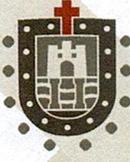




VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



200 AÑOS
VERACRUZ
CUNA DEL HEROICO
COLEGIO MILITAR
1823 - 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Elaboró: Unidad Administrativa

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.
Septiembre 2023



Índice

I.	Presentación.....	1
II.	Antecedentes.....	2
III.	Marco Jurídico.....	3
IV.	Atribuciones.....	6
V.	Estructura Orgánica.....	9
VI.	Descripción de Puestos.....	10
	Titular de la Dirección Jurídica.....	11
	Secretaría Directiva.....	16
	Analista Administrativo.....	19
	Titular de Departamento de lo Consultivo.....	22
	Analista Jurídico.....	26
	Analista Administrativo.....	29
	Auxiliar Administrativo.....	32
	Titular de Departamento de Asuntos Litigiosos.....	35
	Analista Jurídico.....	38
	Titular de Oficina de Normatividad.....	41
	Analista Jurídico.....	44
VII.	Directorio.....	47
VIII.	Firmas de Autorización.....	48



I. Presentación

El presente Manual Específico de Organización tiene como propósito establecer las funciones y responsabilidades, inherentes a los puestos que integran esta Dirección Jurídica, así como su ubicación jerárquica dentro de la estructura orgánica y sus relaciones de comunicación externa e interna necesarias para el desarrollo eficiente y eficaz de sus actividades.

A fin de realizar la actualización de los Manuales Específicos de Organización, que pretenden ser instrumentos activos de comunicación y de consulta, que contribuyan a una funcionalidad administrativa eficiente de la Institución, la Dirección Jurídica, bajo la coordinación de la Unidad Administrativa y asesoría de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, partió de la modificación realizada a la estructura orgánica de la Dependencia, autorizada el 22 de julio del 2022, así como a la publicación del Reglamento Interior publicado en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 364 de fecha 13 de septiembre de 2022; tomando como referencia la actualización a la Guía para la elaboración de Manuales Administrativos, emitida por esta Dependencia en el año 2023.

El Manual Específico de la Dirección Jurídica está integrado por los siguientes apartados:

- **Antecedentes**, que establece el origen de esta Área Administrativa, así como su evolución histórica.
- **Marco jurídico**, que relaciona en orden jerárquico los ordenamientos o disposiciones legales federales y estatales que norman las funciones de esta Área.
- **Atribuciones**, aquellas establecidas en el Reglamento Interior que indican los alcances y límites a la función pública de los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica.
- **Estructura orgánica**, que presenta de manera gráfica la jerarquización y división de actividades de esta Área.
- **Descripción de puestos**, que de manera narrativa describe las funciones inherentes a cada uno de los puestos contenidos en la estructura orgánica autorizada, considerando todas aquellas actividades que le permiten a esta Dirección Jurídica cumplir con sus atribuciones legales; así como las relaciones formales y de comunicación entre ellos.
- **Directorio**, que enlista los nombres y cargos del Titular de la Dirección Jurídica y de los Titulares subordinados inmediatos.
- **Firmas de autorización**, a través de las cuales el Titular de la Contraloría General autoriza este manual, asimismo signan el Titular de la Unidad Administrativa que coordina la elaboración de acuerdo a la atribución en el Reglamento Interior y la revisión a cargo del Titular de la Dirección Jurídica.

Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este Manual pueda contener una expresión de género o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo con relación a la identidad de género de las personas, se deberá interpretar en sentido igualitario para mujeres y hombres como lo establece el Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquellos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer, igualmente, toda clase de obligaciones.



II. Antecedentes

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, publicada en la Gaceta Oficial de fecha 17 de agosto de 1985, establecía en el artículo 22 las funciones y atribuciones de la Dirección General de Contraloría; en la fracción XV estipulaba que le correspondía a dicha Dirección conocer e investigar los actos de los servidores públicos para constituir responsabilidades administrativas, promoviendo las sanciones conforme a la Ley vigente, posteriormente en agosto del mismo año se publicó una reforma a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, en la que se le reconocía como autoridad competente para aplicar la ley referida y a los superiores jerárquicos de las dependencias que tuvieran conocimiento de hechos que implicaran responsabilidad penal, a dar vista de ello tanto a esa Dirección como a la autoridad competente.

En diciembre de 1989, se publicaron las reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, cambiando la denominación de Dirección General de Contraloría a Contraloría General del Estado, dependiente del Poder Ejecutivo, con áreas y funciones específicas, incluyendo la creación de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, encargada 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, entre otros.

Considerando las necesidades de la Contraloría General de contar con un área específica que atendiera las funciones de asesorar jurídicamente al Titular de la Contraloría; representarlo legalmente; emitir opiniones previas a la firma de contratos y convenios que debía suscribir el Contralor así como el Titular de la Unidad Administrativa; presentar denuncias, querellas; coordinarse con las dependencias y entidades; supervisar el estado de los juicios de amparo en contra de la Contraloría, entre otras, en mayo de 1999 fue dotada de facultades la recién creada 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 publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se homologan, readscriben y suprimen diversas áreas de la Administración Pública del Estado derivado del cual se nombró a 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 y con el propósito de optimizarlos, en marzo de 2003, se cambió la denominación de Unidad Jurídica a Dirección Jurídica.

Posteriormente el 24 de mayo de 2006, con la publicación del Reglamento Interior de la Contraloría General, se modificó nuevamente la nomenclatura del área a Dirección de Asuntos Jurídicos, teniendo como subordinados dos Departamentos: de lo Consultivo y de lo Contencioso. El 11 de septiembre del año 2013, se publicó a través de la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 356, el Reglamento Interior de la Contraloría General, en donde nuevamente se estableció su denominación como Dirección Jurídica, integrada con los Departamentos de lo Consultivo y de Asuntos Litigiosos.

El 30 de abril de 2021 se publicó el Reglamento Interior de la Contraloría General, en el número extraordinario 172 de la Gaceta Oficial del Estado, a través del cual se adiciona la Oficina de Normatividad a la estructura orgánica de la Dirección Jurídica. Finalmente, el 13 de septiembre de 2022 se publican en el Núm. Ext. 364 reformas al Reglamento, sufriendo modificaciones algunas fracciones del artículo 25, correspondiente a las facultades de la Dirección Jurídica.



III. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada en DOF 06 de junio 2023).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en el G.O.E. el 16 de agosto 2023).

Leyes generales:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Última reforma publicada en el DOF 20 de mayo 2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (Última reforma publicada en el DOF 20 de mayo 2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Última reforma publicada en el DOF 27 de diciembre 2022).
- Ley General de Archivos. (Última reforma publicada en el DOF el 19 de enero 2023).

Leyes federales:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Última reforma publicada en el DOF 20 de mayo 2021).
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada en el DOF 07 de junio 2021).
- Ley Federal del Trabajo. (Última reforma publicada en el DOF 27 de diciembre 2022).
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (Última reforma publicada en el DOF 27 de enero 2017).
- Ley Federal de Austeridad Republicana (Ley publicada en el DOF 19 de noviembre 2019)
- Ley de Coordinación Fiscal. (Última reforma publicada en el DOF 30 de enero 2018)

Leyes estatales:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en el G.O.E. el 31 de marzo 2021).
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última reforma publicada en la G.O.E. el 20 de diciembre de 2022).
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ley publicada en la G.O.E. el 28 de diciembre 2018).
- Ley número 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la G.O.E. el 4 de febrero 2020).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última reforma publicada en la G.O.E. el 29 de noviembre 2018).
- Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la G.O.E. el 21 de diciembre de 2022).
- Ley número 287 de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última reforma publicada en la G.O.E. el 12 de noviembre 2015).



III. Marco Jurídico

- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz. (Última reforma publicada en la G.O.E. el 30 de diciembre de 2016).
- Ley número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la G.O.E. el 30 de mayo de 2019).
- Ley número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal (Ley publicada en la G.O.E. el 16 de octubre 2017).

Códigos federales:

- Código Fiscal de la Federación (Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre 2021).
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (Última actualización publicada en el DOF el 25 de abril 2023).

Códigos y Decretos estatales:

- Código número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la G.O.E. el 1 de julio 2022).
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en G.O.E. el 13 de junio 2022).
- Código número 586 Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la G.O.E. el 2 de marzo 2022).
- Código número 14 de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la G.O.E. el 20 de diciembre 2022).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la G.O.E. el 3 de julio 2020).
- Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la G.O.E. el 10 de marzo 2021).
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz. (Publicado en la G.O.E. el 12 de marzo de 2020).
- Código de Conducta de la Contraloría General. (Última actualización publicada en la G.O.E. el 13 de marzo 2020).
- Decreto por el que se Homologan, Readscriben y Suprimen diversas áreas de la Administración Pública del Estado. (Última reforma publicada en G.O.E. el 6 de diciembre 2002).

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Publicado en la G.O.E. núm. extraordinario 172 de fecha 30 de abril 2021, reforma publicada en G.O.E. Núm. Ext. 364 de fecha 13 de septiembre de 2022).

Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024. (Acuerdo publicado en la G.O.E. el 5 de junio 2019).
- Actualización al Programa Sectorial de la Contraloría General 2019-2024. (Publicado en la G.O.E. el 18 de enero 2021).
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



III. Marco Jurídico

- Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Publicados en la G.O.E. el 11 de febrero 2019, última reforma publicada en la G.O.E. el 16 de marzo 2021).
- Lineamientos en Materia de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo, así como de la separación de cualquier servidor público de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal. (Publicado en la G.O.E. el 20 de abril 2018, última reforma publicada en la G.O.E. el 29 de octubre 2018).
- Acuerdo por el que se emite el Sistema de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Publicado en la G.O.E. el 8 de abril 2020).
- Manual para la entrega y recepción de los asuntos a cargo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo. (Publicado en la G.O.E. el 20 de abril 2018).
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz. (Publicado en la página oficial la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).
- Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Publicado en la página oficial de la Contraloría General del Estado el 28 de agosto 2023).
- Manual General de Organización de la Contraloría General del Estado. (Publicado en la G.O.E. el 9 de agosto 2023).
- Manuales Específicos de Organización de las diversas áreas que conforman la Contraloría General del Estado. (Publicados en la página oficial de la Contraloría General del Estado)
- Guía del Proceso para el Trámite de Pago de Laudos o Sentencias Laborales a través de la CIPAPL elaborado por la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Atención de Pasivos Laborales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (CIPAPL) (fecha de elaboración marzo 2022, modificado junio 2023).
- Marco Normativo de Percepciones y Deducciones emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



IV. Atribuciones

Conforme al artículo 25 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 172 de fecha 30 de abril de 2021, y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 364 el 13 de septiembre del 2022, son facultades del Titular de la Dirección Jurídica las siguientes:

- I. Representar legalmente al Titular de Contraloría General y asumir para los efectos legales procedentes, la representación de la Contraloría General ante cualquier instancia; para tal efecto, la Dirección Jurídica podrá requerir de forma inmediata la documentación e informes necesarios e idóneos para atender la representación y defensa jurídica de que se trate;
- II. Tramitar y resolver los recursos de revocación interpuestos por los interesados afectados, que deriven de los actos o resoluciones emitidos por la Contraloría, cuando su delegación se realice con las formalidades establecidas, a fin de que se confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido; (REFORMADO, G.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022)
- III. Delegar en los servidores públicos a su cargo, la representación ante las autoridades competentes y tribunales federales y estatales de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Vigilar y atender la tramitación de los juicios y recursos en los que la Contraloría sea parte;
- V. Requerir a las áreas de la Contraloría, por cualquier medio de comunicación, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Promover en coordinación con la Unidad de Ética y Capacitación la cultura jurídica entre los servidores públicos de la Contraloría, mediante cursos, talleres, conferencias y cualquier otro evento que sirva para tal efecto, con el fin de que se dé a conocer el marco normativo actualizado, así como proponer medidas para la correcta aplicación de las disposiciones legales;
- VII. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los lineamientos, reglamentos, acuerdos, convenios y otras disposiciones de la competencia de la Contraloría, en coordinación con las diversas áreas administrativas que la integran, cuando así le sea solicitado;
- VIII. Elaborar, revisar y proponer proyectos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en donde la Contraloría y/o el Titular de la Contraloría forme parte, con autoridades federales, estatales, municipales, entidades federativas y demás organismos públicos o privados; (REFORMADO, G.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022)
- IX. Atender las consultas jurídicas que le formulen los titulares y/o encargados de las Direcciones Generales y de Área, Unidades, Subdirecciones, Órganos Internos de Control y demás áreas administrativas de la Contraloría;
- X. Establecer los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico que rige el funcionamiento de la Contraloría, los cuales tendrán el carácter de orientadores;
- XI. Fijar el criterio de solución en asuntos legales, cuando dos o más áreas administrativas competentes de la Contraloría, emitan opiniones contradictorias;
- XII. 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



IV. Atribuciones

competencia de la Contraloría, así como aquellas que sean de interés general;

- XIII. Revisar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios u honorarios o de cualquier otro tipo de los que sea parte la Contraloría con el fin de verificar que reúnan los requisitos legales indispensables, previo a la suscripción de estos;
- XIV. Elaborar y presentar denuncias o querrelas ante las autoridades competentes, respecto de posibles hechos constitutivos de delitos de los que la Contraloría haya tenido conocimiento y/o haya resultado agraviada; gestionar desistimientos y cuando proceda, procurar conciliaciones en beneficio de la Contraloría;
- XV. Comparecer e intervenir ante todo tipo de autoridades, en representación de la Contraloría, en las controversias y asuntos en que ésta sea parte;
- XVI. Brindar asistencia y orientación en materia jurídico-laboral a las áreas de la Contraloría, en los asuntos relativos a su personal, incluso en la elaboración de constancias y actas administrativas, en los que pueda comprometerse el interés institucional;
- XVII. Asesorar jurídicamente, previa solicitud, a la Unidad de Transparencia en lo referente a los recursos de revisión, inconformidad y denuncias que se interpongan ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, incluido el juicio de amparo; (REFORMADO, G.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022)
- XVIII. Colaborar, en representación de la Contraloría, con la Fiscalía General del Estado o su homólogo a nivel federal, cuando así lo soliciten o cuando le corresponda la representación del Gobierno del Estado;
- XIX. Coordinarse con las áreas jurídicas de las dependencias y entidades, en asuntos de su competencia;
- XX. Expedir copias certificadas, previo 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;
- XXI. Tramitar los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones administrativas dictadas por cualquiera de los titulares y/o encargados de las áreas de la Contraloría, en términos de las leyes vigentes y aplicables;
- XXII. Dar seguimiento a las quejas y recomendaciones sobre derechos humanos dirigidas a la Contraloría por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión Estatal de Derechos Humanos y por organismos no gubernamentales;
- XXIII. Elaborar, analizar y emitir opinión respecto de convenios de colaboración que celebre la Contraloría con dependencias o entidades de la Federación o los municipios;
- XXIV. Emitir su opinión jurídica respecto de los dictámenes, suspensión, terminación anticipada, rescisión, revocación o nulidad, en donde la Contraloría forme parte; (REFORMADO, G.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022)
- XXV. Integrar y consolidar el padrón de proveedores y contratistas que tengan antecedentes de que han incurrido en irregularidades con el Gobierno del Estado y la Federación, a efecto de prevenir a las dependencias y entidades para que se abstengan de adjudicar pedidos o contratos, así como celebrar operaciones de cualquier naturaleza con personas físicas o morales;



IV. Atribuciones

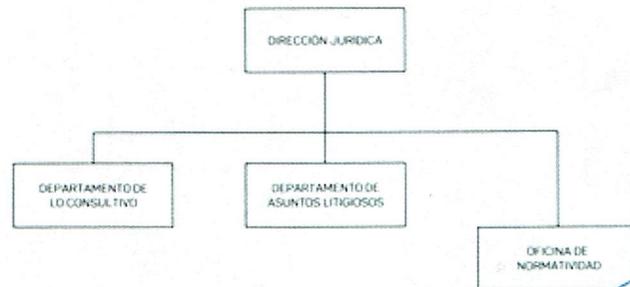
- XXVI. Participar en el COCODI y en el grupo de trabajo de la Contraloría, así como realizar la supervisión, seguimiento y vigilancia de aplicación del SICI en su área administrativa, y
- XXVII. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le sean conferidas por el Titular de la Contraloría.



V. Estructura Orgánica



Dirección Jurídica
Estructura Orgánica



CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
REGISTRO ESTATAL DE **ESTRUCTURAS ORGÁNICAS** DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracciones II y III, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el Registro número:

CG-14-SFP-986-407
22 de julio, 2022

L.C. ANGÉLICA JOSELIN ALARCÓN DAUZÓN
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL



VI. Descripción de Puestos

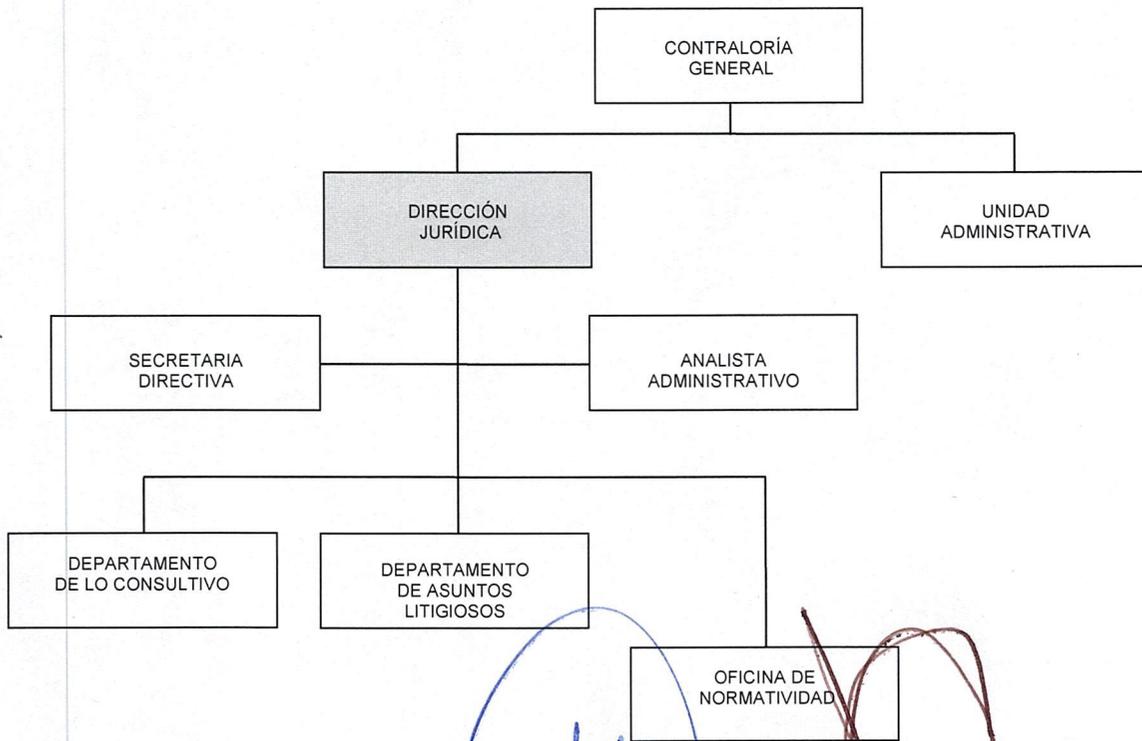


Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección Jurídica.
Jefe inmediato:	Titular de la Contraloría General.
Subordinados Inmediatos:	Secretaría Directiva. Analista Administrativo. Titular de Departamento de lo Consultivo. Titular de Departamento de Asuntos Litigiosos. Titular de Oficina de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

Descripción general

El Titular de este puesto es responsable de actuar como representante legal de la Contraloría General ante cualquier instancia; supervisar y tramitar las diligencias de los juicios y recursos en los que la Dependencia sea parte; brindar asesoría y emitir opiniones para que las acciones y actos jurídico-administrativos de las áreas se realicen dentro del marco jurídico de actuación, así como revisar reglamentos, decretos, lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas que sean competencia de la Dependencia.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Septiembre, 2023	Septiembre, 2023			



Funciones

1. Representar legalmente al Titular de la Contraloría General y a la Contraloría General ante cualquier instancia federal, local o municipal, para realizar actividades relacionadas con juicios contenciosos administrativos, laborales, de amparo o cualquier otra rama del derecho; requerir documentación e informes para atender la representación y defender los intereses de que se trate.
2. Delegar en los servidores públicos a su cargo, la representación ante las autoridades competentes, tribunales estatales y federales de acuerdo con sus atribuciones; así como autorizarlos para que realicen las promociones, asistan a las audiencias, formulen escritos de demanda o contestación, rindan pruebas, absolver y formular posiciones o interrogatorio formulen alegatos, promuevan incidentes y recursos procedentes y demás acciones legales para la defensa de los intereses de la Contraloría General.
3. Supervisar y atender las diligencias de los juicios en los que la Contraloría General sea parte.
4. Requerir a las áreas de la Contraloría General, a través de cualquier medio de comunicación los informes o documentos necesarios e idóneos para el cumplimiento de sus funciones.
5. Promover capacitación y eventos como cursos, talleres o conferencias de cultura jurídica, que permitan difundir entre los servidores públicos de la Contraloría General el marco normativo actualizado y la correcta aplicación de las disposiciones normativas, a fin de que realicen sus funciones dentro del marco de legalidad.
6. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, convenios y demás disposiciones legales y normativas, para contribuir al buen funcionamiento de la Contraloría General.
7. Elaborar, revisar y proponer proyectos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en donde la Contraloría o su Titular sean parte.
8. Atender las consultas jurídicas que le formulen los titulares y/o encargados de las Direcciones Generales y de Área, Unidades, Subdirecciones, Órganos Internos de Control y demás áreas administrativas de la Contraloría.
9. Formular los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico que rige el funcionamiento de la Contraloría, a fin de establecerlos con el carácter de orientadores.
10. Establecer el criterio de solución en asuntos legales, cuando dos o más áreas administrativas competentes de la Contraloría emitan opiniones contradictorias.
11. Ordenar la divulgación a las diversas áreas que integran la Contraloría, las disposiciones legales y normativas que se publiquen en la Gaceta Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación, que estén relacionadas con la esfera de competencia de la Contraloría General, así como aquellas que sean de interés general, para mantener actualizados tanto la normatividad como a los servidores públicos.
12. Revisar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios u honorarios o de cualquier otro tipo en los que sea parte la Contraloría General, para verificar que reúnan los requisitos legales indispensables antes de que sean suscritos.
13. Elaborar, presentar y dar el seguimiento que corresponda ante las autoridades competentes, las denuncias o querellas respecto de posibles hechos constitutivos de delitos de los que la Contraloría haya tenido conocimiento y/o haya resultado agraviada, gestionar desistimientos y cuando proceda, procurar conciliaciones en beneficio de la Contraloría.
14. Comparecer e intervenir ante todo tipo de autoridades, en representación de la Contraloría, en las controversias y asuntos en que ésta sea parte.



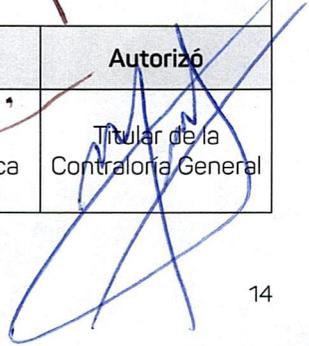
Funciones

15. Asistir y orientar en materia jurídico-laboral a las áreas de la Contraloría General, en asuntos relativos a su personal y asistirlos en la elaboración de constancias y actas administrativas, para salvaguardar los intereses de la institución.
16. Previa solicitud, asistir jurídicamente a la Unidad de Transparencia en lo referente a sus actos, a los recursos de revisión, inconformidad y denuncias interpuestos ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, incluyendo el Juicio de Amparo.
17. Colaborar, en representación de la Contraloría General, con la Fiscalía General del Estado o su homólogo a nivel federal cuando así lo soliciten o le corresponda la representación del Gobierno del Estado.
18. Coordinarse con las áreas jurídicas de las dependencias y entidades en asuntos de su competencia.
19. Expedir las copias certificadas previo cotejo con su original o matriz necesarias para realizar las actividades del área, así como solicitadas por particulares y autoridades competentes, de documentos que se encuentran en los archivos y expedientes de la Contraloría General.
20. Supervisar el seguimiento a las quejas y recomendaciones sobre derechos humanos dirigidas a la Contraloría por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión Estatal de Derechos Humanos y por demás organismos de la competencia.
21. Elaborar, analizar y emitir opinión respecto de convenios de colaboración que celebre la Contraloría con dependencias o entidades de la Federación o los municipios.
22. Emitir su opinión jurídica respecto de los dictámenes, suspensión, terminación anticipada, rescisión, revocación o nulidad en donde la Contraloría forme parte.
23. Integrar y consolidar el padrón de proveedores y contratistas que tengan antecedentes de que han incurrido en irregularidades con el Gobierno del Estado y la Federación, a efecto de prevenir a las dependencias y entidades para que se abstengan de adjudicar pedidos o contratos, así como celebrar operaciones de cualquier naturaleza.
24. Participar en COCODI y en el grupo de trabajo de la Contraloría, así como realizar la supervisión, seguimiento y vigilancia de la aplicación del SICI en su área administrativa.
25. Presentar a autorización del Titular de la Contraloría General, los Planes Anuales de Trabajo donde se integren las actividades a realizar por las áreas administrativas a su cargo, a fin de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
26. Dirigir la elaboración de Planes de Acción, a solicitud del Titular de la Contraloría General, con el desglose de las actividades, responsables, plazos y entregables, a efecto de dar atención a los proyectos o encomiendas que le sean asignados.
27. Dirigir las actividades o comisiones encomendadas por el Titular de la Contraloría General, e informar de los avances y los resultados obtenidos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dependencia.
28. Coordinar la consolidación de la información, dentro del área de su competencia, a fin de cumplir con la integración del Informe de Gobierno del Titular del Poder Ejecutivo, la Comparecencia del Titular de la Contraloría General ante el Congreso del Estado, o la requerida en específico por el Titular de la Dependencia.



Funciones

29. Llevar a cabo las actuaciones necesarias a efecto de cumplir con los procedimientos administrativos o jurídicos de los que la Contraloría o su Titular sean parte.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Septiembre, 2023	Septiembre, 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Contraloría General. 2. El personal subordinado. 3. Los Titulares de las Direcciones Generales, Unidades y demás áreas administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, así como brindar opinión y/o asesoría jurídica.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Consejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos, la Oficina del C. Gobernador. 2. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. 3. Los Órganos Jurisdiccionales, los Fiscales Públicos Estatal y Federal, así como las diversas autoridades federales y municipales. 4. Las diversas autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y particulares. 5. La Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y organismos no gubernamentales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la función jurídica de la Contraloría General. 2. Proporcionar opinión y/o asesoría jurídica cuando estos la requieran y tratar asuntos relacionados con el ámbito de la competencia. Coordinar actividades. 3. Representar a la Contraloría General en asuntos de su competencia, proporcionar y solicitar información. 4. Realizar la expedición de copias certificadas de la información en poder de la Contraloría General. 5. Atender quejas y recomendaciones sobre derechos humanos.

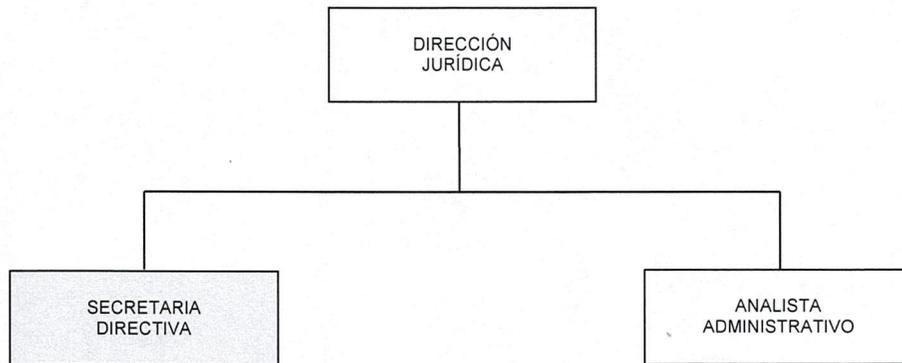


Identificación	
Nombre del Puesto:	Secretaria Directiva.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección Jurídica.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección Jurídica.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de llevar la administración de agenda, asignar citas, convocar a reuniones y dar seguimiento a los acuerdos de las mismas; atender a los visitantes, llevar el control de actas, correspondencia y expedientes, así como de su archivo y concentrar información necesaria para la toma de decisiones de la persona titular del área.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Septiembre, 2023	Septiembre, 2023			



Funciones

1. Realizar, formalizar y administrar la organización diaria de la agenda de su jefe directo, a fin de establecer prioridades y tener el control de las actividades y su seguimiento, así como incrementar la productividad laboral.
2. Citar a los participantes de las reuniones relacionadas con el área, para garantizar el desarrollo de las mismas.
3. Elaborar la minuta o tomar notas de las reuniones encabezadas y/o convocadas por su jefe directo con el objeto de registrar los acuerdos emitidos en ellas y darles seguimiento.
4. Recibir y clasificar la documentación remitida para control, trámite y respaldo documental de los asuntos solicitados que sean competencia del área.
5. Controlar y archivar la correspondencia, documentos y expedientes del área, con el objeto de resguardar la información.
6. Elaborar oficios, tarjetas, cartas, comunicados y memorándums a quien corresponda, con el objetivo de dar trámite y atender los temas del área.
7. Llevar el control de los oficios emitidos a fin de identificar y evidenciar acerca de la atención de los asuntos del área.
8. Administrar el Sistema de Gestión Documental con el fin de controlar las actividades de emisión, recepción, estado que guarda y ubicación de los documentos competencia del área.
9. Atender y orientar a los visitantes del área con el fin de promover un ambiente de cordialidad y servicio.
10. Atender llamadas telefónicas y tomar los mensajes, con el fin de garantizar una comunicación efectiva con su jefe directo y los interlocutores.
11. Revisar la documentación que requiera la firma de su jefe directo, con el objetivo de garantizar la gestión de las actividades del área.
12. Participar en la organización de actividades y/o reuniones, con el propósito de prever los requerimientos y ejecución.
13. Atender el correo electrónico de la persona titular de la Dirección Jurídica, para recibir la correspondencia canalizada a éste de manera oportuna.
14. Archivar y organizar la correspondencia y documentos en la oficina de la Dirección Jurídica, con el objeto de garantizar la preservación y acceso de la información generada.
15. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
16. Realizar las actividades inherentes al puesto, así como todas aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico de acuerdo a la estructura orgánica vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Septiembre, 2023	Septiembre, 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Titular de la Dirección Jurídica.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
1. Los visitantes.	1. Ofrecer atención y orientación.

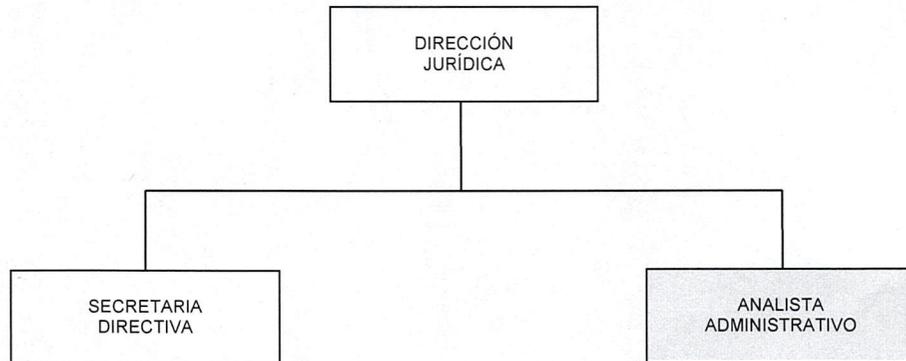


Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección Jurídica.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección Jurídica.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de realizar las actividades administrativas en apoyo al funcionamiento del área, consistente en la captura de la documentación generada, recepción, archivo y entrega a las diferentes áreas de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Septiembre, 2023	Septiembre, 2023			



Funciones

1. Efectuar el inventario y elaborar los requerimientos de suministros de papelería y consumibles necesarios para realizar las funciones del área.
2. Entregar documentación, correspondencia y expedientes en las diferentes áreas de la Dependencia, con el objetivo de atender los asuntos y funciones competencia del área.
3. Capturar información en bases de datos y demás documentación que se requiera en el área de trabajo, para la actualización y consulta de la información.
4. Procesar de manera digital los documentos que integran los expedientes, para resguardar y organizar la información con que cuenta el área.
5. Elaborar y tramitar la comprobación de los viáticos otorgados al personal de área para el desarrollo efectivo de las actividades del área y el control contable adecuado de las mismas.
6. Atender y orientar a los visitantes con el fin de que realice el trámite o reciba la atención solicitada.
7. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto, así como todas aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico de acuerdo a la estructura orgánica vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Septiembre, 2023	Septiembre, 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Titular de la Dirección Jurídica.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular de Departamento de lo Consultivo.			
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección Jurídica.			
Subordinados Inmediatos:	Analista Jurídico. Analista Administrativo. Auxiliar Administrativo.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General.			
Descripción general				
<p>El Titular de este puesto es responsable de emitir opiniones relacionadas con la revisión de lineamientos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Contraloría General, asimismo proponer los criterios respecto a la interpretación y aplicación de las mismas a solicitud de las áreas de la Contraloría General; supervisar la revisión de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios u honorarios o de cualquier otro tipo en los que la Dependencia sea parte, así como coordinar las acciones tendientes a la expedición de copias certificadas, previo cotejo con su original o matriz de los documentos que obren en los archivos y expedientes de la Contraloría General, a petición de particulares y autoridades competentes, previo acuerdo con el Titular de la Dirección Jurídica.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DJ[DIRECCIÓN JURÍDICA] --> DC[DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO] DJ --> DA[DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LITIGIOSOS] DC --> AJ[ANALISTA JURÍDICO] DC --> AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO] DC --> AAUX[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Septiembre, 2023	Septiembre, 2023			



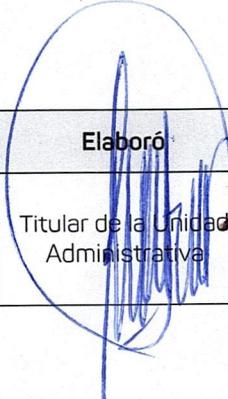
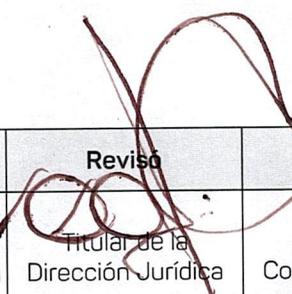
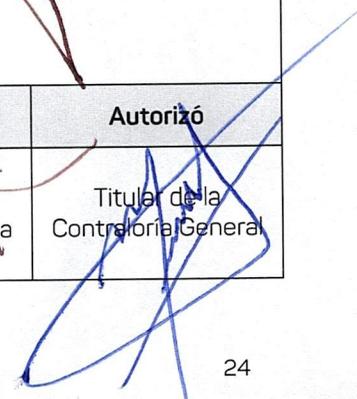
Funciones

1. Proponer al superior jerárquico, los requerimientos a las áreas de la Contraloría General, a través de cualquier medio de los informes o documentos necesarios e idóneos para dar atención jurídica a los asuntos correspondientes.
2. Emitir opiniones relacionadas con la revisión de lineamientos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y otras disposiciones que sean competencia de la Contraloría General, para apoyar en la atención a las solicitudes realizadas por las diversas áreas administrativas que integran la Contraloría General.
3. Atender proyectos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en donde la Contraloría forme parte, con autoridades federales, estatales, municipales, entidades federativas y demás organismos públicos y privados.
4. Atender las consultas jurídicas que le formulen los titulares y/o encargados de las Direcciones Generales y de Área, Unidades, Subdirecciones, Órganos Internos de Control y demás áreas administrativas de la Contraloría, sobre actos relativos al desempeño de sus funciones, para con ello cumplir con la normatividad aplicable.
5. Divulgar a las diversas áreas que integran la Contraloría, las disposiciones legales y normativas que se publiquen en la Gaceta Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación, que estén relacionadas con la esfera de competencia de la Contraloría General, así como aquellas que sean de interés general, para mantener actualizados tanto la normatividad como a los servidores públicos.
6. Proponer los criterios respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico que rige el funcionamiento de la Contraloría General, a fin de establecerlos con el carácter de orientadores.
7. Realizar propuestas de solución en asuntos legales, debidamente fundadas y motivadas, cuando dos o más áreas administrativas competentes de la Contraloría General emitan opiniones contradictorias, a fin de unificar opiniones jurídicas.
8. Supervisar la revisión 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 corroborar que reúnan los requisitos legales indispensables, previo a la suscripción de estos.
9. Asesorar jurídicamente, previa solicitud de la Unidad de Transparencia en lo referente a los recursos de revisión, inconformidad y denuncias que se interpongan ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, incluido el Juicio de Amparo.
10. Coordinar 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 General, a petición de particulares y autoridades competentes.
11. Supervisar la actualización de los ordenamientos legales contenidos en la página electrónica de la Contraloría, para dar a conocer la normatividad vigente en el Estado.
12. Elaborar convenios de colaboración que celebre la Contraloría con dependencias y entidades de la federación o los municipios, así como analizar y emitir opinión respecto a ese tipo de documentos, para salvaguardar los intereses de la Dependencia.
13. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.



Funciones

14. Realizar las actividades inherentes al puesto, así como todas aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico de acuerdo a la estructura orgánica vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Septiembre, 2023	Septiembre, 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección Jurídica. 2. El personal subordinado. 3. El personal de las diferentes áreas administrativas de la Contraloría General. 4. El Titular de la Unidad de Transparencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades. 4. Brindar asesoría.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista Jurídico.			
Jefe inmediato:	Titular de Departamento de lo Consultivo.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección Jurídica a propuesta del Titular de Departamento de lo Consultivo.			
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de revisar los instrumentos legales y normativos, consistentes en reglamentos, acuerdos, lineamientos, convenios, circulares y demás documentos o disposiciones jurídicas competencia de la Contraloría General, para la emisión de opiniones, así como verificar los legajos de solicitud para expedición de copias certificadas, previo cotejo con su original o matriz de los documentos que obran en los archivos y expedientes de la Dependencia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO] --> B[ANALISTA JURÍDICO] A --> C[ANALISTA ADMINISTRATIVO] A --> D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Septiembre, 2023	Septiembre, 2023			



Funciones

1. Elaborar los requerimientos a las áreas de la Contraloría General, a través de cualquier medio de comunicación, informes o documentos necesarios e idóneos para el cumplimiento de sus funciones.
2. Revisar los instrumentos legales y normativos, consistentes en reglamentos, acuerdos, lineamientos, convenios y circulares y demás documentos o disposiciones jurídicas competencia de la Contraloría General, para apoyar en la emisión de opiniones referente a los mismos, cuando lo soliciten las áreas administrativas de la Dependencia y someterlos a consideración del Titular de Departamento de lo Consultivo.
3. Revisar 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 corroborar que reúnan los requisitos legales indispensables, previo a la suscripción de estos.
4. Asistir jurídicamente a la Unidad de Transparencia en lo referente a los recursos de revisión, inconformidad y denuncias interpuestos ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para que se realicen bajo el marco del debido proceso.
5. Verificar los legajos de solicitud para expedición de copias certificadas, previo cotejo con su original o matriz de los documentos que obran en los archivos y expedientes de la Contraloría General, a petición de particulares y autoridades competentes, para el debido cumplimiento de los requerimientos.
6. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto, así como todas aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico de acuerdo a la estructura orgánica vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Septiembre, 2023	Septiembre, 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Titular de Departamento de lo Consultivo.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

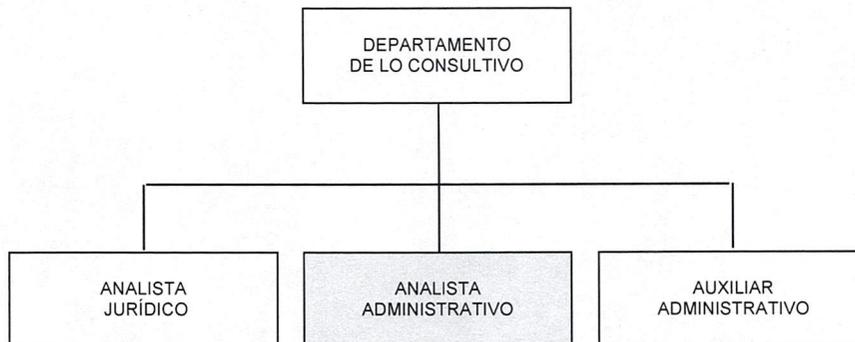


Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Titular de Departamento de lo Consultivo.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección Jurídica a propuesta del Titular de Departamento de lo Consultivo.

Descripción general

El Titular de este puesto es responsable de analizar, seleccionar y capturar 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, así como elaborar los proyectos para informar a las diversas áreas que integran la Contraloría General, acerca de las leyes, reformas, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones legales, que estén relacionadas con la esfera de competencia de la Dependencia.

Ubicación en la estructura orgánica

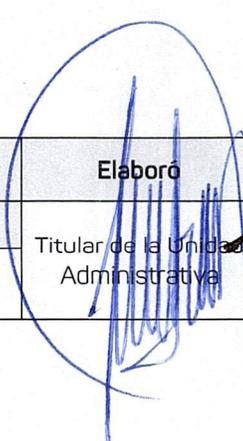
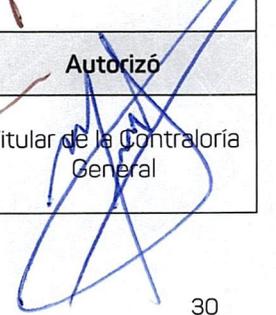


Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Septiembre, 2023	Septiembre, 2023			



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. Seleccionar y capturar 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. Capturar y registrar la normatividad interna de las Dependencias y Entidades, con el objeto de que se integre a la página electrónica de la Contraloría General.
4. Elaborar los proyectos para informar a las diversas áreas que integran la Contraloría General, acerca de las leyes, reformas, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones legales que se publiquen en la Gaceta Oficial y en el Diario Oficial de la Federación, que estén relacionadas con la esfera de competencia de la Dependencia, así como aquellas que sean de interés general, para mantener debidamente actualizado tanto la normatividad como los servidores públicos.
5. Asistir en la respuesta a las consultas en materia jurídica que expongan las áreas administrativas de la Contraloría General, sobre actos relativos al desempeño de sus funciones, para cumplir con la normatividad aplicable.
6. Participar en la expedición de copias certificadas, previo cotejo con su original o matriz de los documentos que obran en los archivos y expedientes de la Contraloría General, a petición de particulares y autoridades competentes, para el debido cumplimiento de los requerimientos.
7. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto, así como todas aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico de acuerdo a la estructura orgánica vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Septiembre, 2023	Septiembre, 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Titular de Departamento de lo Consultivo.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Auxiliar Administrativo		
Jefe inmediato:		Titular de Departamento de lo Consultivo.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Dirección Jurídica a propuesta del Titular de Departamento de lo Consultivo.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de realizar las actividades administrativas en apoyo al funcionamiento del Departamento, a través de captura de información en base de datos y demás documentación generada, así como procesar de manera digital y archivar los documentos que integran los expedientes del área.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO] --> B[ANALISTA JURÍDICO] A --> C[ANALISTA ADMINISTRATIVO] A --> D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	 Titular de la Unidad Administrativa	 Titular de la Dirección Jurídica	 Titular de la Contraloría General
Septiembre, 2023	Septiembre, 2023			



Funciones

1. Capturar información en base de datos y demás documentación que se requiera en el Departamento, para la actualización y consulta de la información.
2. Procesar de manera digital los documentos que integran los expedientes para resguardar y organizar la información con que cuenta el Departamento.
3. Archivar la correspondencia y documentos del área, con el objeto de garantizar la preservación y acceso de la información generada.
4. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto, así como todas aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico de acuerdo a la estructura orgánica vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Titular de Departamento de lo Consultivo.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular de 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 Contraloría General.			
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de efectuar el trámite y seguimiento, previo acuerdo y revisión del Titular de la Dirección Jurídica de los asuntos en los que la Contraloría General sea parte en cualquier rama del derecho según sea el caso.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN JURÍDICA] --> B[DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO] A --> C[DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LITIGIOSOS] C --> D[ANALISTA JURÍDICO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Septiembre, 2023	Septiembre, 2023			



Funciones

1. Comparecer e intervenir ante la instancia 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 o por esta, que le sean delegadas.
2. Emitir 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, con motivo de los juicios en que sea parte la Contraloría, para elaborar promociones, proyectos de demandas, contestación de demandas, reconvenir demandas, oponer excepciones, promover incidentes, interponer recursos, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas o presentar alegatos y demás acciones legales para la defensa de los intereses de la Contraloría General.
3. Supervisar y atender las diligencias de los juicios y procedimientos judiciales, previa autorización y acuerdo del Titular de la Dirección Jurídica, para tener conocimiento de la secuela procesal en los que la Contraloría sea parte.
4. Requerir la documentación e información necesaria a las diferentes áreas administrativas de la Contraloría General, por cualquier medio de comunicación escrito o electrónico, para el debido cumplimiento de sus funciones.
5. Elaborar, presentar y dar seguimiento que corresponda ante las autoridades competentes, respecto de las denuncias o querellas de posibles hechos constitutivos de delito, de los que la Contraloría haya tenido conocimiento y/o haya resultado agraviada, así como gestionar desistimientos y cuando proceda procurar conciliaciones en beneficio de la Contraloría, previa autorización y acuerdo del Titular de la Dirección Jurídica.
6. Asesorar en materia jurídico - laboral a las áreas de la Contraloría General, en asuntos relativos a su personal y asistirles en la elaboración de constancias y actas administrativas, en los que la Contraloría General sea parte.
7. Participar, previa autorización del Titular de la Dirección Jurídica, en la representación de la Contraloría General con la Fiscalía General del Estado o su homólogo a nivel federal, en la defensa de los intereses de la Dependencia.
8. Dar seguimiento, previo acuerdo y autorización del Titular de la Dirección Jurídica y en coordinación con las distintas áreas administrativas de la Contraloría, a las quejas, conciliaciones y recomendaciones de las Comisiones de Derechos Humanos, así como por organismos no gubernamentales, con el objetivo de cumplir con los requerimientos que emitan.
9. Emitir, previo acuerdo y autorización del Titular de la Dirección Jurídica, por solicitud del área correspondiente, opinión jurídica respecto de los dictámenes, suspensión, terminación anticipada, rescisión, revocación o nulidad, en donde la Contraloría General forme parte de los contratos o convenios celebrados.
10. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto, así como todas aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico de acuerdo a la estructura orgánica vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Septiembre, 2023	Septiembre, 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección Jurídica. 2. El personal subordinado. 3. Las áreas administrativas de la Contraloría General. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Tribunal Judicial Federal, Tribunal Judicial del Estado, la Fiscalía General del Estado y cualquier autoridad de la administración pública federal, estatal o municipal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar, tramitar y atender todas y cada una de las actividades jurisdiccionales y administrativas tendientes a defender los intereses de la Contraloría General.

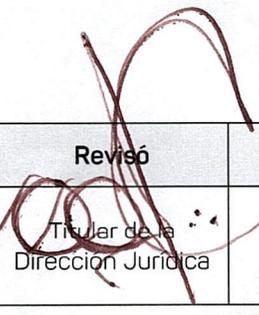


Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista Jurídico.			
Jefe inmediato:	Titular de Departamento de Asuntos Litigiosos.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección Jurídica a propuesta del Titular de Departamento de Asuntos Litigiosos.			
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de la elaboración de los anteproyectos de contestación de las diversas demandas, denuncias o querellas, para validación del Titular de Departamento de Asuntos Litigiosos; así como vigilar y dar seguimiento a los diversos juicios asignados en los que la Dependencia es parte.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LITIGIOSOS] --- B[ANALISTA JURÍDICO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Septiembre, 2023	Septiembre, 2023			



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, puestas de conocimiento a la Dirección Jurídica, así como denuncias o querellas, a fin de defender los intereses de la Dependencia previo acuerdo con el Titular de Departamento de Asuntos Litigiosos, cumpliendo con los principios rectores del servicio público que deben imperar en cada uno de sus actos.
2. Vigilar y dar seguimiento a los diversos juicios asignados en los que la Dependencia es parte, a fin de llevar un control de la secuela procesal.
3. Asesorar, en materia contenciosa a las áreas que integran la Dependencia, con el propósito de mantener un estado de derecho; previo acuerdo con su superior jerárquico.
4. Integrar y resguardar la documentación recibida, con el objeto de contar en tiempo y forma con los datos necesarios que le sean requeridos.
5. Asistir e intervenir previo acuerdo con el Titular de Departamento de Asuntos Litigiosos y Autorización del Titular de la Dirección Jurídica, en las diligencias y audiencias, de las diversas materias e instancias con la finalidad de llevar a cabo la defensa de los intereses de la Contraloría General del Estado.
6. Atender las quejas, conciliaciones y recomendaciones sobre temas de Derechos Humanos dirigidas a la Contraloría General, para su debido seguimiento.
7. Proponer al superior jerárquico la emisión de opiniones jurídicas, respecto de los dictámenes, suspensión, terminación anticipada, rescisión, revocación o nulidad en donde la Contraloría General forme parte.
8. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto, así como todas aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico de acuerdo a la estructura orgánica vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Septiembre, 2023	Septiembre, 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Titular de Departamento de Asuntos Litigiosos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular de Oficina de Normatividad.			
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 Contraloría General.			
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de mantener actualizado el Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, con la información referente a los proveedores y contratistas impedidos para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias y entidades, así como coordinar con la Unidad de Ética y Capacitación, cursos, talleres, conferencias y cualquier otro evento para promover la cultura jurídica entre los servidores públicos de la Contraloría General.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN JURÍDICA] --- B[OFICINA DE NORMATIVIDAD] B --- C[ANALISTA JURÍDICO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Septiembre, 2023	Septiembre, 2023			



Funciones

1. Coordinar con la Unidad de Ética y Capacitación, previo acuerdo con el Titular de la Dirección Jurídica, cursos, talleres, conferencias y cualquier otro evento para promover la cultura jurídica entre los servidores públicos de la Contraloría General, con el propósito de que conozcan y realicen sus funciones dentro del marco de legalidad.
2. Revisar los proyectos de resolución con motivo de recursos de revocación, a fin de verificar elementos de fundamentación y motivación.
3. Mantener actualizado el Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, con la información referente a los proveedores y contratistas impedidos para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, a fin de se abstengan de adjudicar pedidos o contratos con los mismos.
4. Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica en el ejercicio de las funciones de Vocal del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Contraloría General, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto, así como todas aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico de acuerdo a la estructura orgánica vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Septiembre, 2023	Septiembre, 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección Jurídica. 2. El personal subordinado. 3. La Unidad de Ética y Capacitación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Coordinar diversos eventos para promover la cultura jurídica al personal de la Contraloría General.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Jurídico.
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Normatividad.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección Jurídica a propuesta del Titular de Oficina de Normatividad.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de Investigar y recabar información, para apoyar a la Unidad de Ética y Capacitación en la realización de cursos, talleres, conferencias y cualquier otro evento, para promover la cultura jurídica, así como asistir en la integración del padrón de proveedores y contratistas impedidos para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias y entidades.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Septiembre, 2023	Septiembre, 2023			



Funciones

1. Investigar y recabar información sobre los temas que le indique su superior jerárquico, para apoyar a la Unidad de Ética y Capacitación en la realización de cursos, talleres, conferencias y cualquier otro evento, para promover la cultura jurídica entre los servidores públicos de la Contraloría General.
2. Elaborar los anteproyectos de acuerdos de radicación, de trámite, notificaciones, citatorios, oficios y tarjetas de la competencia del área, para atención y seguimiento a los recursos de revocación.
3. Asistir en la integración del padrón de proveedores y contratistas impedidos para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, con la finalidad de que se actualice el Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas.
4. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto, así como todas aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico de acuerdo a la estructura orgánica vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Septiembre, 2023	Septiembre, 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Titular de Oficina de Normatividad.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.



VII. Directorio

Ing. Mercedes Santoyo Domínguez

Titular de la Contraloría General

Lic. Alfredo Alarcón Palmeros

Titular de la Dirección Jurídica

Lic. Víctor Alanis Guevara

Titular de Departamento de lo Consultivo

Lic. Hugo Antonio García Peredo

Titular de Departamento de Asuntos Litigiosos

Lic. Manuel Alfonso Hernández Hernández

Titular de Oficina de Normatividad



VIII. Firmas de Autorización

Elaboró

L.A.E. Alfonso Sánchez García

Titular de la Unidad Administrativa

Revisó

Lic. Alfredo Alarcón Palmeros

Titular de la Dirección Jurídica

Autorizó

Ing. Mercedes Santoyo Domínguez

Titular de la Contraloría General

Septiembre, 2023



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



200 ANOS
VERACRUZ
CUNA DEL HEROICO
COLEGIO MILITAR
1823 - 2023

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE **MANUALES ADMINISTRATIVOS** DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el **registro** número:

CG-14-DGFI-0630-23-MEQ-DJ-1495/04
Septiembre 21, 2023

L.C. ANGELICA JOSELIN ALARCÓN DAUZÓN
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL