



SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Xalapa, Ver., Noviembre de 2016



Índice	
Presentación	1
Antecedentes	2
Marco Jurídico	5
Atribuciones	7
Estructura Orgánica	11
Descripciones de Puestos	12
Director(a) Jurídico(a)	13
Jefe(a) de Departamento de lo Contencioso Administrativo	19
Abogado(a)	23
Analista Jurídico(a)	26
Jefe(a) de Departamento de Legislación y Consulta	29
Abogado(a)	32
Analista Jurídico(a)	35
Enlace Jurídico(a)	38
Directorio	41
Firmas de Autorización	42
Créditos	44



Presentación

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016 se orienta a atender las expectativas de la sociedad que demanda un gobierno ordenado, honesto y transparente, es por ello, que Servicios de Salud de Veracruz ha actualizado las disposiciones administrativas para impulsar una mayor eficiencia institucional.

El propio Programa Veracruzano de Salud que guía el funcionamiento de este Organismo, se ha concebido como un instrumento de cambio, este Programa establece una serie de objetivos y acciones para mejorar la salud y la calidad de vida de la población Veracruzana.

El presente Manual de Organización, es el resultado del esfuerzo de la Dirección Jurídica en coordinación con la Dirección Administrativa, tiene como objetivo contribuir a guiar y mejorar el desarrollo de los las funciones de esta Dirección, a través de la delimitación precisa de las actividades y responsabilidades que le corresponden a cada Área que la integran, siguiendo los criterios en materia de simplificación y desarrollo administrativo establecidos en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General.

El Manual se integra con los apartados que a continuación se citan:

- Antecedentes: donde se describen cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el Área desde su creación.
- Marco Jurídico: menciona los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de las Atribuciones del Área.
- Atribuciones: se citan aquellas asignadas en el Reglamento Interior.
- Estructura Orgánica: muestra la ubicación del área en el Organismo.
- Descripciones de puestos: apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.
- Directorio: enlista los nombres de los servidores públicos responsables de este Manual.
- Firmas de Autorización: a través de las cuales se precisa la responsabilidad de las áreas en la elaboración, revisión y autorización del documento.

Es importante mencionar que el lenguaje empleado en la redacción del presente Manual hace referencias o alusiones hacia un género y representa a ambos sexos.



Antecedentes

El Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Salud de Veracruz, tiene su origen en el contexto de la descentralización de los servicios de salud por parte de la Federación hacia las Entidades Federativas.

Esta descentralización se desarrolló en tres etapas:

La primera etapa: iniciada en 1983, en donde se aprobó la reforma constitucional que incluyó el derecho a la salud. A partir de esta reforma constitucional, el 30 de agosto de 1983 el gobierno federal publicó el Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece las bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, en el que se señaló que la descentralización llevaría a la creación de Sistemas locales, lo cual permitiría un uso más eficiente de los recursos. En el Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988, la presidencia destacó que la nueva Ley de Planeación le obligaba a realizar consultas populares, "También hubo una reiterada demanda por descentralizar los distintos aspectos de la vida nacional y reforzar la capacidad de las autoridades y sectores locales para propiciar el desarrollo regional más equilibrado del país; en este sentido, los diversos grupos sociales opinaron en favor de regionalizar los servicios de salud,(...)¹. En este contexto nacional, en 1984 se promulgó la Ley General de Salud (LGS) que regula las competencias y responsabilidades en torno a la sanidad pública entre los órdenes de gobierno.

En la segunda etapa: a partir del año 1995, con los acuerdos de la Secretaría de Salud y Asistencia para ampliar la cobertura del sistema, finalizar el proceso de descentralización al transferir competencias y financiamiento a todos los estados de la República e incluir los elementos para evaluar los programas que se centran en la salud. De igual modo se crearon programas precisos centrados en sus objetivos para atender a grupos específicos, como PROGRESA, después OPORTUNIDADES y actualmente PROSPERA.

La tercera etapa: se identifica con la Reforma a la Ley General de Salud en el año 2003, en la cual se creó la Comisión Nacional de Salud (CONASA) con un enfoque de ampliación de cobertura con beneficios definidos a la población abierta en los estados de la República y se estableció una política por Ley que determinó se otorguen recursos especiales hasta el año 2010 para registrar a la población abierta al Sistema de Protección Social en Salud. En las disposiciones generales del nuevo título sobre la protección social en salud, el artículo 77 Bis 1 establece los derechos específicos de los ciudadanos mexicanos en materia de salud.

Específicamente en la segunda etapa de la descentralización, el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud firmado el 20 de agosto de 1996, y publicado el 25 de septiembre de 1996, estableció:

"El grado actual de desarrollo del país y la complejidad para la ejecución de decisiones tomadas desde el orden federal en responsabilidades que de origen corresponden al orden local, entre otros factores, plantean la necesidad de descentralizar responsabilidades, recursos y decisiones con las que se cumple un doble propósito: el político, al fortalecer el federalismo y reintegrar a la esfera local las facultades que les eran propias al suscribir el pacto federal; y el social, al acercar a la población servicios fundamentales, que al ser prestados por los estados aseguran a los usuarios mayor eficiencia y oportunidad. (...)

La descentralización de los servicios no implicará en medida alguna la desaparición de objetivos y estrategias nacionales en materia de salud, pero sí una nueva forma de relación entre las autoridades federales, entidades federativas y municipios, para el establecimiento de las metas y la consecución de los objetivos.²

¹ Diario Oficial de la Federación, 31 de mayo de 1983, p. 40.

² Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, Diario Oficial de la Federación, 25 de septiembre de 1996.



Antecedentes

En el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud firmado el 20 de agosto de 1996, el Estado de Veracruz respondió a los requerimientos de la descentralización planteada por la Federación, en consecuencia firmó el Acuerdo de Coordinación que Celebran el Ejecutivo del Estado de Veracruz, para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud de la Entidad con fecha 20 de agosto de 1996.³

En la cláusula segunda de este Acuerdo de Coordinación se establecieron las bases, compromisos y responsabilidades de las partes para la organización, la descentralización de los servicios de salud en el Estado, así como por la transferencia de los recursos humanos, materiales y financieros, que permitan al Gobierno del Estado contar con autonomía en el ejercicio de las funciones que le otorga la Ley General de Salud.

En la Cláusula Tercera del mismo Acuerdo, el Gobierno de Estado se comprometió a promover una iniciativa de ley, o a "expedir un decreto, según proceda conforme a la legislación estatal aplicable, a fin de que se cree el organismo descentralizado que ejercerá las funciones transferidas en este Acuerdo, así como aquellas otras en materia de salud determine su instrumento de creación, entre otras, la de definir las políticas en materia de salud a seguir por los organismos técnicos aprobados, así como la de vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados. Todo ello con el propósito de asegurar a la sociedad el otorgamiento de los servicios de salud oportunos y de la más alta calidad posible".

Para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Acuerdo mencionado, el Gobierno del Estado expidió la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, la cual fue publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 6 de marzo de 1997.

En esta Ley, se establece, la creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como la disposición para contar con la estructura de acuerdo con el presupuesto autorizado; le otorga facultades y menciona la integración de la Junta de Gobierno. Así mismo, establece que los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de Salud y Asistencia Federal que sean necesarios para el ejercicio de las funciones serán adscritos e incorporados a Servicios de Salud de Veracruz.

En consecuencia el Ejecutivo del Estado, expidió el Reglamento Interior el 30 de noviembre de 2000, el cual fue dejado sin efecto con la publicación del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz vigente, el 6 de noviembre de 2008, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 369, mismo que ha sido modificado en diversas ocasiones a la fecha.

Para consolidar el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, integró una estructura orgánica, la cual fue autorizada el 26 de abril de 2007, en la que se incluyeron las siguientes áreas: Junta de Gobierno, Contraloría Interna, Dirección General; las áreas staff :Área de Apoyo del Director General y la Unidad de Transparencia; las Direcciones de Área: de Salud Pública, Atención Médica, Protección Contra Riesgos Sanitarios, Planeación y Desarrollo, Administrativa y Asuntos Jurídicos; los órganos desconcentrados: Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, Jurisdicciones Sanitarias, Laboratorio Estatal de Salud Pública y Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

³ Diario Oficial de la Federación, 9 de febrero de 1998.



Antecedentes

En la actualidad Servicios de Salud de Veracruz, se ha reestructurado para responder a los cambios normas a nivel nacional y estatal, así como responder a las necesidades en materia de salud a la población veracruz cuenta con una estructura orgánica autorizada por el Grupo Colegiado (Contraloría General-Secretaría Finanzas y Planeación) el 18 de enero de 2016, en la que se han incluido diversas áreas y órga desconcentrados. En esta nueva estructura esta Dirección cambia de nomenclatura a Dirección Juría conservando los dos Departamentos: de lo Contencioso Administrativo y de Legislación y Consulta.	ana, a de anos



Marco Jurídico

En el Ámbito Federal:

• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

- Ley General de Salud.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

Decretos:

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Otros:

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud Federal.

En el Ámbito Estatal:

Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes:

- Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz.
- Ley Estatal del Servicio Civil.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Bienes del Estado.



Marco Jurídico

- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos:

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Código de Conducta de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud de Veracruz.

Reglamentos:

- Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz.

Decretos y Acuerdos:

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal.
- Decreto por el que se Establece el Programa "Salud para todos los Veracruzanos".
- Decreto que modifica aquél por el que se Establece el Programa "Salud para todos los Veracruzanos".

Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Lineamientos Generales que Establecen las Políticas del Ejercicio del Presupuesto, Modernización de la Gestión Administrativa y Austeridad del Gasto Público para los ejercicios Fiscales 2015 y 2016.
- Oficio No. CG/SFP/0005/2016, Autorización de Estructura Orgánica de Servicios de Salud de Veracruz.



De acuerdo con el Capítulo VII del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz, reformado mediante acuerdo 873/65 publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 353 de fecha 4 de septiembre de 2014, La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

Artículo 19.- Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I. Asesorar en todos los asuntos de carácter jurídico a la Dirección General, así como a las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo;
- II. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Organismo;
- III. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que son competencia del mismo;
- IV. Formular en coordinación con los órganos desconcentrados y unidades administrativas del Organismo, de acuerdo con su competencia, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general;
- V. Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales, jurisprudencias y demás disposiciones jurídicas, en el ámbito de competencia del Organismo, para hacerlas del conocimiento a las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados;
- VI. Elaborar boletines, informes y cualquier otro medio impreso o digitalizado que contenga la interpretación, opinión o disertación de las normas jurídicas en materia de salud pública y atención médica;
- VII. Atender y resolver las consultas que le sean presentadas por el Director General y los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo, así como aquellas que le formulen los particulares sobre casos reales y concretos en asuntos

que sean de su competencia, sometiéndose a la aprobación del Director General;

- VIII. Requerir a la Dirección Administrativa los expedientes de contratos en los que se hayan otorgado garantías de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado, en el caso de solicitudes de rescisión;
- IX. Analizar y emitir opinión al Director General, a las unidades administrativas y a los órganos desconcentrados del Organismo, respecto de los convenios y contratos en los que participen;
- X. Representar para todos los efectos el interés del Organismo, en los juicios laborales derivados de la relación contractual con los trabajadores de Servicios de Salud de Veracruz; XI. Revisar y tramitar los documentos que requieran ser publicados en la Gaceta Oficial; XII. Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, autorizaciones y demás actos jurídicos que celebre el Organismo, así como dictaminar sobre su interpretación, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;
- XIII. Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos que celebre el Organismo, así como los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo;
- XIV. Asesorar e intervenir jurídicamente con las unidades administrativas y los órganos desconcentrados del Organismo en los asuntos laborales, para lo cual podrá:
- a) Fijar criterios para la elaboración de los contratos individuales y colectivos que regirán las relaciones laborales entre los trabajadores y el Organismo;
- b) Asesorar a la Dirección Administrativa, cuando así lo solicite, en la substanciación del procedimiento señalado en la ley para dar por terminadas las relaciones de trabajo entre los empleados y el Organismo;
- c) Requerir a las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo, la entrega de toda la documentación que posibilite la defensa legal de los intereses de la dependencia en los asuntos de carácter laboral; y



- d) Notificar a la Dirección Administrativa las sanciones que resulten aplicables al personal adscrito al Organismo, por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral, con base en las condiciones generales de trabajo y las disposiciones legales aplicables, de acuerdo a los lineamientos que señale el Director General.
- XV. Solicitar a la Dirección Administrativa, el cálculo de las cantidades que legalmente procedan, a fin de efectuar el pago de liquidaciones del personal adscrito al Organismo, derivadas de las negociaciones conciliatorias que se desarrollen para resolver conflictos o procedimientos de carácter laboral;
- XVI. Establecer los lineamientos que deban seguirse para la instrumentación de actas administrativas por violación a las leyes laborales o a las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos que norman las relaciones laborales del Organismo;
- XVII. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que sean instauradas en contra de los trabajadores del Organismo por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que haya emitido;
- XVIII. Instrumentar requerimientos con carácter conciliatorio a aquellos trabajadores que hubiesen cometido faltas menores, que no se encuentren prescritas en la ley Federal del Trabajo y/o en las Condiciones Generales del Trabajo;
- XIX. Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa;
- XX. Llevar el registro de nombramientos, firmas y rúbricas de los servidores públicos de los mandos superiores y medios al servicio del Organismo y el de aquellos que la representen ante órganos colegiados, consejos o comités institucionales o interinstitucionales;
- XXI. Llevar a cabo los procesos de regularización inmobiliaria, respecto de los bienes inmuebles que estén destinados al Organismo o que por cualquier título tenga a su servicio; XXII. Coadyuvar con el Ministerio Público Federal y el del Fuero Común, en la integración de las averiguaciones previas, investigaciones ministeriales, respectivamente, así como en el trámite de los procesos que afecten al Organismo;
- XXIII. Designar a los abogados de su adscripción con el carácter de representantes autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los juicios y procedimientos en que intervenga; Asimismo, mediante oficio podrá conferir dicha representación, cuando proceda, en servidores públicos subalternos y, en su caso, sustituir o revocar dichas facultades;
- XXIV. Nombrar a los abogados de su adscripción, así como de los Hospitales, y Jurisdicciones Sanitarias del Organismo, los cuales deben tener el grado de licenciatura en derecho, con título y cedula profesional expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello, preferentemente con experiencia mínima de tres años de litigio en el ramo o estudios de postgrado, y no tener antecedentes penales;
- XXV. Comparecer y representar al Organismo, ante las autoridades administrativas o judiciales, federales o estatales, en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, para lo cual ejercitará toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan al Organismo;
- XXVI. Formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos, incluido el juicio de amparo, ante las autoridades correspondientes; de aquellos asuntos en los que el Organismo sea parte;
- XXVII. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; XXVIII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendir el Director General y los titulares de los órganos desconcentrados y unidades administrativas del Organismo;
- XXIX. Denunciar ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos del Organismo en el desempeño de sus funciones, allegándose de elementos probatorios del caso, dando la intervención que corresponda a la Contraloría Interna;
- XXX. Tramitar y elaborar proyectos de resolución del recurso administrativo de los que deba conocer el Director General o los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo;



XXXI. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;

XXXII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas a favor y/o en contra del Organismo; XXXIII. Otorgar a los abogados de su adscripción, previo acuerdo del Director General, poderes generales para pleitos y cobranzas con cláusula especial para formular denuncias o querellas y su ratificación, así como representar al Organismo en toda clase de juicios, recursos y procedimientos ante autoridades judiciales o administrativas federales, estatales o municipales;

XXXIV. Representar al Director General, a los órganos desconcentrados y unidades administrativas del Organismo, en todos los juicios y procedimientos que se ventilen ante autoridades y tribunales jurisdiccionales y administrativos, federales y estatales, incluido el juicio de amparo;

XXXV. Formular denuncia de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar, con el acuerdo del Director General, los perdones legales que procedan;

XXXVI. Promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando el Organismo tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado y/o interesado y en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

XXXVII. Suscribir, por conducto de su titular, en ausencia del Director General y de los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, los informes que dichos funcionarios deban rendir ante la autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contencioso administrativos:

XXXVIII. Asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo para que cumplan adecuadamente las resoluciones judiciales o administrativas pronunciadas, así como las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, con la participación que corresponda a las Áreas Administrativas o Dependencias competentes;

XXXIX. Corresponde igualmente a la Dirección de Asuntos Jurídicos sustanciar los procedimientos relativos a las quejas y/o recomendaciones presentadas ante la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, así como de las Comisiones de Arbitraje Médico Nacional (CONAMED) y del Estado de Veracruz (CODAMED.VER), en contra del Organismo;

XL. Sustancias el procedimiento de indemnización correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como en el Código de Procedimientos Administrativos vigente en la entidad federativa y demás disposiciones legales aplicables;

XLI. Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo, así como proponer los proyectos de resolución a dichos recursos;

XLII. Certificar las constancias que obren y deriven de los archivos del Organismo para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;

XLIII. La Dirección de Asuntos Jurídicos estará a cargo de un Director, quien se auxiliará, para el debido ejercicio de sus atribuciones, por los Jefes de Departamento de Legislación y Consulta, y de lo Contencioso Administrativo, Jefes de Oficina, Jefes de Área y por el personal estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones; XLIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le sean conferidas por el Director General. (Modificado G.O. 25 de enero de 2010)

Artículo 20. Queda prohibido a los abogados adscritos a la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I. Litigar asuntos propios, ajenos a los encomendados por SESVER;
- II. Intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que puede resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o por afinidad o para terceros con los que tenga



relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

- III. Ejercer o desempeñar las funciones de notario público, corredor público;
- IV. Solicitar o recibir indebidamente, para sí o para otro, dinero o cualquier otra dádiva o acepte una promesa para hacer o dejar de hacer algo lícito o ilícito, relacionado en el desempeño de sus funciones.
- V. Intervenir en asuntos en los que haya sido Apoderado Legal del Organismo, en términos de los dispuesto por el artículo 251 fracción II, Capítulo I del Código Penal vigente en el Estado de Veracruz, relativo a los delitos de abogados, defensores y litigantes.

(Modificado G.O. 25 de enero de 2010)

Artículo 21. La responsabilidad en que incurran los abogados adscritos a esta Dirección, se sujetarán a los establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz- Llave, así como en el Código Penal Vigente en la entidad federativa y artículo 19 fracción XXIX de presente Reglamento.

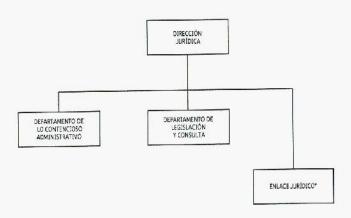


Estructura Orgánica





DIRECCIÓN JURÍDICA



*Los Enlaces Jurídicos se adscribirán en las Unidades Hospitalarias, Jurisdicciones Sanitarias y/a Unidades Aplicativas, de acuerdo a sus necesidades.





DESCRIPCIONES DE PUESTOS



Identificación

Nombre del Puesto: Director(a) Jurídico(a)

Jefe inmediato: Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz.

SubordinadosJefe(a) de Departamento de lo Contencioso Administrativo
inmediatos:
Jefe(a) de Departamento de Legislación y Consulta

Enlace Jurídico(a)

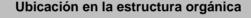
Suplencia en caso

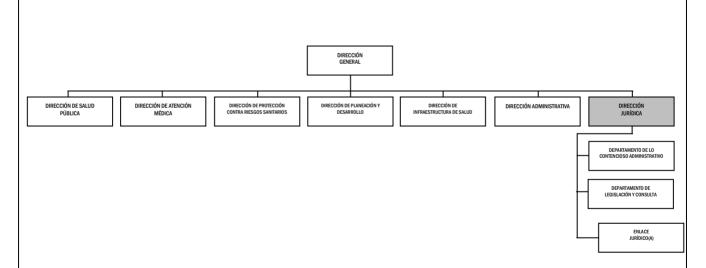
El servidor público que designe el(la) Director(a) General de Servicios de Salud de

de ausencia temporal: Veracruz.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de atender, asesorar, dirigir, coordinar y supervisar en todos los asuntos de carácter jurídico, previo acuerdo con el Director General, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de Servicios de Salud de Veracruz, garantizando la defensa de los intereses jurídicos del Organismo.





Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección Jurídica	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016	Difeccion Junuica	Direction Administrativa	i i. Julita de Gobletilo



Funciones

- 1. Vigilar la salvaguarda de los intereses y derechos de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), en los procedimientos contenciosos en los que sea parte o tenga interés jurídico, para asegurar que sean atendidos de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- 2. Evaluar, asesorar o emitir opinión al Director General, a las unidades administrativas y a los órganos desconcentrados del Organismo, respecto de los convenios y contratos en los que participen con el objetivo de que se realicen en total apego a la normatividad en la materia.
- 3. Dirigir y organizar la representación en los juicios laborales, derivados de la relación contractual de los trabajadores de Servicios de Salud de Veracruz para todos los efectos del interés del Organismo.
- 4. Establecer y difundir los lineamientos y requisitos legales a que se deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, autorizaciones y demás actos jurídicos que celebre el Organismo, así como dictaminar sobre su interpretación, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos para mantener control de estos actos jurídicos.
- 5. Formular en coordinación con los órganos desconcentrados y unidades administrativas del Organismo, de acuerdo a su competencia, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de carácter legal; posteriormente hacerlas del conocimiento a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados para su aplicación.
- 6. Revisar y dar trámite a los documentos que requieran ser publicados en la Gaceta Oficial, para asegurar que sean factibles de aprobación.
- 7. Elaborar documentos de difusión impresa o digital que contenga la interpretación, opinión o disertación de las normas jurídicas en materia de salud pública y atención médica, para facilitar su entendimiento y asegurar una correcta aplicación.
- 8. Orientar, atender y resolver consultas que sean de su competencia presentadas por el Director General y los titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de los Servicios de Salud, o en su caso las que sean formuladas por particulares sobre casos reales y concretos, previa aprobación del Director General.
- 9. Representar para todos los efectos el interés del Organismo, en los juicios laborales derivados de la relación contractual con los trabajadores de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).
- 10. Dirigir la intervención jurídica del área con las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados del Organismo en los asuntos laborales que incurra, para que tenga el seguimiento oportuno.
- 11. Llevar el registro de contratos, convenios, acuerdos y demás actos que celebre el Organismo, así como los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa de los Servicios de Salud.
- 12. Fijar el criterio para la elaboración de contratos individuales y colectivos de trabajos, que regirán las relaciones laborales entre los trabajadores y el Organismo.
- 13. Coordinar con la Dirección Administrativa, cuando así lo solicite, en la sustanciación del procedimiento señalado en la Ley para dar por terminadas las relaciones de trabajo entre los empleados y el Organismo.
- 14. Notificar a la Dirección Administrativa las sanciones que resulten aplicables al personal adscrito a los



Funciones

Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), por incumplimiento a sus obligaciones laborales, con base en las condiciones generales de trabajo y las disposiciones legales aplicables.

- 15. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas con la finalidad de que se desarrollen en un tiempo conveniente.
- 16. Comparecer ante las autoridades administrativas o judiciales, federales o estatales, en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, para ejercer toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan al Organismo.
- 17. Definir y organizar la tramitación de los proyectos de resolución del recurso administrativo para el conocimiento del Director General o los titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo.
- 18. Solicitar a la Dirección Administrativa el cálculo de las cantidades que legalmente procedan, a fin de efectuar el pago de liquidaciones del personal adscrito al Organismo, derivadas de las negociaciones conciliatorias que se desarrollen para resolver conflictos o procedimientos de carácter legal.
- 19. Fijar el criterio de elaboración de actas administrativas por violación a las leyes o a las condiciones laborales en las que puedan incurrir los trabajadores del Organismo, para garantizar que la sanción esté bajo marco legal.
- 20. Dictaminar el curso de las actas administrativas levantadas al personal adscrito al Organismo, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que haya emitido.
- 21. Implementar mecanismos conciliatorios a trabajadores que hayan cometido faltas menores, que no se encuentren prescritas en la ley Federal del Trabajo y/o en las Condiciones Generales de Trabajo.
- 22. Llevar registro de nombramientos, firmas y rúbricas de los mandos superiores y medios, representantes ante órganos colegiados, consejos o comités, para tener un control de firmas autorizadas.
- 23. Efectuar la regularización de los bienes inmuebles destinados a los Servicios de Salud de Veracruz.
- 24. Contribuir y coordinar con el Ministerio Público Federal y del Fuero Común, en la integración de averiguaciones previas, investigaciones ministeriales, o en cualquier trámite de los procesos que afecten el Organismo.
- 25. Coordinar con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo las acciones para cumplir adecuadamente las resoluciones judiciales o administrativas pronunciadas, así como las recomendaciones pronunciadas con la finalidad de favorecer los casos.
- 26. Designar y nombrar a los abogados de su adscripción, así como de los hospitales y Jurisdicciones Sanitarias, para que funjan como representantes autorizados para oír, y recibir notificaciones, así mismo, mediante oficio podrá conferir dicha representación, cuando proceda, en servidores públicos subalternos o en su caso, sustituirlo o revocar dichas facultades.
- 27. Elaborar demandas, contestaciones y todo tipo de requerimientos legales antes las autoridades correspondientes, en los asuntos que el Organismo sea parte.
- 28. Interponer la denuncia correspondiente en contra de algún servidor público adscrito al Organismo ante el Ministerio público, dando la intervención que corresponda a la Contraloría Interna.
- 29. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas a favor y/o en contra de los



Funciones

Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).

- 30. Elaborar y justificar informes de amparos, que deba rendir el Director General, titulares de los Órganos desconcentrados o Unidades Administrativas del Organismo, para garantizar la sustentación del amparo en cuestión.
- 31. Elaborar y dar trámite a denuncias de hechos, querellas y desistimientos, así como otorgar previo acuerdo con el Director General los perdones legales procedentes.
- 32. Representar al Director General y al Organismo en toda clase de juicios, recursos y procedimientos ante autoridades judiciales o administrativas federales, estatales o municipales.
- 33. Promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando el Organismo tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado y/o interesado y en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
- 34. Sustanciar los procedimientos de quejas y/o recomendaciones presentadas ante la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, así como de las Comisiones Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED) y del Estado de Veracruz (CODAMEVER), que surjan en contra del Organismo.
- 35. Sustanciar el procedimiento de indemnización correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz, así como en el Código de Procedimientos Administrativos vigente y demás disposiciones aplicables.
- 36. Coordinar la elaboración de los manuales administrativos de la Dirección Jurídica con la finalidad de contar con herramientas administrativas que dicten el marco de competencia de cada área que integra la Dirección.
- 37. Certificar cualquier tipo de documento o trámite que requiera el Organismo para su tramitación a la instancia correspondiente.
- 38. Dirigir los estudios y proyectos necesarios en materia contenciosa, con el objeto de que las actividades que desarrolla el Organismo se realicen dentro del marco legal vigente.
- 39. Instrumentar y presentar los escritos de ley y las pruebas respectivas en los actos jurídicos para defender los intereses de Servicios de Salud de Veracruz.
- 40. Planear y dirigir la actualización y el perfeccionamiento de las disposiciones que conforman el marco jurídico que regula el funcionamiento de los Servicios de Salud de Veracruz con la finalidad de que se ajusten a las necesidades en el ejercicio de sus actividades.
- 41. Transmitir las instrucciones a los Enlaces Jurídicos jurisdiccionales y de hospitales en el estado, para la instrumentación de los documentos legales pertinentes.
- 42. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna				
CON	PARA			
Director General de Servicios de Salud de Veracruz.	Recibir instrucciones, delegar asuntos facultad del Director General en los cuales la Ley lo permita, requerir información superioridad y presentar promociones, informes y otros para Vo.Bo. y firma, mantener informado de las acciones realizadas en los juicios, procedimientos, procesos y otros similares en los que el Organismo sea parte, coordinar actividades propuestas de esta Dirección, por la Dirección General o por la Unidad Administrativa en la que deba participar la Dirección Jurídica.			
Directores de las distintas Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo, así como los subalternos que por circunstancias especiales se encuentren facultades para actuar en representación de los mencionados Directores.	2. Solicitar y recibir información que contribuya a la adecuada defensa de los juicios, procedimientos y otros similares en los que el Organismo sea parte, solicitar opiniones técnicas y peritajes especiales materia de las Unidades Administrativas e indispensables para la defensa jurídica del Organismo, coadyuvar con las Unidades Administrativas para la formulación de proyectos de los recursos para los que estén facultados a resolver, emitir opiniones jurídicas a solicitud de las Unidades Administrativas.			
S. El personal subordinado dentro de la Dirección Jurídica, así como con Enlaces Jurídicos de las Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias.	3. Dar las instrucciones adecuadas para el correcto desarrollo de los juicios, procedimientos y otros similares en los que el Organismo sea parte, establecer los criterios para la gestión de los asuntos jurídicos del Organismo y recibir informes periódicos de los abogados adscritos a las diversas Unidades Administrativas.			



Coordinación externa				
CON	PARA			
Nivel Federal:				
1. La Secretaría de Salud Federal.	Coordinar los esfuerzos y alinear las estrategias en los juicios, procedimientos y otros similares en los que ambas dependencias sean parte y sus acciones se encuentren relacionadas en el asunto en cuestión.			
2. Los Juzgados, Tribunales Unitarios, Tribunales Colegiados, Suprema Corte de Justicia de la Nación, Salas Regionales de Justicia Fiscal y Administrativa, Ministerios Públicos de la Federación, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Veracruz (CODAMEVER).	Observar, dar seguimiento, proponer antecedentes que nos favorezcan en todos los juicios, procedimientos, arbitrajes y otros similares de todas las materias en el ámbito federal, inclusive el juicio de amparo.			
Nivel Estatal:				
3. Los Juzgados Menores, Juzgados de Primera Instancia, Sales del Tribunal Superior de Justicia del Estado, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Fiscalía del Estado, Fiscales Especializados, Ministerio Público Estatal, otras Secretarías y Dependencias del Gobierno del Estado de Veracruz, Secretarías de Salud de otros Estados.	3. Observar, dar seguimiento, proponer antecedentes que nos favorezcan en todos los juicios, procedimientos, arbitrajes y otros similares de todas las materias en el ámbito legal.			
Nivel Municipal:				
 Los Juzgados Municipales, Direcciones de Asuntos Jurídicos de los municipios del Estado, así como diversas Direcciones o Departamentos de los mencionados municipios. 	4. Observar, dar seguimiento, proponer antecedentes que nos favorezcan en todos los juicios, procedimientos, arbitrajes y otros similares de todas las materias en el ámbito municipal.			
5. Los proveedores y prestadores de servicios.	Otorgar seguimiento a los contratos y convenios, así como prever las posibles acciones que promuevan para turnarlo al área correspondiente.			



Identificación

Nombre del Puesto: Jefe(a) de Departamento de lo Contencioso Administrativo

Jefe inmediato: Director(a) Jurídico(a)

Subordinados Abogado(a)

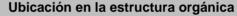
inmediatos: Analista Jurídico(a)

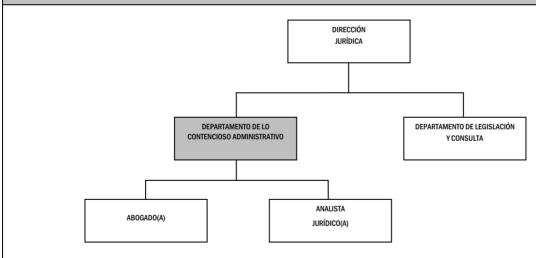
Suplencia en caso

de ausencia temporal: El servidor público que designe el(la) Director(a) Jurídico(a)

Descripción general

El Titular de este puesto es responsable de representar y asesorar a la Institución ante la resolución legal de los Juicios Laborales que surjan en contra de la misma; así como al Secretario y a los servidores públicos de Servicios de Salud de Veracruz ante las autoridades administrativas competentes en la materia, llevar los procedimientos de juicios ordinarios laborales (para procesales, incidentes, recursos y amparos) y relacionados con los Contratos Colectivos de Trabajo y/o Condiciones Generales de Trabajo, sindicatos, en que la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Veracruz sean parte, además de instaurar en favor de los intereses de la Entidad los procedimientos penales y administrativos a que haya lugar, llevar el procedimiento de juicios civiles y administrativos en que Servicios de Salud de Veracruz sea parte, así como atender los informes que soliciten los Juzgados Estatales y Federales en materia civil y administrativa, relacionados con empleados, bienes y servicios pertenecientes al Organismo.





Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Autorización		Dirección Jurídica	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016	Direction Junuica	Direction Authinistrativa	11. Julita de Gobiello



Funciones

- 1. Asesorar a las Unidades Aplicativas y Órganos Desconcentrados del Organismo, en lo relativo a asuntos de orden jurídico, a fin de dar solución oportuna a las cuestiones en que estas sean actoras.
- 2. Coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Organismo para su atención oportuna.
- 3. Representar al Organismo en los juicios laborales derivados de la relación contractual con los trabajadores de SESVER.
- 4. Intervenir jurídicamente con las Unidades Aplicativas y los Órganos Desconcentrados del Organismo en los asuntos laborales.
- 5. Proponer al titular de la Dirección Jurídica los criterios para la elaboración de los contratos individuales y colectivos que rigen las relaciones laborales entre los trabajadores y el Organismo.
- 6. Asesorar a la Dirección Administrativa en cuanto al procedimiento señalado en la Ley para dar por terminadas las relaciones de trabajo entre los empleados y el Organismo.
- 7. Informar a la Dirección Administrativa sobre las sanciones que resulten aplicables al personal adscrito al Organismo.
- 8. Solicitar el cálculo de las cantidades que legalmente procedan a la Dirección Administrativa, a fin de efectuar el pago de liquidaciones del personal adscrito al Organismo.
- 9. Estructurar los requerimientos de carácter conciliatorio para aquellos trabajadores que hubiesen cometido faltas menores y que no se incluyan en la Ley Federal del Trabajo y/o en las Condiciones Generales de Trabajo.
- 10. Contribuir en la integración de las averiguaciones previas e investigaciones ministeriales que afecten al Organismo a solicitud del Ministerio Público Federal y del Fuero Común.
- 11. Dar seguimiento a los juicios, procedimientos y diligencias de aquellos asuntos de los que el Organismo sea parte.
- 12. Dar seguimiento a las resoluciones judiciales y administrativas que se presenten a favor o en contra del Organismo, para su atención oportuna.
- 13. Proponer al titular de la Dirección Jurídica las denuncias de hechos, querellas, desistimientos y los perdones legales que procedan de aquellos asuntos de los que el Organismo sea parte.
- 14. Proponer las promociones o los desistimientos de los juicios de los que el Organismo sea parte, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- 15. Revisar los informes, oficios o promociones que se deban rendir, tramitar o gestionar ante la autoridad judicial o administrativa; así como los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos.
- 16. Orientar a las Unidades Aplicativas y Órganos Desconcentrados en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o administrativas y las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos.
- 17. Sustanciar los procedimientos relativos a las quejas y/o recomendaciones en contra del Organismo, presentadas ante la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, Comisiones de Arbitraje Médico Nacional (CONAMED) y del Estado de Veracruz (CODAMEVER), así como el procedimiento de indemnización correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Código de Procedimientos Administrativos vigente.
- 18. Certificar los documentos que obren y deriven de los archivos del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable a solicitud de interesado.



Funciones				
 Participar en las acciones de la Comisión Estatal Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de Servicios de Salud de Veracruz. 				
 Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato. 				



	Coordinación interna				
	CON	PARA			
1.	La Dirección Jurídica.	Recibir Instrucciones y proporcionar información.			
2.	El Departamento de Legislación y Consulta, los Enlaces Jurídicos y la Unidad de Acceso a la Información Pública de SESVER.	2. Recibir y proporcionar información y coordinar actividades.			
3.	Las Direcciones de Área, el Laboratorio Estatal de Salud Pública, Unidades Aplicativas, y demás Órganos Desconcentrados.	Brindar asesoría jurídica, solicitar y proporcionar información.			
	Coordinació				
	CON	PARA			
1.	El Ministerio Público Federal.	Recibir y proporcionar información.			
2.	La Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, Comisiones de Arbitraje Médico Nacional (CONAMED) y del Estado de Veracruz (CODAMEVER), el Régimen Estatal de Protección Social en Salud, los Juzgados, Tribunales y Fiscalías.	Dar seguimiento a los juicios, procedimientos, arbitrajes y otros similares de todas las materias en el ámbito Federal y Estatal.			
3.	La Secretaría de la Función Pública, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) y la Secretaría de Salud Federal.	Llevar los procedimientos conciliatorios, solicitar y proporcionar información.			
		4. Dar seguimiento a las resoluciones, solicitar y			



Identificación

Nombre del Puesto: Abogado(a)

Jefe inmediato: Jefe(a) de Departamento de lo Contencioso Administrativo

Subordinados

inmediatos: Ninguno

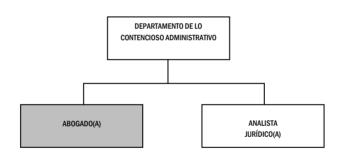
Suplencia en caso El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de lo Contencioso

de ausencia temporal: Administrativo.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de analizar, interpretar, formular y tramitar documentos de orden jurídico que sean competencia del Organismo, para que los mismos se encuentren dentro de la normatividad vigente.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección Jurídica	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016	Direction surface	Direction Administrativa	11. Junta de Gobierno



Funciones

- 1. Asesorar a las Unidades Aplicativas y Órganos Desconcentrados del Organismo que lo soliciten, previa autorización del Jefe de Departamento de lo Contencioso Administrativo.
- 2. Comparecer y representar al Organismo, ante las Autoridades Administrativas o Judiciales, Federales o Estatales, en los juicios o procedimientos en que sea actor o demandado el Organismo.
- 3. Elaborar las demandas, contestaciones y todas aquellas promociones que se requieran para la prosecución de los juicios en las que intervenga el Organismo ante las autoridades correspondientes.
- 4. Presentar o interponer ante el Ministerio Público, los hechos que puedan constituir los servidores públicos del Organismo en el desempeño de sus funciones.
- 5. Elaborar los criterios de contratos individuales y colectivos que requieran las relaciones de trabajo entre los empleados y el Organismo.
- 6. Elaborar los requerimientos de carácter conciliatorio para aquellos trabajadores que hubiesen cometido faltas menores y que no se incluyan en la Ley Federal del Trabajo y/o en las Condiciones Generales de Trabajo.
- 7. Elaborar proyectos de resolución del recurso administrativo de los que deban conocer los titulares de la Dirección Jurídica, Unidades Aplicativas y Órganos Desconcentrados del Organismo.
- 8. Revisar y analizar los documentos que requieran ser publicados en la Gaceta Oficial para asegurar que dichos documentos cumplan con los criterios legales establecidos.
- 9. Elaborar la sustanciación de los procedimientos relativos a las quejas y/o recomendaciones en contra del Organismo presentadas ante la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, Comisiones de Arbitraje Médico Nacional (CONAMED) y del Estado de Veracruz (CODAMEVER), así como el procedimiento de indemnización correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Código de Procedimientos Administrativos Vigente.
- 10. Interpretar y dictaminar la recisión, revocación, terminación y nulidad de los contratos, convenios, acuerdos, autorizaciones y demás actos jurídicos que celebre el Organismo.
- 11. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



,,,	Coordinación interna					
CON			PARA			
1.	El Jefe(a) de Departamento de lo Contencioso Administrativo.	1.	Recibir instrucciones y brindar información.			
2.	Las Unidades Aplicativas, Direcciones de Área y Órganos Desconcentrados de SESVER que lo soliciten.	2.	Brindar asesoría jurídica en lo competente.			
3.	El personal del Departamento de lo Contencioso Administrativo.	3.	Coordinar actividades, solicitar y proporcionar información.			
	Coordinació	n e				
	CON		PARA			
1.	El Ministerio Público Federal.	1. I	Recibir y proporcionar información.			
2.	La Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, Comisiones de Arbitraje Médico Nacional (CONAMED) y del Estado de Veracruz (CODAMEVER), los Juzgados, Tribunales y Fiscalías.	a	Dar seguimiento a los juicios, procedimientos, arbitrajes y otros similares de todas las materias en el ámbito Federal y Estatal.			



Identificación

Nombre del Puesto: Analista Jurídico(a)

Jefe inmediato: Jefe(a) de Departamento de lo Contencioso Administrativo

Subordinados

inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso

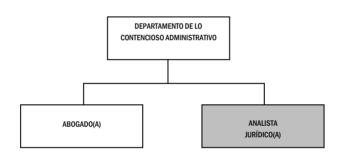
El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de lo Contencioso

de ausencia temporal: Administrativo

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de apoyar en las actividades de investigación y análisis jurídico, recopilar información, elaborar los documentos, informes, proyectos de orden jurídico, así como en la certificación de documentos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Autorización		Dirección Jurídica	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016	Dirección sundica	Direction Administrativa	11. Julia de Cobierno



Funciones

- 1. Apoyar en la elaboración de las demandas, contestaciones y todas aquellas promociones que se requieran para la prosecución de los juicios en los que intervenga el Organismo ante las autoridades correspondientes.
- 2. Elaborar los contratos individuales y colectivos que requieran las relaciones de trabajo entre los empleados y el Organismo.
- 3. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir sus superiores y los titulares de las Unidades Aplicativas y Órganos Desconcentrados del Organismo.
- 4. Elaborar proyectos de resolución del recurso administrativo de los que deba conocer el titular de la Dirección Jurídica o los titulares de las Unidades Aplicativas y Órganos Desconcentrados del Organismo.
- 5. Concentrar y archivar los documentos que requieran ser publicados en la Gaceta Oficial para asegurar que dichos documentos cumplan con los criterios legales establecidos.
- 6. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



	Zu tudama		
Coordinacie	on interna PARA		
0011	LAKA		
El Jefe(a) de Departamento de lo Contencioso Administrativo.	Recibir instrucciones y brindar información.		
2. Las Unidades Aplicativas, Direcciones de Área y Órganos Desconcentrados de SESVER que lo soliciten.	2. Solicitar información.		
3. El personal del Departamento de lo Contencioso Administrativo.	Coordinar actividades, solicitar y proporcionar información.		
Coordinacio	ón externa		
CON	PARA		
No aplica	No aplica		



Identificación

Nombre del Puesto: Jefe(a) de Departamento de Legislación y Consulta

Jefe inmediato: Director(a) Jurídico(a)

Subordinados Abogado(a)

inmediatos: Analista Jurídico(a)

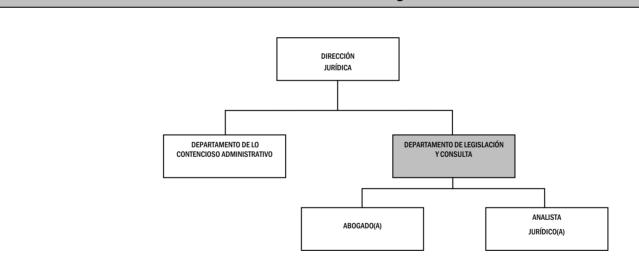
Suplencia en caso

de ausencia temporal: El servidor público que designe el(la) Director(a) Jurídico(a)

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de formular la política jurídico-normativa de la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Veracruz, proporcionando la asesoría y los servicios jurídicos que requieran las Unidades Administrativas para el eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas, así como brindar el apoyo jurídico que requieran los Órganos Desconcentrados y las Jurisdicciones Sanitarias; es responsable de resguardar los registros de Contratos, Acuerdos y Convenios celebrados por el Organismo; asesorar, estudiar y presentar la elaboración de los proyectos de ordenamientos jurídicos como son: Iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos Administrativos, mediante la aplicación y análisis de la técnica legislativa y las disposiciones jurídicas aplicables, para dar certeza de que dichos ordenamientos expedidos por el Gobernador del Estado se realicen conforme a derecho.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección Jurídica	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016	Direction surface	Direction Administrativa	11. Junta de Gobierno



Funciones

- 1. Asesorar a las Unidades Aplicativas, Órganos Desconcentrados del Organismo en lo relativo a asuntos de orden jurídico, a fin de dar solución oportuna a las cuestiones en que éste sea actora, previa autorización del titular de la Dirección Jurídica.
- 2. Proponer al titular de la Dirección Jurídica y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que son competencia del Organismo.
- 3. Elaborar en coordinación con las Unidades Aplicativas y Órganos Desconcentrados del Organismo los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Órdenes y demás disposiciones legales.
- 4. Supervisar la integración y recopilación de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Órdenes, Normas Oficiales, Jurisprudencias y demás disposiciones jurídicas que sean competencia del Organismo.
- 5. Coordinar la elaboración de documentos informativos que contengan la interpretación, opinión o disertación de las Normas Jurídicas en materia de Salud Pública y Atención Médica y someterlos a autorización del titular de la Dirección Jurídica.
- 6. Gestionar ante la Dirección Administrativa, los expedientes de contratos de los trabajadores para dar trámite a las solicitudes de recisión.
- 7. Someter a opinión del titular de la Dirección Jurídica los convenios y contratos en los que participen las Unidades Aplicativas y Órganos Desconcentrados del Organismo con el fin de que estén dentro de la Normatividad vigente.
- 8. Someter a autorización del titular de la Dirección Jurídica los documentos que requieran ser publicados en la Gaceta Oficial para asegurar que dichos documentos cumplan con los criterios legales establecidos.
- 9. Proponer al Titular de la Dirección Jurídica los lineamientos y requisitos legales que deben sujetarse los Contratos, Convenios, Acuerdos, Autorizaciones, y demás actos jurídicos que celebre el Organismo.
- 10. Resguardar el registro de nombramientos, firmas y rúbricas de los Servidores Públicos de los mandos superiores y medios al servicio del Organismo, así como de aquellos que la representen ante Órganos colegiados, Consejos o Comités institucionales o interinstitucionales.
- 11. Supervisar los procesos de regularización inmobiliaria, respecto de los bienes que están destinados o que por cualquier título tenga a su servicio el Organismo.
- 12. Certificar los documentos que obren y deriven de los archivos del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable a solicitud de interesado.
- 13. Resguardar los registros de Contratos, Acuerdos y Convenios celebrados por el Organismo.
- 14. Representar al titular de la Dirección Jurídica en las Actas Administrativas Circunstanciadas de los procedimientos administrativos en materia de adquisición de bienes y/o servicios.
- 15. Representar al titular de la Dirección Jurídica, cuando así lo disponga, ante los Comités en las que esta Dirección sea parte.
- 16. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



PARA
1. Recibir Instrucciones y proporcionar información.
2. Recibir y proporcionar información y coordinar actividades.
3. Brindar asesoría jurídica, solicitar y proporcionar información; instrumentar Actas Circunstanciadas en caso de procedimientos administrativos en materia de adquisición de bienes y/o servicios.
for containing
ón externa PARA
Tramitar la publicación de Gacetas Oficiales.
Colaborar en asuntos relacionados con los inmuebles destinados al Sector Salud.
Solicitar información de la situación jurídica de los inmuebles del Sector Salud.
Regularizar inmuebles donados por los municipios a SESVER.



Identificación

Nombre del Puesto: Abogado(a)

Jefe inmediato: Jefe(a) de Departamento de Legislación y Consulta

Subordinados

inmediatos:

Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal:

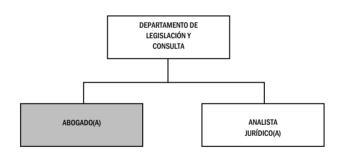
El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Legislación y

Consulta

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de analizar, interpretar, formular y tramitar documentos de orden jurídico que sean competencia del Organismo, para que los mismos se encuentren dentro de la normatividad vigente

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección Jurídica	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016	Direction surface	Direction Administrativa	11. Junta de Cobierno



Funciones

- 1. Revisar y analizar los convenios y contratos en los que participen las Unidades Aplicativas y Órganos Desconcentrado del Organismo con el fin de que estén dentro de la normatividad vigente.
- 2. Revisar y analizar los documentos que requieran ser publicados en la Gaceta Oficial para asegurar que dichos documentos cumplan con los criterios legales establecidos.
- 3. Interpretar y dictaminar la recisión, revocación, terminación y nulidad de los contratos, convenios, acuerdos, autorizaciones y demás actos jurídicos que celebre el Organismo.
- 4. Tramitar los procesos de regularización inmobiliaria, respecto de los bienes que están destinados o que por cualquier título tenga a su servicio el Organismo, dentro de la competencia de la Dirección Jurídica.
- 5. Asesorar a las Unidades Aplicativas y Órganos Desconcentrados del Organismo que lo soliciten, previa autorización del Jefe de Departamento de Legislación y Consulta.
- 6. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



			Coordi	nació	ón ir	nterna
		CON				PARA
1.	El Jefe(a) de Consulta.	e Departamento	de Legislació	n y	1.	Recibir instrucciones y brindar información.
2.		Aplicativas, Direc			2.	Brindar asesoría jurídica en lo competente.
		2011	Coordi	nació	n e	
		CON	Coordii	nació	n e	xterna PARA
1.	La Dirección Ju	CON urídica de la Secre				
			etaría de Gobie	rno.	1.	PARA Dar seguimiento al trámite de la publicación de
2.	La Dirección G	urídica de la Secre	etaría de Gobiel nio del Estado.	rno.	1.	PARA Dar seguimiento al trámite de la publicación de Gacetas Oficiales. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con
2.	La Dirección G El Registro Pút	urídica de la Secre eneral de Patrimo	etaría de Gobier nio del Estado. lad.	rno.	1. 2. 3.	PARA Dar seguimiento al trámite de la publicación de Gacetas Oficiales. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con los inmuebles destinados al Sector Salud. Solicitar información de la situación jurídica de
 3. 4. 	La Dirección G El Registro Pút Los H. Ayuntar	urídica de la Secre eneral de Patrimo olico de la Propied	etaría de Gobier nio del Estado. lad. o de Veracruz.	rno.	1. 2. 3.	PARA Dar seguimiento al trámite de la publicación de Gacetas Oficiales. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con los inmuebles destinados al Sector Salud. Solicitar información de la situación jurídica de los inmuebles del Sector Salud. Dar seguimiento al proceso de regularización de inmuebles donados por los municipios a



Identificación

Nombre del Puesto: Analista Jurídico(a)

Jefe inmediato: Jefe(a) de Departamento de Legislación y Consulta

Subordinados

inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal:

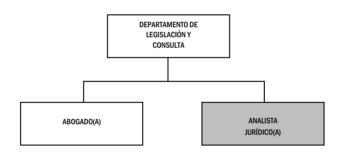
El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Legislación y

Consulta.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de apoyar en las actividades de investigación y análisis jurídico, recopilar información y elaborar los documentos, informes, proyectos de orden jurídico, así como en la certificación de documentos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección Jurídica	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016	Direction Junuica		



Funciones

- 1. Recopilar y clasificar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Órdenes, Normas Oficiales, Jurisprudencias y demás disposiciones jurídicas que sean competencia del Organismo.
- 2. Elaborar documentos informativos que contengan la interpretación, opinión o disertación de las normas jurídicas en materia de Salud Pública y Atención Médica.
- 3. Recopilar información para la elaboración de documentos de orden jurídico.
- 4. Registrar y archivar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos que celebre el Organismo, así como los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo.
- 5. Llevar control y registro de los bienes inmuebles que están destinados o que por cualquier título tenga a su servicio el Organismo.
- 6. Recabar el registro de nombramientos, firmas y rúbricas de los servidores públicos de los mandos superiores y medios al servicio del Organismo, así como de aquellos que la representen ante Órganos colegiados, Consejos o Comités institucionales o interinstitucionales.
- 7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



En <u>Veracruz...</u> tu salud es prioridad

	Coordinación interna							
			CON					PARA
1.	El Jefe(a) Consulta.	de	Departamento	de	Legislación	у	1.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
2.	El personal Consulta.	del	Departamento	de	Legislación	у	2.	Coordinar actividades, solicitar y proporcionar información.
					Coordina	cić	n e	
			CON					PARA
1.	La Dirección	Jurí	dica de la Secre	etaría	a de Gobiern	О.	1.	Dar seguimiento al trámite de la publicación de Gacetas Oficiales.
2.	La Dirección General de Patrimonio del Estado.				2.	Dar seguimiento a los asuntos relacionados con los inmuebles destinados al Sector Salud.		
3.	El Registro F	Públic	co de la Propied	lad.			3.	Solicitar información de la situación jurídica de los inmuebles del Sector Salud.
4.	Los H. Ayun	tamie	entos del Estad	o de	Veracruz.		4.	Dar seguimiento al proceso de regularización de inmuebles donados por los municipios a SESVER.



Identificación

Nombre del Puesto: Enlace Jurídico(a)

Jefe inmediato: Director(a) Jurídico(a)

Subordinados

inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso

de ausencia temporal: El servidor público que designe el(la) Director(a) Jurídico(a).

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de asesorar a la Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria en las cuestiones legales, tales como juicios laborales que surjan en contra de la misma; de dar seguimiento ante la Dirección Jurídica a los procedimientos de juicios ordinarios laborales (para procesales, incidentes, recursos y amparos) y relacionados con los Contratos Colectivos de Trabajo y/o Condiciones Generales de Trabajo, sindicatos, en que los que la Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria sea parte

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección Jurídica	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016	Direction Junuica		



Funciones

- 1. Representar legalmente a la Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria de la adscripción que sea asignado por el titular de la Dirección Jurídica.
- 2. Asesorar a la Unidad Hospitalaria, en lo relativo a asuntos de orden jurídico, a fin de dar solución oportuna a las cuestiones en que el área sea actora.
- 3. Coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria para su atención oportuna.
- 4. Representar a la Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria en los juicios laborales derivados de la relación contractual con los trabajadores de SESVER.
- 5. Intervenir jurídicamente con la Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria en los asuntos laborales.
- 6. Informar a los Departamentos o Subdirecciones de Control y Gestión de Recursos correspondientes, sobre las sanciones que resulten aplicables al personal adscrito a la Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria.
- 7. Contribuir en la integración de las averiguaciones previas e investigaciones ministeriales que afecten al Organismo a solicitud del Ministerio Público Federal y del Fuero Común.
- 8. Dar seguimiento a los juicios, procedimientos y diligencias de aquellos asuntos de los que la Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria sea parte.
- 9. Dar seguimiento a las resoluciones judiciales y administrativas que se presenten a favor y/o en contra de la Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria
- 10. Gestionar ante la Dirección Jurídica las denuncias de hechos, querellas, desistimientos y los perdones legales que procedan de aquellos asuntos de los que la Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria sea parte.
- 11. Elaborar los informes, oficios o promociones que se deban rendir, tramitar o gestionar ante la Dirección Jurídica; así como lo recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos.
- 12. Orientar a la Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o administrativas y las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos.
- 13. Formular y proponer los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Órdenes y demás disposiciones legales aplicables a la Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria.
- 14. Apoyar al cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral de la Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria con el Organismo, conforme a la normatividad aplicable.
- 15. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



En <u>Veracruz...</u> tu salud es prioridad

Coordinació	ón interna				
CON	PARA				
La Dirección de la Unidad Hospitalaria o Jefatura de Jurisdicción Sanitaria.	Coordinar actividades, rendir informes y proporcionar información				
2. La Dirección Jurídica.	2. Recibir instrucciones y proporcionar información.				
3. Los Departamentos lo Contencioso Administrativo y de Legislación y Consulta	Recibir y proporcionar información y coordinar actividades.				
Coordinació					
CON	PARA				
El Ministerio Público Federal.	Recibir y proporcionar información.				
La Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, Comisiones de Arbitraje Médico Nacional (CONAMED) y del Estado de Veracruz (CODAMEVER), los Juzgados, Tribunales, Fiscalías y la Procuraduría Federal del Consumidor. O CONAMEDO DE STATE D	Dar seguimiento a los juicios, procedimientos, arbitrajes y otros similares de todas las materias en el ámbito Federal y Estatal.				



Directorio DR. FERNANDO BENÍTEZ OBESO **DIRECTOR GENERAL** LIC. JOSÉ ÁLVARO PÉREZ VELA DIRECTOR JURÍDICO LIC. GEORGINA MARIBEL CHUY DÍAZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LIC. RICARDO RUIZ ALEMÁN JEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA



Firmas de Autorización

ELABORÓ

LIC. JOSÉ ÁLVARO PÉREZ VELA DIRECTOR JURÍDICO

LIC. GEORGINA MARIBEL CHUY DÍAZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

LIC. RICARDO RUIZ ALEMÁN JEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA

Aprobado por la H. Junta de Gobierno en Xalapa, Veracruz. Noviembre de 2016.



Firmas de Autorización

REVISÓ

C.P. HUGO ODÓN FLORES LIRA DIRECTOR ADMINISTRATIVO

> AUTORIZÓ H. JUNTA DE GOBIERNO

DR. FERNANDO BENÍTEZ OBESO SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ, PRESIDENTE

PROFR. SAMUEL GÁLVEZ MONTALVO,
COORDINADOR DEL PROGRAMA "ESCUELA Y
SALUD" DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BÁSICA DE LA SEV, SUPLENTE DE LA MTRA.
XÓCHITL ADELA OSORIO MARTÍNEZ, SECRETARIA
DE EDUCACIÓN,
INTEGRANTE

UG. LUISA ANGELA SOTO MALDONADO REPRESENTANTE DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD, INTEGRANTE

C.P. NORA HILĎA BENAVIDEZ CRUZ, SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SEFIPLAN, SUPLENTE DEL LIG. ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN, SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, INTEGRANTE LIC. CAROLINA HUERTA AĞUİLAR, SUBDIRECTORA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS O.P.D. DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, SUPLENTE DEL DR. ISIDRO ÁVILA MARTÍNEZ SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, REPRESENTANTE FEDERAL INTEGRANTE

LIC. ARMANDO RUIZ SÁNCHEZ, DIRECTOR
JURÍDICO Y CONSULTIVO DEL DIF ESTATAL,
SUPLENTE DEL LIC. JULIÁN ALBERTO RUBÍN
SANDOVAL, DIRECTOR DEL SISTEMA
ESTATAL PARA EL DESARROIALO INTEGRAL.
DE LA FAMILIA,
INTEGRANTE

C.P.A. MARÍA EUGENIA GÓMEZ ROMERO TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y EN EL O.P.D. SESVER, SUPLENTE DEL C.P.C. FRANCISCO SALVADOR TORRES PERALTA, COMISARIO PÚBLICO EN SESVER

C.P. HUGO ODON FLORES LIRA/ DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ, SECRETARIO TÉCNICO

Aprobado por la H. Junta de Gobierno en Xalapa, Veracruz. Noviembre de 2016.



Créditos:

Elaboración e Integración L.R.I Bárbara Romero Moreno Analista Especializado

Revisión
C.P. Norma Pulido Loya
Subdirectora de Recursos Humanos
M.C.A. Gracia del Ángel Mendo
Jefa del Departamento de Organización y Métodos



Responsable de la elaboración: Dirección Jurídica, Calle Soconusco No. 31, Col. Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa, Ver. Tel. 814-5551 Ext. 3283 y 842-3000 Ext. 3281.

Responsable la revisión: de Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Organización y Métodos, Oficinas Centrales, Calle Soconusco No. 31, Col. Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa, Ver. Tel. 01(228)8423000, Ext. 3346.







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

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

SESVER-11-DGFP-004-17-MED-1012/01 Enero 17, 2017

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL DIRECTOR GENERAL ENCARGADO