierno del Estado de Yucatán**

## **Consejería Jurídica**

### **Secretaría Técnica**

### **Manual de Organización**

Revisión 00

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	4
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VIII. DATOS GENERALES	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



Manual de Organización

**I. OBJETIVO**

Servir como instrumento de apoyo y asesoría técnica al Consejero Jurídico para la resolución de los asuntos competencia de la dependencia, garantizando que todos los actos estén apegados a derecho.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Secretaría Técnica.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Ámbito Estatal**

Artículo 15, fracción II y párrafo séptimo; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

**IV. DEFINICIONES**

ST: Secretaría Técnica.

**V. FACULTADES Y OBLIGACIONES**

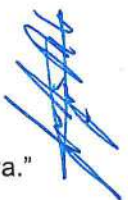
El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar apoyo y asesoría técnica al Consejero Jurídico para la resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Recibir los informes bimestrales que las direcciones y áreas jurídicas de las dependencias y entidades presenten a la Consejería Jurídica, analizarlos y entregar los resultados al Titular en el transcurso de los siguientes diez días hábiles;
- III. Recibir los informes mensuales que presenten las diversas unidades administrativas de la Consejería Jurídica, analizarlos y entregar los resultados al Titular en un término de diez días hábiles;
- IV. Turnar los asuntos recibidos por la Consejería Jurídica a las áreas correspondientes;
- V. Encargarse de la organización logística y de protocolo de los eventos que presida el Consejero Jurídico; y
- VI. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.



## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.**

- 1. Dirección de la Secretaría Técnica.**
- 1.1 Oficina del Secretario Técnico.**





## VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

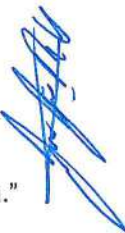
Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

## 1. Secretaría Técnica

### Objetivo:

Brindar apoyo y asesoría técnica al Consejero Jurídico para la resolución de los asuntos de su competencia; turnar los asuntos recibidos por la Consejería Jurídica a las áreas correspondientes; recibir los informes Bimestrales que las Direcciones y áreas Jurídicas de las dependencias y entidades presenten a la Consejería Jurídica, analizarlos y entregar los resultados al Titular en el transcurso de los siguientes 10 días hábiles, recibir los informes mensuales que presenten las diversas unidades administrativas de la Consejería Jurídica, analizarlos y entregar los resultados al Titular en un término de diez días hábiles, Turnar los asuntos recibidos por la Consejería Jurídica a las áreas correspondientes; Encargarse de la organización logística y de protocolo de los eventos que presida el Consejero Jurídico.



## 1.1 Oficina del Secretario Técnico

### Objetivo

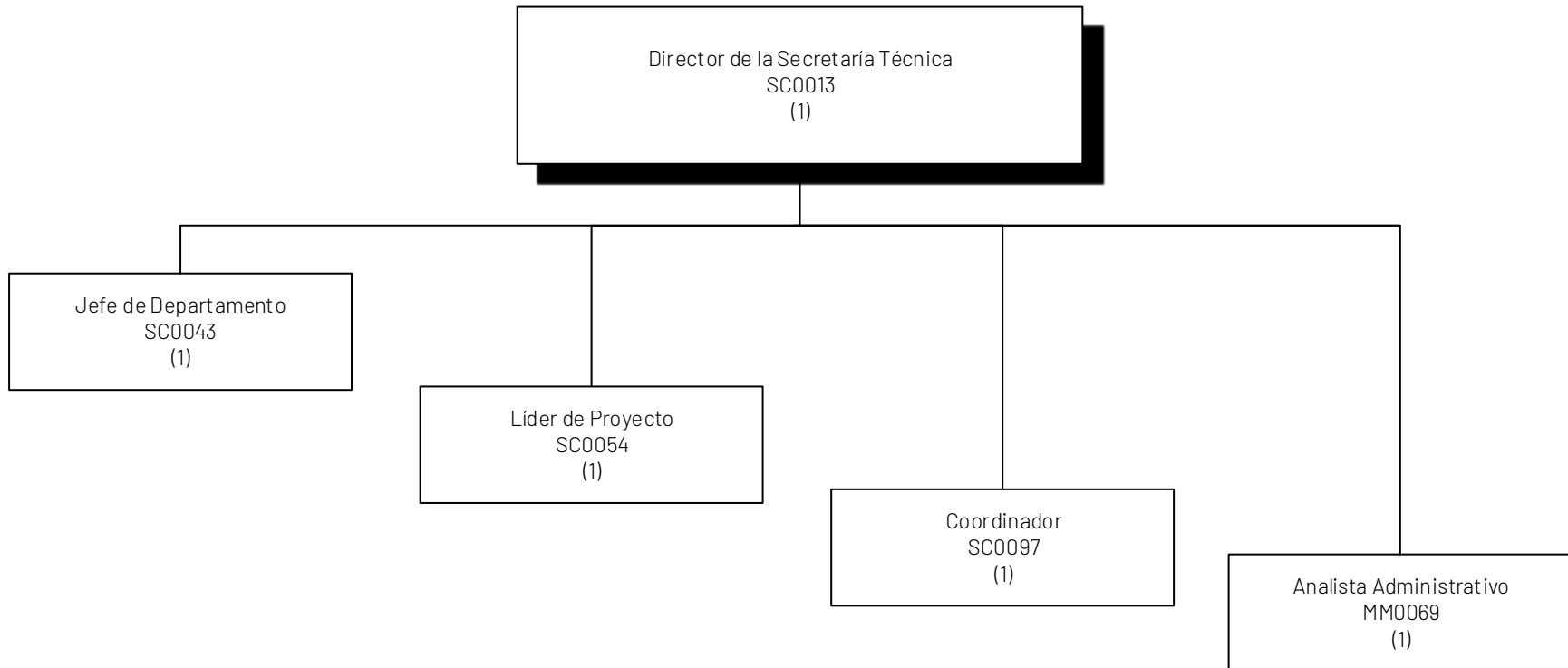
Brindar apoyo al Secretario Técnico, en el cumplimiento de las funciones de su cargo; turnar los asuntos recibidos por la Consejería Jurídica a las áreas correspondientes; recibir los informes bimestrales que las direcciones y áreas jurídicas de las dependencias y entidades presenten a la Consejería Jurídica, apoyar en el análisis y entrega de los resultados al Titular en el transcurso de los siguientes 10 días hábiles, recibir los informes mensuales que presenten las diversas unidades administrativas de la Consejería Jurídica, analizarlos y entregar los resultados al Titular en un término de diez días hábiles, Turnar los asuntos recibidos por la Consejería Jurídica a las áreas correspondientes; Apoyar en la organización logística y de protocolo de los eventos que presida el Consejero Jurídico.





Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.  
 Consejero Jurídico

Validó  
 Directora de Administración y  
 Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó  
 Directora de Recursos Humanos de la  
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

## VIII. DATOS GENERALES

### Dirección Secretaría Técnica

Domicilio: Calle 20 A No. 284-B, Edificio Administrativo Siglo XXI, 3er. piso, Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán. C.P. 97204

Teléfonos: (999) 9 24 18 92 y (999) 9 24 23 81

Extensión: 53449

Página de Internet: [www.consejeria.yucatan.gob.mx](http://www.consejeria.yucatan.gob.mx)

Correo Electrónico: [consejeria.oficial@yucatan.gob.mx](mailto:consejeria.oficial@yucatan.gob.mx)

Área	Extensión
Secretaría Técnica	53449
Oficina del Secretario Técnico	53460

## IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
23/09/2025	00	Generación de Manual de Organización de la Secretaría Técnica.

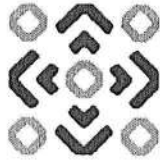
## X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



---

Lic. José Jesús Rivero Vázquez  
Director de la Secretaría Técnica



RENACIMIENTO MAYA  
**YUCATÁN**  
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

**Gobierno del Estado de Yucatán**  
**Consejería Jurídica**

**Subconsejería de Servicios Legales y**  
**Vinculación Institucional**

**Manual de Organización**

Revisión 00

Manual de Organización

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>V. FACULTADES Y OBLIGACIONES</b>	<b>3</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBCONSEJERIA DE SERVICIOS LEGALES Y VINCULACION INSTITUCIONAL</b>	<b>7</b>
<b>VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA</b>	<b>8</b>
<b>VIII. DATOS GENERALES</b>	<b>29</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>30</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>30</b>



## **I. OBJETIVO**

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional.

## **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Ámbito Estatal**

Artículo 15, fracción II y párrafo séptimo; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

## **IV. DEFINICIONES**

DGSLVI: Dirección General de Servicios Legales y Vinculación Institucional.

## **V. FACULTADES Y OBLIGACIONES**

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 75, del Reglamento del Código de la Administración Pública al Subconsejero de Servicios Legales y Vinculación Institucional le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por el Consejero Jurídico y por las dependencias y entidades de la Administración Pública o por los municipios del Estado;
- II. Ser conducto para la coordinación de las distintas áreas jurídicas de las dependencias y entidades;
- III. Estudiar y analizar la integración de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como coordinar la organización y funcionamiento de esta;
- IV. Formular los proyectos de convenios, contratos o acuerdos que celebre el Poder Ejecutivo con la Federación, con las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios del Estado;
- V. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública y llevar el libro de actas de sesiones;
- VI. Revisar y someter a la consideración del Consejero Jurídico los proyectos de nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico que sean remitidos al conocimiento de esta Dependencia;
- VII. Apoyar al Consejero Jurídico en las acciones acordadas por la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública;
- VIII. Dar cuenta al Titular de la Consejería acerca de los estudios, opiniones y dictámenes derivados de las consultas formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- IX. Legalizar las firmas de los documentos que, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, deba hacer el Consejero Jurídico;



Manual de Organización

- X. Vigilar el adecuado funcionamiento de la Dirección del Registro Civil, y brindar el apoyo y la asesoría técnica que requiera para tal efecto;
- XI. Representar legalmente al Poder Ejecutivo y a su titular ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos laborales y en los juicios de amparo en materia laboral en los que sea parte o tenga interés jurídico, a través del ofrecimiento de todas las pruebas o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes; la intervención en las audiencias de conciliación, de demanda y excepciones, y de pruebas y alegatos; la interposición y ejecución de los incidentes, recursos legales y medios de impugnación que procedan; y, en general, la realización de toda clase de trámites y actuaciones que correspondan a la adecuada defensa de sus intereses;
- XII. Determinar lineamientos y criterios homólogos para la atención de los juicios laborales que se presenten, así como gestionar ante las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal la información relacionada que considere pertinente;
- XIII. Emitir opinión en relación con las solicitudes de pensión de los familiares o dependientes económicos de los empleados pensionados y jubilados del Poder Ejecutivo, así como coordinarse con el área competente del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, para el desarrollo de los trámites de otorgamiento y pago de las pensiones correspondientes;
- XIV. Opinar sobre las liquidaciones o finiquitos que, por concepto de pago de prestaciones, deban cubrirse a los trabajadores de la Consejería Jurídica por terminación o rescisión de la relación laboral, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable;
- XV. Vigilar la debida presencia notarial en el territorio del Estado de Yucatán;
- XVI. Vigilar el adecuado ejercicio de la función notarial;
- XVII. Validar la integración del registro de la distribución entre las notarías públicas del estado de las actas notariales y escrituras públicas que requieran las dependencias y entidades y verificar que sea equitativa;
- XVIII. Aprobar la propuesta de arancel para el pago de honorarios por los servicios notariales que las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal requieran;
- XIX. Supervisar la integración y actualización del registro de los notarios públicos que han presentado los informes a que se refiere el artículo 14 bis de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y hacerlo del conocimiento del Consejero Jurídico y establecer aspectos administrativos para mejorar su gestión;
- XX. Vigilar el correcto funcionamiento y acceso a los sistemas electrónicos o informáticos para que los notarios públicos puedan realizar la presentación de los informes a que se refiere el artículo 14 bis de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;
- XXI. Autorizar la entrega de nuevas hojas del protocolo al notario público que se encuentre al día en la presentación de sus informes semestrales, se haya recertificado y cumpla los demás requisitos previstos en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán; y, en caso de que tenga uno o más informes atrasados, no se haya recertificado o incumpla algún otro de los requisitos previstos en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, informarle la negativa de la autorización de nuevas hojas del protocolo y el motivo de esta;
- XXII. Emitir su opinión al Consejero Jurídico respecto al cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán por parte de quienes soliciten presentar el examen para obtener la patente de aspirante a notario público;
- XXIII. Validar, con las autoridades competentes, su disponibilidad respecto a la hora, día y lugar para la presentación del examen para obtener la patente de aspirante a notario público;



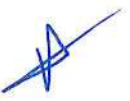
Manual de Organización

- XXIV. Proponer al Consejero Jurídico el temario y formular la propuesta de cuestionario del examen de aspirante a notario Público, pudiendo apoyarse en colegios, universidades y en el Colegio Notarial de Yucatán;
- XXV. Validar o, en su caso, emitir observaciones a la propuesta de patente de aspirante a notario público y de notario público;
- XXVI. Opinar sobre la autorización de permutas y la aprobación de los convenios de asociación entre notarios públicos, a efecto de que el Consejero Jurídico esté en mejor aptitud de resolver al respecto;
- XXVII. Validar o, en su caso, emitir observaciones respecto a la propuesta de convocatoria para ocupar notarías públicas vacantes;
- XXVIII. Emitir el documento que acredite que los aspirantes a notario público y los notarios públicos tomaron los cursos necesarios para recertificarse y actualizarse, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIX. Validar o, en su caso, emitir observaciones respecto a la propuesta de informe que se remita al Colegio de Notarios sobre los nuevos notarios públicos, aquellos que hayan firmado convenios de suplencia, asociación o permuta;
- XXX. Verificar la correcta integración del registro que dé seguimiento a la obligación de los notarios públicos de contratar un seguro de responsabilidad civil profesional, o el medio de garantía que utilicen para garantizar las responsabilidades en que pudieren incurrir, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán e integrar un informe con base en este;
- XXXI. Revisar y, en su caso validar u observar, la propuesta de solución de controversias entre dos notarios públicos por motivo de sus convenios de suplencia y plantear la propuesta de solución al Consejero Jurídico;
- XXXII. Aprobar o, en su caso, emitir observaciones respecto a la propuesta de dictamen de suspensión de la patente de notario público por posible incapacidad mental o por imposibilidad física;
- XXXIII. Validar u observar la propuesta de dictamen de revocación de la patente notarial por sentencia ejecutoriada de interdicción o cuando el notario público esté imposibilitado físicamente conforme a las disposiciones aplicables.
- XXXIV. Supervisar la operación del sistema informático por medio del cual los notarios públicos alojen documentos e instrumentos electrónicos, en términos de las disposiciones vigentes;
- XXXV. Validar o, en su caso, emitir observaciones respecto a la propuesta de programa anual de visitas de inspección ordinarias a las notarías públicas del estado;
- XXXVI. Analizar el supuesto de incumplimiento y proponer al consejero jurídico la aplicación de los medios de apremio previstos en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;
- XXXVII. Informar al Consejero Jurídico de las quejas recibidas, así como de cualquier indicio de incumplimiento a la normativa aplicable por parte de los notarios públicos, para que este ejercite las acciones que correspondan conforme a lo previsto en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;
- XXXVIII. Verificar la correcta integración del registro de las quejas presentadas en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, el estado de su substanciación, si fueron sometidas al proceso de conciliación y su resultado, y el sentido de su resolución;
- XXXIX. Validar o, en su caso, emitir observaciones sobre el acuerdo de admisión, desechamiento o prevención de quien interponga la queja, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;

A

Manual de Organización

- XL. Aprobar o, en su caso, emitir sus observaciones sobre la propuesta de orden de visita especial por presuntas violaciones a la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y demás disposiciones aplicables;
- XLI. Validar o, en su caso, emitir observaciones sobre el acuerdo de suspensión o reanudación del procedimiento de trámite de la queja a que se refiere la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;
- XLII. Actuar como conciliador en los procedimientos de responsabilidad de los notarios públicos y de los aspirantes a notario público y comunicar su resultado al consejero jurídico;
- XLIII. Revisar y, en caso de no tener observaciones, validar la propuesta de acuerdo de cierre de la etapa de investigación de la queja presentada, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;
- XLIV. Revisar y, en caso de no tener observaciones, validar la propuesta de resolución del procedimiento del trámite de la queja, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán;
- XLV. Validar o, en su caso, emitir observaciones sobre el informe mensual que contenga los datos sobre las quejas que se presenten en términos de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, y
- XLVI. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.



## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBCONSEJERIA DE SERVICIOS LEGALES Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.**

1. Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional.
  - 1.1.1 Oficina de la Subconsejera de Servicios Legales y Vinculación Institucional.
  - 1.2 Dirección General de Asuntos Notariales y Servicios Legales
    - 1.2.1 Oficina de la Dirección General de Asuntos Notariales y Atención al Notario.
    - 1.2.2 Departamento de Procedimientos.
    - 1.2.3 Departamento de Visitaduría Notarial.
    - 1.2.4 Departamento de Asuntos Legales.
    - 1.2.5 Departamento de Asuntos Notariales.
  - 1.3 Director de Contratos Licitaciones y Procedimientos
    - 1.3.1 Departamento de Control Constitucional y Amparo
    - 1.3.2 Departamento de Procedimientos Contenciosos, Contratos Y Licitaciones
    - 1.3.3 Unidad de Procesos Litigiosos
  - 1.4 Director de Registro Civil
    - 1.4.1 Departamento de Inspección.
    - 1.4.2 Departamento de Administración y Finanzas
    - 1.4.3 Departamento de Jurídico.
    - 1.4.4 Departamento de Informática.
    - 1.4.5 Departamento de Atención al Usuario.
  - 1.5 Director de Vinculación Institucional
    - 1.5.1 Oficina del Director de Vinculación Institucional.





RENACIMIENTO MAYA  
**YUCATÁN**  
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación  
Institucional



Manual de Organización

## VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Especificos por área
- Descriptivas de puesto

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

### **1. Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional**

Objetivo:

Dirigir, coordinar y controlar el correcto funcionamiento de las Direcciones, departamentos y áreas a cargo de la Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional, con la finalidad de que los actos y procedimientos administrativos sean realizados con apego a estricto derecho, de conformidad con lo establecido en el Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán, así como brindar apoyo técnico y legal a los titulares jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública, coadyuvando con el Consejero Jurídico en el cumplimiento de los objetivos de la Consejería Jurídica.



### **1.1.1 Oficina de la Subconsejera de Servicios Legales y Vinculación Institucional**

**Objetivo:**

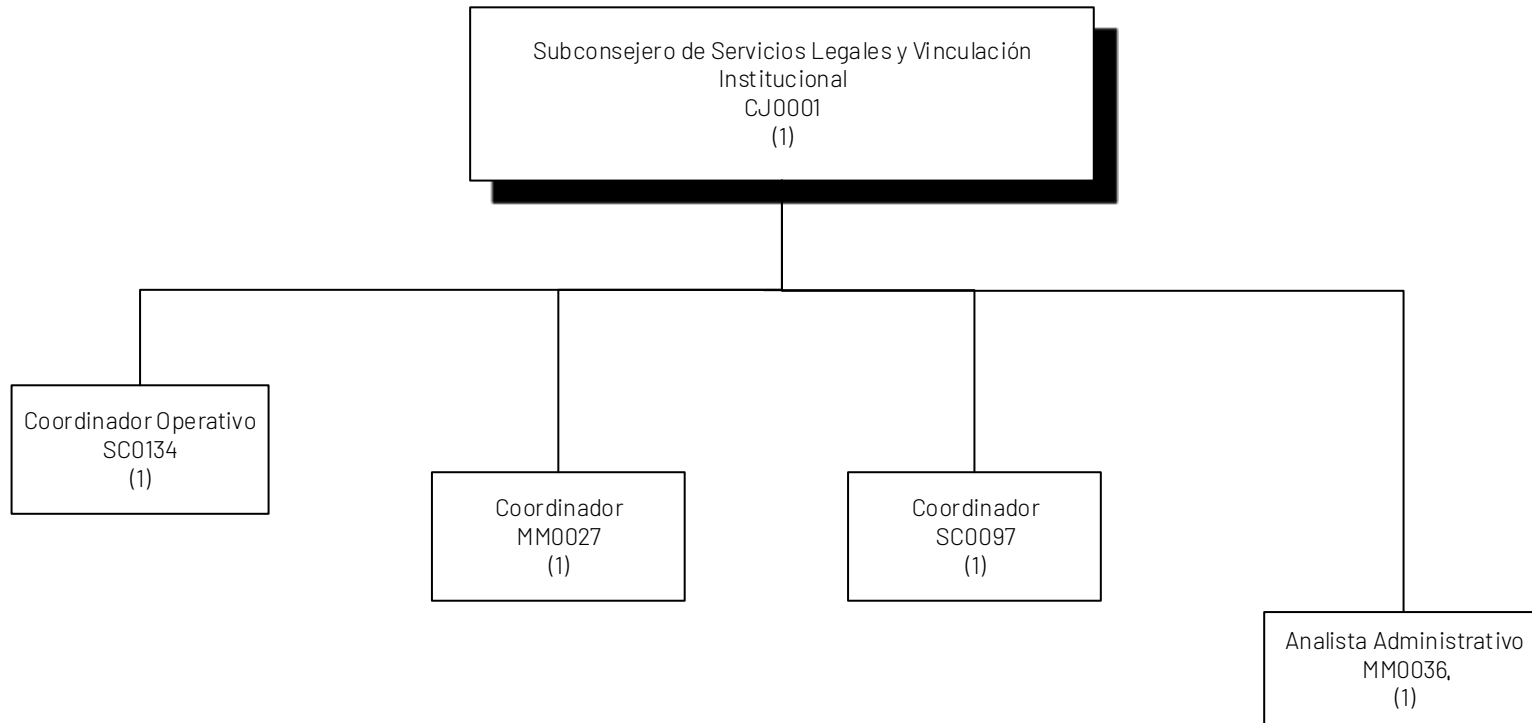
Brindar apoyo, así como asistir a la Subconsejera de Servicios legales y Vinculación Institucional en el cumplimiento de sus obligaciones previstas en el RECAPY, mediante la atención y seguimiento de los trámites y asuntos correspondientes. De igual forma, fungir como herramienta para el despacho de los asuntos a cargo de las Direcciones adscritas a la Subconsejería de Servicios legales y Vinculación Institucional.





Organigrama Especifico por Área


Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.  
 Consejero Jurídico

Valió  
 Directora de Administración y  
 Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó  
 Directora de Recursos Humanos de la  
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

 <p>RENACIMIENTO MAYA <b>YUCATÁN</b> GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</p>	<p><b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b> Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional</p>	
<p>Manual de Organización</p>		

## 1.2 Dirección General de Asuntos Notariales y Servicios Legales

### Objetivo:

Ejecutar las acciones en cumplimiento a las obligaciones en materia de la función pública del Notariado, establecidas en el RECAPY como atribuciones de la Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional y de la Dirección General de Asuntos Notariales y Servicios Legales, Ley del Notariado del Estado de Yucatán y su reglamento, así como otras disposiciones aplicables en la materia.



### **1.2.1 Oficina de la Dirección General de Asuntos Notariales y Servicios Legales.**

Objetivo:

Brindar apoyo para Realizar las acciones en cumplimiento a las obligaciones en materia de la función pública del Notariado, establecidas en el RECAPY como atribuciones de la Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional y de la Dirección General de Asuntos Notariales y Servicios Legales, Ley del Notariado del Estado de Yucatán y su reglamento, así como otras disposiciones aplicables en la materia.



Consejería Jurídica  
Dirección General de Asuntos Notariales y Servicios Legales  
Oficina del Director General de Asuntos Notariales y Servicios Legales  
Organigrama Especifico por Área



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
31/08/2022	30/08/2025

Director General de Asuntos Notariales y Servicios Legales  
SC0011  
(1)

Vo. Bo.

Subconsejera de Servicios Legales y  
Vinculación Institucional

Validó

Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

	<b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b> Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional	
Manual de Organización		

### 1.2.2 Departamento de Procedimientos.

Objetivo:

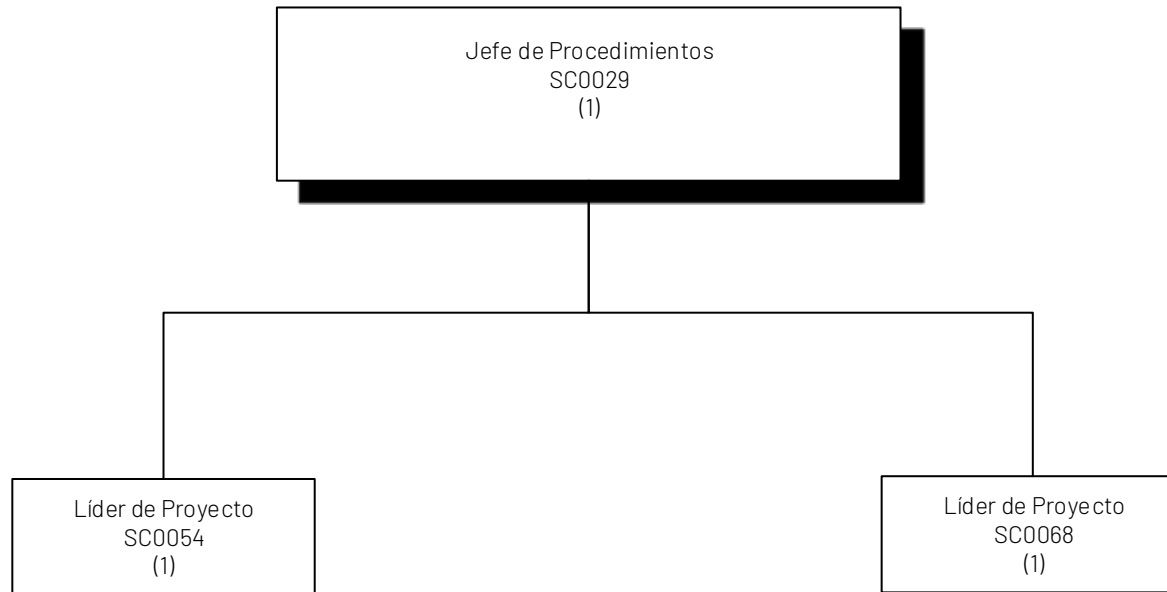
Atender y dar trámite las quejas que se interpongan ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán relativas a la función pública del notariado en el Estado, así como tramitar los procedimientos sancionadores que el Ejecutivo del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica, inicien en contra de los Notarios Públicos del Estado de Yucatán, por faltas a la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, su reglamento, y en general, por el mal ejercicio de la función notarial en el Estado de Yucatán.





Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
31/08/2022	30/08/2025



Vo. Bo.

Director General de Asuntos Notariales y  
Servicios Legales

Validó

Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó


Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

### 1.2.3 Departamento de Visitaduría Notarial.

Objetivo:

Coordinar la capacitación en materia Notarial al cuerpo de visitadores adscritos a la Dirección General de Asuntos Notariales y Servicios Legales para el cumplimiento de las disposiciones aplicables; coadyuvar en la elaboración de la propuesta del programa anual de visitas de inspección ordinarias a las notarías públicas del estado; coordinar la notificación a los Notarios Públicos y aspirantes de las órdenes de visitas ordinarias y especiales; coadyuvar en la elaboración de la propuesta de orden de visita especial; coordinar la realización de visitas ordinarias conforme al programa anual de visitas y especiales que ordene el Titular de la Consejería Jurídica; apoyar en el cumplimiento de todo lo relativo a las visitadurías ordinarias y especiales de la función notarial establecidas en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán, el Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y el RECAPY como atribuciones de la Subconsejería de Servicios legales y Vinculación Institucional y de la Dirección General de Asuntos Notariales y Servicios Legales



 <p>RENACIMIENTO MAYA <b>YUCATÁN</b> GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	<p><b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b> Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional</p>	
<p>Manual de Organización</p>		

#### **1.2.4 Departamento de Asuntos Legales**

Objetivo:

Brindar apoyo para el trámite y desahogo de los procedimientos sancionadores derivados de las visitas de inspección, y en general de cualquier otro medio por el que se entere la Consejería Jurídica de actos u omisiones de los notarios públicos de los que se desprendan hechos que puedan constituir alguna responsabilidad de las previstas en la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y su reglamento.





Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
31/08/2022	30/08/2025

Jefe de Asuntos Legales SC0144 (1)
--

Vo. Bo.

Director General de Asuntos Notariales y  
Servicios Legales

Validó

Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

 <p>RENACIMIENTO MAYA <b>YUCATÁN</b> GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</p>	<p><b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b> Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional</p>	
<p>Manual de Organización</p>		

### 1.2.5 Departamento de Asuntos Notariales

Objetivo:

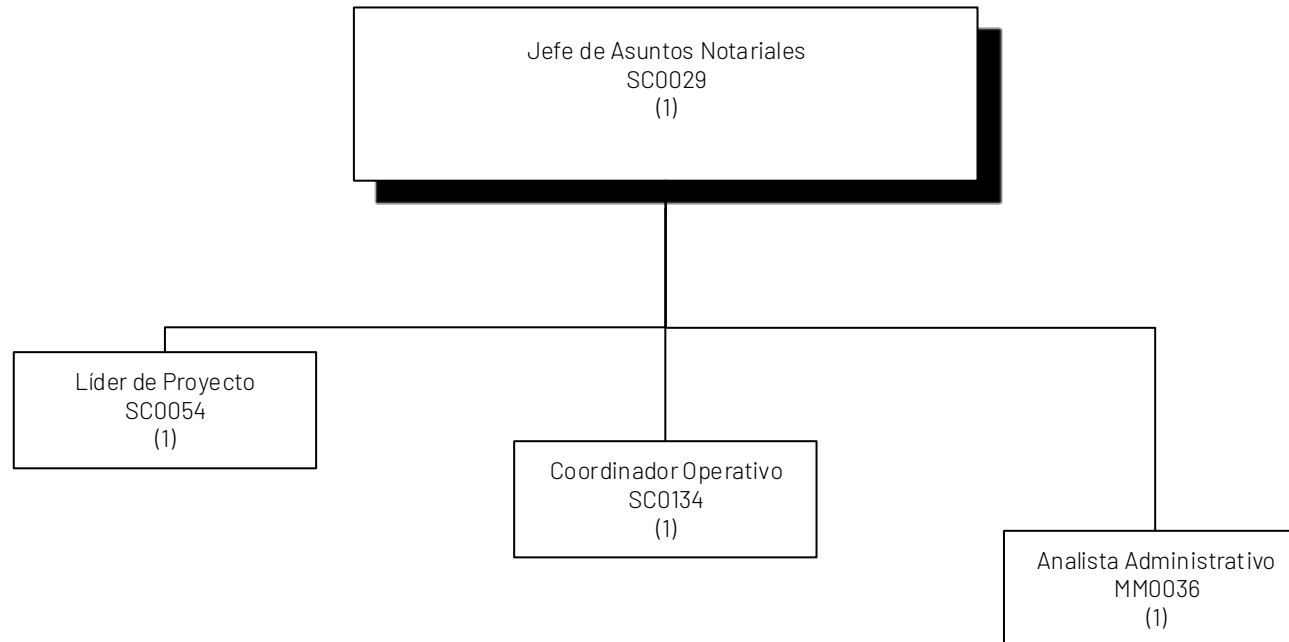
Atender y brindar apoyo en el cumplimiento de todo lo referente a los Servicios Notariales, excluyendo lo relativo a las visitadurías notariales, establecido en el RECAPY como atribuciones de la Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional y de la Dirección General de Asuntos Notariales y Servicios Legales, Ley del Notariado del Estado de Yucatán y su reglamento, así como otras disposiciones aplicables en la materia.





Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
31/08/2022	30/08/2025



Vo. Bo.  
Director General de Asuntos Notariales y  
Servicios Legales

Validó  
Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó  
Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

### 1.3 Dirección de Contratos, Licitaciones y Procedimientos

Objetivo:

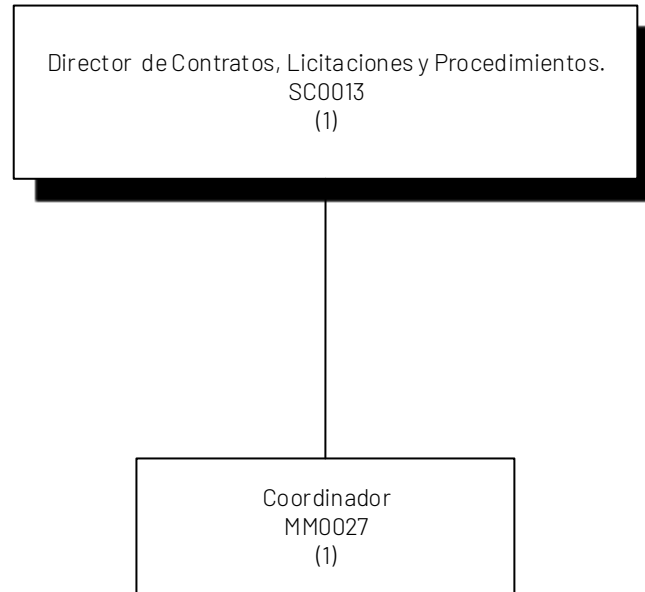
Expedir dictámenes relacionados con la opinión favorable del Gobernador Constitucional del Estado para el uso de armas de fuego y explosivos, casas de juegos y sorteos; tramitación de lo relacionado con los dictámenes conforme a los cuales el Titular del Poder Ejecutivo del Estado debe otorgar las pensiones y jubilaciones a los empleados del Gobierno del Estado, así como de las pensiones a que tengan derecho los dependientes económicos de éstos; revisión de convenios y/o contratos que suscriba el Gobernador del Estado; resolver las consultas jurídicas en materia de convenios y contratos que planteen las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal; dar seguimiento y vigilancia a la tramitación de los Juicios de Amparo y medios de Control en los que el Titular del Poder Ejecutivo sea parte; coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica en materia de licitaciones; así como la dirección en los procesos contenciosos que se tramiten en la Consejería Jurídica y en los que el Poder Ejecutivo sea parte, representar a la dirección en los asuntos que sean de su competencia.





Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.  
 Subconsejera de Servicios Legales y  
 Vinculación Institucional

Valió  
 Directora de Administración y  
 Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó  
 Directora de Recursos Humanos de la  
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

### 1.3.1 Departamento de Control Constitucional y Amparo

Objetivo:

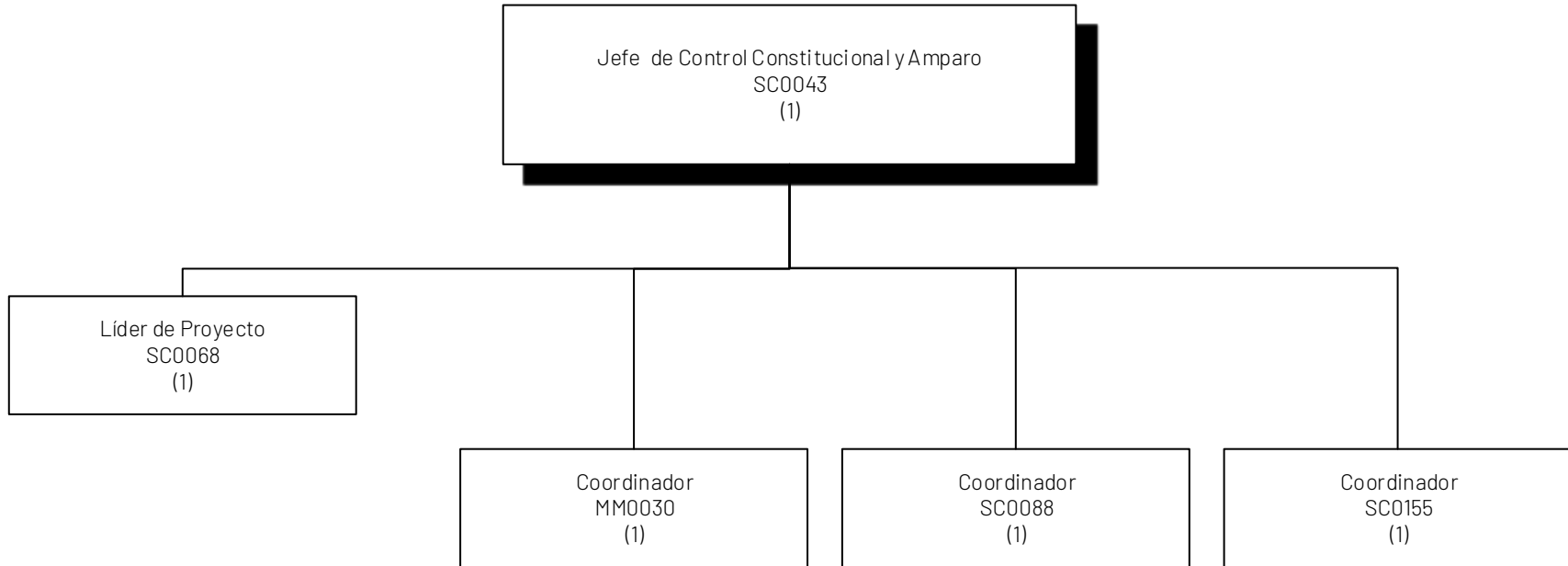
Supervisar, revisar y brindar asistencia jurídica en materia de amparo y medios de control constitucional y revisar las solicitudes de dictámenes relacionados con la opinión favorable del Gobernador Constitucional del Estado para el uso de armas de fuego y explosivos, casas de juego y sorteos.





Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.  
 Directora de Contratos, Licitaciones y  
 Procedimientos

Valió  
 Directora de Administración y  
 Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó  
 Directora de Recursos Humanos de la  
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

 <p>RENACIMIENTO MAYA <b>YUCATÁN</b> GOBIERNO DEL ESTADO   2024 / 2030</p>	<p><b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b> Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional</p>	
<p>Manual de Organización</p>		

### 1.3.2. Departamento de Procedimientos Contenciosos, Contratos y Licitaciones

Objetivo:

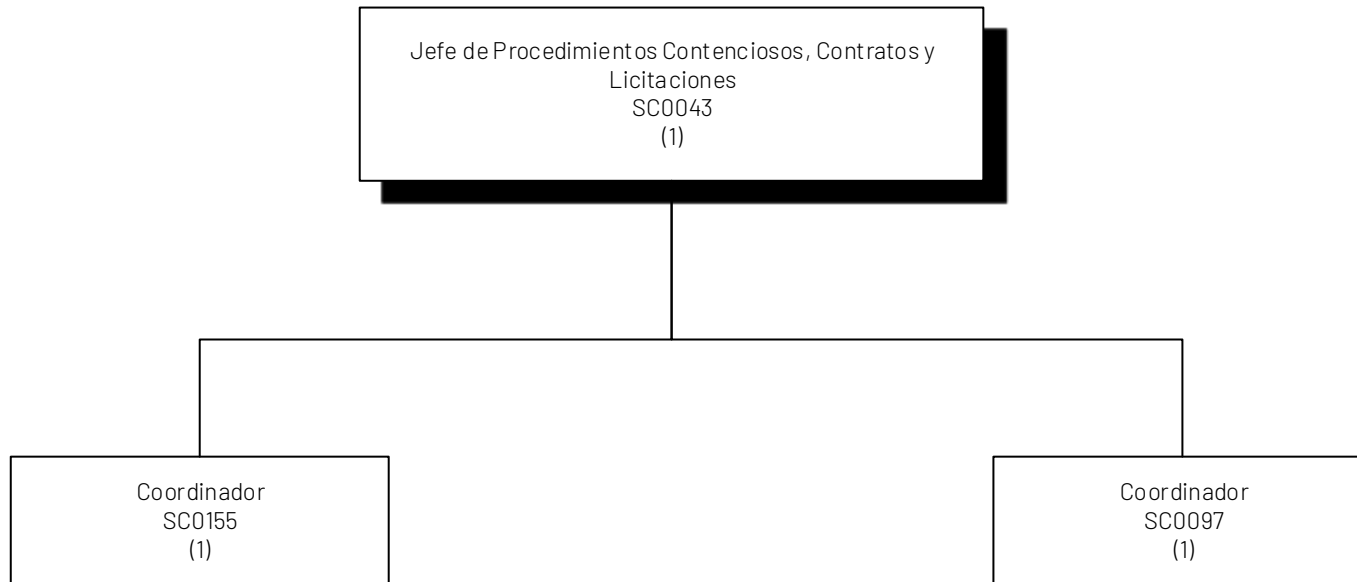
Supervisar, revisar y dar seguimiento a los procedimientos contenciosos en los que el Titular del Poder Ejecutivo sea parte, así como aquellos que por encomienda sean tramitados ante la Secretaría General de Gobierno y, en general, aquellos procedimientos que se interpongan en contra del Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán; supervisar, revisar y brindar asistencia jurídica en materia de contratos y/o convenios que suscriba el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y como respuesta a las solicitudes de consulta en la citada materia; revisión de bases de licitaciones que realice la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, así como brindar apoyo a los servicios de asesoría que soliciten los usuarios.

*D*



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.  
 Directora de Contratos, Licitaciones y  
 Procedimientos

Valió  
 Directora de Administración y  
 Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó  
 Directora de Recursos Humanos de la  
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

 <p>RENACIMIENTO MAYA <b>YUCATÁN</b> GOBIERNO DEL ESTADO   2024 • 2030</p>	<p><b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b> Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional</p>	
<p>Manual de Organización</p>		

### 1.3.3. Unidad de Procesos Litigiosos

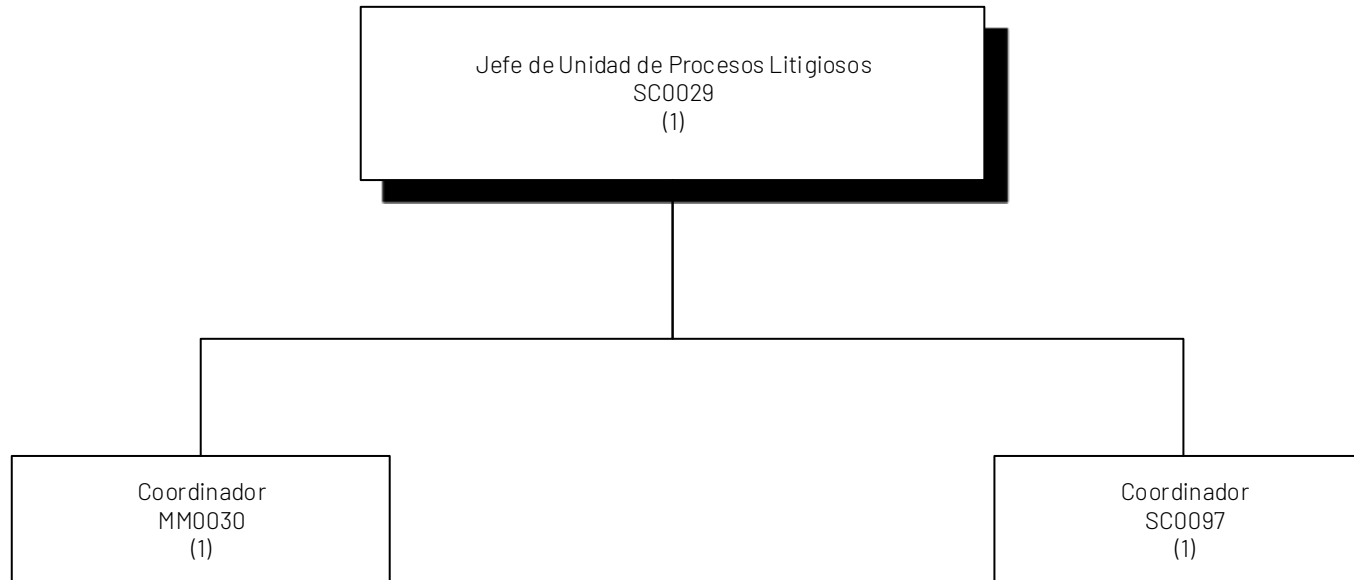
Objetivo:

Representar legalmente al Titular del Poder Ejecutivo en procedimientos contenciosos, tanto jurisdiccionales como administrativos, especialmente en materia laboral. Ofrecer pruebas y medios de convicción, comparecer a audiencias, promover amparos y recursos legales, elaborar proyectos de defensa, y gestionar la documentación jurídica necesaria para acreditar su representación. También coordinar las áreas jurídicas de dependencias y entidades estatales, emitir opiniones técnicas en materia laboral, vigilar el cumplimiento normativo del personal a su cargo, y dar seguimiento a los criterios jurídicos emitidos por la Consejería Jurídica. Asimismo, supervisar el control documental, proponer mejoras operativas, elaborar informes de avance, y participar en la planeación y gestión presupuestal del área. Contribuir a la adecuada defensa de los intereses jurídicos del Ejecutivo Estatal y la homogeneización de criterios en litigios laborales.



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
30/08/2025	No aplica



Vo. Bo.

Directora de Contratos, Licitaciones y  
Procedimientos

Validó

Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF



RENACIMIENTO MAYA  
**YUCATÁN**  
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación  
Institucional



Manual de Organización

#### **1.4 Dirección del Registro Civil**

Objetivo:

Dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de los departamentos, oficialías, áreas y demás unidades administrativas a su cargo, a fin de que los actos y procedimientos administrativos se lleven a cabo de manera correcta y con ello regularizar los actos y hechos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025

Director de Registro Civil  
SC0013  
(1)

Vo. Bo.

Subconsejera de Servicios Legales y  
Vinculación Institucional

Validó

Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

 <p>RENACIMIENTO MAYA <b>YUCATÁN</b> GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</p>	<p><b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b> Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional</p>	
<p>Manual de Organización</p>		

**1.4.1. Departamento de Inspección**

Objetivo:

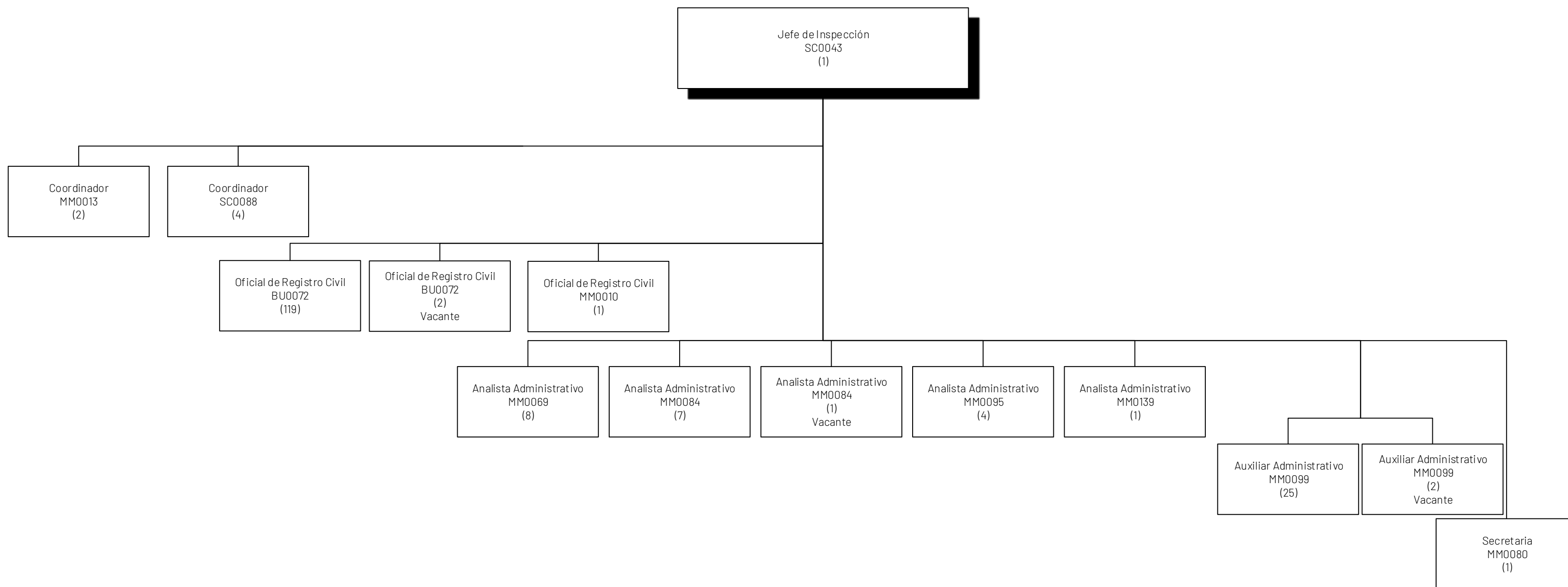
Supervisar el correcto funcionamiento y desempeño de las oficinas de Mérida y del interior del Estado, así como de la actuación de los titulares de éstas.



Consejería Jurídica  
 Dirección de Registro Civil  
 Departamento de Inspección  
 Organigrama Especifico por Área




Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.  
 Director de Registro Civil

Validó  
 Directora de Administración y  
 Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó  
 Directora de Recursos Humanos de la  
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

 <p>RENACIMIENTO MAYA <b>YUCATÁN</b> GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</p>	<p><b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b> Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional</p>	
<p>Manual de Organización</p>		

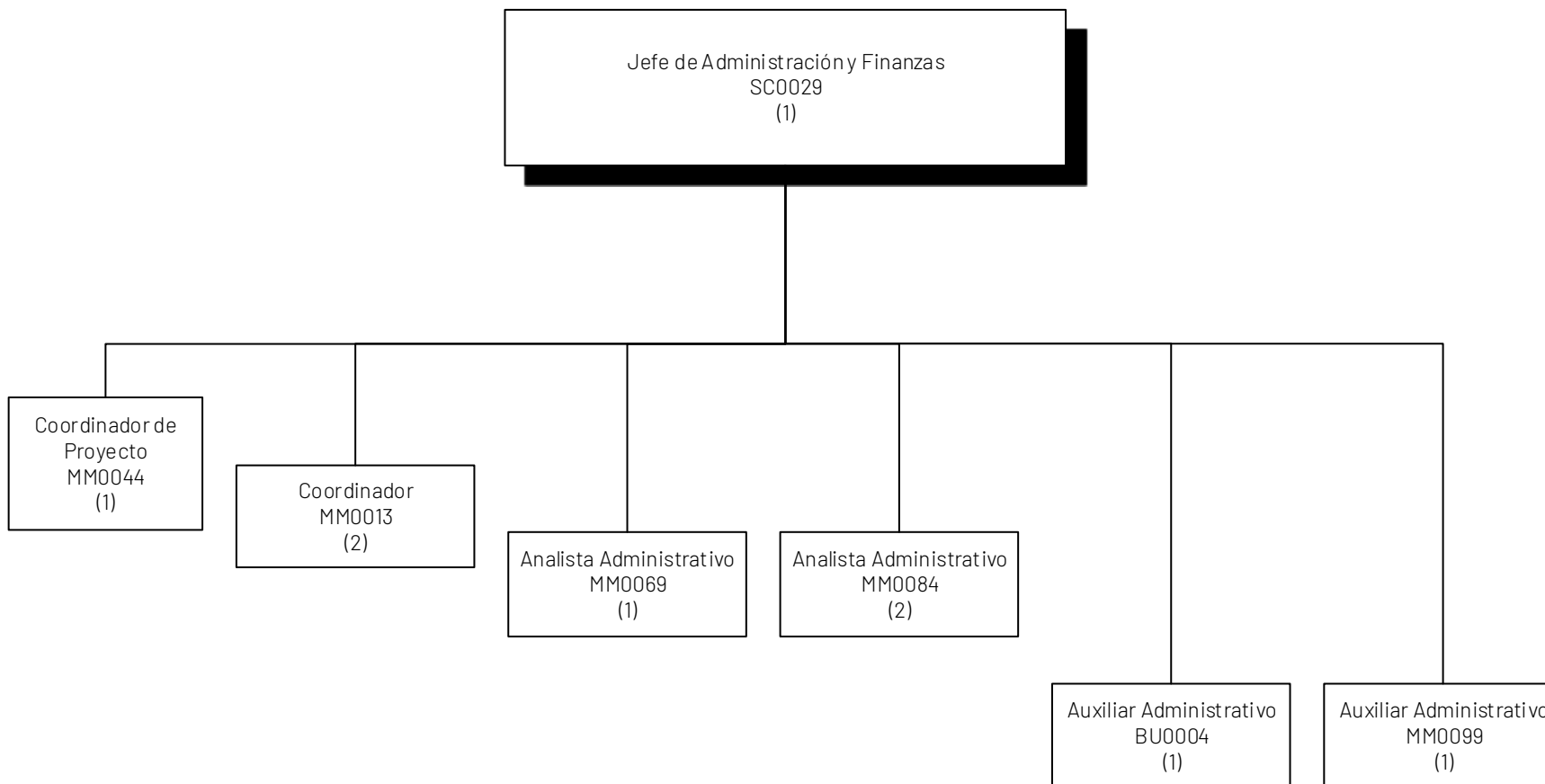
#### **1.4.2. Departamento de Administración y Finanzas**

Objetivo:

Establecer las políticas y procedimientos que regulen el área de Administración y Recaudación de la Dirección; coordinar y controlar los procesos administrativos, financieros y operativos de la Dirección, supervisando el buen uso y aprovechamiento de los recursos materiales que le sean asignados a la ya referenciada Dirección del Registro Civil.

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.

Director de Registro Civil

Validó

Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

### 1.4.3. Departamento Jurídico

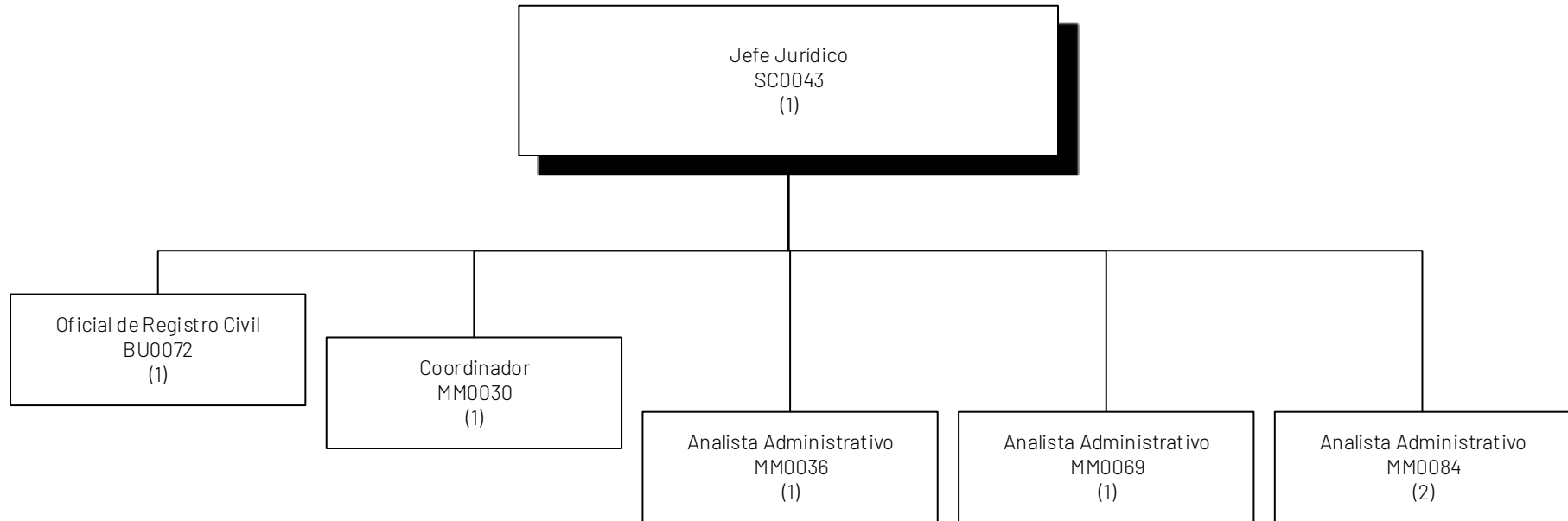
Objetivo:

Generar certeza jurídica de los hechos constitutivos o modificativos y actos que hacen posible la identidad de las personas en el ejercicio de sus derechos, así como vigilar que los actos y procedimientos administrativos de la Dirección, departamentos, oficialías y áreas, cumplan con las disposiciones legales de fondo y forma.



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.  
 Director de Registro Civil

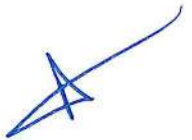
Validó  
 Directora de Administración y  
 Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó  
 Directora de Recursos Humanos de la  
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

#### **1.4.4. Departamento de Informática**

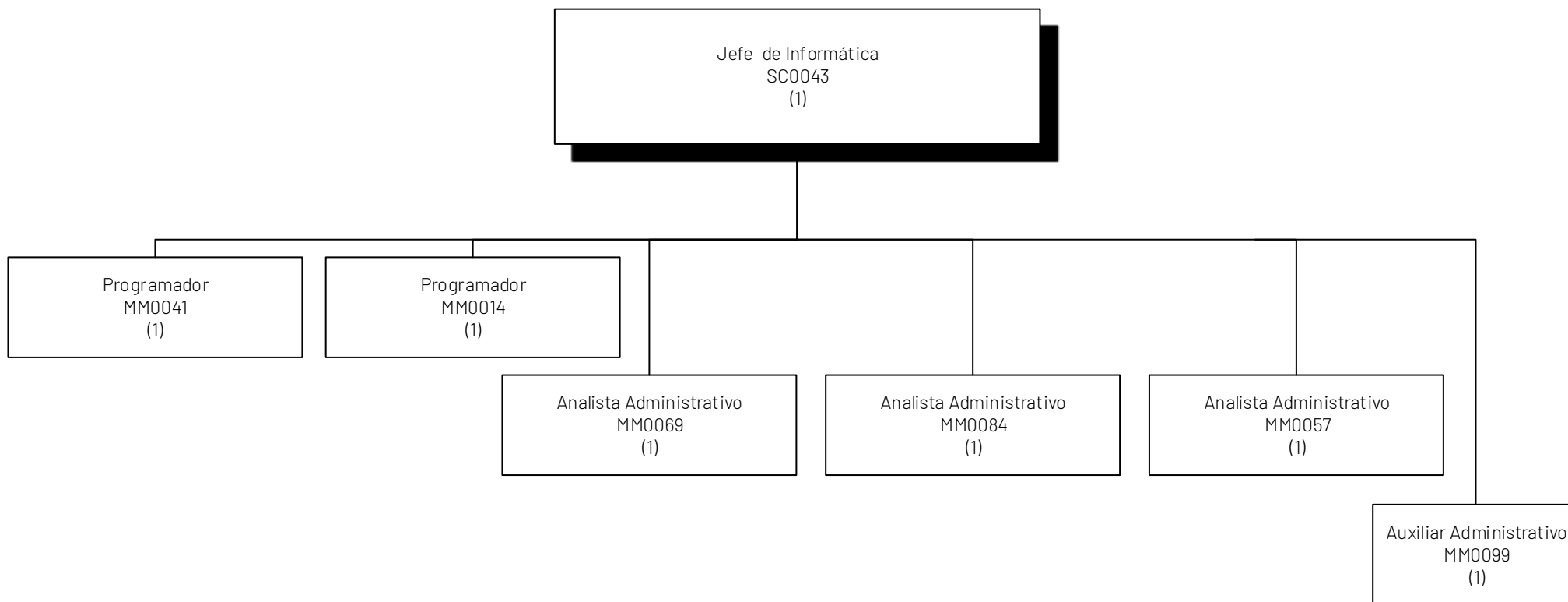
Objetivo:

Establecer las políticas y procedimientos que regulen al área de informática y estadística, cumpliendo con los principios de normatividad y la administración eficiente de las tecnologías de información, con el fin de alcanzar los objetivos de la Dirección del Registro Civil del Estado, resguardando y dando certeza jurídica a la información generada dentro de la Institución.





Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.  
Director de Registro Civil

Validó  
Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó  
Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

#### 1.4.5. Departamento de Atención al Usuario

Objetivo:

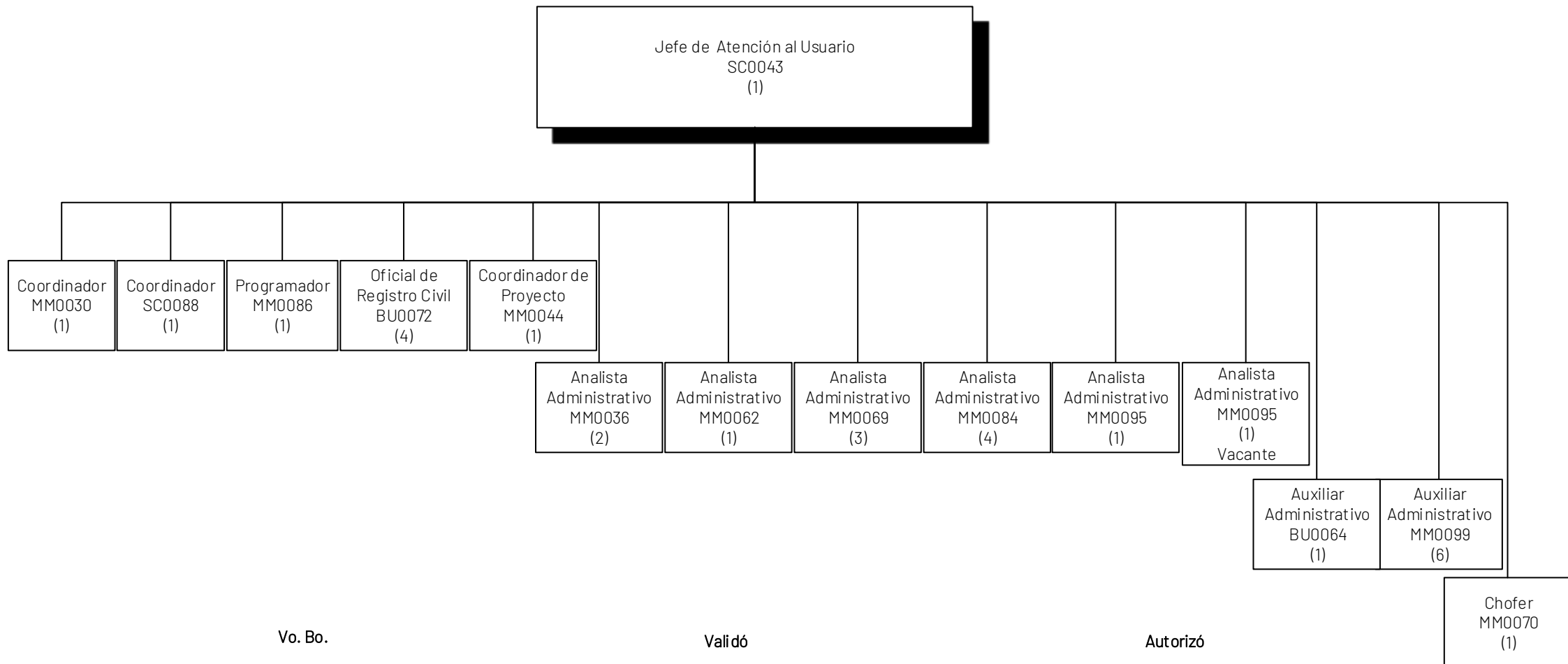
Vigilar el correcto funcionamiento de las áreas de certificaciones, rectificaciones y archivo, brindando en todo momento un servicio de calidad a los ciudadanos y salvaguardando correctamente el acervo registral, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección del Registro Civil.





Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.

Director de Registro Civil

Valió

Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Chofer  
MM0070  
(1)

	<p style="text-align: center;"><b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b> Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional</p>	
<p>Manual de Organización</p>		

### **1.5. Dirección de Vinculación Institucional**

Objetivo:

Brindar certeza jurídica a todos los actos previos y posteriores a las sesiones de los órganos de Gobierno de las entidades paraestatales, consejos consultivos, órganos desconcentrados y demás entes en los cuales el Gobernador del estado funja como presidente, dotando de legalidad los acuerdos tomados en dichas sesiones. De igual manera, establecer, autorizar, dirigir y vigilar los servicios para el apostillado de documentos, legalización de firmas y el registro y control de plicas. Así como también la asesoría y apoyo a todos los departamentos Jurídicos las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.



 <p>RENACIMIENTO MAYA <b>YUCATÁN</b> GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</p>	<p><b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b> Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional</p>	
<p>Manual de Organización</p>		

### 1.5.1 Oficina del Director de Vinculación Institucional

Objetivo:

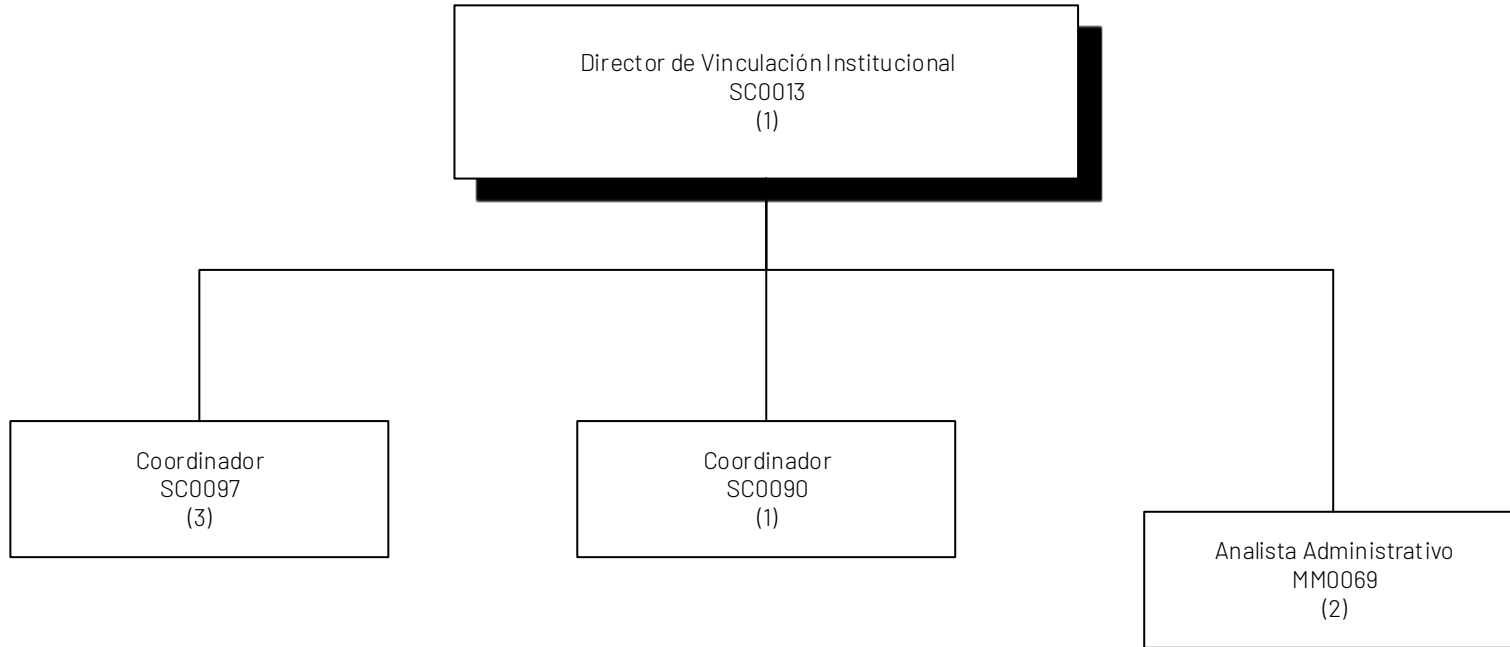
Promover y fortalecer los vínculos estratégicos entre la Subconsejería de Servicios Legales, de los diversos actores del sector público (federal, estatal y municipal), el sector privado, la sociedad civil y el congreso, gracias a la implementación de políticas y programas de colaboración, para la gestión de convenios, seguimiento de solicitudes y acuerdos institucionales, con el fin de optimizar y elevar la eficacia en la atención de demandas sociales e institucionales.





Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	30/08/2025



Vo. Bo.

Subconsejera de Servicios Legales y  
Vinculación Institucional

Validó

Directora de Administración y  
Finanzas de la Consejería Jurídica

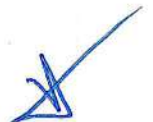
Autorizó

Directora de Recursos Humanos de la  
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

### VIII. DATOS GENERALES

Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional (DGSLVI)  
 Domicilio: Calle 20 A No. 284-B, Edificio Administrativo Siglo XXI, 3er. piso,  
 Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán. C.P. 97204  
 Teléfonos: (999) 9 24 18 92 y (999) 9 24 23 81  
 Extensión: 53 455  
 Página de Internet: [www.consejeria.yucatan.gob.mx](http://www.consejeria.yucatan.gob.mx)  
 Correo Electrónico: [consejeria.oficial@yucatan.gob.mx](mailto:consejeria.oficial@yucatan.gob.mx)

Área	Extensión
Despacho de la Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional	53 455
Dirección General de Asuntos Notariales y Servicios Legales	53 463
Departamento de Procedimientos.	53 428
Departamento de Visitaduría Notarial.	53 463
Departamento de Asuntos Legales.	53 427
Departamento de Asuntos Notariales.	53 443
Dirección de Contratos, Licitaciones y Procedimientos	53 453
Departamento de Control Constitucional y Amparo	53 448
Departamento de Procedimientos Contenciosos, Contratos y Licitaciones	53 457
Dirección del Registro Civil	44 502
Departamento de Inspección	44 517
Departamento de Administración y Finanzas	44 544
Departamento Jurídico	44 506
Departamento de Informática	44 505
Departamento de Atención al Usuario	44 503
Dirección de Vinculación Institucional	53 404



**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de Revisión	Actividad
23/09/2025	00	Generación del Manual de Organización de la Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

  
**Autorizó**  


---

**Lic. Carolina Muñoz Gasca**  
**Subconsejera de Servicios Legales y Vinculación Institucional**

Manual de Organización General

**DATOS GENERALES**

Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

Domicilio: Calle 20-A No. 284-B Edificio Administrativo Siglo XXI 3er piso Colonia Xcumpich, Mérida Yucatán C.P.97204

Teléfono: (999) 924-23-81 y 924-18-92

Extensión: 53400

Página de Internet: [www.consejeria.yucatan.gob.mx](http://www.consejeria.yucatan.gob.mx)

Correo Electrónico: [consejeria.oficial@yucatan.gob.mx](mailto:consejeria.oficial@yucatan.gob.mx)

Unidades Administrativas	Extensión
Despacho del Consejero Jurídico	53443
Subconsejería de Legislación y Normatividad.	53436
Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional.	53455
Dirección General de Asuntos Notariales y Servicios Legales.	53463
Dirección de Proyectos y Estudios Normativos.	53437
Dirección del Diario Oficial.	53446
Dirección de Transparencia e Investigación y Compilación Jurídica	13100
Dirección de Contratos, Licitaciones y Procedimientos.	53453
Dirección de Vinculación Institucional.	53426
Dirección de Registro Civil.	44501
Dirección de Archivo Notarial.	53242
Dirección de Administración y Finanzas.	53414
Secretariado Ejecutivo.	53434
Secretaría Técnica.	53460
Instituto de Defensa Pública del Estado de Yucatán.	27153



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Organización General

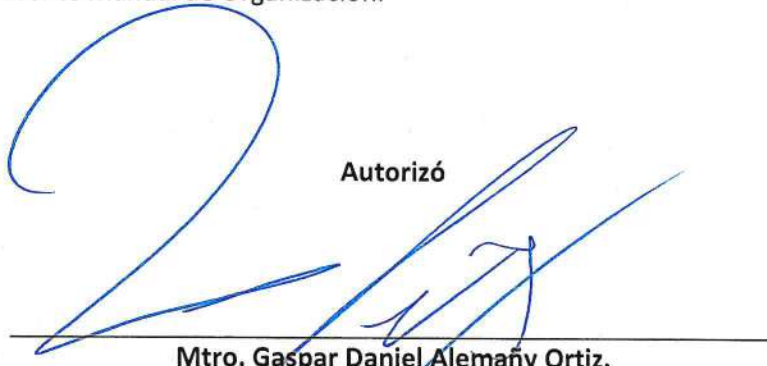
**CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de Revisión	Actividad
23/09/2025	00	Generación del Manual de Organización General de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Yucatán.

**FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

El Mtro. Gaspar Daniel Alemañy Ortiz, Titular de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Yucatán, México; con fundamento en los Artículos 11 Bis; 27, fracción III; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y los artículos 11, apartado A, fracción XVI; del Reglamento Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán expide el presente Manual de Organización:

Autorizó



---

Mtro. Gaspar Daniel Alemañy Ortiz.  
Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Gobierno del  
Estado de Yucatán.