



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SIOP
Secretaría de Infraestructura
y Obras Públicas



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

Manual Específico de Organización

Unidad Administrativa:

Dirección General Jurídica

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Agosto de 2020



Índice

I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	2
III. Marco Jurídico.....	3
IV. Atribuciones.....	4
V. Estructura Orgánica.....	9
VI. Descripción de Puestos.....	10
Titular de la Dirección General Jurídica.....	11
Titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso	14
Titular de la Oficina de Asuntos Contenciosos y Penales.....	19
Analista Jurídico(a).....	22
Auxiliar Administrativo(a).....	25
Titular de la Oficina de Asuntos Laborales y Procesos Administrativos	28
Analista Jurídico(a)	32
Auxiliar Administrativo(a)	35
Titular de la Subdirección Jurídica de Contratos y Rescisiones.....	38
Titular de la Oficina de Contratos	41
Analista Administrativo(a).....	44
Auxiliar Administrativo(a)	47
Titular de la Oficina de Rescisiones	50
Analista Jurídico(a).....	53
Analista Administrativo(a).....	56
Auxiliar Administrativa(o).....	59
Secretaría Operativa.....	62
Secretaría Directiva	65
Conductor(a) Operativo(a).....	68
VII. Directorio.....	71
VIII. Firmas de Autorización.....	72

I. Presentación

Es en el Eje de Honestidad y Austeridad del Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024, donde se establece que la planeación, organización, manejo y uso de los recursos humanos, materiales, financieros y de informática del Estado, así como en todas las áreas del desarrollo del proceso de gestión del gobierno, a través de sus servidores públicos y la toma de decisiones en las diferentes instituciones que integran la administración pública, cumplen la finalidad, en todo momento, de garantizar el bienestar de la sociedad veracruzana.

Considerando como base dichos preceptos, la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas elaboró el presente Manual Específico de Organización, con el objetivo de dar cumplimiento a las atribuciones y facultades que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Veracruz y el Reglamento Interior de la Dependencia; así como en respuesta a la necesidad de contar con un documento formal, que refleje el combate a la corrupción, detallando la estructura organizacional, funciones y responsabilidades.

Lo anterior permite contar con un referente normativo que detalle las actividades que de manera sistemática se realizan, a fin de optimizar los recursos asignados, delimitar las líneas de acción y favorecer la comunicación en beneficio de los resultados y cumplimiento de objetivos institucionales.

La elaboración del presente cumple con lo estipulado en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos en su última versión vigente (2019), expedida por la Contraloría General del Estado; y el lenguaje utilizado, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan ambos sexos.

Es menester destacar que este documento es el resultado del trabajo conjunto de la Dirección General Jurídica y la Unidad Administrativa, el cual se encuentra integrado por los siguientes apartados:

- Antecedentes, presenta una breve semblanza que originó la creación del área.
- Marco Jurídico, enuncia la normatividad aplicable en su ámbito federal y estatal.
- Atribuciones, refiere aquellas asignadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
- Estructura Orgánica, presenta gráficamente las relaciones de autoridad y canales formales de comunicación.
- Descripción de puestos, contempla la identificación, las funciones, y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.
- Directorio, enlista los nombres de las principales personas servidoras públicas del área.
- Firmas de participación, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

II. Antecedentes

El 1º 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.

Posteriormente, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones del 23 de enero del 2004 y del 24 de mayo del 2006, se confirma la denominación de Dirección Jurídica.

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.

En fecha 24 de marzo de 2020, la Contraloría General del Estado emitió el registro número SIOP-07-SG-SFP-0452-352 por el que se establece la nueva estructura orgánica de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, confirmando la existencia de la Dirección General Jurídica.

Por lo anterior y con la finalidad de adecuar la normatividad que regirá las funciones de la Secretaría y los órganos administrativos que la integran, en 14 de agosto de 2020, se publicó el Reglamento Interior de la misma, por medio de Gaceta Oficial Número Extraordinario 326, mismo en el que quedan establecidas las atribuciones correspondientes a la Dirección General Jurídica.

III. Marco Jurídico**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (08/05/2020)****Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (17/09/2020)****Leyes Federales:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (13/01/2016)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (18/05/2018)
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. (27/01/2017)
- Ley Federal del Trabajo. (02/07/2019)
- Ley Agraria. (25/06/2018)
- Ley de Aeropuertos. (18/06/2018)
- Ley de Asociaciones Público-Privadas. (15/06/2018)
- Ley de Coordinación Fiscal. (30/01/2018)

Códigos Federales:

- Código Civil Federal. (27/03/2020)
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (09/04/2012)

Leyes Estatales:

- Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (28/08/2019)
- Ley Número 44 de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz Ignacio de la Llave. (30/12/2019)
- Ley Número 300 de Asociaciones Público-Privadas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (04/02/2020)
- Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (29/11/2018)
- Ley Número 326 de Caminos y Puentes del Estado. (12/07/2018)
- Ley Número 312 de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Ley Número 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (19/12/2017)
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (24/10/2019)
- Ley Número 584 del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública Centralizada del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (30/12/2016)
- Ley Número 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (04/02/2020)

Códigos Estatales:

- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (07/10/2020)
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (03/07/2020)
- Código Número 586 Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (07/05/2020)
- Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (17/09/2020)
- Código Número 14 de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz. (17/09/2020)

Reglamentos Estatales:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (14/08/2020)

Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo y Programas Sectoriales 2019-2024.

IV. Atribuciones

De conformidad con el artículo 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 326, el 14 de agosto de 2020, la persona 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, convenir dentro o fuera de cualquier procedimiento ante autoridad administrativa o jurisdiccional e intervenir en toda clase de juicios en los que la Secretaría o sus Órganos Administrativos sean parte, así como presentar denuncias, querellas penales, coadyuvar con el Ministerio Público, contestar demandas, reconvenir, transigir, oponer excepciones, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, en los juicios en los 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, desistir, inclusive en los juicios de amparo, e interponer todo tipo de recursos, con la facultad de nombrar personas apoderadas y delegadas para el ejercicio de estas atribuciones, incluso para absolver posiciones en los términos de las leyes aplicables;
- II.** Nombrar personas en representación para que comparezcan ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o las Salas Especiales Arbitrales, o Centro de Conciliación y Registro Laboral, en su caso, mediante oficio que les expida, nombrar personas delegadas en los juicios de amparo, así como ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, en los juicios en los 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 las personas servidoras públicas, así como Órganos Administrativos de la Secretaría, cumplan con las resoluciones legales correspondientes;
- V.** Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo debe rendir la persona Titular de la Secretaría, así como los relativos a las personas titulares de Subsecretarías y demás Órganos Administrativos de la misma, e intervenir cuando la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo;
- VI.** Requerir a los Órganos Administrativos 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 querellas o denuncias penales concernientes;
- 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 -

IV. Atribuciones

- y delegados para el ejercicio de estas atribuciones, incluso para absolver posiciones en los términos de las leyes aplicables;

- VIII.** Presentar ante la Agencia del Ministerio Público o Fiscalía 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 personal subalterno que fungirá como coadyuvante. Asimismo, otorgar perdón judicial o celebrar acuerdos repáratenos con la autorización de la persona titular de la Secretaría, así como gestionar desistimientos o sobreseimientos en juicio, en caso que proceda y convenga a la Secretaría;
- IX.** Conferir la representación en personal subalterno 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 a la persona Titular de la Secretaría y que no sean de la competencia de otros Órganos Administrativos y nombrar personas apoderadas o delegadas para el ejercicio de esta atribución;
- XI.** A petición escrita del órgano administrativo que corresponda, siempre y cuando el aviso se realice de forma inmediata, levantar las constancias y actas administrativas que en materia laboral incumba, y en su caso el procedimiento de ley oportuno, relativo al personal de la Secretaría que haya incurrido en alguna irregularidad o incumplimiento de sus obligaciones como persona trabajadora, emitiendo la sanción que corresponda en términos de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen al Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, y la Ley Federal de Trabajo en su carácter supletorio;
- XII.** Levantar extrañamientos solicitados por el Órgano Administrativo que corresponda, cuando se presente alguna falta, incumplimiento y/o irregularidad cometida por el personal de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones, siguiendo el procedimiento oportuno para que la autoridad competente sancione la misma en caso de determinarse necesario;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** 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 las personas solicitantes o promoventes en materia -

IV. Atribuciones

- de contratos, convenios, concesiones, permisos o autorizaciones;

- XVI.** 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;
- XVII.** Substanciar a petición escrita del Órgano Administrativo competente, los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos de obra pública y servicios relacionados, verificando que se cumpla con la normativa aplicable, y elaborando el proyecto de inicio y resolución, remitiéndolos en su momento al área ejecutora, para su consideración y en su caso suscripción;
- XVIII.** 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 Administrativos de la Secretaría o las entidades sectorizadas;
- XIX.** 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;
- XX.** Tramitar ante la instancia competente, la publicación en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave de los acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones de carácter general que competan a la Secretaría, para lo cual los Órganos Administrativos de la Secretaría deberán remitir de forma inmediata las circulares o cualquier otra disposición o lineamiento que emitan en ejercicio de sus facultades;
- XXI.** 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;
- XXII.** Previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, atender y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones sobre derechos humanos dirigidas a la persona Titular de la Secretaría, 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;
- XXIII.** Solicitar a las personas titulares de los Órganos Administrativos 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;
- XXIV.** 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 normativa aplicable;

IV. Atribuciones

XXV. Asesorar de ser necesario, previa solicitud o reporte por escrito, a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en la revisión de los oficios con los que se de vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría, sobre la detección de posibles irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones de conformidad con la normativa 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. Así como las que soliciten por causa diversa a la mencionada y que obren en poder del área, siempre y cuando proceda conforme a la ley y al Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Para el caso de que la expedición de copias certificadas derive de una petición realizada por un particular, éstas deberán de ser entregadas hasta en tanto se reciba el correspondiente comprobante fiscal digital por internet (CFDI), copia simple del depósito o transferencia y línea de captura que genera la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con objeto que se cumpla lo establecido en el Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

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 los 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 y de sus Órganos Administrativos, juicio de lesividad, ante los tribunales jurisdiccionales o administrativos competentes, estatales o federales;

XXXII. A petición escrita del Órgano Administrativo correspondiente, substanciar y elaborar los proyectos de acuerdo y resolución que se emiten en los recursos administrativos de los que deban conocer la persona Titular de la Secretaría o las personas titulares de los Órganos Administrativos adscritos a la Secretaría; remitiéndolos al área correspondiente para su consideración y en su caso suscripción;

XXXIII. Notificar a los Órganos Administrativos 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;

IV. Atribuciones

- XXXIV.** Realizar transacciones y/o convenios que deriven de sentencias y laudos que le pongan fin al juicio, previa disponibilidad presupuestal con la que se cuente en la partida correspondiente para poder dar cumplimiento a los mismos, y
- XXXV.** Las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico aplicable, o le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría.



V. Estructura Orgánica



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

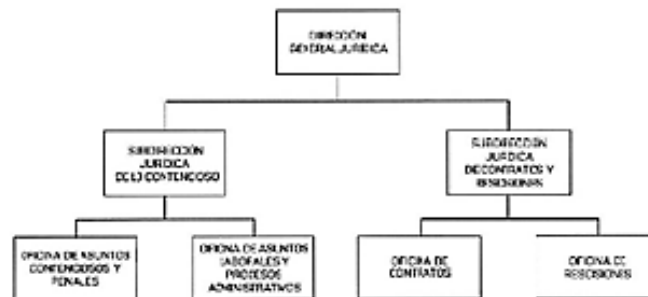


SIOP
Secretaría de Infraestructura
y Obras Públicas



ME LLENA DE ORGULLO

Dirección General Jurídica Estructura Orgánica



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



ME LLENA DE ORGULLO

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

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

SIOP-07-CG-SFP-0452-352
24 de marzo, 2020

MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA

VI. Descripción de Puestos

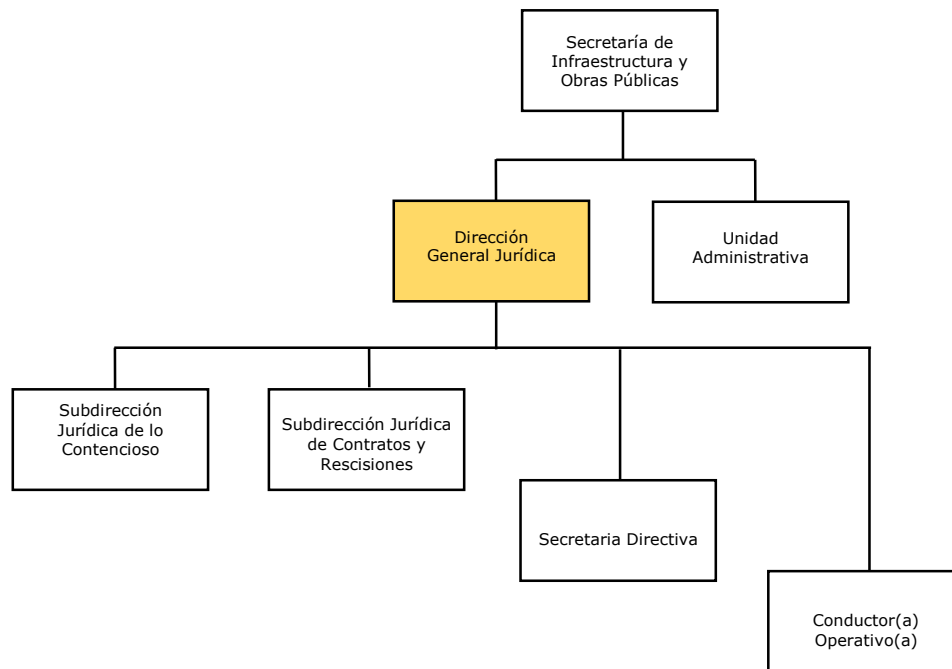
Identificación

Nombre del puesto:	Titular de la Dirección General Jurídica.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso. Titular de la Subdirección Jurídica de Contratos y Rescisiones. Secretaria Directiva. Conductor(a) Operativo(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Dirección General Jurídica informando de ello a la persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de representar legalmente a la Secretaría, conocer y dar seguimiento a la diversidad de procesos jurisdiccionales y administrativos de orden legal; establecer las bases para celebrar convenios y contratos, resolver los recursos administrativos que se interpongan ante cualquier órgano de la Dependencia, así como proporcionar asesoría jurídica a las distintas áreas o entidades de la misma.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Coordinar la elaboración 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. Tramitar la publicación en la Gaceta Oficial del Estado sobre los acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones que sean competencia de la Secretaría y requieran dicha acción para poder ser aplicables, con el objeto de enterar a la ciudadanía de tales disposiciones.
3. Elaborar o actualizar, en conjunto con la Unidad Administrativa y demás órganos administrativos de la Secretaría, los manuales administrativos, acuerdos, circulares y demás instrumentos de apoyo interno, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones de cada área, cuidando la legalidad de los actos.
4. Controlar la información del archivo de la Dirección General Jurídica, a fin de tomar las medidas necesarias en cuanto a la organización de su acervo y su respaldo.
5. Otorgar personalidad jurídica a los subalternos que corresponda, y en su caso revocar o sustituir dichas facultades, con la finalidad de atender las situaciones en tiempo y forma.
6. Informar a las distintas áreas, al personal servidor público 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 persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, en materia de amparo, sobre las competencias de esta Secretaría y del personal titular 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. Coordinar la tramitación de los recursos administrativos que legalmente corresponda aplicar a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, cuando no estén reservados a la persona titular de la o al funcionariado de la misma, a fin de coadyuvar en la defensa de los intereses institucionales.
11. Interponer las denuncias que correspondan ante la Fiscalía competente, con el objeto de proteger los intereses patrimoniales del Gobierno del Estado.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas. 2. El personal titular de las Subdirecciones de Áreas. 3. Los órganos administrativos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades. 3. Apoyar en el desarrollo de las actividades que se realizan, recibir información de las áreas y validar acciones de la misma, apoyando con la substanciación de procedimientos cuando así proceda.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias del Ejecutivo o Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal. 2. El Poder Judicial Federal y Estatal, Procuraduría General de la República y Procuraduría General de Justicia del Estado.	1. Coordinar a las acciones en los asuntos de carácter legal, en que requieran la intervención de la Secretaría. 2. Representar legalmente a la Secretaría ante los juzgados y tribunales en toda clase de procedimientos judiciales, en el ámbito de competencia de la misma, así como la formulación de las denuncias que correspondan.

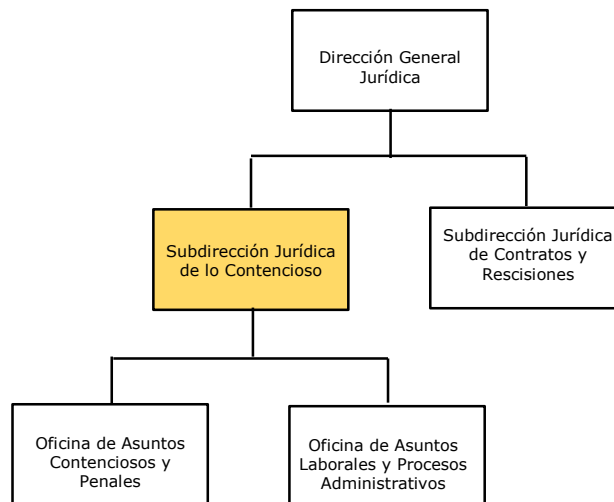
Identificación

Nombre del puesto:	Titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Dirección General Jurídica.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Titular de la Oficina de Asuntos Contenciosos y Penales. Titular de la Oficina de Asuntos Laborales y Procesos Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Dirección General Jurídica.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y 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



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Representar legalmente a la Secretaría, por delegación de la Dirección General Jurídica, en toda clase de procedimientos judiciales y administrativos, ante cualquier autoridad Jurisdiccional u Órgano Administrativo, para garantizar una atención adecuada a los asuntos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
2. Asesorar en materia jurídica a los Órganos administrativos que integran la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, para informar lo procedente respecto a los procedimientos del orden judicial y/o administrativo.
3. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios jurídicos, a fin de realizar la adecuada aplicación de las Disposiciones Legales.
4. Coordinar la realización de denuncias o querellas correspondientes, para suscripción del Director General Jurídico, 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.
5. Coordinar la formulación de las contestaciones de demanda, ofrecimientos de prueba, alegatos, recursos, manifestaciones, contestación a requerimientos de pago y demás acciones de carácter procesal, que corresponda presentar a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y/o cualquiera de sus órganos administrativos a los que legalmente se les represente, en todos y cada una de las etapas de los juicios en los que estos sean parte, para poder remitirlos oportunamente a firma de la persona titular de la Dirección y presentarlos en tiempo y forma ante la autoridad competente.
6. Coordinar la formulación de los informes previos y justificados en materia de amparo cuando la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y/o los órganos administrativos que la integran, tenga, carácter de autoridad responsable, así como las manifestaciones que correspondan cuando el carácter que se tenga será el de tercero interesado, para poder remitirlos oportunamente a firma de la persona titular de la dirección y presentarlos en tiempo y forma ante la autoridad competente.
7. Realizar y/o supervisar la elaboración y presentación de todas las promociones que se requieran, para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades hasta que se dicte resolución firme.
8. Organizar y coordinar la delegación y revocación de la representación legal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas al personal servidor público subalterno, a efecto de que intervengan en todos los juicios que corresponda, con el objeto de defender los intereses de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y los órganos administrativos que la integran.
9. Orientar a los Órganos Administrativos de la Dependencia, en los asuntos en los que sea necesaria la aportación jurídica, para beneficiar el logro de sus actividades.
10. Elaborar la solicitud que corresponda a los órganos administrativos de la Dependencia a efecto de que rindan los informes, documentos, datos, dictámenes, copias certificadas, etc., para proceder a la debida defensa de los intereses jurídicos de éstos y la Secretaría.
11. Presentar ante la autoridad jurisdiccional, las pruebas idóneas en cada juicio o requerimiento de autoridad, para garantizar una atención adecuada a los asuntos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

Funciones

12. Supervisar y/o realizar el levantamiento de constancias y actas administrativas que en materia laboral incumba, relativo al personal de la Secretaría que haya cometido alguna irregularidad o incumplimiento de sus obligaciones como trabajador, emitiendo la sanción que corresponda de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo de la Dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad emitida para las relaciones de trabajo de la Secretaría y sus servidores públicos.
13. Orientar jurídicamente a los Órganos Administrativos de la Dependencia en los asuntos laborales relativos al personal a su cargo, para que se apliquen criterios comunes en el desarrollo de las relaciones de trabajo.
14. Levantar extrañamientos y/o supervisar el levantamiento de los mismos, realizando el procedimiento oportuno para que la autoridad competente sancione la irregularidad motivo del mismo, en caso de determinarse necesario.
15. Atender, realizar y/o supervisar la atención a las recomendaciones de Derechos Humanos dirigidas al titular de la Secretaría por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos y por organismos no gubernamentales, para dar cumplimiento a las mismas en los términos indicados.
16. Tener un control y resguardo de los expedientes de juicio en los que intervenga la Secretaría y sus Órganos Administrativos, así como de los convenios que se deriven o relacionen con éstos, para contar con el soporte legal de las actuaciones del área, y en su caso conceder la consulta que se requiera.
17. Coordinar la elaboración de escritos de allanamiento en los juicios, cuando se considere que existen agravios que puedan inducir a la autoridad jurisdiccional a declarar la nulidad de la resolución impugnada, para efecto de que se reponga su emisión o el procedimiento del que deriva.
18. Coordinar la elaboración de la demanda que instaura juicio de lesividad ante las autoridades jurisdiccionales competentes, para remitirla oportunamente a firma de la persona titular de la Dirección.
19. Realizar pláticas conciliatorias con los actores de los diversos juicios en lo que la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y/o sus órganos administrativos sean parte, con la finalidad de llegar a arreglos que se vean reproducidos en convenio para dar fin a los juicios, buscando siempre la protección de los intereses patrimoniales del Estado.
20. Redactar y/o supervisar en su caso la elaboración de los convenios que se realicen fuera de procedimiento ante autoridad jurisdiccional, a efecto de que se ajusten a derecho y se procure siempre los intereses de la Secretaría y sus Órganos Administrativos.
21. Redactar y/o supervisar la elaboración de los convenios que deriven de sentencias y laudos que le pongan fin al juicio, verificando que se cuente con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno y acuerdos que correspondan, a efecto de que los mismos se ajusten a derecho, procurando siempre los intereses de la Secretaría y sus Órganos Administrativos.
22. Realizar los pagos correspondientes a las sentencias de juicios y/o convenios derivados de los mismos, ya sea en etapa de ejecución o con la finalidad de dar fin a los procedimientos protegiendo los intereses patrimoniales del Estado.

Funciones

23. Dar el aviso correspondiente a los Órganos Administrativos de la Secretaría, sobre la cumplimentación de las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que se emitan, con la finalidad que de ser necesario se trabaje en conjunto para dar cumplimiento a las mismas y/o se mantengan al tanto del seguimiento de éstas.
24. Opinar respecto de la conducción de las relaciones laborales de la Secretaría con el personal adscrito y representantes, en términos de la legislación aplicable, para tener criterios comunes de aplicación en las relaciones de trabajo.
25. Coordinar con la Unidad Administrativa, la elaboración de los manuales, acuerdos o circulares, aportando información jurídica, de forma tal que se dé cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento Interno.
26. 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.
27. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Dirección General Jurídica. 2. El personal de las demás áreas de la Secretaría. 3. Los Órganos Administrativos. 4. El Personal Subordinado.	1. Recibir instrucciones y coordinar las actividades correspondientes para su cumplimiento. 2. Trasmistir instrucciones, acordar puntos y coordinar actividades. 3. Recibir información para proceder a la debida defensa de los intereses jurídicos de éstos y la Secretaría, según sea el caso. 4. Dar instrucciones, coordinar actividades, asesorar y supervisar.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Autoridades Judiciales y Administrativas. 2. Representantes delegados o autorizados.	1. Representar legalmente, dar trámite y seguimiento a todos y cada uno de los procedimientos judiciales y administrativos competencia de la Dirección General Jurídica en su carácter de Representante Legal. 2. Tramitar y seguimiento a cada una de las etapas correspondientes dentro de juicio, incluso realizar convenios.

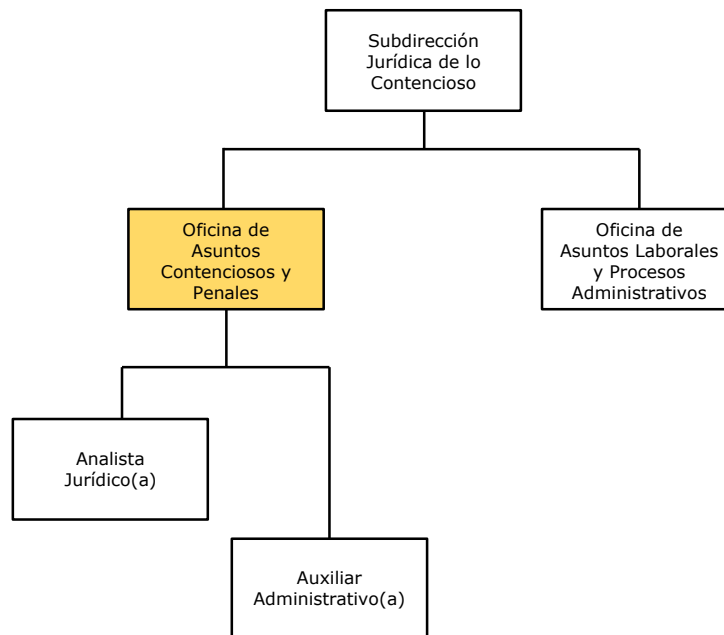
Identificación

Nombre del puesto:	Titular de la Oficina de Asuntos Contenciosos y Penales.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Analista Jurídico(a). Auxiliar Administrativo(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar los trabajos y/o actuaciones que se realicen dentro de los juicios contenciosos administrativos y denuncias en los que la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y sus Órganos Administrativos sea parte.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Representar legalmente a la Secretaría, por delegación de la Dirección General Jurídica, previa coordinación de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, en toda clase de procedimientos judiciales y administrativos, ante cualquier autoridad Jurisdiccional u Órgano Administrativo, para garantizar una atención adecuada a los asuntos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
2. Realizar las denuncias o querellas correspondientes, para supervisión y posterior suscripción de la persona a cargo de la Dirección General Jurídica, 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.
3. Elaborar las contestaciones de demanda, ofrecimientos de prueba, alegatos, recursos, manifestaciones, contestación a requerimientos de pago y demás acciones de carácter procesal, que corresponda presentar a la Secretaría y/o cualquiera de sus órganos administrativos a los que legalmente se les represente, en los juicios contencioso administrativo en los que estos sean parte, para atender y/o presentar lo procedente en tiempo y forma.
4. Elaborar la formulación de los informes previos y justificados en materia de amparo cuando la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y/o los órganos administrativos que la integran, tenga, carácter de autoridad responsable, así como las manifestaciones que correspondan cuando el carácter que se tenga será el de tercero interesado, para atender y/o presentar lo procedente en tiempo y forma.
5. Verificar la elaboración y presentación de todas las promociones que se requieran, para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades de lo contencioso administrativo, fiscalías y juzgados federales, hasta que se dicte resolución firme, de forma tal que se intervenga en todas las etapas del juicio salvaguardando los intereses de la Secretaría y sus Órganos Administrativos.
6. Auxiliar a la persona titular inmediata en el debido control y resguardo de los expedientes, específicamente por cuanto hace a los de juicios contencioso administrativo, así como de los convenios que se deriven o relacionen con éstos; aunado a las denuncias y juicios de amparo, con la finalidad de llevar el orden idóneo de las actuaciones en cada procedimiento, y en su caso, autorizar su consulta.
7. Elaborar los oficios de notificación a los Órganos Administrativos de la Secretaría de la cumplimentación de las resoluciones, mandamientos, sentencias y ejecutorias que sean notificadas por las autoridades jurisdiccionales de lo contencioso administrativo a la Dirección General Jurídica y/o a cualquiera de sus representantes delegados o autorizados, para remitirlos a firma de la persona superior inmediata y posteriormente hacerlos del conocimiento del órgano que corresponda.
8. Acordar con la persona titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso la atención de los asuntos, con la finalidad de informar sobre las actividades que se estén realizando y los resultados obtenidos.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso. 2. Los órganos administrativos.	1. Recibir Instrucciones y proporcionar información, manteniendo al tanto del trámite de los juicios. 2. Dar seguimiento a las solicitudes planteadas.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Autoridades Jurisdiccionales. 2. Representantes delegados o autorizados.	1. Revisión de expedientes, comparecencias, gestiones, trámites y en su caso representación legal. 2. Tramitar y seguimiento a cada una de las etapas correspondientes dentro de juicio, incluso realizar convenios.

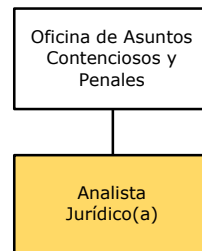
Identificación

Nombre del puesto:	Analista Jurídico(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Oficina de Asuntos Contenciosos y Penales.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Asuntos Contenciosos y Penales.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de participar en los procesos jurídicos en que se defiendan los intereses de la Dependencia, comparecer a las audiencias y diligencias que se requieran, proponer y/o recomendar acciones que deban ejercitarse, promover a nombre de la Dependencia, e incluso recomendar iniciativas de decretos, leyes, reglamentos, proyectos y acuerdos, así como otorgar cuando sea necesario, asesoría jurídica a las aéreas de la Secretaría.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Apoyar en la elaboración contestaciones de demanda, ofrecimientos de pruebas, alegatos, manifestaciones, incidentes, recursos, contestación de requerimientos de pago y cualquier promoción necesaria ante las autoridades competentes, así como la elaboración de denuncias ante la fiscalía correspondiente, apoyando a la persona titular inmediata, de forma tal que posteriormente se remitan a validación de la persona titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.
2. Fungir como actuarios habilitados, para la realización de notificaciones administrativas, de los procesos que por la naturaleza de esta Secretaría así se requieren.
3. Participar en todas y cada una de las etapas de los procedimientos jurídicos, compareciendo con la personalidad jurídica que se tenga delegada, a nombre de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y de los Órganos Administrativos que la integran, en defensa de sus intereses; de forma tal que se atiendan todas y cada una de las etapas de los juicios que correspondan.
4. Apoyar a las áreas que lo soliciten, para el desahogo de diligencias judiciales.
5. Integrar los expedientes que le encomienden, para lograr un orden correcto de los mismos y hacer accesible su uso y verificación.
6. Dar contestación y seguimiento a los oficios internos, para el debido trámite del tema que corresponda.
7. Proporcionar asesoría jurídica estrictamente relacionada con la atención y tramitación de asuntos oficiales a 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.
9. 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.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Oficina de Asuntos Contenciosos y Penales. 2. Los Órganos Administrativos.	1. Recibir Instrucciones y proporcionar información. 2. Proporcionar asesoría jurídica estrictamente relacionada con la atención y tramitación de asuntos oficiales a 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; brindar asesoría jurídica y apoyo a las áreas que lo soliciten para el desahogo de diligencias judiciales.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Representantes delegados o autorizados.	1. Tramitar y seguimiento a cada una de las etapas correspondientes dentro de juicio, incluso realizar convenios.

Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo(a).

Jefe(a) Inmediato(a): Titular de la Oficina de Asuntos Contenciosos y Penales.

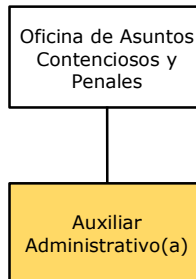
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguna(o).

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Asuntos Contenciosos y Penales.

Descripción general

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

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	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.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Oficina de Asuntos Contenciosos y Penales.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.
2. El Personal de la Secretaría.	2. Entregar oficios.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

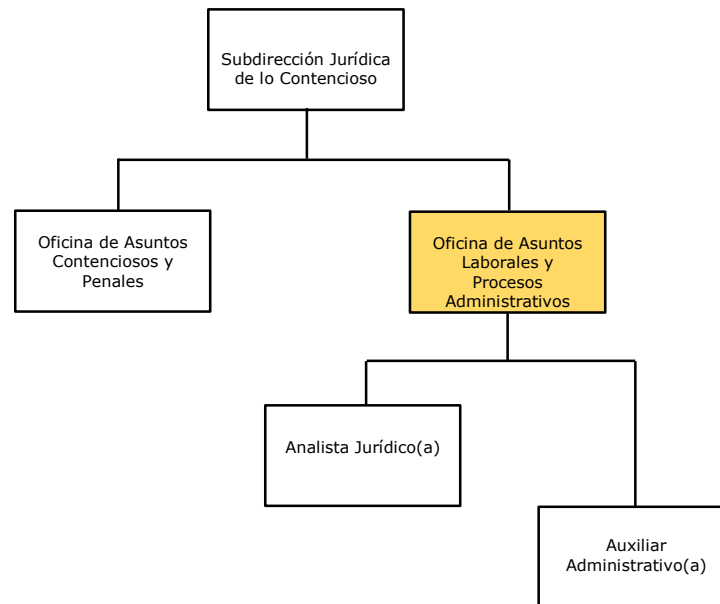
Identificación

Nombre del puesto:	Titular de la Oficina de Asuntos Laborales y Procesos Administrativos.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Analista Jurídica(o). Auxiliar Administrativa(o).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de representar, tramitar, comparecer, coordinar y supervisar los trabajos y/o actuaciones que se realicen dentro de los juicios laborales en los que la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y sus Órganos Administrativos sea parte.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Representar legalmente a la Secretaría, por delegación de la Dirección General Jurídica, previa coordinación de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, en toda clase de procedimientos ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje, Centro de Conciliación y Registro Laboral y demás autoridades jurisdiccionales y administrativas Laborales, para garantizar una atención adecuada a los asuntos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
2. Realizar las contestaciones de demanda, ofrecimientos de prueba y desahogo de las mismas, alegatos, recursos, juicios de amparo, manifestaciones, contestación a requerimientos de pago y demás acciones de carácter procesal, que corresponda presentar a la Secretaría y/o cualquiera de sus órganos administrativos a los que legalmente se les represente, en los juicios laborales en los que estos sean parte, para atender y/o presentar lo procedente en tiempo y forma.
3. Realizar la solicitud que corresponda a los Órganos Administrativos de la Secretaría, para que proporcionen la documentación e información que se requiera, a efecto de contar con el material probatorio idóneo para la defensa de la Secretaría.
4. Coordinar la elaboración y presentación de todas las promociones que se requieran, para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades jurisdiccionales laborales, hasta que se dicte laudo firme, dando cumplimiento a la intervención correspondiente en todas y cada una de las etapas de los juicios que correspondan.
5. Auxiliar a la persona titular inmediata en el debido control y resguardo de los expedientes, específicamente por cuanto hace a los de juicios laborales, así como de los convenios que se deriven o relacionen con éstos; con la finalidad de llevar el orden idóneo de las actuaciones en cada procedimiento, y en su caso, autorizar su consulta.
6. Elaborar los oficios de notificación a los Órganos Administrativos de la Secretaría de la cumplimentación de laudos y ejecutorias que sean notificadas por las autoridades jurisdiccionales laborales a la Dirección General Jurídica y/o a cualquiera de sus representantes delegados o autorizados, para remitirlos a firma de la persona superior inmediata y posteriormente hacerlos del conocimiento del órgano que corresponda.
7. Levantar las constancias y actas administrativas que en materia laboral incumba, y en su caso, realizar el procedimiento de ley oportuno, relativo al personal de la Secretaría que haya incurrido en alguna irregularidad o incumplimiento de sus obligaciones como persona trabajadora, emitiendo la sanción que corresponda de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo de la Dependencia, con la finalidad de que se cumpla la normatividad que en materia de trabajo existe.
8. Realizar convenios o transacciones que deriven de laudos que le pongan fin al procedimiento, e incluso fuera de juicio cuando se trate de finiquitar relaciones de trabajo, esto con la representación legal autorizada en los juicios, con la finalidad de salvaguardar los derechos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y sus Órganos Administrativos.
9. Aportar opinión respecto de la conducción de las relaciones laborales de la Secretaría con el personal adscrito y representantes, en términos de la legislación aplicable, con el fin de generar criterios en común en el desarrollo de las relaciones de trabajo.
10. Acordar con la Subdirección Jurídica de lo Contencioso la atención de los asuntos, con la finalidad de informar sobre las actividades que se estén realizando y los resultados obtenidos.



Funciones

11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Autoridades Jurisdiccionales Laborales.	1. Realizar todas y cada una de las acciones correspondientes al trámite, resolución y ejecución de juicios.
2. Representantes delegados o autorizados	2. Tramitar y seguimiento a cada una de las etapas correspondientes dentro de juicio, incluso realizar convenios.

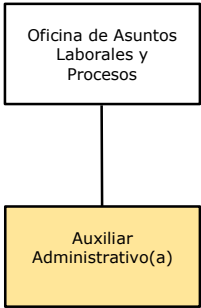
Identificación	
Nombre del puesto:	Analista Jurídico(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Oficina de Asuntos Laborales y Procesos Administrativos.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Asuntos Laborales y Procesos Administrativos.
Descripción general	
La persona titular de este puesto es responsable de participar en los procesos jurídicos en que se defiendan los intereses de la Dependencia, comparecer a las audiencias y diligencias que se requieran, proponer y/o recomendar acciones que deban ejercitarse, promover a nombre de la Dependencia, e incluso recomendar iniciativas de decretos, leyes, reglamentos, proyectos y acuerdos, así como otorgar cuando sea necesario, asesoría jurídica a las aéreas de la Secretaría.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Oficina de Asuntos Laborales y Procesos Administrativos] --> B[Analista Jurídico(a)] </pre>	

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Apoyar en la elaboración de contestaciones de demanda, ofrecimientos de pruebas, alegatos, manifestaciones, incidentes, recursos, contestación de requerimientos de pago y cualquier promoción necesaria ante las autoridades competentes, para remitirlos a validación de la persona superior jerárquica inmediata.
2. Participar en todas y cada una de las etapas de los procedimientos jurídicos, con la personalidad jurídica delegada que corresponda, compareciendo a nombre de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y de los Órganos Administrativos que la integran, en defensa de sus intereses, de forma tal que de cumplimiento a las actuaciones que correspondan en todas y cada una de las etapas de los juicios.
3. Brindar apoyo a las áreas que lo soliciten, para el desahogo de diligencias judiciales.
4. Integrar los expedientes que le encomienden, para lograr un orden correcto de los mismos y hacer accesible su uso y verificación.
5. Dar contestación y seguimiento a los oficios internos, para el debido trámite del tema que corresponda.
6. Proporcionar asesoría jurídica estrictamente relacionada con la atención y tramitación de asuntos oficiales a 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.
7. 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.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Oficina de Asuntos Laborales y Procesos Administrativos.	1. Recibir Instrucciones y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

Identificación	
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Oficina de Asuntos Laborales y Procesos Administrativos.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Asuntos Laborales y Procesos Administrativos.
Descripción general	
La persona 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	
 <pre> graph TD A[Oficina de Asuntos Laborales y Procesos] --> B[Auxiliar Administrativo(a)] </pre>	

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	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.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Oficina de Asuntos Laborales y Procesos Administrativos. 2. El Personal de la Secretaría.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades. 2. Entregar oficios.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

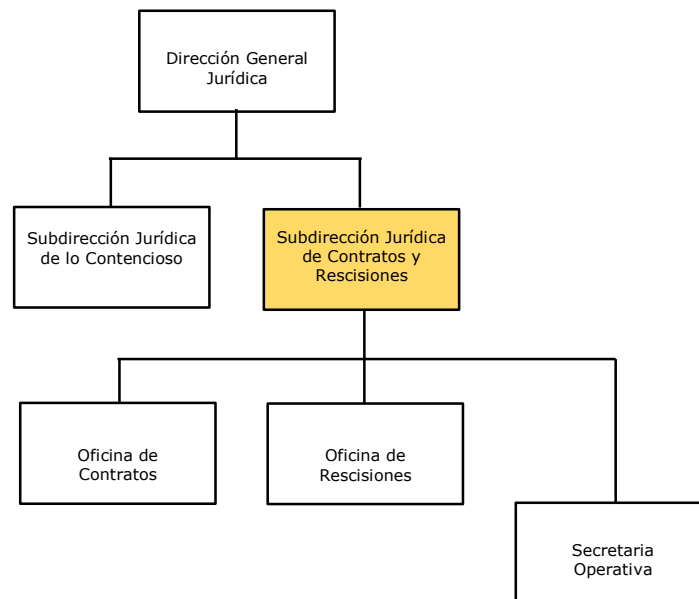
Identificación

Nombre del puesto:	Titular de la Subdirección Jurídica de Contratos y Rescisiones.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Dirección General Jurídica.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Titular de la Oficina de Contratos. Titular de la Oficina de Rescisiones. Secretaría Operativa.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Dirección General Jurídica.

Descripción general

La persona titular de este puesto 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, a través del cumplimiento de los requisitos que establecen los ordenamientos legales aplicables; así como apoyar a las áreas correspondientes para la sustanciación de los procedimientos administrativos de rescisión en contra de personas físicas y morales, derivado del incumplimiento contractual en su relación con esta Secretaría, y que puedan constituir afectaciones a los intereses patrimoniales del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Atender las solicitudes de elaboración de contratos de obra pública y servicios relacionados con ellas, así como las de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, que realicen los órganos administrativos de la Secretaría, verificando la procedencia de la petición, para la elaboración y suscripción de los mismos.
2. Supervisar la formalización y suscripción de los contratos de obra pública y adquisiciones, así como convenios de coordinación y/o colaboración, que celebre la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, con el objeto de realizar la correcta contratación.
3. Elaborar opiniones sobre convenios diversos que celebren los Órganos Administrativos de la Secretaría, con el objeto de contar con opciones que le permitan tomar la mejor decisión.
4. Brindar respuesta a las peticiones que realizan los diversos Órganos Administrativos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, en la elaboración de las bases de los contratos, convenios, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaraciones y demás actos jurídicos que celebren, emitan u otorguen, revisando y emitiendo opiniones, con el objeto de que estos actos jurídicos cumplan con los requisitos formales y legales que establezca la normatividad aplicable.
5. Vigilar que los Órganos Administrativos de la Secretaría constituyan la documentación necesaria para estar en condiciones de elaborar los contratos celebrados por la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas; así como recabar la documentación necesaria para la debida integración de los expedientes, a fin de sustanciar los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos de obra pública y servicios relacionados.
6. Analizar las causales de rescisión establecidas en los Dictámenes enviados por los Órganos Administrativos de la Secretaría, a fin de corroborar la procedencia jurídica, así como la actualización de incumplimiento de las obligaciones contraídas en los contratos celebrados con estos; con el objeto de elaborar los proyectos de inicio y resolución que correspondan, para la formalización respectiva de dicho acto, con el Órgano Administrativo que lo solicite.
7. Asesorar jurídicamente, y a petición de los órganos administrativos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, en la revisión de la documentación proporcionada por personas con las que esta Secretaría pretenda celebrar cualquier acto jurídico, a fin de tener la certeza de que cubren las disposiciones para su celebración.
8. Revisar desde el punto de vista jurídico, las bases y el contenido de las garantías que deban constituirse, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas con esta Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
9. Asesorar jurídicamente a las distintas áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, que así lo soliciten, sobre los procedimientos que lleven a cabo, a fin de garantizar la correcta actuación de las mismas.
10. Apoyar en las notificaciones correspondientes de los actos jurídicos que lleven a cabo los Órganos Administrativos, tales como inicios, acuerdos, requerimientos, resoluciones y demás actos jurídicos que deriven del procedimiento administrativo de rescisión, siempre y cuando resulte procedente, para su debida integración.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Dirección General Jurídica. 2. Los órganos administrativos. 3. El Personal Subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar información y coordinar actividades. 3. Transmitir instrucciones y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las personas físicas o morales Contratistas y Proveedoras.	1. Firmar contratos, requerir la entrega de la documentación necesaria para la suscripción de los mismos.

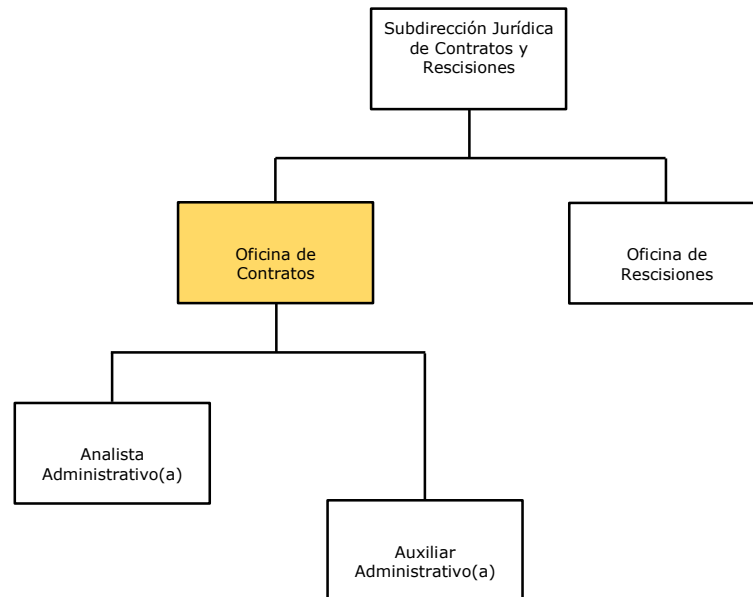
Identificación

Nombre del puesto:	Titular de la Oficina de Contratos.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Subdirección Jurídica de Contratos y Rescisiones.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Analista Administrativa(o). Auxiliar Administrativa(o).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Subdirección Jurídica de Contratos y Rescisiones.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de la elaboración de los contratos que soliciten los órganos administrativos de la Secretaría, realizándolos conforme a derecho y en términos de la legislación aplicable.

Ubicación en la estructura orgánica

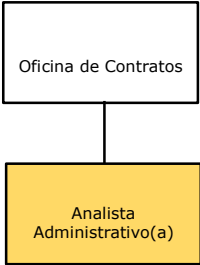


Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Supervisar y/o elaborar los contratos que sean requeridos por los Órganos administrativos de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable, a fin de formalizar las obligaciones que derivan a fin de contar con el instrumento jurídico que haga exigibles las obligaciones.
2. Corroborar que la documentación proporcionada para su elaboración sea conforme a la normatividad aplicable, a fin de dar certeza jurídica al instrumento contractual.
3. Revisar la acreditación de personalidad de las personas a contratar, a fin de tener la certeza de que cubren las disposiciones jurídicas para la celebración de los Contratos.
4. Verificar la presentación y el contenido de las garantías que deban constituirse para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, a fin de brindar certeza legal.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Subdirección Jurídica de Contratos y Rescisiones. 2. Los Órganos Administrativos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades. 2. Coordinar la recepción de solicitudes e información, así como la revisión de la documentación que integren las peticiones para la elaboración y formalización de contratos de obra pública.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las personas físicas o morales Contratista y Proveedoras.	1. Firmar contratos, requerir la entrega de la documentación necesaria para la suscripción de los mismos.

Identificación	
Nombre del puesto:	Analista Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Oficina de Contratos.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía, que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Contratos.
Descripción general	
La persona titular de este puesto es responsable de elaborar contratos y auxiliar en todo lo referente a dicha acción.	
Ubicación en la estructura orgánica	
 <pre> graph TD OC[Oficina de Contratos] --- AA[Analista Administrativo(a)] </pre>	

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Elaborar contratos de obra pública y servicios relacionados, así como de adquisiciones, con el objeto de formalizar las obligaciones que contraigan las personas físicas y/o morales con esta Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
2. Revisar la información que proporcionen los Órganos Administrativos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, para la elaboración de los contratos y convenios.
3. Analizar los documentos que presenten las personas físicas y/o morales, para la celebración de los Contratos, cuidando se cumplan con los requisitos legales y formales que establezcan las leyes aplicables, cerciorándose que las actas constitutivas, instrumentos notariales y/o documentos acrediten la personalidad de quienes los suscriban.
4. Revisar que el contenido de las garantías cumpla con los requisitos de forma que establece la SEFIPLAN, a fin de que se garantice el debido cumplimiento de los contratos, así como la correcta aplicación, en su caso, de los anticipos que sean otorgados.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona Titular de la Oficina de Contratos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

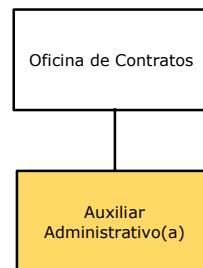
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Oficina de Contratos.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Contratos.

Descripción general

La persona 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



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	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 Contratos y de la Subdirección Jurídica de Contratos y Rescisiones.
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.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Oficina de Contratos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El Personal de la Secretaría.	2. Entregar oficios.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

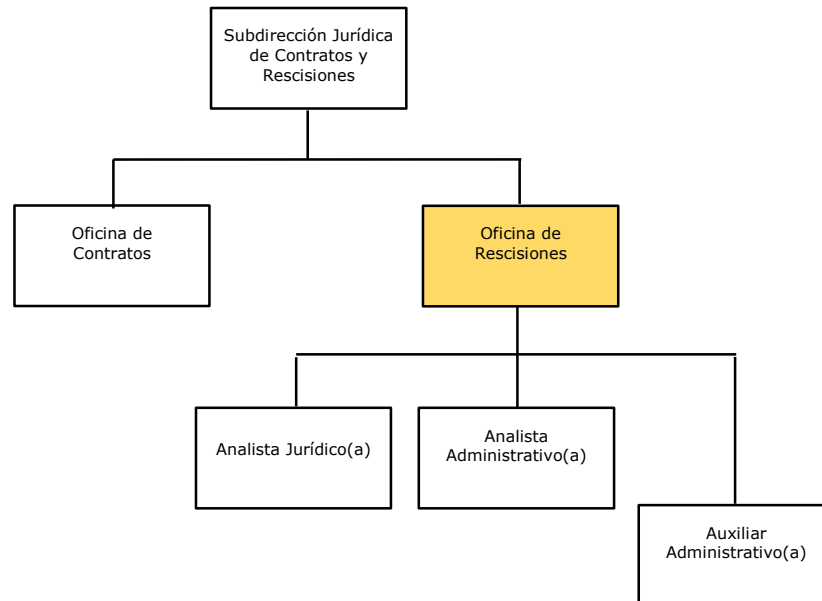
Identificación

Nombre del puesto:	Titular de la Oficina de Rescisiones.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Subdirección de Contratos y Rescisiones.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Analista Jurídico(a). Analista Administrativo(a). Auxiliar Administrativo(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito, la persona titular de la Subdirección de Contratos y Rescisiones.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de coadyuvar con los Órganos Administrativos de esta Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, para instaurar el procedimiento administrativo de rescisión, hasta su total conclusión, en contra de personas físicas y/o morales, derivado del incumplimiento contractual en su relación con esta Secretaría y que pudieran afectar los intereses patrimoniales del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Coordinar con los Órganos Administrativos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, la solventación de la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos de rescisión, a petición de las áreas correspondientes.
2. Analizar la procedencia jurídica de la actualización de causales de rescisión, respecto de las obligaciones contraídas en los contratos celebrados con los Órganos Administrativos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, a fin de determinar el inicio del Procedimiento Administrativo de Rescisión.
3. Auxiliar a los Órganos Administrativos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, en las notificaciones de los inicios, acuerdos, requerimientos, resoluciones y demás actos jurídicos que deriven del procedimiento administrativo de rescisión, siempre y cuando resulte procedente; a fin de dar a conocer a los contratistas el procedimiento instaurado en su contra, con el objeto de que den cumplimiento a sus obligaciones.
4. Coordinar al personal que realizará las notificaciones descritas con antelación, para su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable.
5. Supervisar todas las etapas del procedimiento administrativo de rescisión de contratos de Obras Públicas y/o servicios relacionados, con la finalidad de dar cumplimiento a su debida integración y seguimiento, hasta su conclusión en esta oficina.
6. Sustanciar las solicitudes de elaboración de acuerdo y resolución a recursos administrativos que se promuevan ante los Órganos Administrativos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, conforme a la normatividad aplicable, a fin de que dichos acuerdos o resoluciones se encuentren debidamente fundados y motivados.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Subdirección Jurídica de Contratos y Rescisiones.	1. Recibir Instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El Personal Subordinado.	2. Trasmitir instrucciones y coordinar actividades.
3. Los órganos administrativos.	3. Apoyar e intercambiar información de las diferentes áreas de la Secretarías.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Personas Físicas y Morales.	1. Notificar las diversas etapas de la sustanciación de los procedimientos administrativos de rescisión de contrato.

Identificación

Nombre del puesto: Analista Jurídico(a).

Jefe(a) Inmediato(a): Titular de la Oficina de Rescisiones.

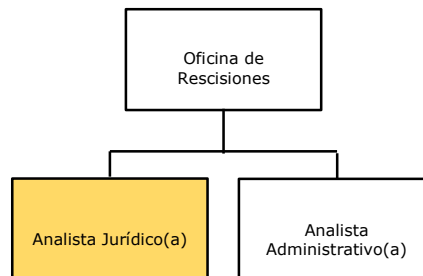
**Subordinados(as)
Inmediatos(as):** Ninguno(a).

**Suplencia en caso de
ausencia temporal:** La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Rescisiones.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la integración para la sustanciación de los procedimientos administrativos de rescisión que tengan que desarrollarse, en virtud del incumplimiento a los Contratos de obra pública y servicios relacionados.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Emitir opinión sobre la procedencia jurídica de la actualización de causales de rescisión, respecto de las obligaciones contraídas en los contratos celebrados con los Órganos Administrativos de la Secretaría, a fin de establecer una correcta aplicación de la normatividad.
2. Notificar las diversas etapas de la sustanciación del procedimiento administrativo de rescisión, siempre y cuando resulte, se encuentre legalmente habilitado para llevar a cabo dichos actos, con la finalidad de que dichas actuaciones se encuentren conforme a derecho y evitar violaciones legales al procedimiento.
3. Elaborar los proyectos de acuerdo y resolución en los recursos administrativos que se promuevan ante dichos Órganos, por instrucción de su superior jerárquico y a petición del Órgano Administrativo de la Secretaría correspondiente, conforme a la normatividad aplicable, con el objeto de someterlos a consideración de la autoridad superior, que conozca del Recurso.
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Oficina de Rescisiones.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

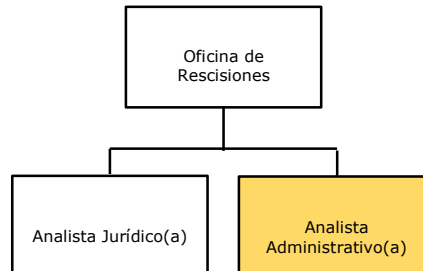
Identificación

Nombre del puesto:	Analista Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Oficina de Rescisiones.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Rescisiones.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de coadyuvar en los procedimientos administrativos de rescisión que tengan que desarrollarse y auxiliar en todo lo referente a dicha acción.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Recibir la documentación necesaria para atender los procedimientos administrativos de rescisión, a fin de coadyuvar en la correcta sustanciación conforme a las normas aplicables.
2. Integrar los expedientes que le encomienden, con la finalidad de auxiliar en el desahogo de los asuntos judiciales de su lugar de adscripción.
3. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Oficina de Rescisiones.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

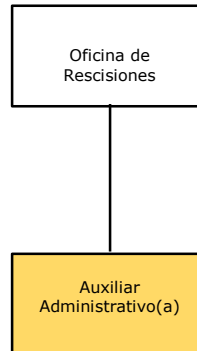
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Oficina de Rescisiones.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Rescisiones.

Descripción general

La persona 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



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	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 Rescisiones.
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.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Oficina de Rescisiones.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades.
2. El Personal de la Secretaría.	2. Entregar oficios.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica	No aplica

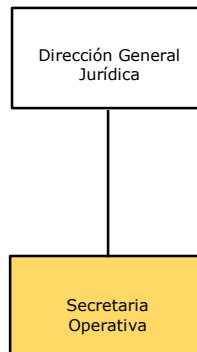
Identificación

Nombre del puesto:	Secretaria Operativa.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Subdirección Jurídica de Contratos y Rescisiones.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguna(o).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Subdirección Jurídica de Contratos y Rescisiones.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, control y trámite documental dentro del proceso administrativo de su área de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Auxiliar en la elaboración de informes, oficios, cartas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo del área.
2. Auxiliar en el trámite y clasificación de la documentación remitida al Departamento por las distintas áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, así como por otras Dependencias y/o la ciudadanía, para mantener un respaldo y control de dicha documentación.
3. Colaborar en la integración de los expedientes con tarjetas, oficios o circulares que se remitan, con la finalidad de que queden resguardados.
4. Apoyar en la aplicación de formatos y la captura de información de datos del personal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, a fin de mantener actualizadas las bases de datos de dicho personal.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Subdirección Jurídica de Contratos y Rescisiones. 2. El personal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.	1. Recibir instrucciones y coordinarse en actividades. 2. Solicitar información y brindar atención.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

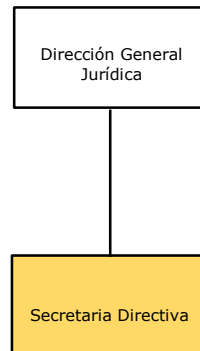
Identificación

Nombre del puesto:	Secretaria Directiva.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Dirección General Jurídica.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Dirección General Jurídica.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, así como elaborar y/o concentrar información que coadyuve a la toma de decisiones de la persona titular del área de adscripción.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo, a fin de que los procesos que son responsabilidad del área operen bajo la normatividad vigente y los Lineamientos de control establecidos por la Secretaría.
2. Elaborar informes, oficios, cartas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo del área.
3. Entregar documentos a oficinas gubernamentales, personal servidor público, instancias de la iniciativa privada y/o a cualquier tipo de organización y a la ciudadanía, para dar continuidad y/o concluir trámites en los que tiene participación el Departamento.
4. Presentar cuando le sea requerido, un informe de los resultados alcanzados en la ejecución de proyectos, programas y tareas que le sean asignadas, a fin de verificar que dichos resultados se apeguen a los objetivos planteados.
5. Auxiliar en el trámite y clasificación de la documentación remitida al área por las distintas unidades presupuestales de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, así como por otras Dependencias y/o la ciudadanía, para mantener un respaldo y control de dicha documentación.
6. Colaborar en la integración de los expedientes con tarjetas, oficios o circulares que se remitan, para su oportuno resguardo.
7. Apoyar en la aplicación de formatos y la captura de información de datos del personal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, a fin de mantener actualizadas las bases de datos de dicho personal.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Dirección General Jurídica. 2. El Personal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar información y brindar atención.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

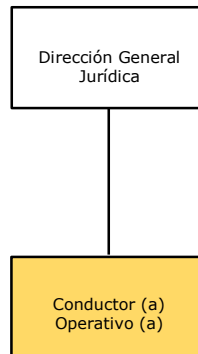
Identificación

Nombre del puesto:	Conductor(a) Operativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Dirección General Jurídica.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Dirección General Jurídica.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de trasladar al personal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas a instituciones públicas y/o privadas para realizar actividades relacionadas con los procesos establecidos por el Plan Veracruzano, así mismo es responsable de la entrega de documentación oficial de la Secretaría cuando así se le encomiende.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Verificar las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir, con la finalidad de tener la confianza de que la unidad no va a presentar fallas durante su recorrido o destino.
2. Reportar fallas y averías de la unidad, con la finalidad de que sean corregidas.
3. Transportar al funcionariado que lo requiera, a fin de cumplir con sus funciones o encomiendas oficiales.
4. Entregar documentos a los diferentes destinos que indica cada documento, con la finalidad de dar respuesta o realizar la gestión necesaria que indique el documento dentro de los tiempos establecidos.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Dirección General Jurídica.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en las actividades.
2. La persona a cargo del puesto de Mecánico automotriz de la Secretaría.	2. Informar sobre fallas que presenten las unidades oficiales.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.



VII. Directorio

Mtra. Rosalba García Salazar
Titular de la Dirección General Jurídica

Titular de la Subdirección Jurídica
de lo Contencioso

Lic. Lizbeth Preza Alvarado
Titular de la Subdirección Jurídica
de Contratos y Rescisiones

**Tec. Gustavo Adolfo
Mendoza Sedano**
Titular de la Oficina de Asuntos
Contenciosos y Penales

Lic. Maritza Moreno Alvarado
Titular de la Oficina de Contratos

Lic. Katya Jiménez Razo
Titular de la Oficina de Asuntos Laborales
y Procesos Administrativos

Lic. Vicente Bonilla Cervantes
Titular de la Oficina de Rescisiones

VIII. Firmas de Autorización

ELABORACIÓN


Dr. Arturo García Márquez
Titular de la Unidad Administrativa

REVISIÓN


Mtra. Rosalba García Salazar
Titular de la Dirección General Jurídica

AUTORIZACIÓN


Ing. Elio Hernández Gutiérrez
Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, febrero del 2021.