



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Organización

DIRECCIÓN JURÍDICA

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

**Miguel Ángel Yunes Linares**

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

**Enrique Pérez Rodríguez**

Secretario de Educación de Veracruz

**Abel Ignacio Cuevas Melo**

Oficial Mayor

**Beatriz F. Cabrera Excelente**

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

**Sandra Minerva Ramírez Chaga**

Directora Jurídica

## CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| PRESENTACIÓN  | 4         |
| <b>1. ANTECEDENTES</b>  | <b>5</b>  |
| <b>2. MARCO JURÍDICO</b>  | <b>6</b>  |
| <b>3. ATRIBUCIONES</b>  | <b>7</b>  |
| <b>4. ORGANIGRAMA</b>   | <b>10</b> |
| <b>5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>                                      | <b>11</b> |
| 5.1 Director(a) Jurídico  | 12        |
| 5.2 Jefe(a) del Departamento Contencioso                              | 17        |
| 5.3 Jefe(a) de la Oficina de Procedimientos Administrativos y Penales | 20        |
| 5.4 Jefe(a) de la Oficina de Juicios Laborales                        | 23        |
| 5.5 Jefe(a) del Departamento Patrimonial                              | 26        |
| 5.6 Jefe(a) de la Oficina de Regularización de Inmuebles              | 30        |
| 5.7 Jefe(a) de la Oficina de Coordinación y Gestión                   | 34        |
| 5.8 Jefe(a) del Departamento de Legislación y Consulta                | 38        |
| 5.9 Jefe(a) de la Oficina de Normatividad Educativa                   | 41        |
| 5.10 Jefe(a) de la Oficina Consultiva                                 | 44        |
| <b>6. DIRECTORIO</b>  | <b>47</b> |
| HOJA DE AUTORIZACIÓN  | 48        |

## PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección Jurídica se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Organización como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Dirección Jurídica, describiendo las funciones de puestos que la integran, así como la relación de coordinación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría.

## 1. ANTECEDENTES

El 19 de mayo de 1992, el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Carlos Salinas de Gortari, junto con los gobiernos estatales y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, celebraron el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación. En el Capítulo Sexto fracción XXXI, se acordó que el Gobierno Estatal se encargara de promover y adoptar las medidas jurídicas para el cumplimiento de lo previsto en este convenio. La Secretaría de Educación y Cultura creó un área de Asesoría Jurídica o Staff dependiente del Secretario.

En 1999, al inicio de la administración gubernamental del Lic. Miguel Alemán Velasco, se hizo una revisión y un diagnóstico sobre la estructura de la Secretaría de Educación y Cultura, conforme a las directrices marcadas en el Plan Veracruzano de Desarrollo 1999-2004; lo que reflejó la duplicidad de funciones, y a su vez trajo como consecuencia que la Secretaría de Educación y Cultura tuviera una enorme estructura orgánica, aunque carecía de un área responsable de atender los asuntos jurídicos. Asimismo, en el ámbito de Oficina Centrales existía un Departamento Jurídico. Lo anterior originó la falta de un criterio jurídico uniforme.

Ante este panorama, el C. Gobernador del Estado, Lic. Miguel Alemán Velasco, dispuso, el 16 de marzo de 1999, la reestructuración administrativa de la Secretaría de Educación y Cultura, mediante la expedición de un nuevo Reglamento Interior publicado en la Gaceta Oficial del Estado N°. 34, el 20 del mismo mes; estableciendo en su Artículo 20, una Dirección General de Asuntos Jurídicos como parte de la estructura orgánica de la Secretaría. En dicho precepto se instituían sus atribuciones.

El 31 de mayo de 1999, el Acuerdo N° 004/99, por el cual se suprimieron las unidades de esta Secretaría que, bajo cualquier denominación, estuvieran desarrollando actividades de acuerdo con atribuciones del Reglamento interior, siendo éstas propias y exclusivas de la dirección General de Asuntos Jurídicos, por lo que las unidades tales como Departamento u Oficinas Jurídicas, dejaron de existir, por ser incompatibles con la nueva organización.

Con fecha 24 de mayo de 2006 se publicó en la Gaceta Oficial del Estado el nuevo Reglamento interior de la Secretaría de Educación, estableciendo en su Artículo 16 las atribuciones que tendrá la Dirección Jurídica y quedando adscrita directamente al Titular de la Secretaría.

## 2. MARCO JURÍDICO

### Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación.

### Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Sectorial de Educación y Cultura 2011-2016.

### 3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 16, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de mayo de 2006, la Dirección Jurídica estará adscrita directamente al Titular de la Secretaría y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir como representante legal o apoderado de la Secretaría, con las más amplias facultades que las leyes civiles, laborales o administrativas requieran al efecto, de que en todos aquellos juicios y procedimientos en los que la dependencia o su titular sean parte o tengan interés jurídico o legítimo, e informar oportunamente al Secretario de las resoluciones, recomendaciones, sentencias y laudos respectivos; cuando la Secretaría sea titular de un derecho para elaborar las demandas y hacer valer las excepciones y defensas necesarias cuando sea requerida en el cumplimiento de una obligación mediante la contestación de demandas; en general ofrecer pruebas, rendirlas, prepararlas, desahogarlas, impugnar y objetar las de la parte contraria, formular alegatos, interponer toda clase de incidentes y de recursos incluyendo el juicio de amparo y, en general, intervenir en toda clase de procedimientos judiciales y contencioso-administrativos en el ámbito de la competencia de la Secretaría, vigilar su tramitación y resolución definitiva, la ejecución en su caso; y formular denuncias o querrelas, participar en los procesos de mediación, así como otorgar el perdón, en el ámbito penal; elaborar los informes precisos y justificados en los juicios de amparo, y auxiliar la Procuraduría General de Justicia del Estado cuando corresponda a ésta la representación del Ejecutivo;
- II. Remitir para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría y del sector educativo que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos del Secretario que no se divulguen por dicho órgano oficial;
- III. Tramitar el cumplimiento oportuno de las resoluciones que obliguen a la Secretaría y asesorar a las áreas administrativas sobre la forma como deben cumplirlas;
- IV. Revisar, opinar y en su caso, someter a la consideración del Secretario, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, contratos convenios y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento y operatividad de la Secretaría en los términos que disponga la normatividad aplicable; substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte la Secretaría, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras Unidades Administrativas de la misma;
- V. Prestar servicios de asesoría jurídica y desahogar las consultas que les requiera el Secretario o los titulares de las demás áreas de la Secretaría;

- VI.** Recopilar, actualizar y clasificar por temas, conceptos y materias, la legislación, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás ordenamientos en el ámbito educativo, tanto federal como estatal, así como los instrumentos normativos que emitan las demás áreas integrantes de la Secretaría;
- VII.** Llevar un registro general de los nombramientos que expida el Secretario; registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario y las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como también las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, expidan los titulares de las Unidades Administrativas conforme a este Reglamento y las disposiciones aplicables;
- VIII.** Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría que aparezcan asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones, a requerimiento de autoridad competente;
- IX.** Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, siempre que no lesionen derechos de terceros y sea solicitados directamente por el interesado o por sus representantes legales, excepto tratándose de errores mecanográficos –en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los emitió- y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional;
- X.** Tramitar ante las dependencias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del estado, cuando estos se destinen al servicio de la Secretaría, así como también brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la dependencia y a las entidades paraestatales coordinadas por ella en la tramitación de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren cuando aquellas lo soliciten;
- XI.** Propiciar que los servidores públicos de la Secretaría conozcan el marco normativo actualizado que debe regir su desempeño;
- XII.** Promover la cultura jurídica entre los servidores públicos de la Secretaría, a través de cursos, talleres, conferencias y cualquier otro evento que sirva para tal efecto;
- XIII.** Elaborar los anteproyectos del programa operativo y del presupuesto anual del área administrativa a su cargo, para someterlos a la consideración de las áreas correspondientes de la Secretaría;
- XIV.** Investigar los hechos que se atribuyan a los trabajadores de la Dirección Jurídica y en su caso determinar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias que les sean aplicables por los hechos que les hayan



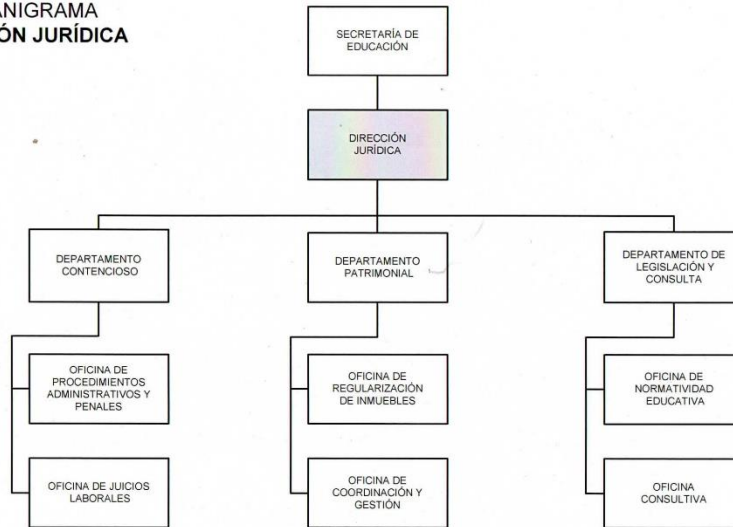
imputado, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento;

- XV.** Revisar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas correspondientes, asesorar a las entidades paraestatales coordinadas por ella cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos de dicha especie y llegar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;
- XVI.** Expedir copias certificadas o fotocopias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación, y
- XVII.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que confiera el Secretario.

## 4. ORGANIGRAMA



### ORGANIGRAMA DIRECCIÓN JURÍDICA



*[Handwritten signature]*



## **5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## Identificación

### 5.1 Director(a) Jurídico

**Jefe inmediato:**

Secretario(a) de Educación

**Subordinados inmediatos:**

Jefe(a) del Departamento Contencioso

Jefe(a) del Departamento Patrimonial

Jefe(a) del Departamento de Legislación y Consulta

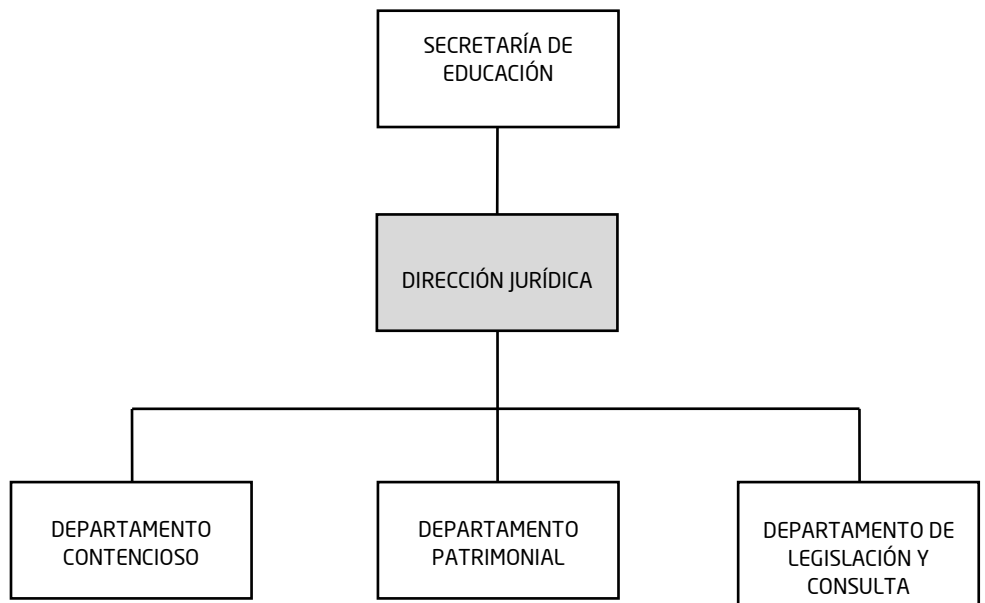
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Secretario de Educación, previo acuerdo con el Gobernador del Estado de Veracruz.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de atender y tramitar todos los asuntos jurídicos que sean de interés de la Secretaría, así como dirigir, planear, organizar y controlar el funcionamiento y operación de ésta, bajos los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia con el propósito de que todas sus acciones sean apegadas estrictamente a derecho, impulsando los valores éticos.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección Jurídica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.1 Director(a) Jurídico

1. Representar en juicios y procedimientos legales en aquellos en los que la Dependencia o su titular sean parte o tengan interés jurídico e informar oportunamente al Secretario de las resoluciones, recomendaciones y laudos respectivos para el cumplimiento correspondiente.
2. Establecer toda clase de procedimientos judiciales y contencioso-administrativos en el ámbito de competencia de la Secretaría, para obtener la resolución y ejecución definitiva de los mismos.
3. Dirigir las denuncias o querellas en nombre de la Secretaría o del Secretario, para participar en los procesos de mediación, otorgar el perdón en el ámbito penal; elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, y auxiliar a la Procuraduría General de Justicia del Estado cuando corresponda a ésta la representación del Ejecutivo para resolver la problemática que se presente.
4. Evaluar las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría, para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado, así como también difundir los acuerdos del Secretario que no se divulguen por dicho órgano oficial, para conocimiento de los interesados.
5. Dirigir la ejecución de las resoluciones que obliguen a la Secretaría, para su cumplimiento oportuno.
6. Evaluar y en su caso someter a consideración del Secretario, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, contratos, convenios y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento y operatividad de la Secretaría; en los términos que disponga la normatividad aplicable.
7. Conducir la resolución de los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte la Secretaría, para su correcta aplicación.
8. Prestar servicios de asesoría jurídica y desahogar las consultas de este orden que formule el Secretario y demás áreas, para su pronta solución.
9. Organizar la legislación, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás ordenamientos del ámbito educativo, tanto federal como estatal, para disponer oportunamente de la normatividad.
10. Establecer un registro general de los nombramientos y los instrumentos normativos que expida el Secretario y las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como también las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, expidan los titulares de las Unidades Administrativas conforme a este Reglamento y las disposiciones aplicables a fin de contar con el registro correspondiente.

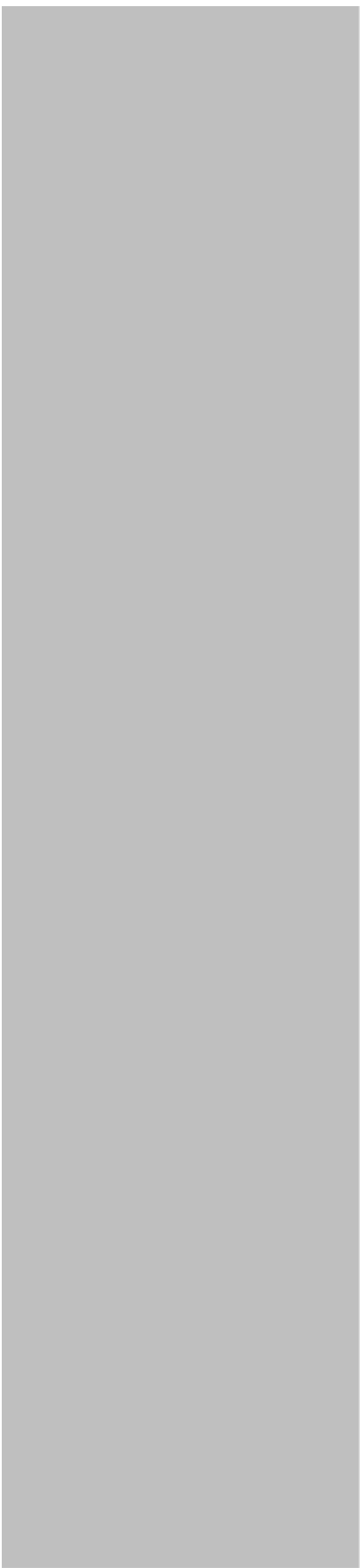
## Funciones

### 5.1 Director(a) Jurídico

11. Revisar y verificar que los servidores públicos de la Secretaría tengan atribuciones que conforme a la ley requieran para la suscripción de documentos.
12. Dictaminar acerca de la procedencia de corregir los nombre de los titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, para su correcto uso.
13. Vigilar El cumplimiento de los trámites de expedición de las resoluciones, para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado.
14. Proporcionar el marco normativo actualizado a los servidores públicos de la Secretaría, a fin de que conozcan sus derechos y obligaciones para el buen desempeño en la Institución.
15. Realizar cursos, talleres, conferencias, entre otros para promover la cultura jurídica entre los servidores públicos de la Secretaría.
16. Dirigir la elaboración de los anteproyectos del programa operativo y del presupuesto anual del área administrativa a su cargo, para someterlos a la consideración de las áreas correspondientes de la Secretaría.
17. Evaluar los procedimientos laborales internos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, a fin de que las medidas sancionarias se apliquen conforme a la normatividad establecida.
18. Evaluar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas correspondientes, para su correcta elaboración.
19. Asesorar a las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados, para su control.
20. Autorizar copias o fotocopias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría para ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general para cualquier proceso o averiguación.
21. Dirigir y controlar tanto las bases de participación de las licitaciones como los procesos que se van a realizar, para que en todos sus casos, cumplan los elementos normativos aplicables de la Ley de Adquisiciones.
22. Informar periódicamente al C. Secretario de Educación el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

## **Funciones**

### **5.1 Director(a) Jurídico**

- 
- 23.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
  - 24.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el C. Secretario de Educación.

## Coordinaciones

### 5.1 Director(a) Jurídico

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Secretario de Educación.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
El Oficial Mayor, Subsecretarios, Subdirectores, Directores Generales y Directores.  
  
Para:  
Solicitar e intercambiar información y coordinar actividades relativas a sus funciones.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Las Dependencias Centralizadas de la Administración Pública Estatal y Federal, Ayuntamientos, así como Organismos Públicos Descentralizados, Desconcentrados, Fideicomisos Paraestatales no sectorizados y otras autoridades de los tres órdenes de Gobierno.  
  
Para:  
Orientar sobre los procedimientos jurídicos aplicables conforme a derecho.



## Identificación

### 5.2 Jefe(a) del Departamento Contencioso

**Jefe inmediato:**

Director Jurídico

**Subordinados inmediatos:**

Jefe(a) de la Oficina de Procedimientos Administrativos y Penales

Jefe(a) de la Oficina de Juicios Laborales

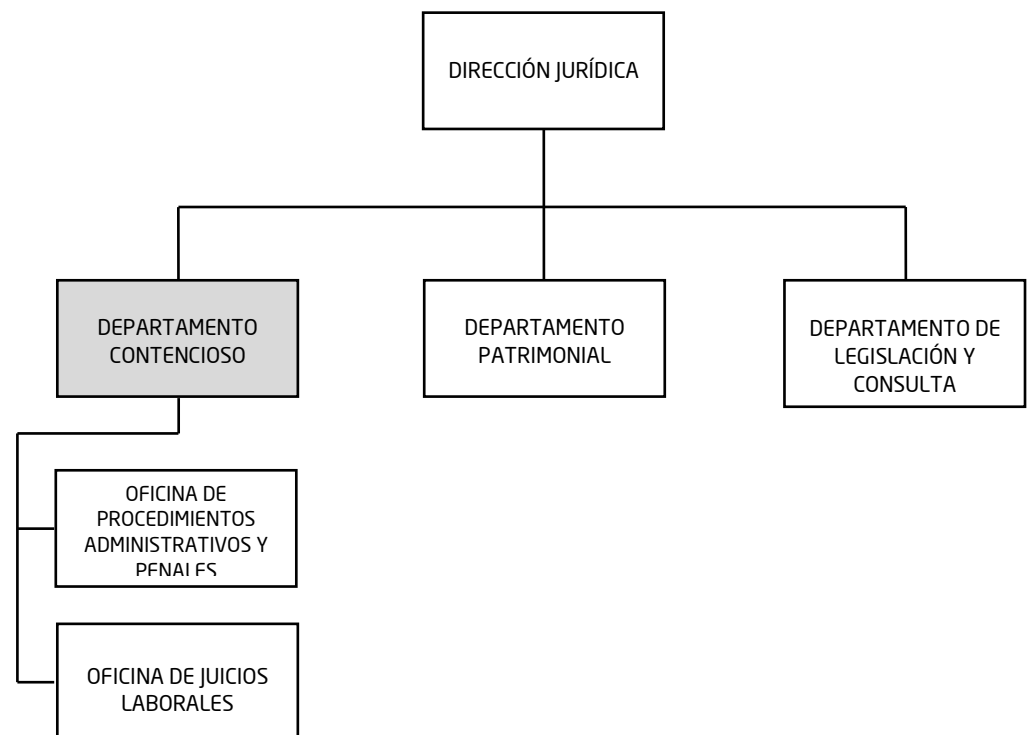
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Director Jurídico, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de representar, conforme al poder de representación legal, a la Secretaría ante los tribunales y juzgados; así como emitir opiniones y llevar a cabo acciones de carácter jurídico.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección Jurídica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.2 Jefe(a) del Departamento Contencioso

1. Vigilar los trámites de cumplimiento de las resoluciones, para su correcta y oportuna ejecución.
2. Representar a la Dependencia en los procedimientos judiciales, laborales, civiles, agrarios, mercantiles, contenciosos, penales o administrativos e informar al Director Jurídico de las resoluciones, recomendaciones, sentencias o laudos respectivos, para su conocimiento y atención conducente.
3. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras Unidades Administrativas de la misma Secretaría para evitar duplicidad de funciones.
4. Coordinar y supervisar a los abogados procuradores en los juicios o asuntos que se le encomienden, para un control y conocimiento oportuno de sus acciones.
5. Revisar acuerdos y términos judiciales, soportes de contenido administrativo para llevar el control y dar respuesta en los términos dictaminados por las instancias correspondientes.
6. Intervenir ante los tribunales y juzgados para atender de manera oportuna los asuntos de interés de la Secretaría.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Director Jurídico.

## Coordinaciones

### 5.2 Jefe(a) del Departamento Contencioso

#### Coordinación interna

- 1. Con:**  
El Director Jurídico.  
  
**Para:**  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2. Con:**  
El personal subordinado inmediato.  
  
**Para:**  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3. Con:**  
Los demás puestos internos del área.  
  
**Para:**  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4. Con:**  
Los Jefes de las Oficinas de Procedimientos Administrativos y Penales, y de Juicios Laborales.  
  
**Para:**  
Trasmitir instrucciones, así como solicitar información concerniente al trabajo que desempeñan.

#### Coordinación externa

- 1. Con:**  
Los Organismos del Poder Judicial.  
  
**Para:**  
Defender ante las Instancias Jurisdiccionales, Estatales y Federales los distintos juicios que se formulen en contra de la Secretaría, a través de esta Dirección o sus apoderados legales.
- 2. Con:**  
Las áreas afines del Gobierno del Estado.  
  
**Para:**  
Mantener una relación permanente y coordinarse con ellas en los asuntos de interés común, para la pronta resolución de los mismos.

## Identificación

### 5.3 Jefe(a) de la Oficina de Procedimientos Administrativos y Penales

**Jefe inmediato:**

Jefe del Departamento Contencioso

**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo

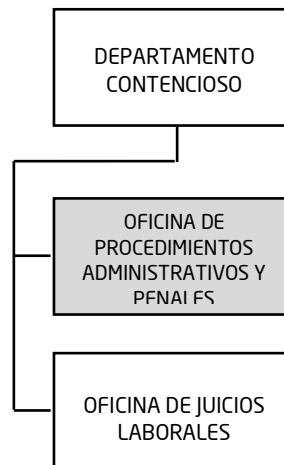
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Jefe del Departamento Contencioso previo acuerdo con el Director Jurídico.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de representar a la Secretaría y al Secretario conforme al Poder de Representación Legal otorgado; ante los organismos jurisdiccionales, así como dar u ofrecer opiniones de carácter penal y administrativo a quien las requiera y salvaguardar los intereses de la Secretaría.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección Jurídica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.3 Jefe(a) de la Oficina de Procedimientos Administrativos y Penales

1. Ejercer las acciones para exigir el cumplimiento de las obligaciones en las que la Secretaría sea titular de un derecho y hacer valer las excepciones necesarias.
2. Presentar las denuncias penales acompañadas de las pruebas, para defender los intereses de la Secretaría.
3. Gestionar ante las dependencias de la Secretaría la documentación que requiera el Ministerio Público, para el ejercicio de sus funciones en los asuntos en que intervenga la misma.
4. Presentar recursos de queda cuando el Ministerio Público determine el no ejercicio de la acción penal o, en su caso, la reserva, para defender los intereses de la Secretaría.
5. Representar a la Secretaría de Educación en los asuntos agrarios que le competen, para su pronto solución.
6. Formular amparos cuando la determinación en primera instancia sea contraria a la Secretaría para evitar se le cause algún perjuicio.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el C. Director(a) Jurídico(a).

## Coordinaciones

### 5.3 Jefe(a) de la Oficina de Procedimientos Administrativos y Penales

#### Coordinación interna

- 1. Con:**  
El Jefe del Departamento Contencioso.  
  
**Para:**  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2. Con:**  
Los Jefes de Oficina de Regularización de Inmuebles y Normatividad Educativa.  
  
**Para:**  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 3. Con:**  
El Personal de Apoyo.  
  
**Para:**  
Trasmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 4. Con:**  
Los Enlaces de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.  
  
**Para:**  
Recibir información, respecto de la situación administrativa de los trabajadores o funcionarios de la misma.

#### Coordinación externa

- 1. Con:**  
Las Agencias del Ministerio Público, los Juzgados Penales y de Distrito Federales.  
  
**Para:**  
Entablar denuncias o desahogar diligencias, desahogar el material probatorio sobre los hechos imputados e interponer el amparo contra resoluciones que perjudiquen a la Secretaría.

## Identificación

### 5.4 Jefe(a) de la Oficina de Juicios Laborales

**Jefe inmediato:**

Jefe del Departamento Contencioso

**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo

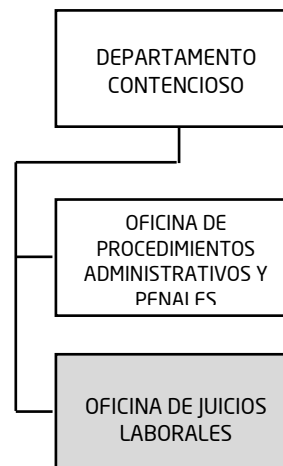
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Jefe del Departamento Contencioso previo acuerdo con el Director Jurídico.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de representar a la Secretaría así como al Secretario conforme al poder de representación legal otorgado; en los juicios laborales ante los tribunales laborales en los cuales sea parte la Secretaría.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección Jurídica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Identificación

### 5.4 Jefe(a) de la Oficina de Juicios Laborales

1. Representar a la Secretaría ante los tribunales laborales del orden común y federal, en los cuales sea parte la Dependencia, así como para fungir como soporte y apoyo de la misma.
2. Gestionar y obtener oportunamente de las áreas de la Secretaría, los elementos de prueba necesarios para acreditar derechos y justificar excepciones en los juicios en que la Dependencia intervenga.
3. Elaborar contestaciones de demandas, concurrir a las audiencias de juicios, ejercer las acciones, oponer las excepciones, ofrecer pruebas, prepararlas, interponer los recursos necesarios y preparar en su caso, proyectos de demandas de amparo en materia de carácter laboral, para defender los intereses de la Secretaría.
4. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
6. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.



## Coordinaciones

### 5.4 Jefe(a) de la Oficina de Juicios Laborales

#### Coordinación interna

- 1. Con:**  
El Jefe del Departamento Contencioso.  
  
**Para:**  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2. Con:**  
El Jefe de la Oficina de Coordinación y Gestión, y Oficina Consultiva.  
  
**Para:**  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 3. Con:**  
El Personal de Apoyo.  
  
**Para:**  
Trasmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 4. Con:**  
Los responsables de los diferentes niveles educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz.  
  
**Para:**  
Requerir información documental para soportar las defensas y excepciones de una demanda.

#### Coordinación externa

- 1. Con:**  
Los Organismos en materia Judicial, Federal y Estatal y las Juntas de Conciliación y Arbitraje.  
  
**Para:**  
Interpelar los distintos recursos o amparos ante laudos contrarios para el desahogo de las etapas del proceso laboral.
- 2. Con:**  
Los Representantes Sindicales.  
  
**Para:**  
Promover la conciliación de los distintos juicios laborales.

## Identificación

### 5.5 Jefe(a) del Departamento Patrimonial

**Jefe inmediato:**

Director Jurídico

**Subordinados inmediatos:**

Jefe de la Oficina de Regularización de Inmuebles

Jefe de la Oficina de Coordinación y Gestión

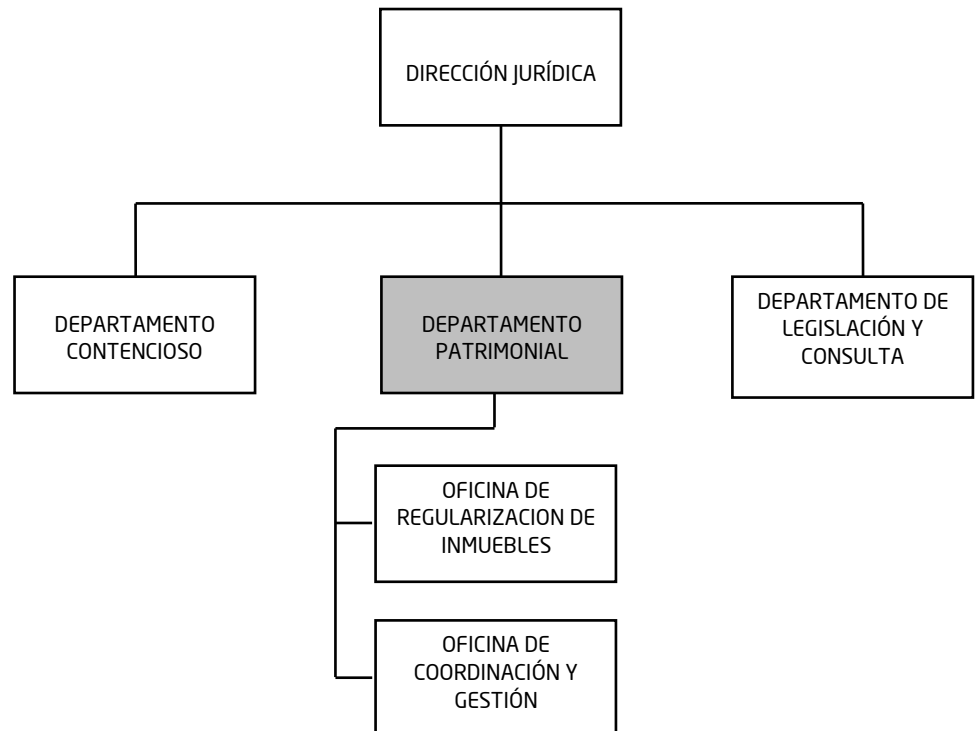
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Director Jurídico previo acuerdo con el Secretario de Educación.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de tramitar ante las dependencias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles a dominio público del Estado, así como apoyar y gestionar para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posea o administre la Secretaría.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección Jurídica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5. 5 Jefe(a) del Departamento Patrimonial

- 1.** Gestionar ante las dependencias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado, cuando estos se destinen al servicio de la Secretaría.
- 2.** Apoyar y coordinar a las unidades administrativas de la dependencia y a las entidades paraestatales en los trámites necesarios, para la regularización de inmuebles que posean o administren.
- 3.** Atender los conflictos relacionados con la tenencia de la tierra de los solares destinados a centros educativos, para su oportuna y satisfactoria solución.
- 4.** Gestionar ante las autoridades federales, la obtención de títulos de propiedad a favor de Gobierno del Estado, de los inmuebles al servicio público educativo, para poder ser contemplados en distintos programas de apoyo social.
- 5.** Promover y tramitar la escrituración de los solares que se encuentran dentro de los polígonos expropiados a ejidos, para su regularización.
- 6.** Difundir en coordinación con el Departamento de Legislación y Consulta, la legislación aplicable en los diversos programas de regularización de la tierra, para conocimiento de los interesados.
- 7.** Verificar la elaboración y actualización del registro de bienes inmuebles, para mantener un buen control del mismo.
- 8.** Vigilar el desarrollo de las actividades comendadas al personal relacionadas con la regularización de los bienes inmuebles del sector educativo, a fin de que se efectúen en los tiempos establecidos.
- 9.** Organizar el archivo de los documentos de propiedad correspondientes a los inmuebles escolares, a fin de que se disponga de la información cuando sea requerida.
- 10.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 11.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 12.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.5 Jefe(a) del Departamento Patrimonial

#### Coordinación interna

- 1. Con:**  
El Director Jurídico.

**Para:**  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2. Con:**  
El Jefe del Departamento Contencioso.

**Para:**  
Determinar las acciones jurídicas en los conflictos relacionados con los bienes inmuebles destinados al servicio de la educación.
- 3. Con:**  
El Jefe del Departamento de Legislación y Consulta.

**Para:**  
Solicitar la documentación normativa, acuerdos, convenios, publicaciones oficiales, etc., para el desempeño de las actividades de este Departamento.
- 4. Con:**  
Los Jefes de las Oficinas de Regularización de Inmuebles y de Coordinación y Gestión.

**Para:**  
Trasmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 5. Con:**  
Los Enlaces de los diferentes niveles educativos de la Secretaría de Educación.

**Para:**  
Llevar a cabo la coordinación con los responsables de los diversos niveles educativos, para integrar los expedientes que permitan tramitar la regularización de los terrenos escolares.

#### Coordinación externa

- 1. Con:**  
Los Organismos Públicos Sectorizados y Descentralizados.

**Para:**  
Apoyar, brindando asesoría para la tramitación y gestión de la regularización de los bienes inmuebles, cuando estos lo soliciten.
- 2. Con:**

La Secretaría y Subsecretaría de Gobierno.

Para:

Atender los conflictos que se presenten, relacionados con los inmuebles escolares.

- 3.** Con:  
La Procuraduría Agraria y el Registro Agrario Nacional.

Para:

Gestionar y coordinar con ambas dependencias a fin de tramitar los títulos de propiedad de las escuelas ubicadas en ejidos.

- 4.** Con:  
La Secretaría de Finanzas y Planeación y la Dirección General de Patrimonio del Estado.

Para:

Gestionar la escrituración de los inmuebles escolares y atención de conflictos en su caso.

- 5.** Con:  
Los Ayuntamientos.

Para:

Gestionar la donación de inmuebles propiedad de los Ayuntamientos.

- 6.** Con:  
El Registro Público de la Propiedad.

Para:

Investigar la situación jurídica de los documentos de propiedad, de los inmuebles que ocupan las escuelas.

- 7.** Con:  
La Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT).

Para:

Tramitar la donación y escrituración de los inmuebles escolares que se encuentran en terrenos propiedad de esa Comisión.

- 8.** Con:  
El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes nacionales (IDASABIN).

Para:

Gestionar la donación de los inmuebles escolares, propiedad del Gobierno Federal.

- 9.** Con:  
La Paraestatal Petróleos Mexicanos.

Para:

Gestionar la donación de los inmuebles escolares ubicados en terrenos propiedad de esa Dependencia.

## Identificación

### 5.6 Jefe(a) de la Oficina de Regularización de Inmuebles

**Jefe inmediato:**

Jefe del Departamento Patrimonial

**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo

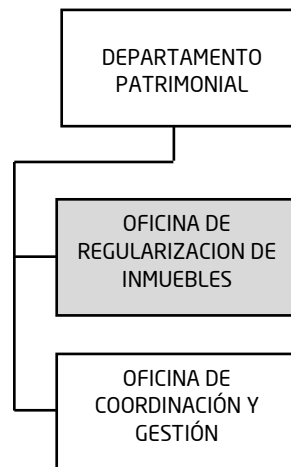
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Jefe del Departamento Patrimonial previo acuerdo con el Director Jurídico.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de realizar acciones para tramitar la regularización de los inmuebles, destinados al servicio público educativo.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección Jurídica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5. 6 Jefe(a) de la Oficina de Regularización de Inmuebles

1. Tramitar la regularización de los inmuebles, destinados al servicio público educativo, para la actualización del registro inmobiliario.
2. Gestionar la escrituración de los solares que se encuentran en ejidos para obtener certeza jurídica.
3. Supervisar las actividades encomendadas al personal, relacionadas con la regularización de los bienes inmuebles del sector educativo, para su trámite oportuno.
4. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
6. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.6 Jefe(a) de la Oficina de Regularización de Inmuebles

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Jefe del Departamento Patrimonial.

Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El Jefe de la Oficina de Coordinación y Gestión.

Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 3.** Con:  
El Personal de Apoyo.

Para:  
Trasmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 4.** Con:  
Los Enlaces de los diferentes niveles educativos de la Secretaría de Educación.

Para:  
Solicitar y proporcionar información y colaborar para integrar los expedientes que permitan tramitar la regularización de los terrenos escolares.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Los Organismos Públicos Sectorizados y Descentralizados.

Para:  
Apoyar la tramitación y gestión de la regularización de los bienes inmuebles, cuando estos lo soliciten.
- 2.** Con:  
La Procuraduría Agraria y el Registro Agrario Nacional.

Para:  
Tramitar los títulos de propiedad de las escuelas ubicadas en ejidos.
- 3.** Con:  
La Dirección General de Patrimonio del Estado.



Para:  
Colaborar en asuntos relacionados con los inmuebles destinados al Servicio Público Educativo.

- 4.** Con:  
El Registro Público de la Propiedad.

Para:  
Solicitar información de la situación jurídica de los inmuebles que ocupan las escuelas.

## Identificación

### 5.7 Jefe(a) de la Oficina de Coordinación y Gestión

**Jefe inmediato:**

Jefe del Departamento Patrimonial

**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo

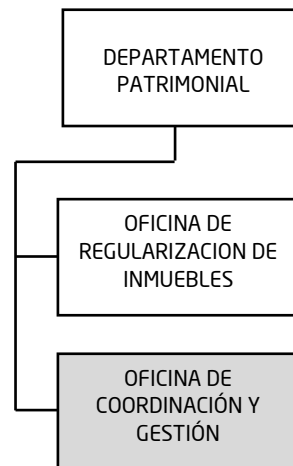
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Jefe del Departamento Patrimonial previo acuerdo con el Director Jurídico.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de atender de manera conciliatoria conflictos derivados de invasiones, despojos, de uso y como intermediario con los niveles educativos para la instalación de nuevas escuelas en terrenos de los centros ya existentes.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección Jurídica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5. 7 Jefe(a) de la Oficina de Coordinación y Gestión

1. Atender los conflictos derivados de invasiones, despojos, y de uso, a fin de lograr resultados conciliatorios.
2. Actuar como intermediario con los niveles educativos para la instalación de nuevos centros en terrenos de los centros ya existentes.
3. Supervisar las actividades encomendadas al personal, relacionadas con la atención de conflictos legales con los bienes inmuebles del sector educativo para resolver la problemática que se presente.
4. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
6. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5. 7 Jefe(a) de la Oficina de Coordinación y Gestión

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Jefe del Departamento Patrimonial.

Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El Jefe de la Oficina de Regularización de Inmuebles.

Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 3.** Con:  
El Personal de Apoyo.

Para:  
Trasmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 4.** Con:  
Los Enlaces de los diferentes niveles educativos de la Secretaría de Educación.

Para:  
Solicitar y proporcionar información y colaborar para integrar los expedientes que permitan tramitar la regularización de los terrenos escolares.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Las dependencias federales, estatales y municipales.

Para:  
Programar y llevar a cabo reuniones de trabajo para atender la problemática presentada en los inmuebles escolares.
- 2.** Con:  
La Dirección General de Patrimonio del Estado.

Para:  
Colaborar en asuntos relacionados con los inmuebles destinados al Servicio Público Educativo.
- 3.** Con:  
El Registro Público de la Propiedad.

Para:  
Solicitar información de la situación jurídica de los inmuebles que ocupan las escuelas.

## Identificación

### 5.8 Jefe(a) del Departamento de Legislación y Consulta

**Jefe inmediato:**

Director Jurídico

**Subordinados inmediatos:**

Jefe(a) de la Oficina de Normatividad Educativa.

Jefe(a) de la Oficina Consultiva.

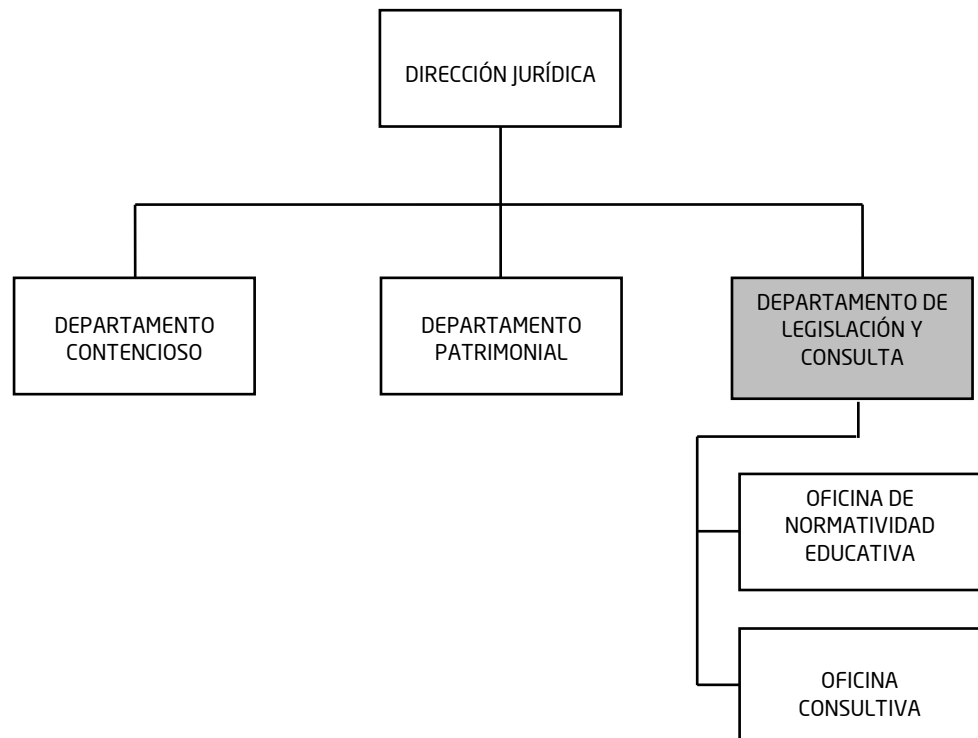
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Director Jurídico previo acuerdo con el Secretario de Educación.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de desahogar las consultas jurídicas que formulen las diversas áreas de la Secretaría, llevar a cabo la compilación legislativa y educativa en general y elaborar los anteproyectos de acuerdos y reformas legales en materia educativa o vinculada con ésta.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección Jurídica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5. 8 Jefe(a) del Departamento de Legislación y Consulta

1. Participar en la organización de la legislación, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás ordenamientos del ámbito educativo, tanto federal como estatal, para disponer oportunamente de la normatividad.
2. Integrar y actualizar el acervo legislativo y educativo, a fin de tener respuesta oportuna a las consultas jurídicas que formulen las áreas de la Secretaría.
3. Informar a las áreas sobre decretos, leyes, acuerdos, modificaciones o promulgaciones de normas legales publicadas en el Diario Oficial de la Federación y Gaceta Oficial del Estado, a efecto de que la Secretaría funde y motive todos sus actos con base en normas vigentes.
4. Integrar y mantener un registro general de todos los nombramientos que expida el Secretario, para los fines a que haya lugar.
5. Registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario y las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como también las autorizaciones que expidan los titulares de las Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables a fin de contar con el control correspondiente.
6. Difundir el marco normativo, para que los servidores públicos de la Secretaría puedan regir su desempeño.
7. Organizar cursos, talleres, conferencias y otros eventos, a fin de difundir la cultura jurídica entre los servidores públicos de la Secretaría.
8. Resguardar todos aquellos contratos, convenios y acuerdos que hayan sido firmados por el Secretario o por algún representante de la Secretaría para disponibilidad y acceso inmediato.
9. Revisar proyectos de convocatorias, para saber si cumplen con las disposiciones establecidas y hacer efectiva su publicación.
10. Elaborar, revisar y en su caso opinar sobre los proyectos de iniciativas, leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales relativas a los asuntos de la competencia de las áreas administrativas, entidades paraestatales y coordinaciones de la Secretaría, para su correcta elaboración.
11. Revisar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios, así como asesorar a las áreas administrativas en la obtención de la información necesaria, para su adecuada realización.
12. 12. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
14. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5. 8 Jefe(a) del Departamento de Legislación y Consulta

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Director Jurídico.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
Los Jefes de los Departamentos Patrimonial y Contencioso.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 3.** Con:  
Los Jefes de las Oficinas de Normatividad Educativa y Consultiva.  
  
Para:  
Trasmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 4.** Con:  
Los Enlaces de las diferentes áreas que integran la Secretaría de Educación.  
  
Para:  
Proporcionar asesoría en la elaboración de proyectos de leyes, acuerdos, decretos, convocatorias relacionados con el desarrollo de sus actividades, así como proporcionar copia de documentos legales aplicables.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Ninguna.  
  
Para:  
Ninguna.



## Identificación

### 5.9 Jefe(a) de la Oficina de Normatividad Educativa

**Jefe inmediato:**

Jefe del Departamento de Legislación y Consulta.

**Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo.

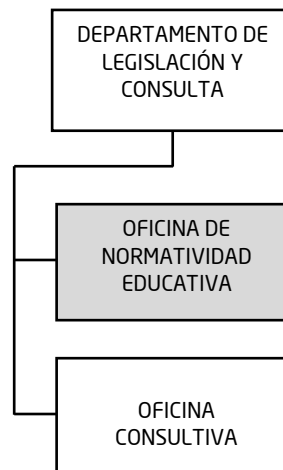
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Legislación y Consulta previo acuerdo con el Director Jurídico.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de compilar y clasificar las leyes, reglamento, decretos, acuerdos, circulares, contratos y convenios en materia educativa.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección Jurídica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## **Funciones**

### **5. 9 Jefe(a) de la Oficina de Normatividad Educativa**

- 1.** Compilar y mantener actualizada de legislación educativa y cultura federal y estatal, para contar con un acervo de consulta confiable.
- 2.** Clasificar la legislación educativa y cultural, tanto federal como estatal, por temas, conceptos y materias, para su fácil ubicación.
- 3.** Compilar decretos, acuerdos, circulares, contratos y convenios relativos en materia educativa y cultural, para conocimiento y consulta de las áreas de la Secretaría.
- 4.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 5.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 6.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5. 9 Jefe(a) de la Oficina de Normatividad Educativa

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Jefe del Departamento de Legislación y Consulta.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El Jefe de la Oficina Consultiva.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 3.** Con:  
El personal de apoyo.  
  
Para:  
Trasmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 4.** Con:  
Los Enlaces de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.  
  
Para:  
Poner al alcance toda aquella normatividad que requieran consultar, inherente al trabajo que desempeñan.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
El Congreso del Estado.  
  
Para:  
Solicitar las gacetas y diarios oficiales relativos a la educación.
- 2.** Con:  
La Secretaría de Educación Pública.  
  
Para:  
Requerir el acervo jurídico y cultural emitido por ella, indispensable como material de consulta.

## Identificación

### 5.10 Jefe(a) de la Oficina Consultiva

**Jefe inmediato:**

Jefe del Departamento de Legislación y Consulta.

**Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo.

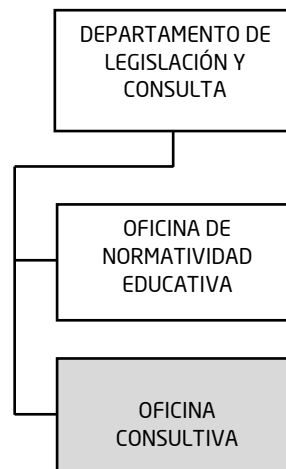
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Legislación y Consulta previo acuerdo con el Director Jurídico.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de otorgar asesoría jurídica respecto a la legislación, acuerdos, convenios, contratos y procedimientos administrativos laborales y del trabajo concerniente a la Secretaría de Educación de Veracruz.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección Jurídica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.10 Jefe(a) de la Oficina Consultiva

1. Revisar proyectos de contratos y convenios que requieran las distintas áreas de la Secretaría, para su correcta elaboración y uso.
2. Proporcionar a las áreas de la Dependencia que requiera asesoría legal del procedimiento administrativo de instrumentación de actas por incidencias laborales, para aplicar correctamente el procedimiento y en su caso emitir la sanción correspondiente.
3. Impartir cursos de capacitación de procedimiento administrativo laboral a todas aquellas áreas que lo soliciten, para mejorar el desempeño de sus funciones.
4. Verificar los datos contenidos de los convenios, contratos y acuerdos, que estos se encuentren fundamentados de conformidad a la norma correspondiente, a fin de obtener la validación del documento.
5. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5. 10 Jefe(a) de la Oficina Consultiva

#### Coordinación interna

- 1. Con:**  
El Jefe del Departamento de Legislación y Consulta.  
  
**Para:**  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2. Con:**  
El Jefe de la Oficina de Normatividad Educativa  
  
**Para:**  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 3. Con:**  
El personal de apoyo.  
  
**Para:**  
Trasmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 4. Con:**  
Los Enlaces de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.  
  
**Para:**  
Asesorar legalmente en todo lo concerniente al procedimiento administrativo.

#### Coordinación externa

- 1. Con:**  
Los Organismos Públicos Descentralizados, los diferentes órdenes de Gobierno.  
  
**Para:**  
Requerir informes necesarios de acuerdo al convenio en estudio y llevar a cabo la obtención de las firmas de los que intervienen en él.

## 6. DIRECTORIO

### **Sandra Minerva Ramírez Chaga**

Directora Jurídica

Av. Rafael Murillo Vidal N°. 90, Col. Cuauhtémoc

C.P. 91069, Xalapa, Veracruz.

Tel.: 01(228) 841 16 50, 841 16 51, 841 16 52

direccionjuridica@msev.gob.mx

### **Karen del Rocío Ochoa Vázquez**

Jefa del Departamento Contencioso

Av. Rafael Murillo Vidal N°. 90, Col. Cuauhtémoc

C.P. 91069, Xalapa, Veracruz.

Tel.: 01(228) 841 16 50, 841 16 51, 841 16 52 Ext. 108

kochoa@msev.gob.mx

### **Jorge Alberto Guevara López**

Jefe del Departamento Patrimonial

Av. Rafael Murillo Vidal N°. 90, Col. Cuauhtémoc

C.P. 91069, Xalapa, Veracruz.

Tel.: 01(228) 841 16 50, 841 16 51, 841 16 52 Ext. 106

Correo electrónico (opcional)

### **Yessica Barradas Hernández**

Jefa del Departamento de Legislación y Consulta

Av. Rafael Murillo Vidal N°. 90, Col. Cuauhtémoc

C.P. 91069, Xalapa, Veracruz.

Tel.: 01(228) 841 16 50, 841 16 51, 841 16 52 Ext. 105

Correo electrónico (opcional)





## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente  
Sandra Minerva Ramírez Chaga  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

Leticia López Bonilla  
Armando Ortega Luna  
**Coordinación Operativa**

Elia Juárez  
**Consultoría**

Nubia Arlet Castañeda Moctezuma  
**Revisión**

Eva Aymé Mota López  
Carlos Alberto Ortiz Castán  
**Integración**



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN