



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO

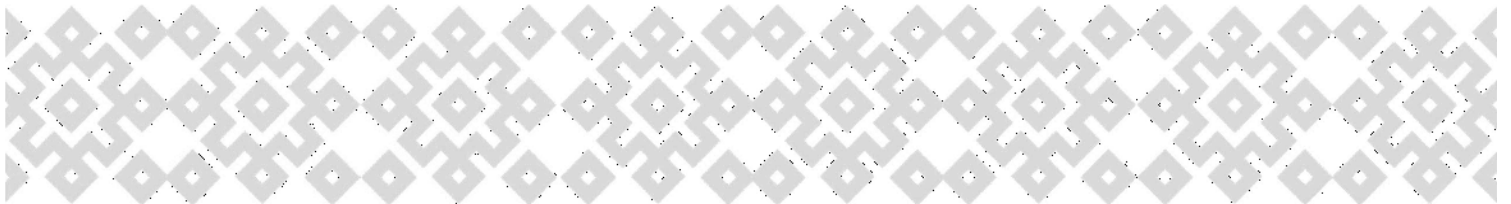


Seguro Social de los  
Trabajadores de la Educación  
del Estado de Veracruz



# **MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA**

**ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
LUGAR: XALAPA, VERACRUZ  
FECHA: OCTUBRE 2021**



## ÍNDICE

<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	1
<b>II. ANTECEDENTES</b> .....	3
<b>III. MARCO JURÍDICO</b> .....	4
<b>IV. ATRIBUCIONES</b> .....	8
<b>V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	9
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> .....	10
Titular de la Unidad Jurídica .....	11
Encargada(o) de Administración de Bienes Inmuebles.....	15
Auxiliar Jurídico .....	18
<b>VII. DIRECTORIO</b> .....	21
<b>VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b> .....	22

## I. PRESENTACIÓN

El Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz (SSTE EV) en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 21 inciso c) del Reglamento Interno de la Ley No. 4 del SSTE EV, ha dispuesto la actualización del Manual General de Organización, atendiendo los requerimientos actuales de carácter normativo.

El presente Manual refleja la estructura orgánica, funciones y coordinaciones que el personal adscrito a la Unidad Jurídica de esta institución deben atender para alcanzar las metas institucionales en el ámbito de su competencia, con las cuales contribuyen a cumplir con la misión y visión del SSTE EV. Fue realizado en estricto apego a lo establecido en la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General del Estado.

El propósito del Manual es contribuir a que las funciones del personal adscrito a la Unidad Jurídica se realicen de una manera, eficiente y transparente mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbito de competencia y relaciones de coordinación entre las diversas áreas que conforman esta Institución, así como con las instancias externas.

A continuación de manera breve se menciona el contenido de cada apartado que conforma el presente Manual:

**Antecedentes.-** Presenta una breve historia del origen de la Unidad Jurídica.

**Marco Jurídico.-** Menciona los ordenamientos y disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Unidad Jurídica del SSTE EV.

**Atribuciones.-** Comprende las funciones encomendadas en los Artículos 34, 35, 36 y 37 del Reglamento Interno de la Ley No. 4 del SSTE EV.

**Estructura Orgánica.-** Presenta la Estructura Orgánica Autorizada por el Consejo de Administración en Sesión Ordinaria 04/2020 de fecha 30 de septiembre de 2020, con la cual el SSTE EV realiza las funciones encomendadas y de la cual forma parte la Unidad Jurídica, al ser un área dependiente de la Dirección - Gerencia.

**Descripción de Puestos.-** Se describe cada uno de los puestos con los que opera la Unidad Jurídica, para cumplir con las atribuciones conferidas.

**Directorio.-** Menciona el nombre y el puesto de la persona titular de la Unidad Jurídica.

**Firma de Autorización.-** Se registran las firmas de las personas Titulares de la Subdirección de Administración que elaboró y de la Unidad Jurídica que revisó, así como el Número de Sesión de Consejo con el que se faculta su aplicación.



Seguro Social de los  
Trabajadores de la Educación  
del Estado de Veracruz



El lenguaje empleado en el presente manual, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hecha hacia un género representan ambos sexos.

## II. ANTECEDENTES

A fecha 08 de septiembre de 1967, la Institución no contaba con un área encargada de defender los intereses de la Institución y brindar asesoría legal para el pago de los beneficios otorgados por la Ley Número 4; motivo por el cual, en Sesión Ordinaria el Consejo de Administración, precedido por la entonces Directora Gerente Profesora Ofelia Urdapilleta de Ramírez, autorizó la celebración de un contrato por iguala de los servicios de un abogado.

En el año de 1997, el Profesor Abel Cuellar Morales entonces Director Gerente de la Institución, presenta al Consejo de Administración del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz, el Organigrama General del SSTE EV; el cual fue aprobado mediante Acta 02/97 del 26 de marzo de 1997, en el cual se incluye por primera vez el "Departamento Jurídico", teniendo como función principal emitir las opiniones jurídicas de los asuntos relativos al otorgamiento de los beneficios de la Ley Número 4.

Posteriormente, siendo Director Gerente del SSTE EV el Licenciado Jaime Ignacio Téllez Marie Director Gerente, presenta al Consejo de Administración el cambio de nombre a "Unidad Jurídica", y asignando las funciones de asesoramiento jurídico- administrativo, dictaminar la procedencia del pago de las prestaciones otorgadas por el SSTE EV, regularizar los contratos de arrendamiento, administrar las rentas y controlar la disponibilidad de los locales propiedad de la Institución a través del área de Administración Inmobiliaria y proteger los intereses de la Institución por medio de procedimientos legales.

El 25 de junio de 2020 en la Gaceta Oficial del Estado Número Ext. 254 se publica la actualización correspondiente al Reglamento Interno de la Ley No. 4 del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz, por ello se actualizan los Manuales Administrativos.

### III. MARCO JURÍDICO

#### Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 24-12-2020).
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 03-08-2020).

#### Leyes Federales:

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares (DOF 05 de julio de 2010).
- Ley Federal del Trabajo (DOF 02 de julio de 2019).
- Ley del Seguro Social (DOF 16 de diciembre de 2020).
- Ley del Impuesto sobre la Renta (DOF 08-12-2020).
- Ley del Valor Agregado (DOF 08-12-2020).
- Ley General de Salud (DOF 07-01-2021).
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (DOF 16-12-2020).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (DOF 18-07-2016).
- Ley Federal de Responsabilidades de los servidores Públicos (DOF 18-07-2016).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13-04-2020).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 18-05-2018).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas (DOF 13-04-2020)
- Ley General para la Igualdad (DOF 14-06-2018)
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (DOF 11-01-2021)
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (DOF 21-06-2018).
- Ley General de Víctimas (DOF 06-11-2020).
- Ley de Planeación (DOF 16-02-2018).

#### Leyes Estatales:

- Ley No. 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 28-08-2019).
- Ley No. 4 del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz. (GOE 15-05-1967).
- Ley 287 de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 12-11-2015).
- Ley No. 20 de Pensiones del Estado de Veracruz (GOE 11-02-2009).
- Ley No. 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz Ignacio de la Llave (GOE 19-12-2017).



- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 26-12-2017).
- Ley de derechos y Culturas Indígenas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 21-11-2018).
- Ley 336 para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal (GOE 16-10-2017).
- Ley No. 364 Estatal del Servicio Civil de Veracruz (GOE 30-12-2016).
- Ley No. 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 26-12-2017).
- Ley No. 235 de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 28-02-2008).
- Ley No. 551 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 10-09-2020).
- Ley No. 864 para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (GOE 16-08-2013).
- Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz (GOE 28-11-2014).
- Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 24-09-2014).
- Ley de Firma Electrónica para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y sus municipios (GOE 26-05-2015).
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 21-11-2017).
- Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz (Última reforma publicada GOE 04/04/2017)
- Ley de Tutela de Datos Personales e el Estado de Veracruz (Última reforma publicada GOE 02/10/2012)

### **Códigos Federales:**

- Código Civil Federal (DOF 11-01-2021).
- Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 09-04-2012).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (DOF 22-01-2020).
- Código Penal Federal (DOF 01-07-2020).
- Código Fiscal de la Federación (DOF 08-12-2020).
- Código de Comercio (DOF 28-03-2018).

### **Códigos Estatales:**

- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 07-05-2020).
- Código de Procedimientos Penales Veracruz (GOE 18-07-2020).
- Código Civil del Estado de Veracruz (GOE 04-02-2020).
- Código de Procedimientos Administrativos (GOE 26-05-2015).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz (GOE 27-01-2015).
- Código Financiero Número 18 del Estado de Veracruz (GOE 30-12-2014).
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 12-03-2020).

- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz (Autorizado 30-09-2020).

### **Reglamentos Federales:**

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (DOF 14-03-2021).
- Reglamento para el funcionamiento del Sistema Nacional para Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (DOF 17-09-2020).
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (DOF 17-01-2013).
- Reglamento de insumos para la Salud (DOF 17-08-2010).
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (DOF 02-04-2014).
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (DOF 25-09-2014).
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (DOF 06-05-2016).

### **Reglamentos Estatales:**

- Reglamento Interno de la Ley Número 4 del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz (Publicado en GOE el 15-06-2016; última reforma publicada el 25-06-2020).
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 14-03-2014).
- Reglamento de la Ley No. 551 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (GOE 02-08-2016).
- Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (GOE 06-03-2009).
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Veracruz (GOE 30/09/2016)

### **Lineamientos:**

- Lineamientos que establecen los criterios Técnicos Administrativos para la modificación, elaboración y Autorización de las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Personal de Dependencias y Entidades de la Administración Pública del gobierno del Estado (GOE 03-02-2006).
- Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz (GOE 04/04/2013)
- Lineamientos que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción de los recursos que tengan asignados y del informe de los asuntos bajo su responsabilidad (GOE 20/03/2008)



### **Normas:**

- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SECOB-2011, señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar (DOF 23-12-2011).

### **Acuerdos:**

- Acuerdo por el que se determinan los lineamientos a los que estará sujeta la venta de antibióticos (DOF 27-05-2010).
- Acuerdo que establece las medidas para la venta y producción de alcohol etílico y metanol (DOF 06-01-2014).
- Acuerdo por el que se instruye la creación de la Unidad de Género en cada una de la dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Veracruz (GOE 08-03-2010)
- Acuerdo que modifica el diverso por el que se instruye la Creación de la Unidad de Género en cada una de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Veracruz (GOE 08-03-2010).

### **Otros:**

- Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministros de medicamentos y demás insumos para la salud. Sexta Edición 2018
- Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos (Edición 2018)
- Guía para la elaboración de Manuales Administrativos. (2021)

#### IV. ATRIBUCIONES

De acuerdo al Artículo 37 del Reglamento Interno de la Ley No. 4 del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz, publicado en Gaceta Oficial Núm. Extraordinario 238 del 15 de junio del 2016, reformado el 25 de junio del 2020, la Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

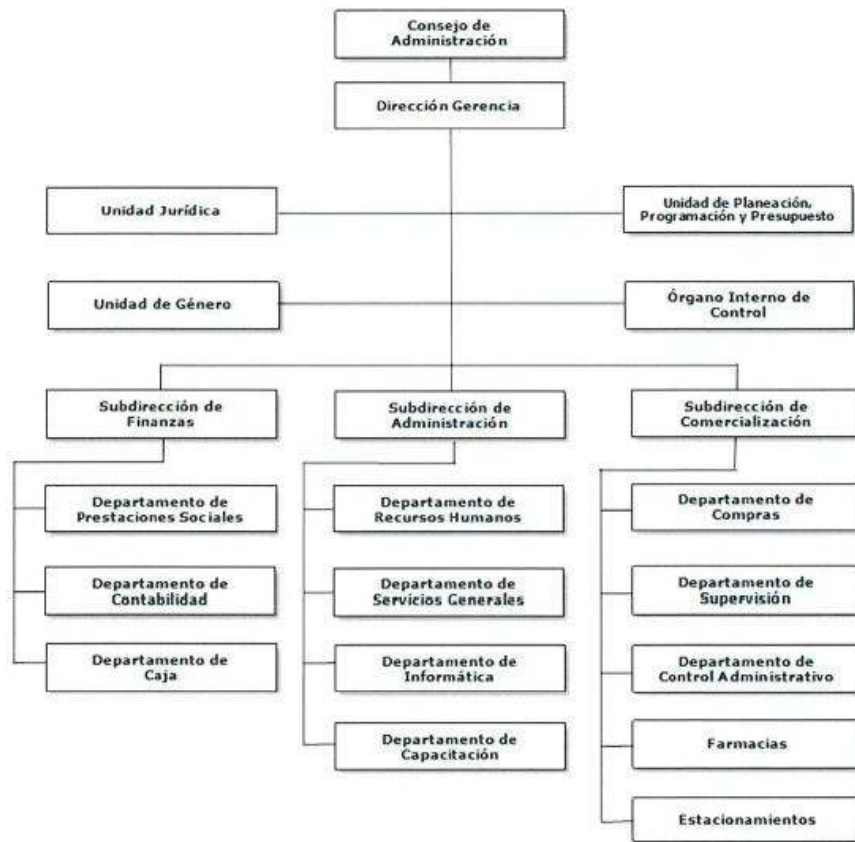
(REFORMADO, G.O. 25 DE JUNIO DE 2020)

ARTÍCULO 37. Son atribuciones del titular de la Unidad Jurídica las siguientes:

- a). Cuidar los intereses jurídicos de la Institución.
- b). Asesorar a la Institución en todas las actividades que impliquen aspectos legales.
- c). Representar legalmente al Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz, al Consejo de Administración y al Director - Gerente ante cualquier instancia así como ante todo tipo de autoridades, organismos e instituciones públicas o privadas. Esta representación también comprende el ejercicio de todo tipo de acciones legales. (REFORMADO, G.O. 25 DE JUNIO DE 2020)
- d). Derogado. (DEROGADO, G.O. 25 DE JUNIO DE 2020)
- e). Derogado. (DEROGADO, G.O. 25 DE JUNIO DE 2020)
- f). Elaborar dictámenes de procedencia de pagos de las prestaciones solicitadas por los derechohabientes;
- g). Informar a la Dirección Gerencia sobre los avances de los juicios.
- h). Adaptar los instrumentos jurídicos a los cambios que se requieran.
- i). Administrar el arrendamiento de los bienes inmuebles propiedades de la Institución, sujetos a ese fin.
- j). Asistir a las sesiones del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas.
- k). Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Ley N° 4 del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz, este Reglamento, así como las disposiciones legales vigentes, y las que le asigne el Director Gerente. (REFORMADO, G.O. 25 DE JUNIO DE 2020)



## V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

**L.A.E. FRANCISCO ENRIQUE PÉREZ CARREÓN**  
GERENTE

**LIC. EDUARDO ERIC MARTÍNEZ TOY**  
TESORERO

**PROF. GUSTAVO ABEL CADENA CARRASCO**  
SECRETARIO

**PROF. LEONARDO CAMPOS APARICIO**  
VOCAL

**PROF. JOSÉ CRUZ CAPISTRÁN GARRIDO**  
VOCAL

Autorizada: Sesión Ordinaria 04/2020 del 30 de septiembre del 2020.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

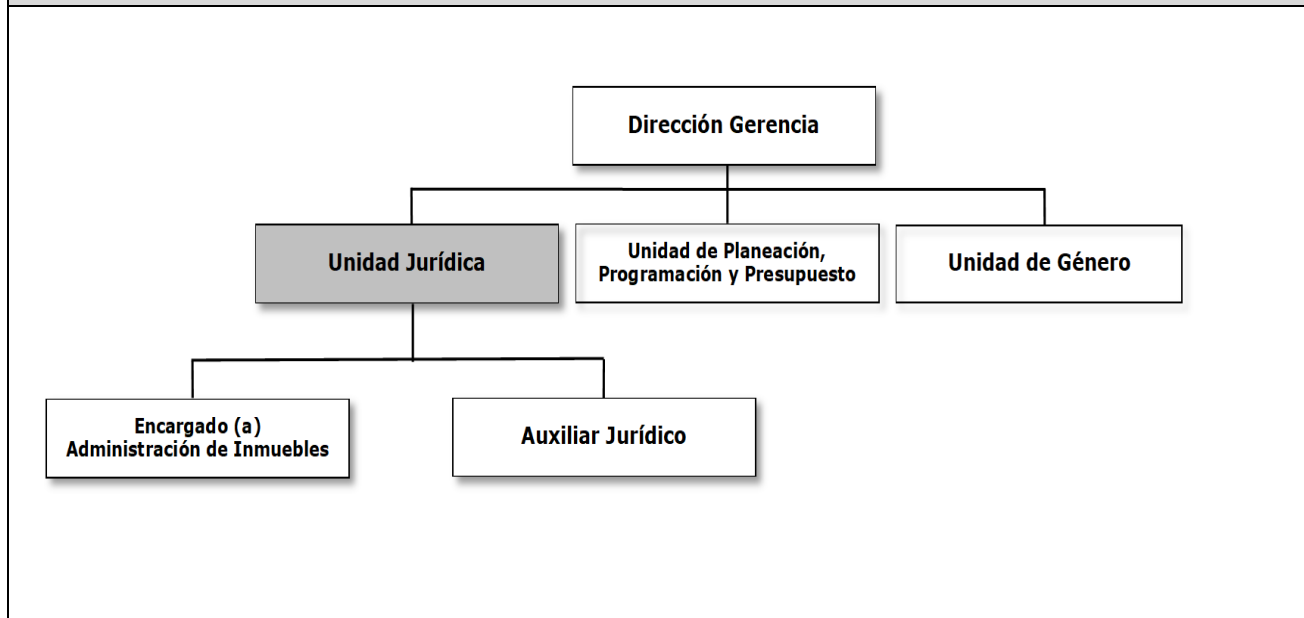
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Unidad Jurídica
<b>Jefe Inmediato:</b>	Titular de la Dirección-Gerencia
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Encargado(a) de Administración de Inmuebles Auxiliar Jurídico
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona Titular de la Dirección-Gerencia.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de actuar como representante legal de la Institución en todos los actos jurídicos; de aplicar la Ley Número 4 del SSTEVE y las análogas que tengan interés en su aplicación en cuanto a las prestaciones socioeconómicas, arrendamientos de inmuebles propiedad de la institución, así como cualquier acto jurídico, vigilar los intereses del SSTEVE y asesorar a la Institución en todas las actividades que impliquen aspectos legales.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN Junio/2021	AUTORIZACIÓN Octubre/2021	Titular de la Subdirección de Administración	Titular de la Unidad Jurídica	Consejo de Administración



## FUNCIONES

1. Aplicar las disposiciones legales que vinculen a la Institución a fin de salvaguardar los intereses jurídicos de la Institución.
2. Asesorar a las diferentes áreas de la Institución en todas las actividades que implique efectos legales.
3. Representar como apoderado(a) legal y general a la Entidad Pública como mandatario de la persona titular de la Dirección-Gerencia para salvaguardar los intereses de la Institución.
4. Elaborar los instrumentos jurídicos requeridos por el SSTE EV, con base en las leyes y disposiciones legales para dirimir los asuntos de carácter jurídico que se presenten.
5. Investigar y determinar en forma continua los derechos y obligaciones que la Institución contrae como consecuencia de sus actividades para eficientar los servicios jurídicos.
6. Elaborar dictámenes jurídicos de las procedencias o improcedencias de los pagos de las prestaciones socioeconómicas que proporciona la Institución a fin de cumplir la normatividad vigente.
7. Informar a la persona titular de la Dirección-Gerencia sobre el avance de los juicios que involucren a la Institución para la toma de decisiones.
8. Formular los contratos y convenios que demande la Institución a fin de salvaguardar los intereses de la Institución.
9. Dirigir las acciones legales por concepto de recuperación de la cartera vencida a fin de proteger los intereses de la Institución.
10. Vigilar el seguimiento a los procedimientos judiciales en las instancias correspondientes con la finalidad de proteger los intereses de la Institución.
11. Realizar las reclamaciones ante las compañías aseguradoras (en caso de ocurrir algún siniestro o evento) a fin de integrar el expediente correspondiente para la reclamación respectiva.
12. Gestionar en tiempo y forma ante la compañía aseguradora, la reclamación del pago del accidente o siniestro para asegurar el pago de los seguros contratados.

## FUNCIONES

13. Asistir con carácter de vocal, a las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del SSTE EV para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
14. Coordinar la administración de los arrendamientos de los bienes inmuebles y estacionamientos propiedad de la Institución a fin de salvaguardar el patrimonio institucional.
15. Adaptar los instrumentos jurídicos a los cambios que lo requieran a fin de salvaguardar los intereses del SSTE EV.
16. Realizar proyecto de finiquito o liquidación del personal con motivo del término de la relación laboral con la Institución.
17. Asistir y auxiliar al Consejo de Administración con el objetivo de coadyuvar en la organización de las sesiones, redacción de actas, darle seguimiento junto con las áreas correspondientes a los acuerdos, así como el resguardo del archivo de actas.
18. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia y las que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección-Gerencia.

### COMUNICACIÓN INTERNA

**CON:**

1. La persona Titular de la Dirección-Gerencia
2. Las personas Titulares de las Unidades, Subdirecciones y Departamentos
3. El Personal Subordinado

**PARA:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Solicitar y Proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como coordinar actividades.

### COMUNICACIÓN EXTERNA

**CON:**

1. Las Dependencias de Gobierno del Estado, la Fiscalía General del Estado, el Poder Judicial del Estado y las Compañías Aseguradoras
2. El Órgano Interno de Control

**PARA:**

1. Atender asuntos de carácter jurídico y administrativo.
2. Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.



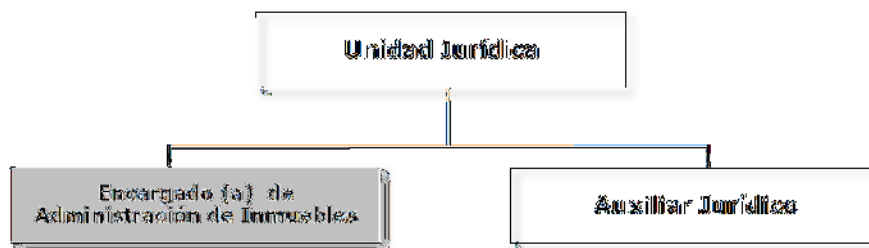
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargada(o) de Administración de Bienes Inmuebles
<b>Jefe Inmediato:</b>	Titular de la Unidad Jurídica
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona Titular de la Unidad Jurídica, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección-Gerencia.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de llevar el control de los contratos de arrendamiento de inmuebles y pensión de estacionamientos, identificar los pagos de los arrendatarios y realizar la facturación correspondiente por los pagos recibidos; supervisar las condiciones físicas en las que el arrendatario entrega el inmueble; así como de informar al Departamento de Servicios Generales de las reparaciones necesarias de los inmuebles para su arrendamiento.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN Junio/2021	AUTORIZACIÓN Octubre/2021	Titular de la Subdirección de Administración	Titular de la Unidad Jurídica	Consejo de Administración

## **FUNCIONES**

1. Elaborar los contratos de arrendamiento de inmuebles y de pensión de estacionamientos propiedad del SSTE EV, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de lo convenido en los contratos para normar la relación comercial.
2. Identificar los pagos realizados por los arrendatarios en los estados de cuenta bancarios y/o en el correo electrónico institucional, a fin de tener el control de la relación comercial.
3. Elaborar las facturas electrónicas ingresando al sistema informático a fin de cumplir con la normatividad vigente.
4. Ingresar al sistema informático para capturar el pago por concepto de renta de inmuebles y pensión de estacionamientos realizado por el arrendatario, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
5. Elaborar póliza de diario e ingreso, para turnarlo al Departamento de Contabilidad para su registro contable.
6. Controlar el vencimiento de los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles y por pensión de estacionamientos, para su renovación o cancelación.
7. Supervisar las condiciones físicas en las que entrega la persona arrendataria el inmueble para finiquitar la relación comercial.
8. Reportar al Departamento de Servicios Generales las reparaciones que requiera el inmueble a fin de rentarlo en óptimo estado físico.
9. Elaborar los recibos mensuales de las personas pensionadas de los estacionamientos, para su cobro oportuno.
10. Identificar los pagos realizados por las personas pensionadas a través de depósitos bancarios, transferencias electrónicas, en los estados de cuenta y/o en el correo electrónico institucional a fin de tener el control de la cobranza.
11. Vigilar las cuentas pendientes de cobro por estacionamientos a fin de cumplir con la normatividad vigente.
12. Llevar el archivo de los contratos de arrendamiento y pensión, pólizas diario, pólizas de ingreso y demás documentación, a fin de contar con el soporte documental.
13. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, conferidas por la persona Titular de la Unidad Jurídica.

### COMUNICACIÓN INTERNA

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<p>1. La persona Titular de la Unidad Jurídica</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p>

### COMUNICACIÓN EXTERNA

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<p>1. La persona arrendataria y/o pensionada.</p> <p>2. El Órgano Interno de Control</p>	<p>1. Cobro de rentas y entregas de documentos.</p> <p>2. Solicitar, recibir y proporcionar información.</p>

## IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Jurídico
<b>Jefe Inmediato:</b>	Titular de la Unidad Jurídica
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La persona servidora pública que designe la persona Titular de la Unidad Jurídica, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección-Gerencia.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto, es responsable de preparar las consultas jurídicas y juicios correspondientes al ámbito laboral; de revisar la normatividad en contratos y convenios; así como de proponer para efectos administrativos, criterios generales respecto a la aplicación e interpretación de leyes que sean de carácter laboral, mercantil, administrativo, civil, fiscal, penal y juicios de amparo; auxiliar en los requerimientos jurídicos que solicite la Institución; aplicar las leyes reglamentos, manuales y demás disposiciones; elaboración de Dictámenes de Pólizas por Defunción, Procedentes y no Procedentes, reconsideraciones y dictámenes en alcance.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN Junio/2021	AUTORIZACIÓN Octubre/2021	Titular de la Subdirección de Administración	Titular de la Unidad Jurídica	Consejo de Administración

## **FUNCIONES**

1. Atender las funciones asignadas, políticas y procedimientos del SSTEVE con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los objetivos establecidos.
2. Dar seguimiento a trámites y resoluciones de conflictos de carácter laboral, mercantil, administrativo, civil, fiscal, penal y juicios de amparo.
3. Realizar levantamiento de actas de hechos y la formulación de dictámenes jurídicos de las procedencias o improcedencias de los pagos de las prestaciones laborales, con la finalidad de proteger los intereses de la Institución.
4. Brindar asesoría jurídica a las diversas subdirecciones, departamentos y áreas del SSTEVE, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
5. Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones y contratos que regulen la actividad administrativa de la Institución.
6. Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el SSTEVE, para salvaguardar los intereses de la institución.
7. Auxiliar en la elaboración de los instrumentos jurídicos requeridos por el SSTEVE, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Apoyar a los asuntos de carácter civil, laboral, mercantil, administrativo, fiscal, penal y juicios de amparo que se presentan a fin de proteger los intereses de la Institución.
9. Consultar de forma continua la normatividad aplicable a la Institución, con la finalidad de que se encuentre actualizada.
10. Reportar a la persona titular de la Unidad Jurídica el avance de los juicios, a fin de mantenerlo informado.
11. Archivar de manera permanente la documentación generada en los expedientes correspondientes, para contar con el soporte documental.
12. Elaborar dictámenes jurídicos de las procedencias o improcedencias de los pagos de las prestaciones a las que tienen derecho las personas derechohabientes, con la finalidad de proteger los intereses de la Institución.
13. Estudiar y analizar expedientes específicos para dictamen con inconsistencias.
14. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, conferidas por la persona Titular de la Unidad Jurídica.

### COMUNICACIÓN INTERNA

**CON:**

1. La persona Titular de la Unidad Jurídica

**PARA:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

### COMUNICACIÓN EXTERNA

**CON:**

1. Las Dependencias de Gobierno del Estado, la Fiscalía General del Estado, el Poder Judicial del Estado y las Compañías Aseguradoras
2. El Órgano Interno de Control

**PARA:**

1. Atender asuntos de carácter jurídico y administrativo.
2. Solicitar y recibir, y proporcionar información, así como coordinar actividades.



## **DIRECTORIO**

### **TITULAR DE LA DIRECCIÓN-GERENCIA**

L.A.E. Francisco Enrique Pérez Carreón

### **TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA**

L.D. José Manuel González Mendoza



**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

**ELABORACIÓN:**

L.D. Felipe Sosa Mora  
**TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN  
DE ADMINISTRACIÓN**

**REVISIÓN:**

L.D. José Manuel González Mendoza  
**TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA**

**AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

L.A.E. Francisco Enrique Pérez Carreón  
**DIRECTOR - GERENTE**

LIC. Eduardo Eric Martínez Toy  
**TESORERO**

PROF. Gustavo Abel Cadena Carrasco  
**SECRETARIO**

PROF. Leonardo Campos Aparicio  
**VOCAL**

PROF. José Cruz Capitán Garrido  
**VOCAL**

Fecha de Autorización: 20 de Octubre 2021 en la Sesión Ordinaria 03/2021.