



CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

AGOSTO, 2016



VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO



Índice

Presentación	I
Antecedentes	II
Marco Jurídico	III
Atribuciones	IV
Estructura orgánica	V
Descripción de Puestos	VI
Titular de la Dirección Jurídica	1
Titular del Departamento de lo Consultivo	4
Analista Jurídico(a)	7
Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos	10
Analista Jurídico(a)	13
Directorio	VII
Firmas de Autorización	VIII





Presentación

Para consolidar un modelo de gobierno que opere y sea eficiente se requiere de una Administración Pública que procure alcanzar la visión de un mejor Veracruz. Entre los objetivos establecidos en este Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, en su conjunto, buscan atender las expectativas que demanda un Gobierno ordenado, honesto y transparente. En este sentido, se estableció como estrategia: “elevar la calidad de la gestión”, y entre sus acciones se incluye la actualización de las disposiciones administrativas; así como incentivar una mayor eficiencia interinstitucional

Para dar cumplimiento a estas acciones, la Contraloría General llevó a cabo la actualización de su marco administrativo, el cual detalla las actividades que de manera sistemática realizan cada una de las áreas que la integran.

En este contexto, el presente Manual de Organización, es el resultado del proceso de actualización, realizado conjuntamente por la Dirección Jurídica y la Dirección General de la Función Pública. Toda vez que es un documento normativo que precisa las disposiciones jurídicas que rigen la actuación de la Dirección Jurídica, define su esquema de organización, sus funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que la integran, lo cual le permite cumplir efectivamente con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Contraloría General, y está integrado por los siguientes apartados:

- *Antecedentes*, donde se describen los cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el área desde su creación.
- *Marco jurídico*, en el que se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- *Atribuciones*, que refiere aquellas asignadas en el Reglamento Interior.
- *Estructura Orgánica*, que muestra las áreas que integran la Dirección de Jurídica.
- *Descripción de puestos*, apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.
- *Directorio*, que enlista los nombres de las y los principales servidores públicos de la Dirección Jurídica.
- *Firmas de autorización*, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



Antecedentes

De conformidad con la información documental histórica, se encontró que en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, publicada en la Gaceta Oficial de fecha 17 de agosto de 1985, en el artículo 22, se contemplaban las funciones y atribuciones de la Dirección General de Contraloría; en la fracción XV, se estipulaba que le correspondía a dicha Dirección conocer e investigar los actos de las y los servidores públicos para constituir responsabilidades administrativas, promoviendo las sanciones correspondientes conforme a la Ley vigente.

El 24 de agosto de ese mismo año, se publica en la Gaceta Oficial la reforma a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, donde se señala a la Dirección General de Contraloría como autoridad competente para aplicar la ley referida, y en su artículo 61 se faculta a los superiores jerárquicos de las Dependencias que tuvieran conocimiento de hechos que implicarán responsabilidad penal, a dar vista de ello a esa Dirección General y a la autoridad competente para los fines procedentes.

El artículo 89 señalaba que le correspondía a la Contraloría General hacer el papel de Ministerio Público cuando en su caso existiera una presunta responsabilidad de un servidor público por el incremento substancial de su patrimonio durante el tiempo de su encargo y sin justificación alguna.

En diciembre de 1989, mediante decreto se publican en la Gaceta Oficial, las reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, allí se establece que la Dirección General de Contraloría cambia su denominación a Contraloría General del Estado, dependiente del Poder Ejecutivo, con áreas y funciones específicas, donde la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial era el área encargada de realizar ciertas funciones jurídicas tales como la de denunciar las presuntas responsabilidades penales; representar legalmente al Contralor General; asesorar jurídicamente a las Dependencias; actuar en los juicios en que la Contraloría General fuere parte, por mencionar algunas funciones.

Considerando las necesidades de la Contraloría General de contar con un área específica que atendiera las funciones jurídicas, como asesorar jurídicamente a la o el titular de la Contraloría; representarlo legalmente; emitir opiniones previas a la firma de contratos y convenios que debía suscribir el(la) Contralor(a) y el(la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa; presentar denuncias, querellas; coordinarse con las Dependencias y Entidades en la presentación de denuncias por presuntas responsabilidades penales; supervisar el estado que guardaban los juicios de amparo en contra de la Contraloría, entre otras, en mayo de 1999 es publicado el Reglamento Interior de la Dependencia, cuyo artículo 17 crea y señala las atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

De conformidad con las políticas de disciplina, racionalidad y austeridad de los recursos públicos, con fecha del 25 de marzo de 2002 se publica en la Gaceta Oficial del Estado el Decreto por el que se homologan, readscriben y suprimen diversas áreas de la Administración Pública del Estado quedando la Dirección de Asuntos Jurídicos como Unidad Jurídica.





Antecedentes

Sin embargo, considerando la naturaleza de las funciones de asesoría, gestoría y representación legal que realizan las áreas jurídicas de la Administración Pública, se efectuó un ajuste a sus estructuras organizacionales a fin de optimizar la prestación de los servicios jurídicos, quedando la Unidad Jurídica como Dirección Jurídica mediante la publicación en la Gaceta Oficial del 4 de marzo de 2003 del Decreto que modifica el diverso por el que se homologan, readscriben y suprimen diversas áreas de la Administración Pública del Estado. La Dirección Jurídica se integraba por los Departamentos de Asuntos Jurídicos y de Registro Inmobiliario.

Posteriormente el 24 de mayo de 2006, mediante la publicación del Reglamento Interior de la Contraloría General, se modifica nuevamente la nomenclatura del área como Dirección de Asuntos Jurídicos, de la cual se subordinan dos Departamentos: de lo Consultivo y de Asuntos Litigiosos.

El once de septiembre del año dos mil trece, se publicó a través de la Gaceta Oficial del Estado, número extraordinario 356, el Reglamento Interior de la Contraloría General, en donde nuevamente queda establecido, que deberá denominarse como “Dirección Jurídica”.

Por último, cabe mencionar que en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 148 de fecha 14 de abril de 2015, se publica el Reglamento Interior de la Contraloría General, en el que se realizaron diversos cambios a Direcciones que integran esta Dependencia, ello con el objeto de que se ajuste de acuerdo al modelo anticorrupción nacional.



Marco Jurídico

Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Amparo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas.
- Ley Estatal del Servicio Civil.
- Ley para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Códigos y Decretos:

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.
- Decreto por el que se Homologan, Readscriben y Suprimen Diversas Áreas de la Administración Pública del Estado.

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz.
- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento y las normas para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial, a través de medios remotos de comunicación electrónica.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción, disposición y registro de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Instructivo para la elaboración de la guía de archivos.
- Guía de archivos.
- Acuerdo por el que se establece la unidad de acceso a la información pública y se crea el Comité de información de acceso restringido de la Contraloría General.
- Poder Notarial por el que se le confiere poder general para pleitos y cobranzas a diversos servidores públicos.
- Acuerdo mediante el cual instruye a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que celebren acuerdos o convenios de coordinación o colaboración a remitir a la Secretaría de Finanzas y Planeación y a la Contraloría General copia de estos instrumentos.
- Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para publicar y mantener actualizada la información pública.



Marco Jurídico

- Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para clasificar la información reservada y confidencial.
- Lineamientos generales para orientar sobre la creación o modificación de ficheros o archivos que contengan datos personales, los que deberán ser acatados por los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información.
- Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales para su presentación ante las unidades de acceso
- Lineamientos que establecen el horario de trabajo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos que establecen la operación del registro electrónico de servidores públicos sancionados de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción de los recursos que tenga asignados y el informe de los asuntos bajo su responsabilidad.
- Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz.



Atribuciones

De acuerdo con el artículo 27 del Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en la Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 148 de fecha 14 de abril de 2015, son facultades del Director Jurídico, las siguientes:

- I. Intervenir como representante o apoderado legal del Contralor, de la Contraloría o de sus servidores públicos y áreas administrativas, ante cualquier instancia administrativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal, e intervenir en toda clase de actos, procedimientos o en juicios en que la Contraloría sea parte, incluyendo el juicio de amparo; así como ejercitar todas las acciones legales, civiles, penales, administrativas, fiscales, laborales o de cualquier otra índole que se instaure con motivo del ejercicio de las facultades o atribuciones de ésta; contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, interponer incidentes, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, nombrar delegados o autorizados en los juicios en que la Contraloría o cualquiera de sus áreas administrativas sean parte, recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, recusar jueces o magistrados, e interponer todo tipo de recursos, designar peritos; formular los informes previos y justificados que se deban rendir en los juicios de amparo interpuesto contra actos de la Contraloría, e intervenir cuando tenga el carácter de tercero perjudicado, e interponer los recursos que procedan, incluso desistirse del Juicio de Amparo, previa autorización del Contralor y en general, actuar en defensa de los intereses jurídicos de los mismos;
- II. Nombrar de los servidores públicos a su cargo, a quien o quienes lo represente ante las autoridades competentes y tribunales federales y estatales, incluso, podrá delegar facultades, inclusive mediante instrumento notarial, incluyendo en materia penal; facultándolos para que hagan promociones, concurren a las audiencias, formulen escritos de demanda o contestación, rindan pruebas, formules alegatos, promuevan incidentes y recursos procedentes y demás acciones legales para la defensa de los intereses de la Contraloría;
- III. Vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales, laborales o contenciosos administrativo y en aquellos asuntos en los que la Contraloría sea parte;
- IV. Requerir a las áreas administrativas de la Contraloría, por cualquier medio de comunicación, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Promover, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Administrativo, la cultura jurídica entre los servidores públicos de la Contraloría, a través de cursos, talleres, conferencias y cualquier otro evento que sirva para tal efecto, con el fin que conozcan el marco normativo actualizado que debe regir su desempeño, así como proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones legales;
- VI. Revisar y emitir opinión sobre los reglamentos, acuerdos, lineamientos, convenios y otras disposiciones de la competencia de la Contraloría, en coordinación con las diversas áreas administrativas que la integran;
- VII. Tramitar ante la autoridad competente las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, cuando por el silencio de la autoridad, algún interesado presuma que ha operado en su favor dicha resolución ficta, en los casos y bajo las disposiciones que establece el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. Emitir opinión respecto a las consultas jurídicas que le formulen los titulares de las Direcciones Generales y de Área, Unidades, Coordinaciones, Subdirecciones, Órganos Internos de Control, Delegaciones Especiales, Departamentos y demás áreas administrativas de la Contraloría, sobre actos relativos al desempeño de sus funciones;





Atribuciones	
IX.	Establecer los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico que normen el funcionamiento de la Contraloría, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para las áreas administrativas que la integran;
X.	Fijar el criterio de solución en asuntos legales, cuando dos o más Direcciones Generales o de Área, Unidades, Coordinaciones, Subdirecciones, Delegaciones Especiales o Departamentos de la Contraloría, emitan opiniones contradictorias;
XI.	Compilar, divulgar y difundir entre las diversas áreas administrativas que integran la Contraloría, las leyes, reformas, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares, y demás disposiciones legales relacionadas que se publiquen en la Gaceta Oficial del Estado, así como en el Diario Oficial de la Federación, que estén relacionadas con la esfera de competencia de la Contraloría, así como aquellas que sean de interés general, además de los acuerdos que no se divulguen en los órganos de publicación oficial;
XII.	Revisar el clausulado de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios u honorarios o de cualquier otro tipo en los que sea parte la Contraloría, con el fin de que los mismos reúnan los requisitos legales indispensables, así como llevar el registro correspondiente;
XIII.	Elaborar y presentar denuncias o querellas ante las autoridades competentes, respecto de posibles hechos constitutivo de delitos en los que la Contraloría haya resultado agraviada; otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte, gestionar desistimientos y cuando proceda, procurar conciliaciones en beneficio de la Contraloría;
XIV.	Comparecer e intervenir ante todo tipo de autoridades, en representación de la Contraloría, en las controversias y asuntos en que ésta sea parte;
XV.	Asesorar jurídicamente a las áreas administrativas de la Contraloría en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en el levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia;
XVI.	Coadyuvar, en representación de la Contraloría, con el Ministerio Público estatal o federal, cuando así lo soliciten o cuando le corresponda la representación del Gobierno del Estado tanto en Investigaciones Ministeriales como en procesos penales, así como proporcionar los elementos necesarios para su debida integración;
XVII.	Supervisar el estado que guarden los juicios de amparo que hayan sido promovidos por la Contraloría o en contra de ésta; y proporcionar la asesoría correspondiente en dicha materia;
XVIII.	Elaborar en materia de amparo, los informes previos y justificados que deba rendir el Contralor y demás servidores públicos señalados como autoridades responsables, así como contestar las acciones que como autoridad responsable o tercero perjudicado, que le sean emplazadas;
XIX.	Concentrar la normatividad administrativa que rige la gestión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
XX.	Llevar el registro de la normatividad interna de las Entidades paraestatales;
XXI.	Verificar que los arrendamientos inmobiliarios que celebre la Administración Pública Estatal estén sustentados en un dictamen de justipreciación de rentas, emitido por la autoridad catastral, así como integrar un registro de los mismos;



Atribuciones	
XXII.	Actualizar los ordenamientos legales contenidos en la página electrónica de la Contraloría;
XXIII.	Coordinarse con las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, en asuntos de su competencia;
XXIV.	Expedir copias certificadas, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, de los documentos que obran en los archivos y expedientes de la Contraloría, a petición de particulares y autoridades competentes. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a la Contraloría, y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas;
XXV.	Tramitar los recursos de revocación que se interpongan en contra de actos o resoluciones administrativas dictadas por cualquiera de los titulares de las áreas de la Contraloría;
XXVI.	Integrar y remitir a la Secretaría de Finanzas y Planeación, los expedientes de rescisión de contratos en los que se hayan otorgado garantías de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado, para el requerimiento del pago correspondiente;
XXVII.	Dar seguimiento, en coordinación con las distintas áreas administrativas de la Contraloría, respecto de las quejas y recomendaciones sobre derechos humanos dirigidas al Contralor por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión Estatal de Derechos Humanos y por organismos no gubernamentales;
XXVIII.	Revisar convenios, contratos, autorizaciones, acuerdos, y demás actos jurídicos que celebre la Contraloría con terceros; así como analizar y emitir su opinión jurídica, respecto de los dictámenes, suspensión, terminación anticipada, rescisión, revocación o nulidad;
XXIX.	Analizar y emitir opinión respecto de los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios de colaboración, coordinación o de cualquier otro tipo que se celebre entre el Estado, la Federación y los Municipios, en lo que participe la Contraloría;
XXX.	Remitir ante las autoridades competentes, las disposiciones y lineamientos generales de la Contraloría para su publicación en la Gaceta Oficial del estado;
XXXI.	Iniciar, a petición de las áreas administrativas de la Contraloría, el procedimiento de rescisión de los contratos y convenios celebrados;
XXXII.	Coordinarse con las áreas jurídicas de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública, tanto Federal, Estatal o Municipal, en asuntos de la competencia de la Contraloría; y
XXXIII.	Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le sean conferidas por el Contralor.



Estructura Orgánica



CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Dirección Jurídica
Estructura Orgánica



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la
Contraloría General, se extiende el registro número:

CG-14-SFP-067-285
10 febrero, 2016

[Firma manuscrita]
L.A.E. MIRALDA GONZÁLEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL





DESCRIPCIONES DE PUESTOS



Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección Jurídica.			
Jefe (a) inmediato(a):	Titular de la Contraloría General.			
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Titular del Departamento de lo Consultivo. Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior o por la o el servidor público que designe la o el Titular de la Contraloría General.			
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de actuar como representante legal de la dependencia y coadyuvar a través de la asesoría jurídica para que las acciones y actos jurídico-administrativos que realicen las áreas de la Contraloría General, se encuentren dentro del ámbito legal y normativo; así como proponer la actualización de leyes, reglamentos, decretos y lineamientos, y demás disposiciones legales y administrativas, para hacer más eficientes los procesos que integran las acciones gubernamentales, en beneficio de la sociedad veracruzana.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONTRALORÍA GENERAL DIRECCIÓN JURÍDICA DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LITIGIOSOS				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Dirección Jurídica	Contraloría General
Febrero, 2016	Agosto, 2016			



Funciones

1. Defender ante diversas instancias locales y federales, los intereses de la Contraloría General o de cualquier otra área administrativa; actividades relacionadas con juicios contenciosos administrativos, laborales y juicios de amparo, así como designar delegados(as), estás de acuerdo a las atribuciones que se tienen.
2. Designar a las y los servidores públicos a su cargo, quienes representen ante las autoridades competentes y tribunales federales y estatales, así como delegar facultades a través de instrumento notarial, autorizarlos para que hagan promociones, concurren a las audiencias, formulen escritos de demanda o contestación, rindan pruebas, formules alegatos, promuevan incidentes y recursos procedentes y demás acciones legales para la defensa de los intereses de la Contraloría.
3. Supervisar la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales, laborales o contenciosos administrativo y en los asuntos en los que la Contraloría sea parte.
4. Solicitar a las áreas administrativas de la Contraloría, por medios electrónicos, oficios, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
5. Promover, en coordinación con la Dirección General de la Función Pública, la cultura jurídica entre las y los servidores públicos de la Contraloría, a través de cursos, talleres, conferencias y cualquier otro evento que sirva para tal efecto, con el fin que conozcan el marco normativo actualizado que debe regir su desempeño, así como proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones legales.
6. Revisar los instrumentos legales y normativos, consistentes en analizar reglamentos interiores, manuales, lineamientos y circulares.
7. Validar y registrar contratos, convenios y demás actos jurídicos en que fue parte la contraloría.
8. Asesorar legalmente a las diversas dependencias y entidades que conforman el Poder Ejecutivo, así como a las demás áreas administrativas pertenecientes a la Contraloría General.
9. Organizar y presentar los trámites jurisdiccionales, ante los Tribunales del Poder Judicial Federal y Estatal. En materia contenciosa-administrativa, atender procesos en materia laboral, juicios de amparo y recursos de revocación.
10. Verificar contratos de arrendamientos celebrados en la Administración Pública Estatal, y constatar que éstos estuvieran sustentados en un dictamen de justipreciación de rentas, emitido por la autoridad catastral.
11. Controlar, compilar, divulgar, difundir y actualizar múltiples leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, lineamientos, manuales, estatutos, reglas de operación, circulares y demás disposiciones legales y administrativos, que se publican en la Gaceta Oficial del Estado, así como en el Diario Oficial de la Federación, que son de interés general para esta Entidad Federativa, a través de enlace "Normatividad en Línea".
12. Planear la elaboración de los trámites de certificación de diversos documentos que se encuentran en los archivos de la Contraloría General.
13. Autorizar y presentar denuncias o querellas ante las autoridades competentes, respecto de posibles hechos constitutivo de delitos en los que la Contraloría haya resultado agraviada; otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte, gestionar desistimientos y cuando proceda, procurar conciliaciones en beneficio de la Contraloría.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Contraloría General. 2. El personal subordinado. 3. La Dirección General de Fiscalización Interna, Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales, Dirección General de Integridad y Ética de los Servidores Públicos, Dirección General de la Función Pública, Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana, la Unidad Administrativa, y las Unidades de Género y de Acceso a la Información Pública. 4. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Unidades, Subdirecciones y demás áreas administrativas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, plantear proyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos o convenios y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Tratar asuntos relacionados con la elaboración de contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, etc. 4. Tratar asuntos relacionados con el ámbito de sus competencias y proporcionar asesoría.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de Gobierno y Consejería Jurídica de la Oficina de la o el C. Gobernador. 2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. 3. Los Órganos Jurisdiccionales y las diversas autoridades federales y municipales. 4. Los Ministerios Públicos Estatal y Federal. 5. Las diversas autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. 6. La Ciudadanía en general.	1. Coordinar la función jurídica de la Contraloría General. 2. Proporcionar asesoría cuando estos la requieran y tratar asuntos relacionados con el ámbito de su competencia. 3. Representar a la Contraloría General en asuntos de su competencia. 4. Proporcionar información para la atención de asuntos de su competencia y representar a la Contraloría General. 5. Realizar la expedición de copias certificadas de la información en poder de la Contraloría General. 6. Tratar asuntos relacionados con las consultas que éstos formulen.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de lo Consultivo.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Dirección Jurídica.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista Jurídico(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección Jurídica, previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de asesorar a las áreas de la Contraloría General en la interpretación, análisis y actualización de las disposiciones legales y normativas, que coadyuven a hacer más eficientes los procesos y acciones que tienen bajo su responsabilidad, así como a las Dependencias y Entidades de la administración pública que lo soliciten.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN JURÍDICA DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LITIGIOSOS ANALISTA JURÍDICO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de lo Consultivo	Contraloría General
Febrero, 2016	Agosto, 2016			



Funciones

1. Solicitar vía correo electrónico, estrados y oficio a las áreas administrativas de la Contraloría documentos e información para cumplimiento de sus funciones.
2. Realizar talleres cursos, conferencias y seminarios y cursos para dar a conocer el marco normativo actualizado que rige las funciones y atribuciones señaladas en el marco normativo, con el apoyo de la Dirección General de la Función Pública.
3. Atender las solicitudes realizadas por las diversas áreas administrativas que integran la Contraloría General para emitir opiniones relacionadas con los reglamentos, acuerdos, lineamientos, convenios y otras disposiciones que sean competencia de la Contraloría General.
4. Puntualizar las consultas en materia jurídica que le expongan las o los titulares de las Direcciones Generales y de Área, Unidades, Coordinaciones, Subdirecciones, Órganos Internos de Control, Departamentos y demás áreas administrativas de la Contraloría, sobre actos relativos al desempeño de sus funciones así como de la normatividad que rija el funcionamiento de la Contraloría.
5. Compilar, divulgar y difundir entre las áreas administrativas que integran la Contraloría, las leyes, reformas, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares, y demás disposiciones legales relacionadas que se publiquen en la Gaceta Oficial del Estado, así como en el Diario Oficial de la Federación, así como aquellas que sean de interés general, además de los acuerdos que no se divulguen en los órganos de publicación oficial para que se tenga conocimiento que estén relacionadas con la esfera de competencia de la Contraloría.
6. Revisar el clausulado de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios u honorarios en los que sea parte la Contraloría, con el fin de que los mismos reúnan los requisitos legales indispensables, así como llevar el registro correspondiente.
7. Verificar que los arrendamientos inmobiliarios que celebre la Administración Pública Estatal estén sustentados en un dictamen de justipreciación de rentas, emitido por la autoridad catastral, así como integrar un registro de los mismos y se acuerdo al presupuesto autorizado.
8. Actualizar los ordenamientos legales contenidos en la página electrónica de la Contraloría para dar a conocer la normatividad vigente en el Estado.
9. Expedir copias certificadas, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, de los documentos que obran en los archivos y expedientes de la Contraloría, para cumplir con las solicitudes realizadas de particulares y autoridades.
10. Integrar y remitir a la Secretaría de Finanzas y Planeación, los expedientes de rescisión de contratos en los que se hayan otorgado garantías de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado, para el requerimiento del pago correspondiente.
11. Revisar convenios, contratos, autorizaciones, acuerdos, y demás actos jurídicos que celebre la Contraloría con terceros; así como analizar y emitir su opinión jurídica, respecto de los dictámenes, suspensión, terminación anticipada, rescisión, revocación o nulidad.
12. Analizar y emitir opinión respecto de los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios de colaboración, coordinación, que se celebre entre el Estado, la Federación y los Municipios, en lo que participe la Contraloría.
13. Remitir ante las autoridades competentes, las disposiciones y lineamientos generales de la Contraloría para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Dirección Jurídica. 2. El personal subordinado. 3. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Unidades, Subdirecciones y demás áreas administrativas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Recibir y proporcionar información jurídica de las consultas formuladas.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las áreas administrativas y jurídicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	1. Recibir y proporcionar información competencia de su área, así como efectuar revisiones conjuntas y determinar la existencia de delitos que ameriten sanciones administrativas o de carácter penal.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Jurídico(a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de lo Consultivo.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección Jurídica, previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de coadyuvar en los asuntos de trascendencia jurídica, tales como los proyectos, ordenamientos o instrumentos jurídicos que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal remitan.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO ANALISTA JURÍDICO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de lo Consultivo	Contraloría General
Febrero, 2016	Agosto, 2016			



Funciones

1. Analizar la Gaceta Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación para determinar la información jurídica aplicable al Gobierno Estatal.
2. Integrar y seleccionar la información jurídica de la Gaceta Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación para su publicación en la página electrónica de la Contraloría General.
3. Estudiar los proyectos de ordenamientos o instrumentos jurídicos de las Dependencias y Entidades Estatales en los que tenga competencia la Contraloría General para elaborarlos y someterlos a consideración de la o el Jefe del Departamento de lo Consultivo.
4. Integrar y llevar el control de los arrendamientos inmobiliarios que celebre la Administración Pública Estatal se encuentren sustentados en dictamen de justipreciación de rentas.
5. Verificar, revisar y actualizar la información relativa a los contratos de arrendamiento contenida en el inventario de arrendamiento de inmuebles del Gobierno del Estado.
6. Registrar la Normatividad interna de las Dependencias y Entidades con el objeto de que se integre a la página electrónica de la Contraloría General.
7. Elaborar la leyenda que deben llevar los documentos que van a ser certificados para que se expida la misma.
8. Analizar los proyectos de ordenamientos o instrumentos jurídicos que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal remitan para elaborar opinión de los mismos.
9. Elaborar las asesorías a las diversas áreas administrativas de la Contraloría General y someterlas a consideración de la o el Jefe del Departamento de lo Consultivo.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular del Departamento de lo Consultivo. 2. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Unidades, Subdirecciones y demás áreas administrativas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como brindar asesoría respecto a ordenamientos jurídicos.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las áreas administrativas y jurídicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	1. Revisar, analizar y emitir comentarios acerca de los ordenamientos o instrumentos jurídicos enviados a la Dirección Jurídica.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos.			
Jefe (a) inmediato(a):	Titular de la Dirección Jurídica.			
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Analista Jurídico(a).			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección Jurídica, previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría General.			
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de llevar el trámite de los diversos asuntos en que la Contraloría General sea parte interesada e involucrada; cuya actuación, se ciñe tanto en materia administrativa como en aquélla de índole laboral, penal y de amparo, respectivamente.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN JURÍDICA DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LITIGIOSOS ANALISTA JURÍDICO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Asuntos Litigiosos	Contraloría General
Febrero, 2016	Agosto, 2016			



Funciones

1. Comparecer ante las instancias administrativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal, con el objeto de atender las controversias que se diriman en contra de la Contraloría General.
2. Preparar los documentos que se deben presentar como acciones legales, civiles, penales, administrativas, fiscales, laborales que con motivo de los juicios en que es parte la Contraloría o cualquiera de sus áreas administrativas deben ejercer para contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, interponer incidentes, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, nombrar delegados.
3. Vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales, laborales o contenciosos administrativo para tener conocimiento de la secuela procesal de los juicios y asuntos en los que la Contraloría sea parte.
4. Requerir a las áreas administrativas de la Contraloría, por cualquier medio de comunicación, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
5. Gestionar ante la autoridad competente las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, para cumplir con el tramite realizado por los particulares que presuman que ha operado en su favor dicha resolución ficta, en los casos y bajo las disposiciones que establece el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
6. Elaborar y fijar el criterio de solución en asuntos legales, cuando dos o más Direcciones Generales o de Área, Unidades, Coordinaciones, Subdirecciones, Delegaciones Especiales o Departamentos de la Contraloría, emitan opiniones contradictorias.
7. Elaborar y presentar denuncias o querellas ante las autoridades competentes para proteger los intereses de la Contraloría General.
8. Asesorar jurídicamente al personal de las áreas administrativas de la Contraloría, en materia de recursos humanos.
9. Comparecer, cuando así lo soliciten o cuando le corresponda la representación del Gobierno del Estado tanto en Investigaciones Ministeriales como en procesos penales.
10. Tramitar los recursos de revocación que se interpongan en contra de actos o resoluciones administrativas dictadas por cualquiera de los titulares de las áreas de la Contraloría.
11. Dar seguimiento, en coordinación con las distintas áreas administrativas de la Contraloría, respecto de las quejas y recomendaciones sobre derechos humanos dirigidas al Contralor por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión Estatal de Derechos Humanos y por organismos no gubernamentales con el objeto de cumplir con las recomendaciones que se realicen en su caso.
12. Elaborar los documentos necesarios para iniciar a petición de las áreas administrativas de la Contraloría, el procedimiento de rescisión de los contratos y convenios celebrados.
13. Coordinarse con las áreas jurídicas de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública, tanto Federal, Estatal o Municipal, para dirimir asuntos que sean competencia de la Contraloría.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Dirección Jurídica. 2. El personal subordinado. 3. La Dirección General de Integridad y Ética de los Servidores Públicos. 4. La Dirección General de Fiscalización Interna, Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales, Unidad Administrativa, Departamento de Recursos Humanos. Órganos Internos de Control., Unidades de Género y Acceso a la Información Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Tramitar y/o gestionar las actividades legales conducentes a defender los intereses de la Contraloría General. 4. Promover e Intervenir en la materia respectiva, en representación de la Contraloría General. Proporcionar información y coordinar actividades para los juicios en que intervenga la Contraloría General.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. El Tribunal Judicial Federal, Tribunal judicial del Estado, El Poder Ejecutivo, Fiscalía General del Estado.	1. Gestionar, tramitar y atender todas y cada una de las actividades jurisdiccionales y administrativas tendientes a defender los intereses de la Contraloría General.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Jurídico(a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección Jurídica, previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de apoyar en actividades de análisis, revisión, actualización y captura de asuntos administrativos, laborales, penales y de amparo, así como darles el seguimiento respectivo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LITIGIOSOS ANALISTA JURÍDICO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Asuntos Litigiosos	Contraloría General
Febrero, 2016	Agosto, 2016			



Funciones

1. Hacer los proyectos de contestación de las diversas demandas emplazadas y notificadas ante la Contraloría General.
2. Elaborar los medios de defensa que procedan en beneficio de los intereses de la Dependencia.
3. Vigilar el estado que guardan los diversos juicios de amparo en los que la Dependencia es parte, a fin de llevar un control de la secuela procesal.
4. Brindar asesoría en materia contenciosa a las áreas que integran la Dependencia.
5. Llevar el seguimiento de los diversos procesos tanto en materia penal como administrativa y laboral en los que la Contraloría General sea parte.
6. Elaborar Acuerdos de Radicación de las solicitudes de certificación de afirmativa ficta y remitir tal solicitud al superior jerárquico de la autoridad omisa, dentro del término legal.
7. Integrar y controlar la documentación recibida en materia contenciosa administrativa, laboral, fiscal, civil y de amparo con el objeto de contar en tiempo y forma con los datos necesarios en el caso que le sean requeridos.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos. 2. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de áreas, Unidad Administrativa, Coordinaciones, Subdirecciones y demás áreas Administrativas de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como brindar asesoría respecto a ordenamientos jurídicos.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las áreas administrativas y jurídicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	1. Revisar, analizar y emitir comentarios acerca de los ordenamientos o instrumentos jurídicos enviados a la Dirección Jurídica.



Directorio

Dr. Ricardo García Guzmán
Contralor General

Lic. José Luis Zamora Salicrup
Director Jurídico

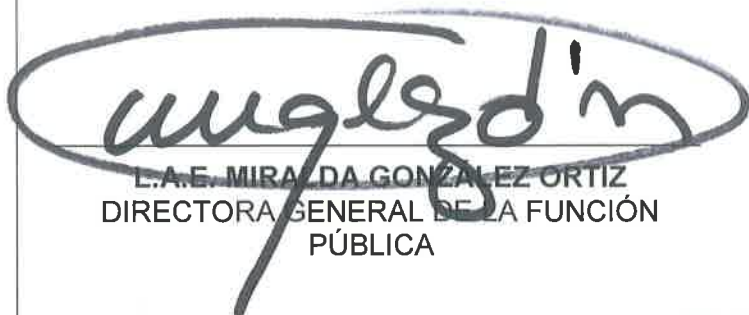
Lic. Miguel Ángel Libreros Rosado
Jefe del Departamento de lo Consultivo

Lic. Herbert Felipe López Alfonso
Jefe del Departamento de Asuntos Litigiosos



Firmas de Autorización

ELABORACIÓN



L.A.E. MIRALDA GONZÁLEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA



L.A.E. JORGE ALFREDO ARTIGAS JIMÉNEZ
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISIÓN



LIC. JOSÉ LUIS ZAMORA SALICRUP
DIRECTOR JURÍDICO



LIC. MIGUEL ÁNGEL LIBREROS ROSADO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO



LIC. HERBERT FELIPE LOPEZ ALFONSO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS
LITIGIOSOS

AUTORIZACIÓN



DR. RICARDO GARCÍA GUZMÁN
CONTRALOR GENERAL

Xalapa, Ver., agosto de 2016



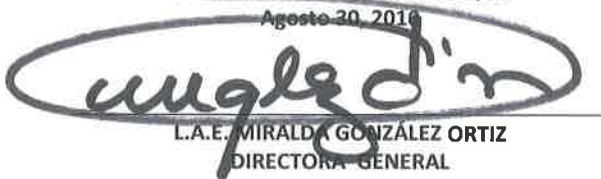
VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO

**CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones VII y VIII del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

CG-14-DGEP-0530-16-MEO-892/03

Agosto 30, 2016



L.A.E. MIRALDA GONZÁLEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL

