



SIOP  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Infraestructura  
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA  
Y OBRAS PÚBLICAS



**VERACRUZ**  
*Gobierno del Estado*

---

# **Manual Específico de Organización**

## **Dirección General Jurídica**

---

### **Unidad Administrativa**

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave  
Febrero del 2018



## Índice

<b>Presentación</b> .....	I
<b>Antecedentes</b> .....	II
<b>Marco Jurídico</b> .....	III
<b>Atribuciones</b> .....	V
<b>Estructura Orgánica</b> .....	X
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> .....	XI
Titular de la Dirección General Jurídica. ....	1
Titular de la Oficina de Asuntos Laborales. ....	4
Analista Jurídica(o).....	7
Auxiliar Administrativa(o).....	10
Titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.....	13
Analista Jurídico(a).....	16
Auxiliar Administrativa(o).....	20
Titular de la Subdirección Jurídica de Contratos.....	23
Analista Administrativa(o).....	26
Auxiliar Administrativa(o).....	29
Auxiliar Jurídica(o).....	32
Titular de la Subdirección Jurídica de Rescisiones y Seguimiento.....	35
Analista Administrativa(o).....	38
Auxiliar Administrativa(o).....	41
Auxiliar Jurídica(o).....	44
<b>Directorio</b> .....	XII
<b>Firmas de autorización</b> .....	XIII



## Presentación

La actualización de los **Manuales Específicos de Organización** de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, responde a la necesidad de contar con documento formal, que refleje la Estructura Organizacional, defina puntualmente las funciones y responsabilidades de cada área de trabajo y de cumplimiento a lo establecido por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.

El presente manual se elaboró con base en la Metodología para la elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General del Estado y tiene como objetivo, servir de guía para la selección de personal, contribuir en el proceso de inducción de las nuevas empleadas y los nuevos empleados y constituir un apoyo para la evaluación de puestos. La preparación de este documento, que describe los puestos que integran la Estructura Organizacional de esta Dirección General Jurídica, requirió del análisis de documentación normativa y procesamiento de la Información recopilada.

El presente Manual está integrado por los **Antecedentes** que presenta una breve descripción que originó la creación de la Dirección General Jurídica; **Marco Jurídico** que enuncia la normatividad aplicable en su ámbito federal y estatal; **Atribuciones** que refiere a aquellas asignadas en el Reglamento Interior; la **Estructura Orgánica** de la Dirección General Jurídica presenta gráficamente las relaciones de autoridad y canales de comunicación.

En la **Descripción de Puestos** se especifica el nombre de este, quién reporta y supervisa, función general, actividades y responsabilidades de la o del Titular, así como relaciones internas y externas; en el **Directorio** se relacionan los nombres de quienes ocupan los principales cargos de la Dirección y finalmente las **Firmas de Autorización**, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



## Antecedentes

El 1° de agosto de 1998, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones, donde ya aparece la Unidad de Asuntos Jurídicos, estableciéndose en el citado ordenamiento que dicha unidad es la encargada de dar la consulta y asesoría jurídica a las áreas de la Secretaría y las dependencias del sector, elaborar las bases de los convenios, contratos y otros actos jurídicos que realice la Secretaría, así como dictaminar sobre su interpretación, aspectos y efectos jurídicos, representar legalmente a la Secretaría para interponer recursos, presentar querellas, dictaminar sanciones por faltas administrativas o laborales, y difundir a las áreas de la Secretaría la información referente a su materia.

Mediante decreto del 25 de marzo del 2002, el Gobernador Miguel Alemán Velazco, homologa a las unidades jurídicas de las dependencias del Ejecutivo, al nivel de Subdirección. Posteriormente, a través de decreto del 4 de marzo del 2003, el Gobernador Miguel Alemán Velazco, cambió la denominación de las unidades jurídicas por el de Direcciones Jurídicas, teniendo el nivel de Dirección.

Posteriormente, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones del 23 de enero del 2004, así como en el Reglamento Interior de esta Secretaría, del 24 de mayo del 2006, se confirma la denominación de Dirección Jurídica, como parte de dicha Secretaría.

El 24 de junio de 2009, se publica en Gaceta Oficial el Reglamento Interior de la Secretaría, autorizando en su Estructura Orgánica como área de la Secretaría a la Dirección Jurídica.

El 26 de agosto del 2013, el Gobernador Dr. Javier Duarte de Ochoa, mediante el decreto 872 publicado en la Gaceta Oficial número extraordinario 332 Reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en donde se desaparece la Secretaría de Comunicaciones y se crea la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas permaneciendo la Estructura Orgánica de la extinta Secretaría de Comunicaciones.

El 6 de octubre del 2014, se publica en la Gaceta Oficial con número extraordinario 398 el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, en dicho reglamento desaparece la figura de Dirección Jurídica creándose la Coordinación General Jurídica.

El 16 de diciembre del 2016, se publica en la Gaceta Oficial con número extraordinario 502 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, la creación de la Coordinación General Jurídica.

El 8 de junio del año 2017, se realiza en el Registro Estatal de Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, el registro de la Coordinación General Jurídica como Dirección General Jurídica.

Con Fecha 17 de agosto del 2018 se publica en la Gaceta Oficial, número Ext. 330, del Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, en el que se establecen las nuevas modificaciones a las atribuciones y se da el cambio de nombre de Coordinación General Jurídica a Dirección General Jurídica.



## Marco Jurídico

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

#### **Leyes Federales:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Agraria.
- Ley de Aeropuertos.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas.
- Ley de Coordinación Fiscal.

#### **Leyes Estatales:**

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz Ignacio de la Llave.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Caminos y Puentes del Estado.
- Ley de Ingreso del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal. Octubre del 2016.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública Centralizada del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas.

#### **Códigos Federales:**

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.



## Marco Jurídico

### **Códigos Estatales:**

- Código Civil para el Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.

### **Reglamentos:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del 16 de diciembre del 2016, Gaceta Oficial con número extraordinario 502.

### **Otros:**

- Plan Veracruzano de Desarrollo y Programas Sectoriales 2016-2018.



### Atribuciones

De acuerdo al Artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado, publicado en la Gaceta Oficial número Ext. 502 de fecha 16 de diciembre del 2016 y Gaceta Oficial número Ext. 330 de fecha 17 de agosto del 2018, la o el Titular de la Dirección General Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Secretaría y a sus órganos administrativos, ante cualquier instancia administrativa, legislativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal, e intervenir en toda clase de juicios en que la Secretaría o sus órganos administrativos sean parte, así como presentar denuncias, querrelas penales, coadyuvar con el Ministerio Público, contestar demandas, reconvenir, oponer excepciones, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, en los juicios en que la Secretaría sea parte, recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados, e interponer todo tipo de recursos, con la facultad de nombrar apoderados y delegados para el ejercicio de estas atribuciones, incluso para absolver posiciones en los términos de las Leyes aplicables;
- II. Nombrar representantes para que comparezcan ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o las Salas Especiales Arbitrales, en su caso, mediante oficio que les expida, nombrar delegados en los juicios de amparo, así como ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, en los juicios en que sea parte la Secretaría;
- III. Asesorar, a petición escrita de los órganos administrativos de la Secretaría, en materia jurídica, actuar como órgano de consulta, así como fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Disponer lo conducente para que los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las resoluciones legales correspondientes;
- V. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo debe rendir el Secretario, así como los relativos a los Subsecretarios, Directores Generales, Unidades y demás órganos e intervenir cuando la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo;
- VI. Requerir a los órganos y áreas de la Secretaría los informes, documentos, datos y dictámenes necesarios para la debida defensa de los intereses jurídicos de la Secretaría, y para ofrecer los medios de convicción y de contestación de demandas o presentar las querrelas o denuncias penales concernientes;



## Atribuciones

VII. Representar legalmente a la Secretaría y a sus órganos administrativos ante las autoridades de carácter civil o mercantil, federales o estatales en los juicios o procedimientos en que sea parte actora o demandada o se le llame a juicio ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan; así como ofrecer, promover, desahogar pruebas, impugnando las de la parte contraria; promover incidentes y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades hasta que se dicte resolución firme y vigilar el cumplimiento de las mismas, con la facultad de nombrar apoderados y delegados para el ejercicio de estas atribuciones, incluso para absolver posiciones en los términos de las Leyes aplicables.

VIII. Presentar ante el Agente del Ministerio Público o Fiscal competente, las denuncias o querellas por hechos que probablemente constituyan delito, en los que la Secretaría haya resultado ofendida afectando los intereses patrimoniales del Gobierno del Estado que representa, y designar, a los servidores públicos subalternos que fungirán como coadyuvantes. Asimismo, otorgar perdón judicial o celebrar acuerdos reparatorios con la autorización del Secretario, así como gestionar desistimientos o sobreseimientos en juicio, en caso que proceda y convenga a la Secretaría;

IX. Conferir la representación en Servidores Públicos subalternos a efecto de que intervengan en juicios civiles, penales, administrativos, laborales, mercantiles, fiscales o de cualquier otra materia, para acreditar la personalidad en los mismos y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades;

X. Tramitar los recursos administrativos que establezcan las Leyes y reglamentos que corresponde aplicar a la Secretaría, no reservados por Ley al Secretario del ramo y que no sean de la competencia de otros órganos administrativos y nombrar apoderados o delegados para el ejercicio de esta atribución;

XI. Asesorar jurídicamente, a petición escrita de los órganos administrativos de la Secretaría, en los asuntos laborales relativos a su personal, en el levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia y opinar respecto de la procedencia de sanciones cuya imposición propongan dichos órganos;

XII. Asesorar e intervenir en materia jurídica, a petición escrita de los órganos administrativos de la Secretaría, en los procedimientos de licitaciones públicas que estos lleven a cabo, para la adjudicación de contratos y concesiones;



## Atribuciones

XIII. Asesorar, a petición escrita de los órganos administrativos de la Secretaría en la elaboración de las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaraciones y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría; así como revisar y opinar sobre su contenido, interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate y demás aspectos y efectos jurídicos de tales actos;

XIV. Asesorar jurídicamente a petición escrita de los órganos administrativos de la Secretaría, en la revisión que lleven a cabo de las escrituras constitutivas de contratistas y proveedores, sociedades concesionarias, permisionarias o autorizadas y los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes o de cualquier otro promovente en materia de contratos, convenios, concesiones, permisos o autorizaciones;

XV. Opinar desde el punto de vista jurídico, y a petición escrita de los órganos administrativos de la Secretaría, sobre las bases y el contenido de las garantías que deban constituirse para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos y convenios;

XVI. Verificar la vigencia del registro de empresas locales y foráneas en el Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado, antes de proceder a la contratación de obras y/o acciones;

XVII. Tramitar en coordinación con la Unidad Administrativa ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, el cobro de fianzas que se hayan constituido, con motivo de incumplimiento de las obligaciones derivadas de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos y convenios, cuando jurídicamente sea procedente;

XVIII. Iniciar y substanciar, a petición escrita del área u órgano competente, los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos de obra pública y servicios relacionados, verificar que se cumpla con la normatividad aplicable, y elaborar el proyecto de resolución y someterlo a consideración del área ejecutora para su suscripción;

XIX. Formular anteproyectos de iniciativas de Ley o decreto, así como los proyectos de reglamento, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan, inclusive tratándose de normas oficiales, otros órganos de la Secretaría o las entidades paraestatales sectorizadas;



## Atribuciones

XX. Compilar, difundir y promover la observancia de la jurisprudencia y resoluciones administrativas que se establezcan en materia de vías generales de comunicación, servicios auxiliares y conexos;

XXI. Tramitar ante la instancia competente, la publicación en la Gaceta Oficial del Estado de los acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones de carácter general que competan a la Secretaría, para lo cual las áreas y órganos de la Secretaría deberán remitir de forma inmediata las Circulares o cualquier otra disposición o lineamiento que emitan en ejercicio de sus facultades;

XXII. Representar a la Secretaría en los trámites ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal que deban seguirse en materia de adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía, así como en la adquisición de inmuebles que requiera el Gobierno Estatal para destinarlos al servicio de la Secretaría y, en su caso, regularizar la situación jurídica de los mismos;

XXIII. Previo Acuerdo con el titular de la Secretaría, atender y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones sobre derechos humanos dirigidas al titular de la dependencia, por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y por organismos no gubernamentales, para lo cual requerirá a las áreas los informes, datos, documentos y cualquier otro elemento relacionado con las quejas presentadas en esta materia;

XXIV. Solicitar a los servidores públicos de los órganos administrativos y desconcentrados de la Secretaría, la documentación e información que judicialmente sea requerida, para acreditar hechos o derechos de la Secretaría y que legalmente deba ser proporcionada;

XXV. Participar y validar con la Unidad Administrativa y órganos administrativos de la Secretaría, la elaboración de los manuales administrativos, acuerdos, circulares y demás instrumentos de apoyo interno, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a la normatividad aplicable;

XXVI. Requerir a los órganos administrativos que ejecuten obra pública, informes respecto del cumplimiento de los contratos que hayan suscrito, conforme a las bases, plazos y términos de ejecución de la misma;

XXVII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;



### Atribuciones

XXVIII. Coordinar la integración y sistematización del acervo de información y documentación necesaria para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;

XXIX. Integrar y sistematizar los expedientes de juicios civiles, contenciosos administrativos, amparos, laborales, así como los convenios o contratos y demás actos jurídicos en que intervenga la Secretaría, para generar el archivo de la Dirección General Jurídica;

XXX. Allanarse en aquellos procesos jurisdiccionales o contenciosos administrativos cuando, a su juicio, considere que existen agravios suficientes expresados en la demanda, que puedan inducir al tribunal correspondiente a declarar la nulidad de la resolución impugnada, para el efecto de que se reponga su emisión o el procedimiento del que deriva;

XXXI. Interponer, en representación de la Secretaría, de sus órganos y áreas administrativas, juicio de lesividad, ante los tribunales jurisdiccionales o administrativos competentes, estatales o federales;

XXXII. Validar los proyectos de resolución de los recursos administrativos de los que deban conocer el titular de la dependencia o los titulares de los órganos y áreas administrativas adscritas a la Secretaría;

XXXIII. Ordenar a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, la cumplimentación de las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificadas por los órganos jurisdiccionales y autoridades federales o locales;

XXXIV. Intervenir en representación de la Secretaría, en los juicios de nulidad instaurados en contra de los requerimientos de pago, emitidos para hacer efectivas las pólizas de fianzas que garantizaron obligaciones no fiscales, para lo cual podrá: a) Ejercer las acciones que en derecho procedan; b) Contestar demandas; c) Oponer excepciones y defensas; d) Ofrecer y rendir pruebas, así como formular alegatos; e) Celebrar convenios judiciales; f) Interponer incidentes y los recursos que sean procedentes ante tribunales administrativos del Estado, de la Federación o demás autoridades; g) Promover juicio de amparo; y,

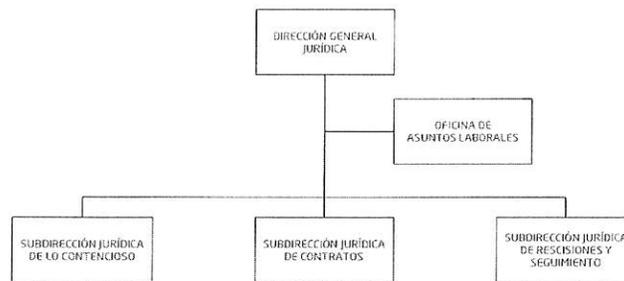
XXXV. Las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico aplicable, o le sean encomendadas por el titular de la Secretaría.



### Estructura Orgánica



#### Dirección General Jurídica Estructura Orgánica



*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



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

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

SIOP-07-SFP-CG-695 317  
8 Junio, 2017

\_\_\_\_\_  
LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



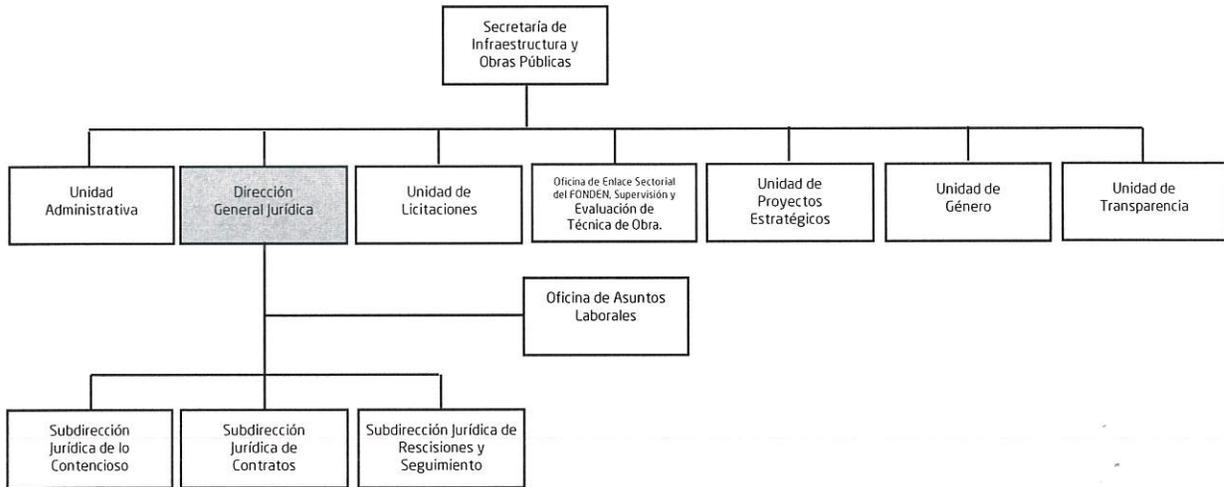
### Identificación

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Dirección General Jurídica.
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Titular de la Oficina de Asuntos Laborales. Titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso. Titular de la Subdirección Jurídica de Contratos. Titular de la Subdirección Jurídica de Rescisiones y Seguimiento.
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) que designe la o el titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

### Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de representar legalmente a la Secretaría, dar seguimiento a los Procesos Jurídicos, establecer las bases para celebrar Convenios y Contratos, resolver los recursos administrativos interpuestos ante la Dependencia, y proporcionar asesoría jurídica a las distintas áreas o entidades de la misma.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



## Funciones

1. Coordinar la formulación de anteproyectos de iniciativa de ley o decreto, así como los proyectos de reglamento, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general, para la correcta aplicación de las mismas.
2. Dirigir y tramitar ante las instancias competentes, la publicación de la Gaceta Oficial del Estado de los acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones de carácter general que competan a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, con el objeto de enterar a la ciudadanía de tales disposiciones.
3. Participar y validar con la Unidad Administrativa y órganos administrativos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, la elaboración de los manuales administrativos, acuerdos, circulares y demás instrumentos de apoyo interno, a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones, conforme a la normatividad.
4. Coordinar la sistematización de los expedientes de juicios civiles, contencioso administrativos, amparos, laborales, de los contratos y demás actos jurídicos en que intervenga la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, a fin de generar el archivo de la Dirección General Jurídica.
5. Conferir la representación en las personas servidoras públicas subalternas, con el objeto de intervenir en juicios de cualquier materia, así como para acreditar la personalidad en los mismos y en su caso revocar o sustituir dichas facultades.
6. Informar a las distintas áreas, a las y los servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas de las resoluciones derivadas de procedimientos judiciales que le corresponda, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los mismos.
7. Asesorar a las distintas áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas en materia jurídica, respecto de los procedimientos de licitaciones que lleven a cabo, a fin de garantizar la correcta adjudicación de contratos y concesiones.
8. Contestar los informes previos y justificados que deba rendir la o el Secretario(a) de Infraestructura y Obras Públicas, en materia de amparo, sobre las competencias de esta Secretaría y de las y los titulares de las distintas áreas de la misma, con el objeto de responder oportunamente en beneficio de ésta.
9. Intervenir a favor de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, cuando en juicios de amparo sea tercero perjudicado, a fin de proteger los intereses de la misma.
10. Tramitar los recursos administrativos que legalmente corresponda aplicar a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, cuando no estén reservados a la o al titular de la misma o a otros(as) funcionarios(as) de la misma, a fin de coadyuvar en la defensa de los intereses institucionales.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Secretario(a) de Infraestructura y Obras Públicas.</li><li>2. Las Subdirecciones de Áreas.</li><li>3. Las demás áreas de la Secretaría.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>3. Establecer la coordinación de las actividades jurídicas, validar los contratos y convenios de diferentes áreas, o en su caso, sugerir las modificaciones y/o adiciones de los mismos.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las Dependencias del Ejecutivo o Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.</li><li>2. El Poder Judicial Federal y Estatal, Procuraduría General de la República y Procuraduría General de Justicia del Estado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar a las acciones en los asuntos de carácter legal, en que requieran la intervención de la Secretaría.</li><li>2. Representar legalmente a la Secretaría ante los juzgados y tribunales en toda clase de procedimientos judiciales y contenciosos administrativos, en el ámbito de competencia de la misma, así como la formulación de las denuncias penales.</li></ol>



### Identificación

**Nombre del Puesto:** Titular de la Oficina de Asuntos Laborales.

**Jefa(e) Inmediata(o):** Titular de la Dirección General Jurídica.

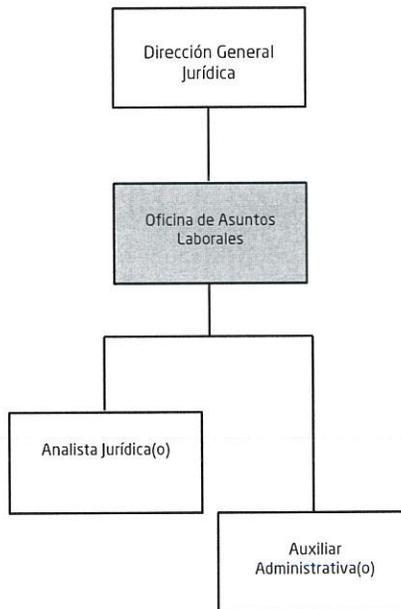
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Analista Jurídica(o).  
Auxiliar Administrativa(o).

**Suplencia en caso de ausencia Temporal:** La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General Jurídica.

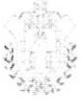
### Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de participar en los procesos jurídicos de todas las materias legales en que se defiendan los intereses de la Dependencia, así como proporcionar asesoría jurídica a las áreas de la Secretaría.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



### Funciones

1. Realizar los trabajos que le encomienden en materia jurídica en los tiempos indicados, a fin de que se cumpla con los procedimientos legales establecidos.
2. Integrar los expedientes que le encomienden, con la finalidad de auxiliar en el desahogo de los asuntos judiciales de su lugar de adscripción y de apoyar en la preparación y ofrecimiento de asuntos oficiales.
3. Colaborar en la integración y preparación de pruebas, así como elaboración de audiencias que deban presentarse ante las autoridades judiciales, de los juicios que se encuentran en trámite por la Coordinación, con la finalidad de controlar las etapas del proceso legal desde su inicio hasta su conclusión.
4. Proporcionar asesoría jurídica estrictamente relacionada con la atención y tramitación de asuntos oficiales a directivos de las diferentes áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas que lo soliciten, a fin de atender con oportunidad aquellos casos en los que se afecte a la Dependencia.
5. Estudiar y rendir informes por escrito relativos a audiencias y demás documentos que le turne su superior(a) jerárquico(a), a fin de contar con archivos de las audiencias que permitan agilizar los procesos.
6. Participar en las etapas del proceso jurídico, de acuerdo al juicio en el que se encuentre alguna de las áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, con el fin de lograr el beneficio de ésta.
7. Analizar, elaborar proyectos y contestaciones para demandas y querellas interpuestas por la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, asistiendo a audiencias y promoviendo recursos necesarios y procedentes a favor de los intereses de la misma, a fin de defender los intereses institucionales.
8. Asistir a las audiencias y atender diligencias de carácter civil, laboral, mercantil, penal y agrarias, a fin de dar seguimiento a las diferentes promociones que se realizan.
9. Atender los requerimientos y diligencias con el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y la Administradora Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Veracruz, a fin de actuar conforme a las disposiciones legales.
10. Actualizar y mantener un control de los laudos dictados en materia laboral, a fin de contar con información oportuna.
11. Cuantificar los laudos pendientes de pago, a fin de gestionar los recursos ante la Unidad Administrativa.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección General Jurídica.</li><li>2. Las diferentes áreas de la Secretaría.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir Instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Solicitar información.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los Tribunales Federales de Justicia Fiscal y Administrativa, los Tribunales de Conciliación y Arbitraje Federal y Estatal, Tribunales Unitarios Agrarios y Juzgados Civiles, y Mercantiles, Juzgados de Distrito y Juzgados de Circuito, Fiscalía General del Estado, Procuraduría General de la República, Salas Regionales del Tribunal de lo Contencioso y Administrativos y el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y la Administradora Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Veracruz.</li><li>2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las contestaciones de demandas, formular posiciones, interrogar testigos, desahogar probanzas, elaborar informes previos y justificados.</li><li>2. Para presentar la promoción de recursos de revocación.</li></ol>



### Identificación

**Nombre del Puesto:** Analista Jurídica(o).

**Jefa(e) Inmediata(o):** Titular de la Oficina de Asuntos Laborales.

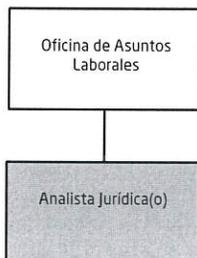
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Ninguna(o).

**Suplencia en caso de ausencia Temporal:** La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Oficina de Asuntos Laborales.

### Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de participar en los procesos jurídicos en que se defiendan los intereses de la Secretaría, proponer y/o recomendar iniciativas de Decretos, Leyes, Reglamentos, Proyectos y Acuerdos; así como proporcionar asesoría jurídica en el área administrativa de la Secretaría.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### Funciones

1. Participar en las etapas del proceso de definición jurídica, en los casos en que intervenga la Dependencia, con el objeto de aportar sus puntos de vista en beneficio de la Secretaría.
2. Verificar que todo procedimiento jurídico cumpla con las normas y lineamientos aplicables, con la finalidad de actuar de acuerdo a la ley.
3. Analizar y elaborar proyectos con el fin de aportar soluciones favorables de los juicios en que sea parte la Dependencia.
4. Formular demandas y contestaciones de demanda, asistir a las audiencias y preparar las pruebas que se requieran en los juicios, a fin de dar respuesta dentro de los tiempos que marca la ley.
5. Litigar en las demandas y querellas interpuestas por el gobierno del Estado o en defensa de los intereses de éste.
6. Analizar los expedientes, llevar un control de audiencias y promover los recursos necesarios y procedentes a favor de los intereses de la Secretaría, con la finalidad de realizar una defensa justa.
7. Reunir y preparar las pruebas que deban presentarse ante las autoridades judiciales, a fin de argumentar correctamente la defensa de los intereses de la Secretaría.
8. Elaborar oficios en materia jurídica, para dar respuesta inmediata a las demandas que pudieran surgir.
9. Analizar y asegurar el sustento jurídico de contratos, convenios, acuerdos y normatividad interna de la Secretaría, a fin de garantizar su correcto funcionamiento.
10. Proporcionar asesoría legal en el marco de las atribuciones de su lugar de adscripción.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
1. La o el titular de Oficina de Asuntos Laborales.	1. Recibir Instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



### Identificación

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativa(o).

**Jefa(e) Inmediata(o):** Titular de la Oficina de Asuntos Laborales.

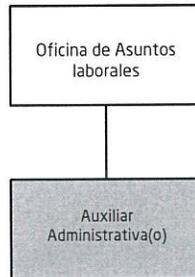
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Ninguna(o).

**Suplencia en caso de ausencia Temporal:** La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Oficina de Asuntos Laborales.

### Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, archivo, trámite y entrega de documentación dentro del proceso administrativo de su área de trabajo.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### Funciones

1. Auxiliar en la elaboración de informes, oficios, tarjetas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo de la Oficina de Asuntos Laborales.
2. Entregar documentos a las diferentes Direcciones y Subdirecciones dentro de la Dependencia y a la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de cumplir con la secuencia de los procesos administrativos.
3. Apoyar en el archivo de documentación, con el objeto de facilitar la búsqueda y resguardo de la información.
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el titular de la Oficina de Asuntos Laborales.</li><li>2. El Personal de la Secretaría.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.</li><li>2. Entregar oficios.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



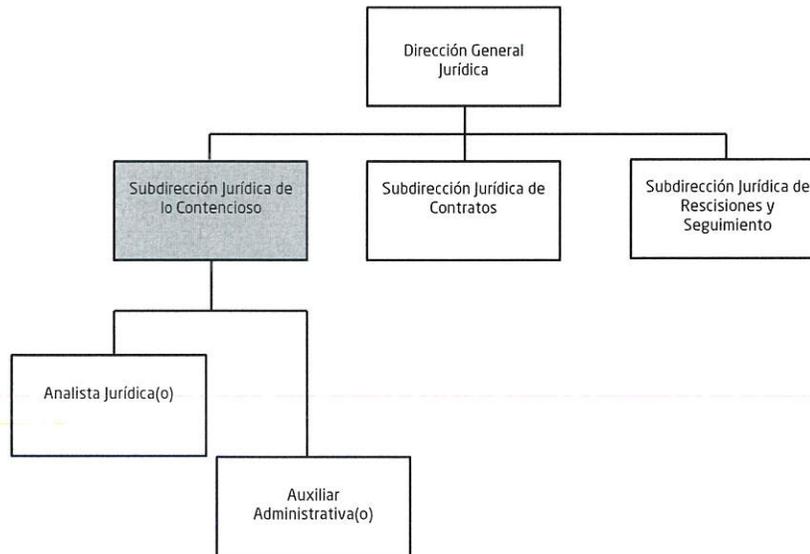
### Identificación

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular de la Dirección General Jurídica.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Analista Jurídica(o). Auxiliar Administrativa(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General Jurídica.

### Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de supervisar los trabajos del personal que representan legalmente a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas en los procedimientos del orden judicial y administrativo en los que la Dependencia forma parte.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



### Funciones

1. Representar legalmente a la Secretaría, por conferimiento de la Dirección General Jurídica, en toda clase de procedimientos judiciales y administrativos, ante cualquier autoridad Jurisdiccional, para garantizar una atención adecuada a los asuntos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
2. Asesorar en materia jurídica a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, así como fijar, sistematizar, unificar y difundir los Criterios Jurídicos, a fin de realizar la adecuada aplicación de las Disposiciones Legales.
3. Presentar ante el Ministerio Público competente, las denuncias o querellas por hechos probablemente constitutivos de delitos, en los que la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas haya resultado ofendida, con el objeto de proteger los intereses patrimoniales del Gobierno del Estado.
4. Supervisar la formulación de las contestaciones de los informes previos y justificarlos en materia de amparo cuando la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas tenga carácter de tercero perjudicado, para cualquier proceso o averiguación, a fin de contar con el soporte legal.
5. Organizar, coordinar y revocar la representación legal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas a las o los servidores(as) públicos(as) subalternos(as), a efecto de que intervengan en juicios civiles, penales, administrativos o de cualquier otra materia, con el objeto de defender los intereses de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
6. Orientar jurídicamente a los Órganos Administrativos de la Dependencia en los asuntos laborales relativos a su personal y opinar respecto de la procedencia de sanciones cuya imposición propagan dichos órganos, con la finalidad de llegar a un buen término.
7. Acordar con la Dirección General Jurídica la atención de los asuntos, con la finalidad de informar sobre las actividades que se estén realizando y los resultados obtenidos.
8. Analizar e integrar la ejecución de laudos que dicten las autoridades del trabajo, a fin de conocer las resoluciones emitidas.
9. Recomendar sobre las relaciones laborales, tanto con los sindicatos y las autoridades laborales, con la finalidad de prevenir conflictos.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección General Jurídica.</li><li>2. Las demás áreas de la Secretaría.</li><li>3. El Personal Subordinado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones y coordinar las actividades correspondientes para su cumplimiento.</li><li>2. Trasmistir instrucciones y coordinar actividades.</li><li>3. Asesorar en materia jurídica a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las Autoridades Judiciales y Administrativas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tramitar los procedimientos judiciales y administrativos competencia de la Dirección General Jurídica.</li></ol>



### Identificación

**Nombre del Puesto:** Analista Jurídico(a).

**Jefa(e) Inmediata(o):** Titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.

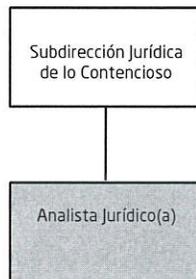
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Ninguna(o).

**Suplencia en caso de ausencia Temporal:** La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.

### Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de participar en los procesos jurídicos en que se defiendan los intereses de la Dependencia, proponer y/o recomendar iniciativas de decretos, leyes, reglamentos, proyectos y acuerdos, así como proporcionar asesoría jurídica a las áreas de la Secretaría.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



## Funciones

1. Realizar los trabajos que le encomienden en materia jurídica en los tiempos indicados, a fin de que se cumpla con los procedimientos legales establecidos.
2. Integrar los expedientes que le encomienden, con la finalidad de auxiliar en el desahogo de los asuntos judiciales de su lugar de adscripción y de apoyar en la preparación y ofrecimiento de asuntos oficiales.
3. Colaborar en la integración y preparación de pruebas, así como elaboración de audiencias que deban presentarse ante las autoridades judiciales, de los juicios que se encuentran en trámite por la Coordinación, con la finalidad de controlar las etapas del proceso legal desde su inicio hasta su conclusión.
4. Proporcionar asesoría jurídica estrictamente relacionada con la atención y tramitación de asuntos oficiales a directivas(os) de las diferentes áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas que lo soliciten, a fin de atender con oportunidad aquellos casos en los que se afecte a la Dependencia.
5. Estudiar y rendir informes por escrito, de los proyectos de leyes, reglamentos y demás documentos que le turne su superior jerárquico, a fin de emitir juicios de acuerdo a la normatividad.
6. Compilar la legislación, jurisprudencia y demás normatividad, a fin de mantener actualizada la información que se maneja en las diferentes áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
7. Elaborar, revisar y dar seguimiento a contratos de diversos conceptos como son: prestación de servicios profesionales, adquisiciones, obra pública entre otros, a fin de atender las solicitudes de las diferentes Direcciones y Subdirecciones de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
8. Participar en las etapas del proceso jurídico, de acuerdo al juicio en el que se encuentre alguna de las áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, con el fin de lograr el beneficio de ésta.
9. Analizar, elaborar proyectos y contestaciones para demandas y querellas interpuestas por la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, asistiendo a audiencias y promoviendo recursos necesarios y procedentes a favor de los intereses de la misma, a fin de defender los intereses institucionales.
10. Verificar y analizar que todo procedimiento jurídico de contratos, convenios, acuerdos y normatividad interna de la Dependencia, cumpla con las normas y lineamientos aplicables, con el objeto de garantizar el correcto funcionamiento.
11. Asistir a reuniones del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas como representante de la Dirección General Jurídica, con el objeto de apegar su actuar al marco normativo.
12. Elaborar las carátulas de los contratos que por adjudicación de una obra, se realiza con las empresas contratistas, a fin de tener orden en el control de sus archivos.



### Funciones

13. Validar que el formato de póliza de fianza que presentan las y los contratistas previo al contrato, cumplan con los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz, con el objeto de continuar con el proceso de la misma.
14. Asistir a las aperturas de las licitaciones públicas que se llevan a cabo en la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, así como en los fallos de las mismas, fungiendo como representante, con el fin de revisar que la licitación cumpla con las normas o requisitos necesarios para llevar a cabo el proyecto.
15. Elaborar dictámenes y contratos provenientes de un procedimiento de licitación pública celebrado entre la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y entidades o personas de la iniciativa privada, con el fin de llevar a cabo las obras.
16. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
1. La Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	1. Recibir Instrucciones y proporcionar información.
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



### Identificación

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativa(o).

**Jefa(e) Inmediata(o):** Titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.

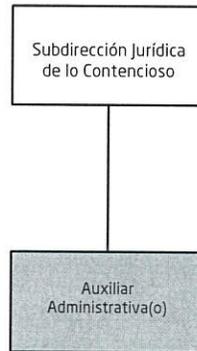
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Ninguna(o).

**Suplencia en caso de ausencia Temporal:** La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.

### Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, archivo, trámite y entrega de documentación dentro del proceso administrativo de su área de trabajo.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### Funciones

1. Auxiliar en la elaboración de informes, oficios, tarjetas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.
2. Entregar documentos a las diferentes Direcciones y Subdirecciones dentro de la Dependencia y a la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de cumplir con la secuencia de los procesos administrativos.
3. Apoyar en el archivo de documentación, con el objeto de facilitar la búsqueda y resguardo de la información.
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Subdirección Jurídica de lo Contencioso.</li><li>2. El Personal de la Secretaría.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.</li><li>2. Entregar oficios.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Titular de la Subdirección Jurídica de Contratos.

**Jefe(e) Inmediata(o):** Titular de la Dirección General Jurídica.

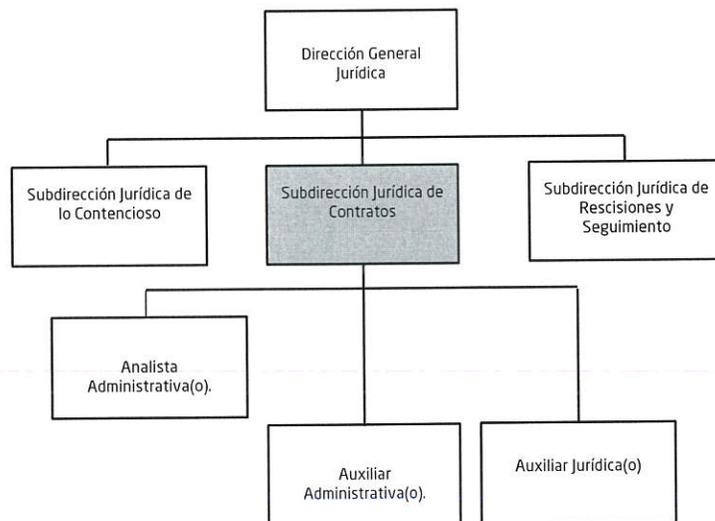
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Analista Administrativa(o).  
Auxiliar Administrativa(o).  
Auxiliar Jurídica(o).

**Suplencia en caso de ausencia Temporal:** La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Dirección General Jurídica.

**Descripción general**

La o el titular de es responsable de establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de la formulación de los contratos, convenios y acuerdos que celebren las diferentes áreas de la Secretaría.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



## Funciones

1. Apoyar en los procedimientos de Licitación Pública que lleven a cabo los Órganos Administrativos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, para la realización de la adjudicación de contratos.
2. Supervisar al personal subordinado en la elaboración de contratos, convenios, modificaciones, autorizaciones y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, con el objeto de realizar la correcta contratación.
3. Supervisar jurídicamente a los órganos administrativos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas en la revisión que se lleve a cabo de las escrituras constitutivas de contratistas y proveedoras y/o proveedores, sociedades concesionarias, permisionarias autorizadas o permisionarios autorizados y los documentos que acrediten la personalidad de las y los solicitantes o de cualquier otro promovente en materia de contratos, convenios, concesiones, a fin de tener la certeza de que cubren las disposiciones para contratar a las mismas.
4. Representar a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas en los trámites ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal que deban seguir en materia de adquisición, ocupación y regularización de los derechos de vías, así como la adquisición de inmuebles que requiera el Gobierno Estatal, con el objeto de destinarlos al servicio de la Secretaría.
5. Supervisar desde el punto de vista jurídico, las bases y el contenido de las garantías que deba constituirse, para el cumplimiento de las obligaciones o tramites de concesiones, a fin de dar certeza legal de dichas garantías.
6. Verificar las vigencias en el padrón de contratistas en el Estado, del registro de empresas locales, foráneas y/o personas físicas, a fin de proceder a su contratación de obras.
7. Participar en coordinación con la Unidad Administrativa y demás áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, en la elaboración de los manuales administrativos, acuerdos, circulares y demás instrumento de apoyo interno necesario, con el objeto de apegarse al desarrollo de sus atribuciones, conforme a la normatividad.
8. Coordinar las asesorías a las distintas áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas en materia jurídica, sobre los procedimientos de licitaciones que lleven a cabo, a fin de garantizar la correcta adjudicación de contratos y concesiones.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección General Jurídica.</li><li>2. Las diferentes áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.</li><li>3. El Personal Subordinado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>3. Transmitir instrucciones y coordinar actividades.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las y los Contratistas y Proveedores(as).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Firmar contratos, revisar actas constitutivas y fianzas.</li></ol>



### Identificación

**Nombre del Puesto:** Analista Administrativa(o).

**Jefa(e) Inmediata(o):** Titular de la Subdirección Jurídica de Contratos.

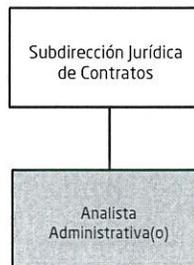
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Ninguna(o).

**Suplencia en caso de ausencia Temporal:** La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección Jurídica de Contratos.

### Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de elaborar contratos, proponer y/o recomendar iniciativas de decretos, leyes, reglamentos, proyectos y acuerdos.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



## Funciones

1. Realizar los trabajos que le encomienden en materia jurídica en los tiempos indicados, a fin de que se cumpla con los procedimientos legales establecidos.
2. Integrar los expedientes que le encomienden, con la finalidad de auxiliar en el desahogo de los asuntos judiciales de su lugar de adscripción y de apoyar en la preparación y ofrecimiento de asuntos oficiales.
3. Compilar la legislación, jurisprudencia y demás normatividad, a fin de mantener actualizada la información que se maneja en las diferentes áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
4. Elaborar, revisar y dar seguimiento a contratos de diversos conceptos como son: prestación de servicios profesionales, prestación de servicios, adquisiciones, obra pública entre otros, a fin de atender las solicitudes de las diferentes Direcciones y Subdirecciones de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
5. Verificar y analizar que todo procedimiento jurídico de contratos, convenios, acuerdos y normatividad interna de la Dependencia, cumpla con las normas y lineamientos aplicables, a fin de garantizar el correcto funcionamiento.
6. Elaborar las carátulas de los contratos que, por adjudicación de una obra, se realiza con las empresas contratistas, con la finalidad de tener un mejor control y presentación de los contratos.
7. Validar que el formato de póliza de fianza que presentan las y los contratistas previo al contrato, cumplan con los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz, a fin de continuar con el proceso de la misma.
8. Elaborar dictámenes y contratos provenientes de un procedimiento de licitación pública celebrado entre la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y entidades o personas de la iniciativa privada, con el fin de llevar a cabo las obras.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
1. La Subdirección Jurídica de Contratos.	1. Recibir Instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



### Identificación

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativa(o).

**Jefa(e) Inmediata(o):** Titular de la Subdirección Jurídica de Contratos.

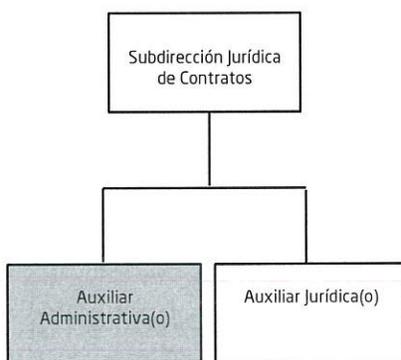
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Ninguna(o).

**Suplencia en caso de ausencia Temporal:** La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección Jurídica de Contratos.

### Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, archivo, trámite y entrega de documentación dentro del proceso administrativo de su área de trabajo.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### Funciones

1. Auxiliar en la elaboración de informes, oficios, tarjetas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo de la Subdirección Jurídica de Contratos.
2. Entregar documentos a las diferentes Direcciones y Subdirecciones dentro de la Dependencia y a la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de cumplir con los procesos administrativos.
3. Apoyar en el archivo de documentación, con la finalidad de agilizar la búsqueda y mejorar el resguardar de la información.
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Subdirección Jurídica de Contratos.</li><li>2. El Personal de la Secretaría.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Entregar oficios.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Jurídica(o).

**Jefa(e) Inmediata(o):** Titular de la Subdirección Jurídica de Contratos.

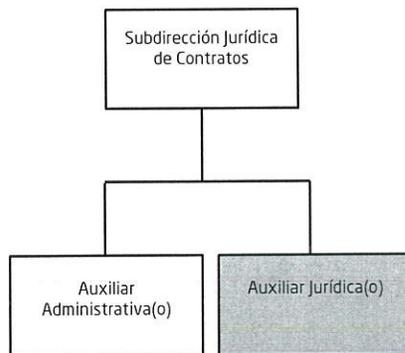
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Ninguna(o).

**Suplencia en caso de ausencia Temporal:** La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección Jurídica de Contratos.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de apoyar en los trámites legales y administrativos; de recabar la documentación en materia jurídica; de integrar expedientes de las demandas y trámites legales administrativos; de emitir opiniones en materia jurídica relacionada con la atención y tramitación de asuntos oficiales de las áreas de la Secretaría.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



## Funciones

1. Auxiliar en la elaboración de informes, oficios, tarjetas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo de la Subdirección Jurídica de Contratos.
2. Apoyar en el archivo de documentación, con la finalidad de agilizar su búsqueda y resguardo de la información.
3. Realizar los trabajos que le encomienden en materia jurídica en los tiempos indicados, a fin de que se cumpla con los procedimientos legales establecidos.
4. Integrar los expedientes que le encomienden con la finalidad de auxiliar en el desahogo de los asuntos judiciales de su lugar de adscripción.
5. Auxiliar en el control de los juicios en trámite, con el objeto de realizar la preparación y ofrecimiento de pruebas y celebración de audiencias.
6. Presentar escritos y promociones, ante las dependencias de la Administración Pública, juzgados y tribunales estatales y federales, a fin de cumplir con los procesos administrativos.
7. Elaborar proyectos de respuestas de la Secretaría, a las solicitudes formuladas por particulares, con el fin de dar respuesta a las peticiones relacionadas con su lugar de adscripción.
8. Proporcionar asesoría jurídica, estrictamente relacionada con la atención y tramitación de asuntos oficiales, a fin de que los procesos a realizarse por terceros estén bien fundamentados.
9. Estudiar y rendir informes por escrito, de los proyectos de leyes, reglamentos y demás documentos que le turne su superior jerárquico, con el objeto de tener información con argumentos legales que permitan tomar la mejor decisión.
10. Compilar la legislación, jurisprudencia y demás normatividad de interés para el área o sector en el que presta sus servicios, con el fin de tener soportadas las decisiones que pudiera tomar.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
1. La o el titular de la Subdirección Jurídica de Contratos.	1. Recibir instrucciones y coordinarse en actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



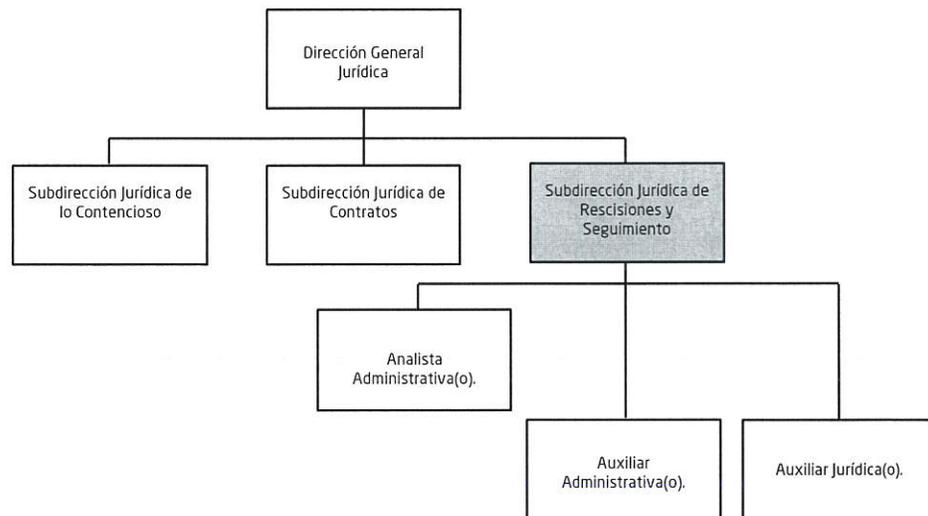
### Identificación

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Subdirección Jurídica de Rescisiones y Seguimiento.
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular de la Dirección General Jurídica.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Analista Administrativa(o). Auxiliar Administrativa(o). Auxiliar Jurídica(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección Jurídica de Rescisiones y Seguimiento.

### Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de instaurar el procedimiento administrativo de rescisión en contra de personas físicas y morales, debido al incumplimiento contractual en su relación con esta Secretaría afectando los intereses patrimoniales del Gobierno del Estado de Veracruz.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



## Funciones

1. Organizar los procedimientos de rescisión formulando contestación a los recursos administrativos conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de actuar conforme al derecho.
2. Supervisar todas las etapas del procedimiento administrativo de rescisión de contratos de Obras Públicas y/o servicios relacionadas con la Obra, con la finalidad de evitar problemas en rescisiones de contratos.
3. Organizar y tramitar en coordinación con la Unidad Administrativa de esta Dependencia, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, el cobro de Fianzas que se hayan constituido, con motivo de incumplimiento de las obligaciones derivadas de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos y convenios, con la finalidad de cumplir con la normatividad.
4. Revisar de manera coordinada con otras áreas ejecutoras la integración de los expedientes, a fin de iniciar el proceso de rescisión de contrato.
5. Revisar, de manera coordinada con la o el Subdirector(a) de lo Contencioso la elaboración y revisión de convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaraciones y demás actos jurídicos que celebre u otorgue la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, así como dictaminar sobre su contenido, interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate y demás aspectos y efectos jurídicos, a fin de emitir juicios certeros de los actos en los cuales deba intervenir.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el titular de la Dirección General Jurídica.</li><li>2. El Personal Subordinado.</li><li>3. Las demás áreas de la Secretaría.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir Instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Trasmistir instrucciones y coordinar actividades.</li><li>3. Apoyar e intercambiar información de las diferentes áreas de la Secretarías.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las Autoridades Administrativas.</li><li>2. Las Personas Físicas y Morales.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar el cobro de la Secretaria de Fianzas. Y Planeación.</li><li>2. Instrumentar el procedimiento administrativo de rescisión de contrato.</li></ol>



### Identificación

**Nombre del Puesto:** Analista Administrativa(o).

**Jefa(e) Inmediata(o):** Titular de la Subdirección Jurídica de Rescisiones y Seguimiento.

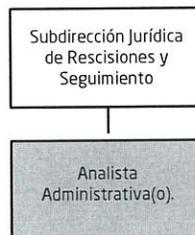
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Ninguna(o).

**Suplencia en caso de ausencia Temporal:** La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección Jurídica de Rescisiones y Seguimiento.

### Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de elaborar contratos, proponer y/o recomendar iniciativas de decretos, leyes, reglamentos, proyectos y acuerdos.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Febrero del 2018	Septiembre del 2018			



## Funciones

1. Realizar los trabajos que le encomienden en materia jurídica en los tiempos indicados, a fin de que se cumpla con los procedimientos legales establecidos.
2. Integrar los expedientes que le encomienden, con la finalidad de auxiliar en el desahogo de los asuntos judiciales de su lugar de adscripción y de apoyar en la preparación y ofrecimiento de asuntos oficiales.
3. Compilar la legislación, jurisprudencia y demás normatividad, a fin de mantener actualizada la información que se maneja en las diferentes áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
4. Elaborar, revisar y dar seguimiento a contratos de diversos conceptos como son: prestación de servicios profesionales, prestación de servicios, adquisiciones, obra pública entre otros, a fin de atender las solicitudes de las diferentes Direcciones y Subdirecciones de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
5. Verificar y analizar que todo procedimiento jurídico de contratos, convenios, acuerdos y normatividad interna de la Dependencia, cumpla con las normas y lineamientos aplicables, a fin de garantizar el correcto funcionamiento.
6. Elaborar las carátulas de los contratos que, por adjudicación de una obra, se realiza con las empresas contratistas, con la finalidad de tener un mejor control y presentación de los contratos.
7. Validar que el formato de póliza de fianza que presentan las y los contratistas previo al contrato, cumplan con los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz, a fin de continuar con el proceso de la misma.
8. Elaborar dictámenes y contratos provenientes de un procedimiento de licitación pública celebrado entre la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y entidades o personas de la iniciativa privada, con el fin de llevar a cabo las obras.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
1. La Subdirección Jurídica de Rescisiones y Seguimiento.	1. Recibir Instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



### Identificación

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativa(o).

**Jefa(e) Inmediata(o):** Titular de la Subdirección Jurídica de Rescisiones y Seguimiento.

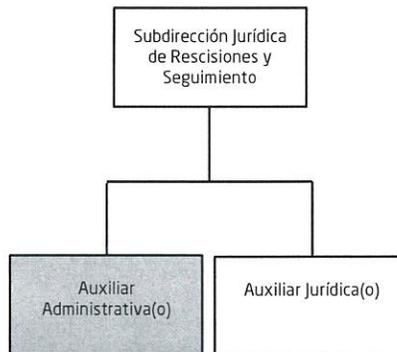
**Subordinadas(os) Inmediatas(os):** Ninguna(o).

**Suplencia en caso de ausencia Temporal:** La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección Jurídica de Rescisiones y Seguimiento.

### Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, archivo, trámite y entrega de documentación dentro del proceso administrativo de su área de trabajo.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



### Funciones

1. Auxiliar en la elaboración de informes, oficios, tarjetas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo de la Subdirección Jurídica de Rescisiones y Seguimiento.
2. Entregar documentos a las diferentes Direcciones y Subdirecciones dentro de la Dependencia y a la Secretaría de Finanzas y Planeación, con el objeto de cumplir con los procesos administrativos.
3. Apoyar en el archivo de documentación, a fin de tener un mejor control y resguardo de la información.
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Subdirección Jurídica de Rescisiones y Seguimiento.</li><li>2. El Personal de la Secretaría.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.</li><li>2. Entregar oficios.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregar documentos.</li></ol>



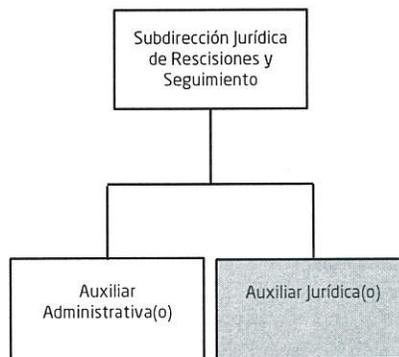
### Identificación

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Jurídica(o).
<b>Jefa(e) Inmediata(o):</b>	Titular de la Subdirección Jurídica de Rescisiones y Seguimiento.
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>	Ninguna(o).
<b>Suplencia en caso de ausencia Temporal:</b>	La o el servidor(a) público(a) de inferior jerarquía que designe por escrito la o el titular de la Subdirección Jurídica de Rescisiones y Seguimiento.

### Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo jurídico, así como del trámite y entrega de documentación dentro del proceso jurídico de su área de trabajo.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero del 2018	Septiembre del 2018	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas



## Funciones

1. Auxiliar en la elaboración de informes, oficios, tarjetas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo de la Subdirección Jurídica de Rescisiones y Seguimiento.
2. Apoyar en el archivo de documentación, con la finalidad de agilizar su búsqueda y resguardo de la información.
3. Realizar los trabajos que le encomienden en materia jurídica en los tiempos indicados, a fin de que se cumpla con los procedimientos legales establecidos.
4. Integrar los expedientes que le encomienden con la finalidad de auxiliar en el desahogo de los asuntos judiciales de su lugar de adscripción.
5. Auxiliar en el control de los juicios en trámite, con el objeto de realizar la preparación y ofrecimiento de pruebas y celebración de audiencias.
6. Presentar escritos y promociones, ante las dependencias de la Administración Pública, juzgados y tribunales estatales y federales, a fin de cumplir con los procesos administrativos.
7. Elaborar proyectos de respuestas de la Secretaría, a las solicitudes formuladas por particulares, con el fin de dar respuesta a las peticiones relacionadas con su lugar de adscripción.
8. Proporcionar asesoría jurídica, estrictamente relacionada con la atención y tramitación de asuntos oficiales, a fin de que los procesos a realizarse por terceros estén bien fundamentados.
9. Estudiar y rendir informes por escrito, de los proyectos de leyes, reglamentos y demás documentos que le turne su superior jerárquico, con el objeto de tener información con argumentos legales que permitan tomar la mejor decisión.
10. Compilar la legislación, jurisprudencia y demás normatividad de interés para el área o sector en el que presta sus servicios, con el fin de tener soportadas las decisiones que pudiera tomar.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.



<b>Coordinación interna</b>	
CON	PARA
1. La Subdirección Jurídica de Rescisiones y Seguimiento.	1. Recibir instrucciones y coordinarse en actividades.
<b>Coordinación externa</b>	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



## Directorio

Lic. Luis Gerardo Milo Coria  
**Director General Jurídico**

Lic. Leonardo Alonso Suárez  
**Subdirector Jurídico de lo Contencioso**

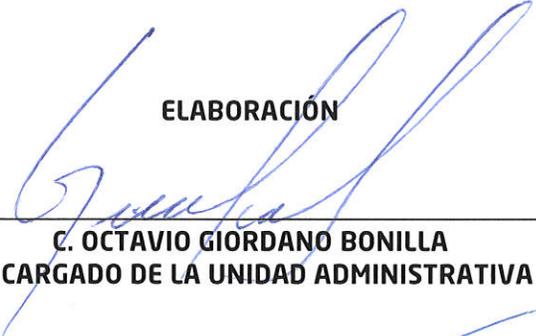
Lic. Miguel Ángel Hernández Villar  
**Subdirector Jurídico de Contratos**

Lic. René Gallardo Barrios  
**Subdirector Jurídico de Rescisiones y Seguimiento**



### Firmas de autorización

**ELABORACIÓN**



---

**C. OCTAVIO GIORDANO BONILLA  
ENCARGADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

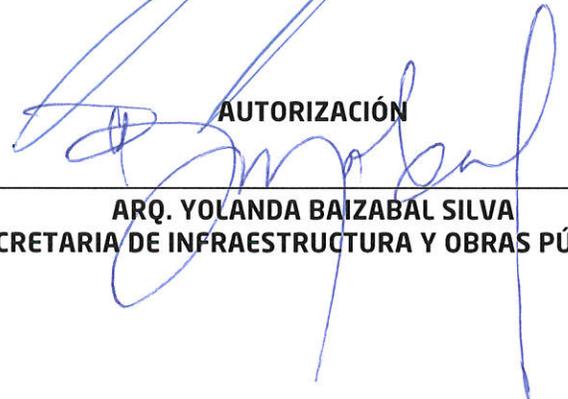
**REVISIÓN**



---

**LIC. LUIS GERARDO MILO CORIA  
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO**

**AUTORIZACIÓN**



---

**ARQ. YOLANDA BAIZABAL SILVA  
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave. Septiembre del 2018.