



SEDARPA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca

**Manual Específico de
Organización**

Dirección Jurídica

Marzo 2016



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	I
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	II
MARCO JURÍDICO.....	III
ATRIBUCIONES.....	VII
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	XI
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:.....	XII
Director(a) Jurídico(a).....	1
Jefe(a) del Departamento de Asuntos Contenciosos Jurisdiccionales.....	5
Analista Jurídico.....	8
Jefe(a) del Departamento de Convenios y Normatividad.....	11
Analista Jurídico.....	14
DIRECTORIO.....	XIII
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....	XIV



PRESENTACIÓN

El Gobierno del Estado de Veracruz -Llave, enmarca como sello de la Administración Pública seis atributos únicos, destacándose en ellos la obligación de establecer un Gobierno innovador, transparente y honesto.

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la Sociedad Veracruzana espera, es necesario que las Dependencias y Entidades cuenten con un marco administrativo que detalle las actividades que de manera sistemática realizan las áreas que las integran.

Con estos propósitos de calidad y orden, la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, elaboró el Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica, el cual contiene:

Antecedentes en donde describe los cambios estructurales y funcionales que ha experimentado el área;

Marco Jurídico en el que se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones;

Atribuciones asignadas dentro del reglamento interno;

Estructura Orgánica autorizada de la Dirección Jurídica, señalando el cargo y los subordinados;

Descripciones de Puestos, que contemplan la identificación, descripción de funciones, organigrama y la relación y coordinación de los puestos del titular, hasta los niveles operativos;

Directorio y las Firmas de Autorización, que enlista los nombres de los principales Servidores Públicos y la responsabilidad en cada área en la elaboración, revisión y autorización.

De esta manera, las funciones de la Dirección Jurídica quedan plasmadas de manera clara y transparente en el presente documento.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Derivado de la evolución y la transformación de la Administración Pública Estatal cumpliendo con los ejes rectores que establece el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, implementando la eficacia en la administración se confieren atribuciones mayores a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, estableciendo un comparativo con el anterior Reglamento Interno publicado en Gaceta Oficial en fecha 24 de mayo de 2006.

En la inercia de transformación se resalta la prioridad de realizar un procedimiento con mayor transparencia y eficiencia para lo cual se actualiza el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca publicándose el 28 de mayo de 2013, denotando con esto una visible transformación en la gestión del Área Jurídica.

Teniendo como objetivo primordial la eficiencia, enmarcando así el sello de la Administración Pública, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca hace una reestructuración interna a sus Áreas Administrativas encomendando más responsabilidad y facultades en el desahogo de sus funciones.



MARCO JURÍDICO

De conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca es la Dependencia responsable de coordinar las Políticas Públicas de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pesquero en la Entidad, por lo que su marco jurídico se encuentra enmarcado en disposiciones constitucionales y leyes reglamentarias de carácter Federal y Estatal, por ser el Área Jurídica la coadyuvante en la solución de las situaciones administrativas y de orden contencioso jurisdiccional, las disposiciones que se tienen que aplicar son las siguientes:

Leyes Locales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Apícola del Estado de Veracruz.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Bienes del Estado.
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Caminos y Puentes del Estado.
- Ley de Campaña para la Erradicación de la Garrapata en la Ganadería del Estado.
- Ley que Crea un Impuesto Especial sobre Transmisión de la Propiedad de Ganado Bovino.
- Ley que Crea la Comisión de Comercialización de Productos Agrícolas en el Estado de Veracruz.
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley que Establece las Bases Normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz - Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley Estatal de Protección Ambiental.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Ganadera para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2013
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley que crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres
- Ley para la integración de las personas con discapacidad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



MARCO JURÍDICO

- Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.
- Ley de Medios Alternativos para la Solución de Conflictos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal de Mitigación y Adaptación ante los efectos del Cambio Climático
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana.
- Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para Prevenir y eliminar la Discriminación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección Civil y la Reducción de Riesgos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Pro Aumento de la Producción de Maíz, Frijol, Arroz y Trigo, en el Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública Centralizada
- Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Vida Silvestre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos

- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Derechos 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 de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



MARCO JURÍDICO

- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

DECRETOS

- Decreto Número 554 que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo y reforma diversas disposiciones de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Veracruz.
- Decreto VIII para la Organización y Funcionamiento de la Gestión Gubernamental.
- Decreto 1 para la Reorganización y Funcionamiento de la Gestión Gubernamental.
- Decreto que crea la Comisión Veracruzana de Comercialización Agropecuaria
- Decreto que declara de Interés Público y Obligatorio el Establecimiento en el Estado de Diversas Campañas Zoonosanitarias.
- Decreto para la Reorganización y Funcionamiento de los órganos internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Decreto que reforma el diverso por el que se establecen las funciones de la oficina del Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto por el que se establece el Programa de Consolidación de los Servicios Personales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural, y Pesca.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

Leyes Federales

- Ley Agraria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley de Capitalización del Procampo.
- Ley de Concursos Mercantiles.



MARCO JURÍDICO

- Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
- Ley de Energía para el Campo.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Orgánica de la Financiera Rural.

Así como la demás Legislación aplicable al caso concreto.



ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Dirección Jurídica las siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría y a sus Áreas Administrativas en los asuntos jurídicos en los que sean parte, previo mandato que acuerde su Titular, realizando su seguimiento hasta su conclusión.
- II.** Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría cuando así lo requieran, en la realización de licitaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- III.** Asesorar jurídicamente a los Servidores(as) Públicos(as) de la Secretaría en asuntos relacionados con sus funciones;
- IV.** Compilar las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones y disposiciones de la Secretaría;
- V.** Formular, validar y revisar, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares encomendadas por Secretaría de Despacho;
- VI.** Formular, validar y revisar los proyectos de convenios, contratos y acuerdos en materia de desarrollo agropecuario, que pretenda suscribir la Secretaría de Despacho o las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- VII.** Cotejar y certificar los documentos que le sean requeridos y que obren en poder de las distintas Áreas de la Secretaría y Organismos Sectorizados;
- VIII.** Elaborar o revisar los proyectos de los ordenamientos Jurídicos que regulen la organización y funcionamiento de la Secretaría, sometiéndolos a la consideración y en su caso aprobación del Titular de la Secretaría de Despacho;
- IX.** Presentar las denuncias en contra de los probables responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría;
- X.** Procurar que las Áreas Administrativas de la Secretaría observen la normatividad en las que se sustenta su organización y funcionamiento;
- XI.** Coadyuvar con las Áreas Administrativas de la Secretaría, las propuestas de reforma a las disposiciones legales en las materias de su respectiva competencia;



ATRIBUCIONES

XII. Solicitar la autorización del Ejecutivo del Estado, para la Suscripción de acuerdos y convenios en los que intervenga el o la Titular de la Secretaría de Despacho, en términos de las leyes de la materia;

XIII. Participar por designación del o la Titular de la Secretaría de Despacho, en los Órganos de Gobierno, Comités o Comisiones de los Organismos Descentralizados y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal, en los que éste sea parte;

XIV. Intervenir ante los Tribunales Jurisdiccionales y Administrativos y comparecer ante todo tipo de Autoridades Federales, Estatales y Municipales en representación de la Secretaría, de sus Órganos y Áreas Administrativas en las controversias en que sean parte, contando para ello con todas las facultades generales y especiales, para lo cual podrá:

- a) Realizar su defensa legal y ejercer las acciones de las que sea titular la Secretaría o cualquiera de sus Órganos o Áreas Administrativas;
- b) Presentar, contestar, ampliar y reconvenir demandas;
- c) Oponer excepciones y defensas;
- d) Ofrecer, preparar, rendir y desahogar pruebas, preguntar y repreguntar, tachar testigos, recusar, articular y absolver posiciones, formular alegatos;
- e) Comprometer en árbitros, transigir y celebrar convenios judiciales;
- f) Interponer todo tipo de incidentes, recursos judiciales y administrativos que sean procedentes ante los órganos jurisdiccionales o tribunales administrativos del Estado o de la Federación, así como ante las demás autoridades;
- g) Ejecutar sentencias, promover embargos, rematar bienes y adjudicar éstos en favor del Fisco Estatal o Autoridad responsable y cobrar cheques;
- h) Cuando sea procedente, previo acuerdo con el o la Titular de la Secretaría de Despacho y sin perjuicio del erario estatal, otorgar el perdón judicial ante las Autoridades Federales y Estatales; y
- i) En su caso, previo acuerdo con el o la Titular de la Secretaría de Despacho, desistirse de cualquier acción intentada.

XVI. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que, en materia de amparo, deba rendir el o la Titular de la Secretaría de Despacho, las y los Titulares de los Órganos y Áreas Administrativas de la Secretaría;



ATRIBUCIONES

XVII. Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los Servidores(as) Públicos(as) de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, allegándose elementos probatorios del caso, dando la intervención que corresponda a la Contraloría Interna, así como denunciar y querellarse ante el Ministerio Público competente de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte ofendida;

XVIII. Coadyuvar con el Ministerio Público Federal y Estatal en representación de la Secretaría, en los procesos penales;

XIX. Asesorar e intervenir jurídicamente con los Órganos y Áreas Administrativas de la Secretaría en los asuntos laborales del personal de la Dependencia, para lo cual podrá:

- a. Fijar criterios para la elaboración de los contratos que regirán las relaciones laborales entre los trabajadores(as) eventuales y la Secretaría;
- b. Asesorar a los Órganos y Áreas Administrativas de la Secretaría que presenten conflictos de carácter laboral, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo;
- c. Asesorar a la Unidad Administrativa, cuando así lo solicite, en la substanciación del procedimiento señalado en la ley para dar por terminadas las relaciones de trabajo entre los y las empleados(as) y la Secretaría;
- d. Solicitar a los Órganos y Áreas Administrativas de la Secretaría la entrega de toda la documentación que posibilite la defensa legal de los intereses de la Dependencia en los asuntos de carácter laboral; y
- e. Proponer a la Unidad Administrativa las sanciones que resulten aplicables al personal adscrito a la Secretaría, 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 o la Titular de la Secretaría de Despacho.

XX. Solicitar a la Unidad Administrativa, el cálculo de las cantidades que legalmente procedan, a fin de efectuar el pago de liquidaciones del personal adscrito a la Secretaría, derivadas de las negociaciones conciliatorias que se desarrollen para resolver conflictos o procedimientos de carácter laboral;

XXI. Designar a los o las abogados(as) de su adscripción con el carácter de delegados(as) o autorizados(as) para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los juicios y procedimientos en que intervenga;



ATRIBUCIONES

XXII. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los Dictámenes Técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;

XXIII. Otorgar el apoyo jurídico necesario a la Unidad Administrativa, cuando así lo solicite, en los procedimientos de rescisión de contratos de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamiento de bienes muebles suscritos por la Secretaría;

XXIV. Tramitar la publicación, en la *Gaceta Oficial* del Estado, de lineamientos y demás documentos que por disposición legal requieran de su difusión a través de dicho medio;

XXV. Ser enlace en Asuntos Jurídicos con las Áreas Administrativas de la Secretaría y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y Organismos Autónomos;

XXVI. Solicitar a las Áreas Administrativas de la Secretaría la cumplimentación de las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificadas por los Órganos Jurisdiccionales y Autoridades Federales o Locales;

XXVII. Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia;

XXVIII. Asesorar a las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos y contribuyentes, en la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia agropecuaria, cuando así lo soliciten por escrito y cumpliendo las demás formalidades del caso;

XXIX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquéllas que le confiera el o la Titular de la Secretaría de Despacho; y

XXX. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, el Reglamento Interior de la SEDARPA y demás disposiciones aplicables.

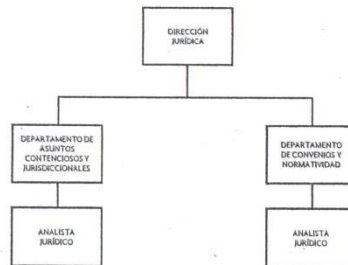


ESTRUCTURA ORGÁNICA



SEDARPA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Dirección Jurídica
Estructura Orgánica Específica





SEDARPA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Identificación

Nombre Del Puesto: Director(a) Jurídico(a).

Jefe Inmediato: Secretario(a) de Despacho.

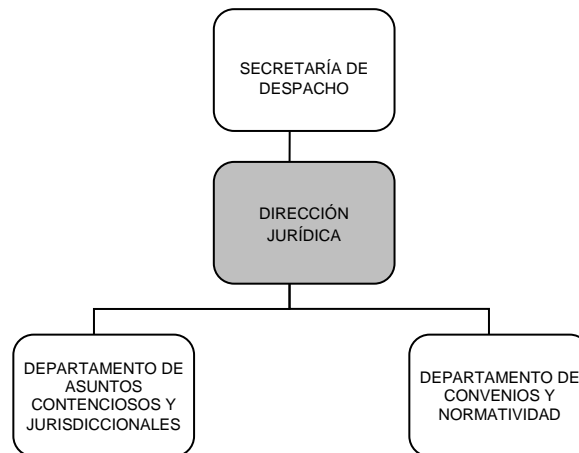
Subordinados Inmediatos: Jefe(a) de Departamento de Asuntos Contenciosos Jurisdiccionales,
Jefe(a) de Departamento de Convenios y Normatividad.

Suplencia en Caso de ausencia temporal: El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) C. Secretario(a) de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto tendrá la facultad de representar legalmente a la SEDARPA y a sus Áreas Administrativas en los asuntos jurídicos en los que previo mandato acuerde con el (la) Secretario(a) de Despacho, así como el desahogo de las consultas jurídicas que estos mismos le planteen.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección Jurídica	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Desahogar las consultas jurídicas que le planteen el (la) Secretario(a) de Despacho y los (las) Titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría;
2. Representar legalmente a la Secretaría, por acuerdo de su Titular, en todos aquellos actos, controversias o juicios donde la Secretaría sea parte;
3. Formular y promover toda clase de providencias legales a fin de proteger el patrimonio de la Secretaría, interponiendo a las demandas, querellas y recursos legales procedentes para la obtención de cada propósito, así como asesorar a los Órganos Administrativos y Entidades de las mismas para la ejecución de resoluciones judiciales, administrativas y en materia laboral;
4. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones y disposiciones de la Secretaría;
5. Formular, en el área de su competencia, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que le encomiende el Secretario.
6. Coadyuvar con los Órganos Administrativos de la Secretaría en la elaboración y concertación de convenios, contratos y acuerdos para la consecución de los fines de la Secretaría.
7. Cotejar y Certificar los documentos que el sean requeridos y que obren en poder de las distintas Áreas de la Secretaría.
8. Coadyuvar en la formulación de recisiones administrativas de contratos de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, suscritos por la Secretaria.
9. Tramitar la publicación de los lineamientos y demás documentos que por disposición legal requieran su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.
10. Figurar como Enlace de Asuntos Jurídicos de la Secretaria, con las Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y Organismos Autónomos.
11. Revisar la documentación legal que presentan los participantes en los procedimientos de licitación para la adquisición de bienes y servicios



Funciones

12. Participar como asesor del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Secretaría a fin de que sus actos se apeguen a la normatividad aplicable.
13. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones y disposiciones de la Secretaría para su estricto cumplimiento y aplicación
14. Asesorar a las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos y Contribuyentes, en la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia agropecuaria.
15. Las demás que señalen las Disposiciones Legales aplicables, así como aquéllas que le confiera el o la Titular de la Secretaría de Despacho.



Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría de Despacho.2. Las Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de la SEDARPA.3. El Personal Subordinado.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, así como normatividad interna, comités, comisiones, fideicomisos, etc.2. Asesorar, Coordinar y programar acciones jurídicas, cotejar y certificar documentos que se requieran, verificar el cumplimiento de resoluciones, laudos, mandatos y ejecutorias.3. Trasmitir instrucciones, solicitar información, y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las Diversas Instituciones y Dependencias del Gobierno del Estado2. La Dependencias e Instituciones del Gobierno Federal y Municipal.3. El Tribunal Superior de Justicia4. El Tribunal de Conciliación y Arbitraje5. El Tribunal de lo Contencioso Administrativo6. Los Tribunales Colegiados de Circuito del Poder Judicial de la Federación y Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación.7. El Ministerio Público.	<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar la suscripción de convenios entre las diversas Dependencias y la SEDARPA.2. Figurar como Enlace de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, con las Entidades de la Administración Pública Federal y Municipal.3. Promover y substanciar las providencias necesarias en defensa del patrimonio e Intereses de la SEDARPA.4. Substanciar las promociones de controversias laborales.5. Substanciar y dar seguimiento a los recursos administrativos.6. Substanciar y dar seguimiento a los juicios de amparo directo e indirecto.7. Interponer denuncias que afecten directamente a la SEDARPA.



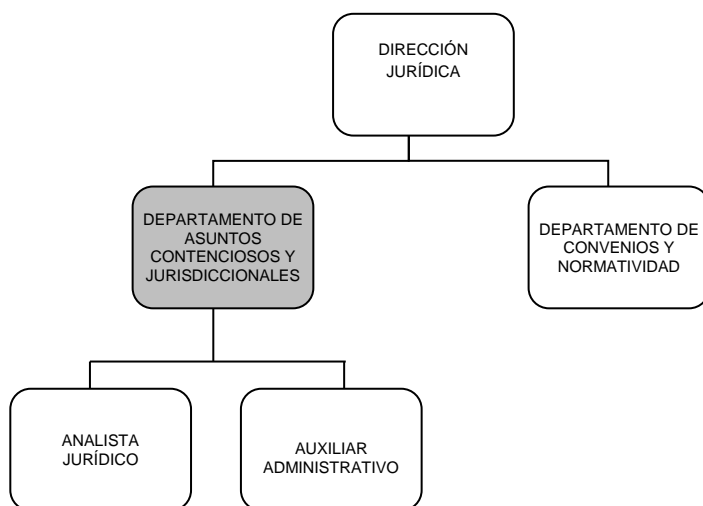
Identificación

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Contenciosos Jurisdiccionales.
Jefe Inmediato:	Director(a) Jurídico(a).
Subordinados	
Inmediatos:	Analista Jurídico. Auxiliar Jurídico
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Director(a) Jurídico con el Vo.Bo. de él (la) Secretario(a) de Despacho de la SEDARPA.

Descripción General

El (la) Titular de este puesto es responsable de desahogar las consultas realizadas con motivo de las controversias jurídicas que le asigne el (la) Director(a) del Área, que le planteen el (la) Secretario(a) de Despacho, las Direcciones Generales, Unidades Administrativas y Órganos Descentralizados de la Secretaría, opinando respecto a las medidas jurídicas a adoptar y proveyendo lo necesario para el efecto.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Departamento de Asuntos Contenciosos y Jurisdiccionales	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Representar legalmente a la Secretaría y a sus Áreas Administrativas en los que sean parte, en todos aquellos actos, controversias o juicios en los que por la naturaleza de sus atribuciones le correspondan para su oportuno desahogo, previo mandato de él (la) Director(a) Jurídico.
2. Intervenir jurídicamente con los Órganos y Áreas Administrativas de la Secretaría en los asuntos laborales del personal de la Dependencia
3. Solicitar a la Unidad Administrativa el cálculo de las cantidades que legalmente procedan, a fin de efectuar el pago de liquidación del personal adscrito a la Secretaría, derivadas de las negociaciones conciliatorias que se desarrollan para resolver conflictos o procedimiento de carácter laboral.
4. Presentar las denuncias en contra de los probables responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.
5. Intervenir ante los Tribunales Jurisdiccionales y Administrativos y comparecer ante todo tipo de Autoridades Federales, Estatales y Municipales en representación de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, de sus Áreas Administrativas en las controversias que sean parte.
6. Formular y promover toda clase de providencias legales para proteger el patrimonio de la SEDARPA, en todos aquellos asuntos que le sean turnados por el (la) Director(a) Jurídico.
7. Interponer todo tipo de incidentes, recursos judiciales y administrativos que sean procedentes ante los Órganos Jurisdiccionales o Tribunales Administrativos del Estado o la Federación.
8. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo, deba rendir el (la) Titular de la SEDARPA y los (las) Titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría.
9. Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los (las) Servidores(as) Públicos(as) de la SEDARPA en el desempeño de sus funciones.
10. Coadyuvar con el Ministerio Público Federal y Estatal en representación de la Secretaría, en los procesos penales.
11. Solicitar a las Áreas Administrativas de la Secretaría la cumplimentación de las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificados por los Órganos Jurisdiccionales, Autoridades Federales y Locales.
12. Las demás que le asigne el (la) Director(a) Jurídico, así como otras inherentes al puesto.



Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El (La) Director(a) Jurídico(a).2. El Personal Subordinado.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar e instrumentar estrategias en juicios, promociones, demandas y querellas necesarias en el seguimiento y patrocinio de los juicios y controversias.2. Transmitir instrucciones, solicitar información, y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El Tribunal Superior de Justicia.2. El Tribunal de Conciliación y Arbitraje.3. El Tribunal de lo Contencioso Administrativo.4. Los Tribunales Colegiados de Circuito y los Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación.5. El Ministerio Público.	<ol style="list-style-type: none">1. Promover y substanciar las providencias necesarias en defensa de patrimonio e intereses de la SEDARPA.2. Substanciar las promociones en las controversias laborales.3. Substanciar y dar seguimiento a recursos administrativos.4. Substanciar y dar seguimiento a juicios de Amparo.5. Interponer denuncias que afecten directamente a la SEDARPA.



Identificación

Nombre del Puesto: Analista Jurídico.

Jefe Inmediato: Jefe(a) de Departamento de Asuntos Contenciosos Jurisdiccionales.

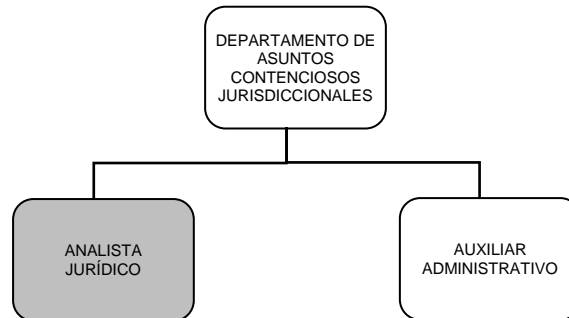
Subordinados Inmediatos: Ninguno.

Suplencia en Caso de ausencia temporal: El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Jefe(a) del Departamento de Asuntos Contenciosos Jurisdiccionales previa autorización de él (la) Director(a) Jurídico.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de coadyuvar con el (la) Jefe(a) del Departamento de Asuntos Contenciosos Jurisdiccionales en las controversias jurídicas que le asigne el (la) Director(a) del Área, adoptando las medidas necesarias y proporcionando lo necesario para el efecto.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Departamento de Asuntos Contenciosos y Jurisdiccionales	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Asistir al (la) Jefe(a) del Departamento de Asuntos Contenciosos Jurisdiccionales para formular y promover toda clase de providencias legales a fin de proteger el patrimonio de la Secretaría, interponiendo, las demandas, querellas y recursos legales procedentes para la obtención de cada propósito, así como asesorar a las Áreas de la misma para la ejecución de las resoluciones judiciales, administrativas y en materia laboral.
2. Intervenir en todos los juicios administrativos, civiles, laborales, penales y de amparo para defender los intereses de la SEDARPA.
3. Reunir y preparar las pruebas para presentarlas ante las Autoridades Judiciales.
4. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Secretaría para su aplicación y cumplimiento.
5. Analizar expedientes y llevar un control de audiencias para dar un estricto seguimiento a los asuntos en tiempo y forma.
6. Las demás que le asigne el (la) Jefe(a) del Departamento de Asuntos Contenciosos Jurisdiccionales, así como las otras inherentes al puesto.



Coordinación Interna

CON	PARA
1. El (La) Jefe(a) de Departamento de Asuntos Contenciosos Jurisdiccionales.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades legales que sean implementadas en los juicios y controversias, así como coadyuvar en la elaboración de demandas y querellas.

Coordinación Externa

CON	PARA
1. El Tribunal Superior de Justicia. 2. El Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 3. El Tribunal de lo Contencioso Administrativo. 4. Los Tribunales Colegiados de Circuito y los Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación. 5. El Ministerio Público.	1. Promover y substanciar las providencias necesarias en defensa de patrimonio e intereses de la SEDARPA. 2. Substanciar las promociones en las controversias laborales. 3. Substanciar y dar seguimiento a recursos administrativos. 4. Substanciar y dar seguimiento a juicios de Amparo. 5. Interponer denuncias que afecten directamente a la SEDARPA.



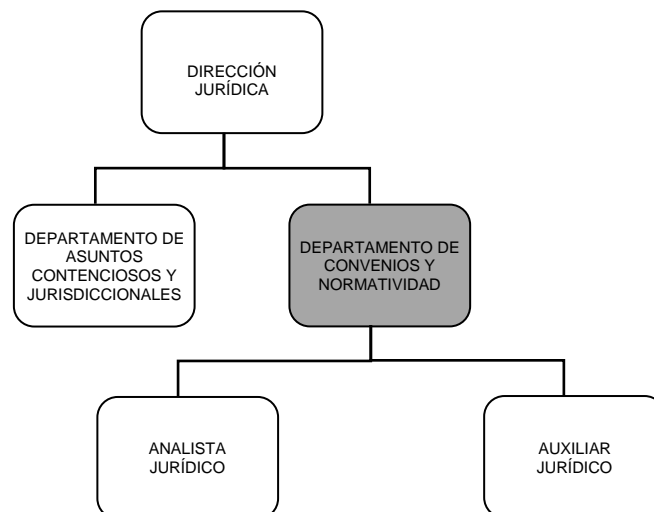
Identificación

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Convenios y Normatividad.
Jefe Inmediato:	Director(a) Jurídico(a).
Subordinados Inmediatos:	Analista Jurídico. Auxiliar Jurídico.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Director(a) Jurídico(a) previo acuerdo de él (la) C. Secretario(a) de la Despacho.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de desahogar las consultas jurídicas que le asigne el (la) Director(a) del Área para la elaboración de convenios, contratos, acuerdos, proyectos de decreto y leyes en los que la Secretaría esté involucrada y participar en los procedimientos de licitación que lleve a cabo la Secretaría para la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Departamento de Convenios y Normatividad	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones relacionadas con las disposiciones de la SEDARPA.
2. Formular, validar y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdo y circulares encomendadas por el (la) Director(a) Jurídico(a).
3. Formular, validar y revisar los proyectos de convenios, contratos y acuerdos en materia de Desarrollo Agropecuario que pretenda suscribir la Secretaría de Despacho o a las Áreas Administrativas de la SEDARPA.
4. Elaborar y revisar los proyectos de los ordenamientos jurídicos que regulen la organización y funcionamiento de la SEDARPA.
5. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la SEDARPA cuando así lo requieran en la realización de licitaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Asesorar jurídicamente a los (las) Servidores(as) Públicos(as) en asuntos relacionados con sus funciones.
7. Procurar que las Áreas Administrativas de la SEDARPA observen la normatividad en la que sustenta su organización y funcionamiento
8. Coadyuvar con las Áreas Administrativas de la SEDARPA las propuestas de reforma a las disposiciones legales en materias de sus respectivas competencias.
9. Otorgar el apoyo jurídico a las Áreas Administrativas cuando así lo soliciten en los procedimientos de rescisión de contratos de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamiento de bienes muebles suscritos por la SEDARPA.
10. Tramitar la publicación en la Gaceta Oficial del Estado de lineamientos y demás documentos que por disposición legal requieran de su difusión a través de dicho medio.
11. Revisar la documentación legal que presentan los participantes en los procedimientos de licitación para la adquisición de bienes y servicios.
12. Las demás que le asigne el (la) Director(a) Jurídico(a), así como otras inherentes al puesto.



Coordinación Interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El (La) Director(a) Jurídico(a).2. El Personal Subordinado.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades correspondientes a convenios, cambios de normatividad, Programas Estatales, Federales, Municipales, relacionados con el Sector Agropecuario, Rural y Pesquero.2. Dar instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las Diversas Instituciones y Dependencias del Gobierno del Estado.2. Las Dependencias e Instituciones del Gobierno Federal y Municipal.	<ol style="list-style-type: none">1. Substanciar y dar seguimiento a recursos administrativos.2. Dar seguimiento a actividades relacionadas con el Sector Agropecuario, Rural y Pesquero.



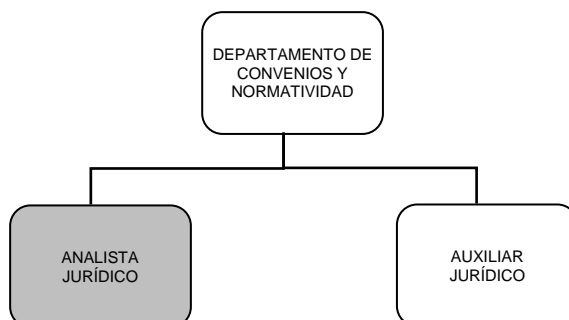
Identificación

Nombre del Puesto:	Analista Jurídico.
Jefe Inmediato:	Jefe(a) de Departamento de Convenios y Normatividad.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso De ausencia temporal:	El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Jefe(a) de Departamento de Convenios y Normatividad previo acuerdo con el (la) Director(a) Jurídico(a).

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de coadyuvar con el (la) Jefe(a) de Departamento de Convenios y Normatividad en la elaboración de convenios, contratos, acuerdos, Proyectos de Decreto y leyes en los que la Secretaría esté involucrada y participar en los procedimientos de licitación que lleve a cabo la Secretaría para la Adquisición de Bienes, Servicios y Arrendamientos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha:		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Departamento de Convenios y Normatividad	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
Marzo 2016	Marzo 2016			



Funciones

1. Auxiliar al (la) Jefe(a) de Departamento en la concertación con las Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal que se requiera para la celebración de convenios.
2. Coadyuvar en la elaboración de contratos de arrendamiento, compraventa, comodato y de bienes y servicios que celebre la SEDARPA para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
3. Coadyuvar en la determinación de los fundamentos legales para la elaboración de convenios y contratos.
4. Elaborar un expediente de los anteproyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares en los que la SEDARPA tenga relación para tener un mejor control interno.
5. Revisar la documentación legal que presentan los participantes en los procedimientos de licitación para la adquisición de bienes y servicios, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos establecidos.
6. Colaborar en la elaboración de anteproyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares en los que SEDARPA tenga relación para el cumplimiento de sus atribuciones.
7. Analizar las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de SEDARPA para su observancia y aplicación.
8. Las demás que le asigne el (la) Jefe(a) de Departamento de Convenios y Normatividad, así como otras inherentes al puesto.



Coordinación Interna

CON

1. El (La) Jefe(a) del Departamentos de Convenios y Normatividad.

PARA

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar la elaboración de convenios, contratos, acuerdos, así como coadyuvar en la elaboración de la normatividad interna.

Coordinación Externa

CON

1. Las Diversas Instituciones y Dependencias del Gobierno del Estado.
2. Las Dependencias e Instituciones Del Gobierno Federal y Municipal Relacionadas con el Sector Agropecuario, Rural y Pesquero.
3. Los (Las) Proveedores(as), Prestadores(as) de Servicios y Contratistas.

PARA

1. Llevar a cabo la concertación, elaboración y firma de convenios en los que la SEDARPA sea parte.
2. Compilar la información necesaria para la elaboración de propuestas de cambio de normatividad interna de la SEDARPA y operación de Programas Estatales, Federales y Municipales relacionados con el Sector Agropecuario, Rural y Pesquero.
3. Celebrar contratos derivados de los procesos de adquisiciones, contratación de servicios y ejecución de obra pública.



DIRECTORIO

DR. RAMÓN FERRARI PARDIÑO
SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPÉCUARIO,
RURAL Y PESCA

LIC. ESAÚ USCANGA MÉNDEZ
DIRECTOR JURÍDICO

LIC. ANAYENCY ROBLES HERNÁNDEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS
Y NORMATIVIDAD



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN

DR. RAMÓN FERRARI PARDIÑO
SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA

ELABORACIÓN

MTRO. NOEL MIRANDA MENDOZA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISIÓN

LIC. ESAU USCANGA MÉNDEZ
DIRECTOR JURÍDICO

LIC. ANAYENCY ROBLES HERNÁNDEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS
Y NORMATIVIDAD

XALAPA, VER., MARZO 2016