CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

MAYO, 2018

VERACRUZ.gob.mx/contraloria

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 8

Auxiliar Administrativo 11

Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos 14

Analista Jurídico 18

Directorio **VII**

Firmas de Autorización **VIII**

Presentación

El lenguaje empleado en el presente manual, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hecha hacia un género representan ambos sexos.

Para satisfacer las necesidades de la población, el Estado está obligado a implementar estructuras de gobierno eficaces y eficientes, que permitan una sana administración pública.

En este sentido, regenerar la competitividad gubernamental es indispensable para cumplir con los fines del gobierno, por lo que en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 se establece entre otras estrategias: “Renovar la estructura de la administración pública estatal con criterios de calidad”. Para lograrlo, se plantea además como una acción necesaria: “Elaborar manuales administrativos con criterios de eficiencia y eficacia”.

La Contraloría General, en cumplimiento a estos preceptos, 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.

El presente Manual de Organización de la Dirección Jurídica es el resultado del proceso de actualización, realizado conjuntamente por la Dirección General de Fiscalización Interna y la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.

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 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 los principales servidores públicos del área, y
- 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 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 al titular de la Contraloría; representarlo legalmente; emitir opiniones previas a la firma de contratos y convenios que debía suscribir el Contralor y el Jefe 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.

Antecedentes

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.

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”.

El catorce de abril de 2015 se publica en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario148 el Reglamento Interior de la Contraloría General, en el que se realizaron diversos cambios a Direcciones que integran esta Dependencia.

El ocho de febrero de 2017, se publica en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 314 se pública el Reglamento Interior de la Contraloría General, se realizaron diversos cambios a las áreas de la que integran esta Dependencia.

Por último, cabe mencionar que su ajuste de acuerdo al modelo anticorrupción nacional y de que se realicen la reestructuración de los de los Organismos de Control y Evaluación, se publica el Reglamento Interior de la Contraloría General en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 136 de fecha cuatro de abril del 2018.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Amparo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave
- Ley Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la entrega y recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos y Decretos:

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- 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 Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles para el 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, publicado en la Gaceta oficial del Estado con Núm. Ext. 136 del 4 de abril de 2018.

.

Marco Jurídico

Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Estatal de Gobernanza, Participación Ciudadana y Competitividad Gubernamental 2017-2018.
- Programa Especial Anticorrupción 2017-2018.
- Instructivo para la elaboración de la guía de archivos.
- Guía de archivos.

Atribuciones

De acuerdo con el artículo 27 del Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en la Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 136 de fecha 4 de abril de 2018, son facultades del Titular de la Dirección Jurídica, las siguientes:

I. Intervenir como representante o apoderado legal del titular de la Contraloría, de la Contraloría o de sus servidores públicos y áreas administrativas, ante cualquier instancia administrativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal, y pueda intervenir en toda clase de actos, procedimientos o en juicios en que éstos sean parte, incluyendo el juicio de amparo; así como para que dicha Dirección Jurídica ejercite todas las acciones legales dentro del ámbito, civil, mercantil, penal, administrativo, fiscal, laboral o de cualquier otra índole que se instauren 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, formular posiciones, 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 titular de la Contraloría y en general, actuar en defensa de los intereses jurídicos de los mismos.

   Para el ejercicio de las facultades de representación descritas en el párrafo que antecede, la Dirección Jurídica podrá de forma inmediata requerir la documentación e informes necesarios e idóneos para atender la representación y defensa jurídica de que se trate a los diversos servidores públicos y áreas de la Contraloría;

II. Nombrar de los servidores públicos a su cargo, a quien o quienes lo representen ante las autoridades competentes y tribunales federales y estatales. Podrá también delegar facultades, inclusive mediante instrumento notarial, comprendiendo la materia penal; pudiendo facultar a dichos servidores públicos para que hagan promociones, denuncias, querellas, y para que las ratifiquen, haciéndolo de conformidad con los artículos 110 y 222 del Código Nacional de Procedimientos Penales. Asimismo podrá facultárseles para que concurran a las audiencias, realicen escritos de demanda o contestación, rindan pruebas, formulen posiciones y presenten 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 administrativos, incluyendo el juicio de amparo 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 Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, 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 de que se conozca 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 y demás disposiciones legales aplicables;

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 y demás áreas administrativas de la Contraloría, sobre actos relativos al desempeño de sus funciones;

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 áreas administrativas competentes 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*, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 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 constitutivos 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. Asesorar jurídicamente a la Unidad de Transparencia en todo lo referente a sus actos y a los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XVII. Coadyuvar, en representación de la Contraloría, con la Fiscalía General del Estado o su homologo a nivel federal, cuando así lo soliciten o cuando le corresponda la representación del Gobierno del Estado tanto en carpetas de investigación como en procesos penales, así como proporcionar los elementos necesarios para su debida integración;

XVIII. 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;

XIX. Elaborar en materia de amparo, los informes previos y justificados que deba rendir el Titular de la Contraloría y demás servidores públicos señalados como autoridades responsables, así como contestar las acciones que como autoridad responsable o tercero perjudicado, le sean notificadas;

XX. Concentrar la normatividad administrativa que rige la gestión de las Dependencias y Entidades;

XXI. Llevar el registro de la normatividad interna de las Entidades paraestatales;

XXII. 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;

XXIII. Actualizar los ordenamientos legales contenidos en la página electrónica de la Contraloría;

XXIV. Coordinarse con las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, en asuntos de su competencia;

XXV. 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 de Veracruz-Llave, 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;

XXVI. 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, en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XXVII. 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;

XXVIII. Dar seguimiento, en coordinación con las distintas áreas administrativas de la Contraloría, respecto de las quejas y recomendaciones sobre derechos humanos dirigidas al titular de la Contraloría por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión Estatal de Derechos Humanos y por organismos no gubernamentales;

XXIX. Revisar, y en su caso validar, los 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;

XXX. 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 los que participe la Contraloría;

XXXI. Remitir ante las autoridades competentes, las disposiciones y lineamientos generales de la Contraloría para su publicación en la *Gaceta Oficial*, órgano del Gobierno del Estado de

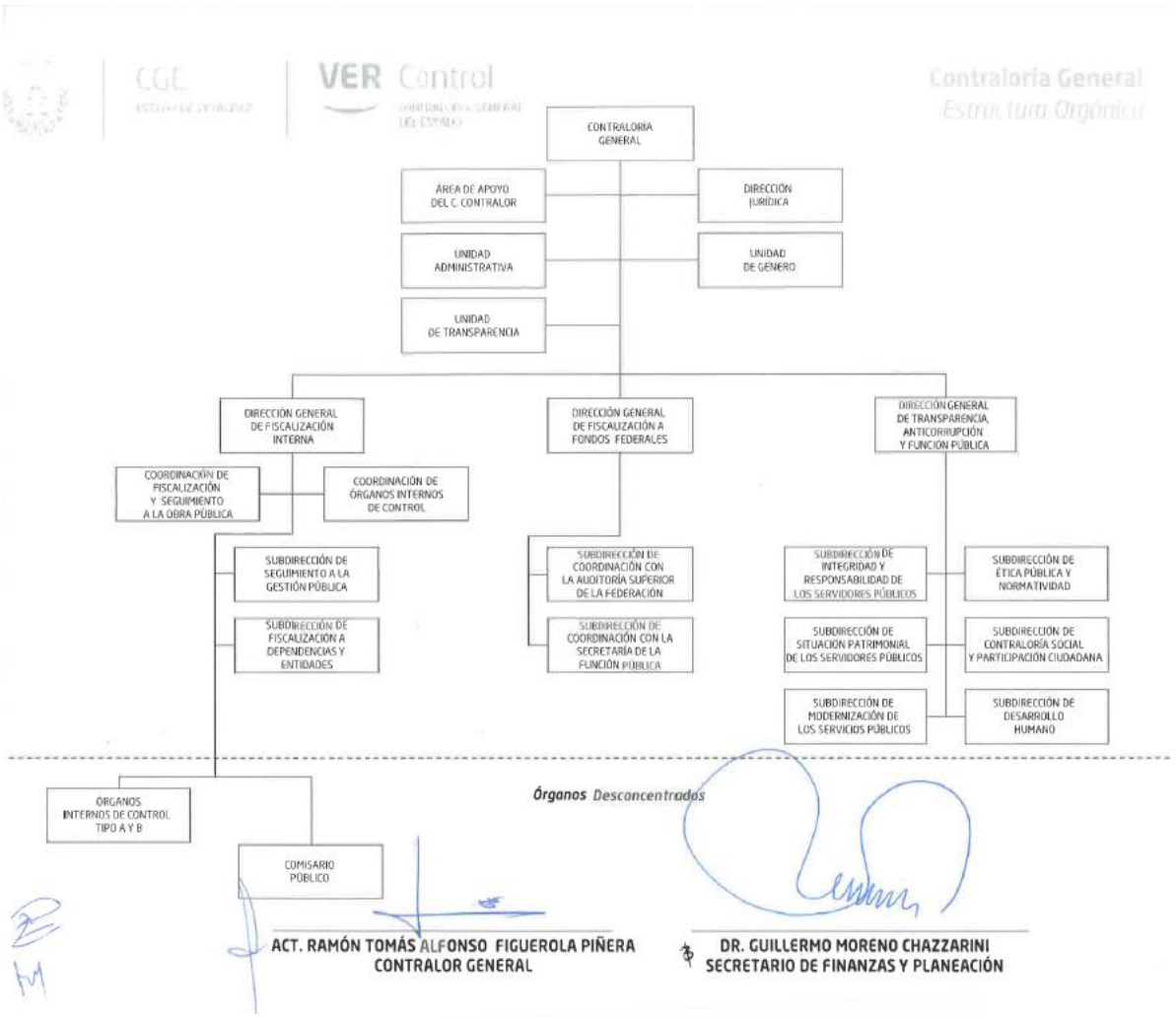
Veracruz de Ignacio de la Llave;

XXXII. Iniciar, a petición de las áreas administrativas de la Contraloría, el procedimiento de rescisión de los contratos y convenios celebrados;

XXXIII. 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

XXXIV. 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 titular de la Contraloría.

Estructura Orgánica



CGE
VER Control

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

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

CG-14-SFP-582-330
20 de junio. 2018

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

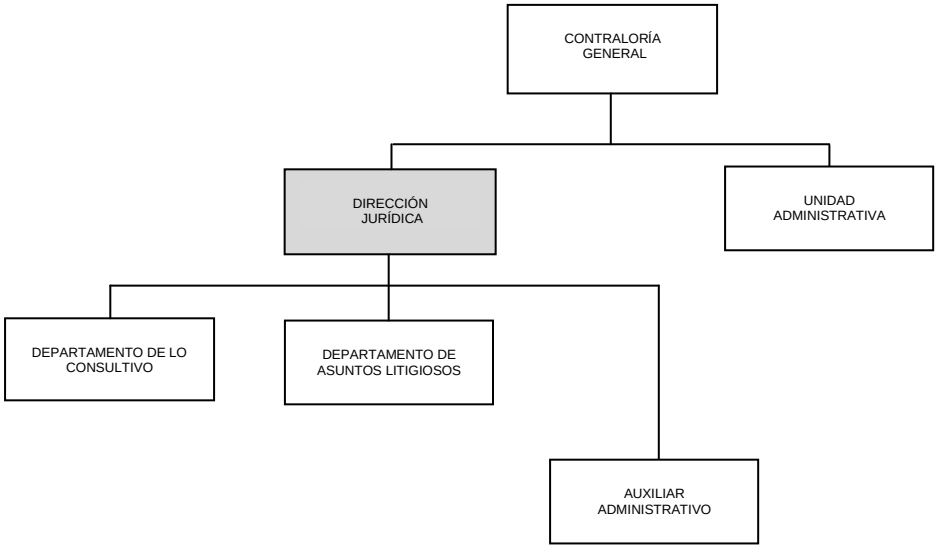
DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección Jurídica.
Jefe inmediato:	Titular de la Contraloría General.
Subordinados Inmediatos:	Titular del Departamento de lo Consultivo. Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos. Secretaria Directiva. Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe la o el Titular de la Contraloría General.

Descripción general

El Titular de este puesto es responsable de actuar como representante legal de la Dependencia y dar asesorías u opiniones 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, 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



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección Jurídica	Contraloría General
Mayo 2018	Mayo 2018			

Funciones
1. Defender ante diversas instancias locales y federales, para realizar actividades relacionadas con juicios contenciosos administrativos, laborales y juicios de amparo, así como designar delegados de acuerdo a las atribuciones que se tienen, para defender los intereses de la Contraloría General o de cualquier otra área administrativa.
2. Designar a los servidores públicos a su cargo, quienes representen ante las autoridades competentes y tribunales federales y estatales y autorizarlos para que hagan promociones, concurran a las audiencias, formulen escritos de demanda o contestación, rindan pruebas, formule alegatos, promuevan incidentes y recursos procedentes y demás acciones legales para la defensa de los intereses de la Contraloría.
3. En los asuntos en los que la Contraloría sea parte supervisar la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales, laborales o contenciosos administrativo a fin de interponer los medios de defensa de acuerdo al principio definitividad procesal, para con ello cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
4. Solicitar a las áreas administrativas de la Contraloría, por medios electrónicos u oficios, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
5. Revisar los instrumentos legales y normativos, consistentes en analizar reglamentos interiores, manuales, lineamientos y circulares, para emitir opiniones y señalar la normatividad que constriñe a la Dependencia.
6. Revisar los contratos, convenios y demás actos jurídicos en que fue parte la contraloría para que estos observen la normatividad que les aplique para cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
7. 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, para cumplir con la normatividad vigente en la materia.
8. 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, para cumplir con la normatividad vigente con la materia.
9. 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, para con ello cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
10. 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”, para cumplir con la normatividad vigente en la materia, para cumplir con la normatividad vigente en la materia.
11. Certificar diversos documentos que se encuentran en los archivos de la Contraloría General, para con ello cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
12. 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.
13. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Contraloría General y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. El Titular de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Unidades y demás áreas administrativas.	3. Tratar asuntos relacionados con el ámbito de sus competencias y proporcionar asesoría.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
1. La Consejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos, la Oficina del 2. C. Gobernador.	1. Coordinar la función jurídica de la Contraloría General.
3. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	2. Proporcionar asesoría cuando estos la requieran y tratar asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
4. Los Órganos Jurisdiccionales y las diversas autoridades federales y municipales.	3. Representar a la Contraloría General en asuntos de su competencia.
5. Los Fiscales Públicos Estatal y Federal.	4. Proporcionar información para la atención de asuntos de su competencia y representar a la Contraloría General.
6. Las diversas autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	5. Realizar la expedición de copias certificadas de la información en poder de la Contraloría General.
7. La ciudadanía en general.	6. Tratar asuntos relacionados con las consultas que éstos formulen.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de lo Consultivo.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección Jurídica.
Subordinados Inmediatos:	Analista Jurídico. Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección Jurídica, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría General.

Descripción general

El Titular de este puesto es responsable de elaborar los proyectos que se consideren necesarios y someterlos a consideración del titular de la Dirección Jurídica, para que éste en uso de sus atribuciones de la asesoría 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.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Publica	Dirección Jurídica	Contraloría General
Mayo 2018	Mayo 2018			

Funciones
1. Generar los proyectos de oficio o tarjeta, para el Titular de la Dirección Jurídica, dirigidos a las áreas administrativas de la Contraloría, en donde requiera los documentos e información para el cumplimiento de sus funciones. 2. Apoyar al Titular en la atención a 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. 3. Apoyar en las consultas en materia jurídica que le expongan 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, para con ello cumplir con la normatividad aplicable. 4. 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 o 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 de aquello relacionado con la esfera de competencia de la Contraloría, a través de “Normatividad en Línea”. 5. Apoyar en la revisión del 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. 6. Apoyar en la verificación de 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 registrarlos, para con ello cumplir con la normatividad aplicable en la materia. 7. Actualizar los ordenamientos legales contenidos en la página electrónica de la Contraloría, para dar a conocer la normatividad vigente en el Estado. 8. Efectuar las acciones, tendientes a la expedición de 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. 9. Colaborar con la Titularidad de la Dirección, en la integración y remisión 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. 10. Apoyar en la revisión de 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, para con ello cumplir con la normatividad aplicable en la materia. 11. Apoyar al Director Jurídico, en la opinión respecto a los términos respecto de los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios de colaboración y/o coordinación, que se celebre entre el Estado, la Federación y los Municipios en lo que participe la Contraloría, para con ello cumplir con la normatividad aplicable en la materia. 12. Elaborar los proyectos de oficio o tarjeta, dirigidos a las autoridades competentes, las disposiciones y lineamientos generales de la Contraloría para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado. 13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. El Titular de la Dirección Jurídica. 2. El personal subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
NO APLICA	NO APLICA

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Jurídico.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de lo Consultivo.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección Jurídica, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría General.

Descripción general

El Titular de este puesto es responsable de coadyuvar en los asuntos de trascendencia jurídica, tales como los proyectos, ordenamientos o instrumentos, que se presente al interior de esta Dependencia.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección Jurídica	Contraloría General
Mayo 2018	Mayo 2018			

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 del 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, para con ello cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

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, a fin de que esta cumpla con la normatividad aplicable.

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 del Jefe del Departamento de lo Consultivo, para con ello cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

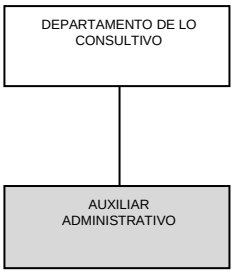
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. El Titular del Departamento de lo Consultivo.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
NO APLICA	NO APLICA

Identificación	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de lo Consultivo
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección Jurídica, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría General.

Descripción general

El Titular de este puesto es responsable de realizar los procesos administrativos de su área de trabajo, basado en la estructura, proceso organizacional y control administrativo de la Dependencia; asimismo realiza de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección Jurídica	Contraloría General
Mayo 2018	Mayo 2018			

Funciones

1. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los objetivos del área.

2. Colaborar en el análisis de la Gaceta Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación, para determinar la información jurídica aplicable al Gobierno Estatal.

3. Evaluar la información recibida del área de trabajo, a fin de clasificarla y someterla a consideración del Jefe del Departamento de lo Consultivo, para con ello cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

4. 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.

5. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Dependencia, con el propósito de contar con las herramientas necesarias para el eficiente cumplimiento de las funciones y actividades.

6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

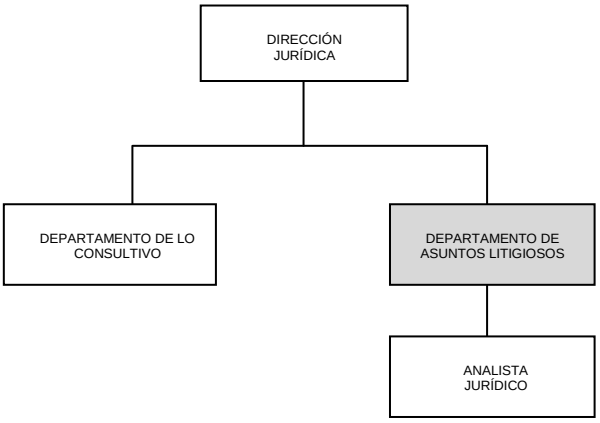
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. El Titular del Departamento de lo Consultivo	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
NO APLICA	NO APLICA

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección Jurídica.
Subordinados Inmediatos:	Analista Jurídico.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección Jurídica, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría General.

Descripción general

El Titular de este puesto es responsable de llevar el trámite interior, previo acuerdo y revisión del Titular de la Dirección Jurídica y demás autoridades involucradas; sobre los diversos proyectos de asuntos jurídicos, en que la Contraloría General sea parte interesada y partícipe en estos, cuya actuación jurídica pueda ser tanto en materia administrativa, fiscal, civil, mercantil, laboral, penal y de amparo, según sea el caso.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección Jurídica	Contraloría General
Mayo 2018	Mayo 2018			

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 previa entrega oportuna y completa de las áreas involucradas realicen a la Dirección Jurídica, para que por acuerdo y autorización del Titular de la Dirección Jurídica se presenten acciones legales, civiles, penales, administrativas, fiscales, laborales con motivo de los juicios en que sea parte la Contraloría o cualquiera de sus áreas administrativas se ejerzan para elaborar proyectos de demandas, contestación de demandas, reconvenir demandas, oponer excepciones, interponer, recursos, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos.
3. Vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales, laborales o contenciosos administrativo, previa autorización y acuerdo del Titular de la Dirección Jurídica, para tener conocimiento de la secuela procesal de los juicios y asuntos en los que la Contraloría sea parte.
4. Requerir previo acuerdo y autorización del Titular de la Dirección Jurídica a las áreas administrativas de la Contraloría, por escrito y cualquier medio de comunicación, (sea internet y/o vía telefónica) la documentación e información necesaria para el cumplimiento oportuno de sus funciones.
5. Gestionar previo acuerdo signado por el Titular de la Dirección Jurídica, ante la autoridad competente, las solicitudes de certificación de afirmativa 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 proyectos para fijar criterio debidamente fundado y motivado, previo acuerdo y autorización del Titular de la Dirección Jurídica, de solución en asuntos legales, cuando dos o más Direcciones Generales o de Área, Unidades, Coordinaciones, Subdirecciones o Departamentos de la Contraloría, emitan opiniones contradictorias.
7. Elaborar proyectos de denuncias o querellas para su presentación ante las autoridades competentes, previo acuerdo y autorización del Titular de la Dirección Jurídica; y proteger los intereses de la Contraloría General.
8. Elaborar proyectos de Asesoría Jurídica al personal de las áreas administrativas de la Contraloría en materia de recursos humanos, para cumplir con el principio de legalidad que debe imperar en cada uno de sus actos previo acuerdo y autorización del Titular de la Dirección Jurídica.
9. Elaborar proyectos de proveídos, actuaciones y resoluciones jurídicas, previo acuerdo y autorización del Titular de la Dirección Jurídica; para tramitar los recursos de revocación que se interpongan en contra de actos o resoluciones definitivas administrativas, dictadas por cualquiera de los Titulares de las áreas de la Contraloría. Con el fin de que prevalezca la legalidad y el orden jurídico de los actos y resoluciones administrativas recurridas o impugnadas.
10. Dar seguimiento, previo acuerdo y autorización del Titular de la Dirección Jurídica, en coordinación con las distintas áreas administrativas de la Contraloría, respecto de las quejas y recomendaciones sobre derechos humanos y por organismos no gubernamentales con el objeto de cumplir con las recomendaciones que se realicen en su caso.
11. Elaborar los documentos necesarios previo acuerdo y autorización del Titular de la Dirección Jurídica; para iniciar a petición de las áreas administrativas de la Contraloría, el procedimiento de rescisión de los contratos y convenios celebrados.
12. Coordinarse previo acuerdo y autorización del Titular de la Dirección Jurídica; 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.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores previo acuerdo y autorización del Titular de la Dirección Jurídica.

Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. El Titular de la Dirección Jurídica. 2. El personal subordinado. 3. La Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública 4. Las Direcciones Generales, Direcciones, Unidades y demas áreas administrativas.	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 y cualquier autoridad de la administración pública federal, estatal o municipal.	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.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección Jurídica, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría General.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable en la custodia, resguardo de la documentación como de los expedientes bajo la responsabilidad de la Dirección Jurídica, como de la elaboración eficiente y profesional de los anteproyectos de acuerdos, demandas, contestación de demandas, incidentes y escritos oportunos en las diferentes materias e instancias, para su validación por el titular del departamento de Asuntos Litigiosos; como de apoyar profesionalmente en actividades de análisis, revisión, actualización, notificación, captura de asuntos administrativos, fiscales, laborales, civiles, penales y de amparo, así como darles el seguimiento respectivo.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección Jurídica	Contraloría General
Mayo 2018	Mayo 2018			

Funciones

1. Elaborar a partir de la asignación del asunto o expediente, los anteproyectos de contestación de las diversas demandas emplazadas y notificadas ante la Contraloría General, oportunamente puestas de conocimiento a la Dirección Jurídica, a fin de defender los intereses de la Dependencia previo acuerdo con el Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos.

2. Elaborar oportunamente los anteproyectos de demandas, contestación de demanda, incidentes, recursos y medios de defensa que procedan en beneficio de los intereses de la Dependencia previo acuerdo con el Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos, para cumplir con el principio de legalidad que debe imperar en cada uno de sus actos.

3. Vigilar el estado que guardan los diversos juicios asignados de amparo, laborales, contencioso administrativos, fiscales, penales, civiles, mercantiles, 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, con el propósito de sostener el estado de derecho.

5. Elaborar los anteproyectos de acuerdos de radicación de las solicitudes de verificación de afirmativa ficta para remitir tal solicitud al superior jerárquico de la autoridad omisa, dentro del término legal.

6. Elaborar los anteproyectos de acuerdos de radicación, de trámite, notificaciones, citatorios, oficios, tarjetas y resolución de recursos de revocación de la competencia de la Dirección Jurídica, para acuerdo del Contralor General del Estado

7. Integrar y controlar la documentación recibida en materia contenciosa administrativa, laboral, fiscal, civil, penal, y de amparo, con el objeto de contar en tiempo y forma con los datos necesarios en el caso que le sean requeridos.

8. Asistir previo acuerdo con el Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos y Autorización del Titular de la Dirección Jurídica, a las diligencias y audiencias, dentro y fuera del distrito Judicial de Xalapa previo oficio de comisión y viáticos; de las diversas materias e instancias con la finalidad de llevar acabo la defensa de los intereses de la Contraloría General del Estado, su titular como de las Direcciones, Áreas y Unidad involucradas en la misma.

9. Resguardar y custodiar la documentación, como los expedientes generados y recibidos bajo la responsabilidad de la Dirección Jurídica para su atención.

10. Realizar las actividades inherentes al puesto, y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. El Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
NO APLICA	NO APLICA

Directorio

Act. Ramón Figuerola Piñera
Contralor General

Mtro. Roberto Guerrero Reyes
Titular de la Dirección Jurídica

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

L.D. Jesús Vara Moreno
Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos

Firmas de Participación

ELABORA

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

COLABORAN

M.A.P. FELIPE DE JESÚS SANTIAGO VIRGEN
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

MTRO. ROBERTO GUERRERO REYES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

AUTORIZA

ACT. RAMÓN FIGUEROLA PIÑERA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Mayo del año 2018