

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**AGOSTO, 2011.**

## Índice

Presentación	I
Organigrama	II
Simbología	III
Descripción de Procedimientos	IV
1 Departamento de lo Consultivo.	
1.1 Asesoría Jurídica y Revisión de Instrumentos Jurídicos	1
1.2 Validación y Registro de Convenios y Contratos	4
1.3 Compilación y Actualización de la Normatividad en Línea, así como de la Normatividad Interna de las Entidades Paraestatales.	9
1.4 Registro y Arrendamientos de Bienes Inmuebles del Gobierno	13
1.5 Certificación de documentos	20
2 Departamento de Asuntos Litigiosos.	
2.1 Recurso de Revocación	24
2.2 Certificación de Afirmativa Ficta	31
2.3 Juicio Contencioso Administrativo	35
2.4 Denuncias en Materia Penal	43
2.5 Juicio Laboral	48
2.6 Juicio de Amparo	54
Directorio	V
Firmas de Autorización	VI



## Presentación

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016 establece como una de sus líneas estratégicas de acción: "Incrementar la calidad de la información pública y de su accesibilidad".

Para cumplir con este precepto y lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad veracruzana demanda, la Contraloría General llevó a cabo la actualización de su marco administrativo, el cual detalla las actividades que de manera sistemática realizan cada una de las áreas que la integran.

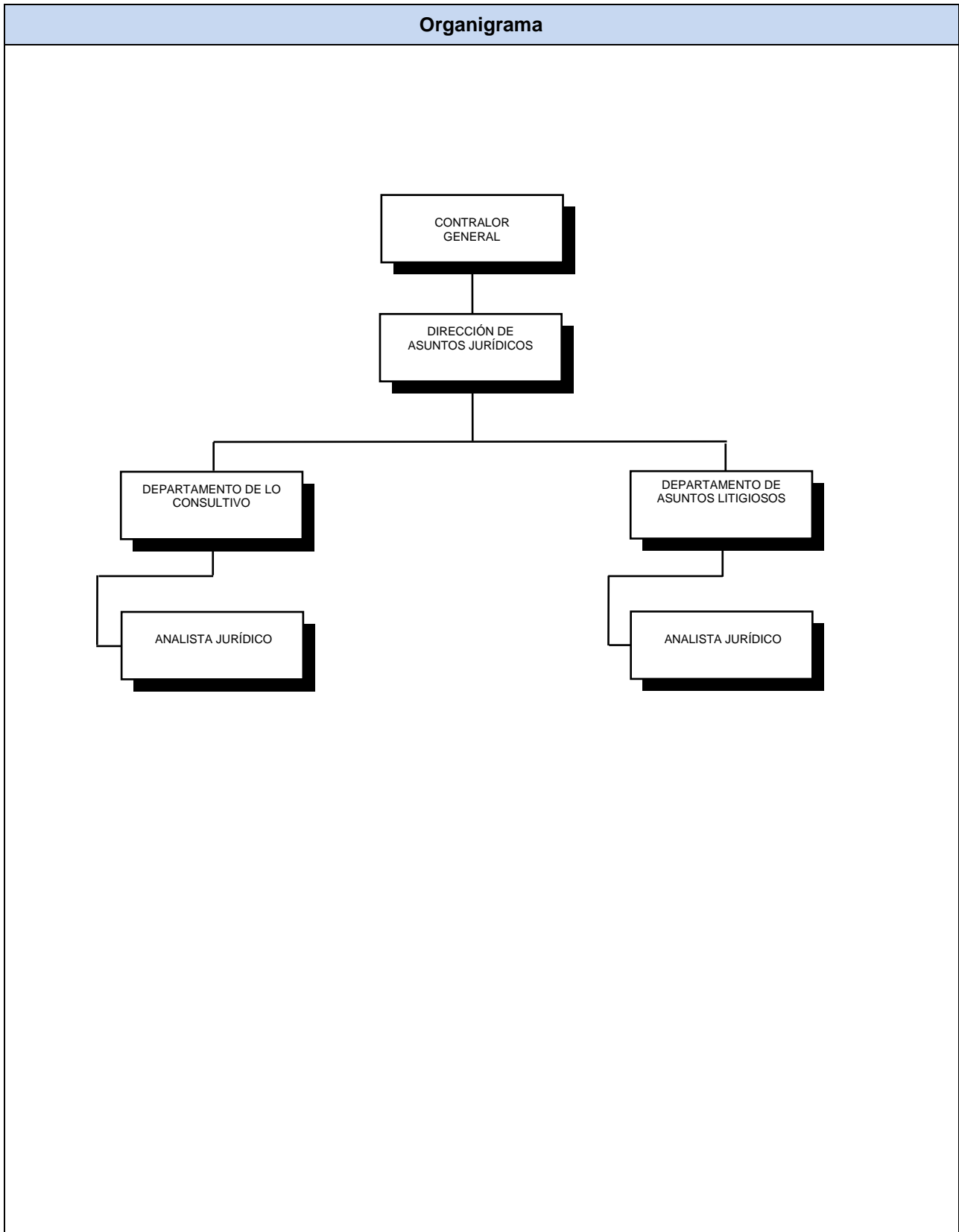
En este contexto, el presente Manual de Procedimientos es el resultado del proceso de actualización, realizado conjuntamente por la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Desarrollo Administrativo.

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que el Reglamento Interior de la Contraloría General le confiere a la Dirección de Asuntos Jurídicos, y contiene los siguientes apartados:

- *Organigrama*, que muestra las áreas que integran el área.
- *Simbología*, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.
- *Descripción de procedimientos*, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúan las áreas que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- *Organigrama*, muestra las áreas que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- *Descripción de puestos*, apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.
- *Directorio*, que enlista los nombres de los principales servidores públicos del área, y
- *Firmas de autorización*, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



**Organigrama**





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE VERACRUZ



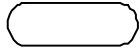
**CGE**  
CONTRALORÍA GENERAL  
DEL ESTADO



**ESTADO  
PRÓSPERO**



### Simbología



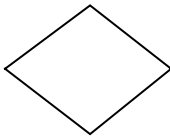
**Terminal**

Indica el inicio y término del procedimiento.



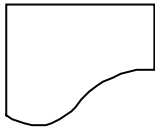
**Operación**

Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



**Decisión y/o alternativa**

Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de decisiones).



**Documento**

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.



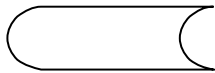
**Archivo permanente**

Indica que se guarda un documento de forma definitiva.



**Archivo temporal**

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.



**Sistema informático**

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



**Pasa el tiempo**

Representa una interrupción del proceso.



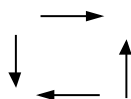
**Conector de actividad**

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



**Conector de página**

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



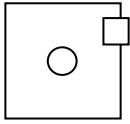
**Dirección de flujo o líneas de unión**

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



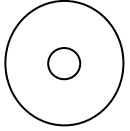
**Aclaración**

Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



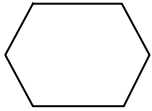
**Disquete**

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.



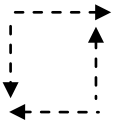
**Disco compacto**

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



**Preparación o Conector de procedimiento**

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.



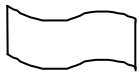
**Dirección de flujo de actividades simultáneas**

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección.



**Objeto**

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



**Efectivo o Cheque**

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



# DESCRIPCIONES DE PROCEDIMIENTOS





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE VERACRUZ

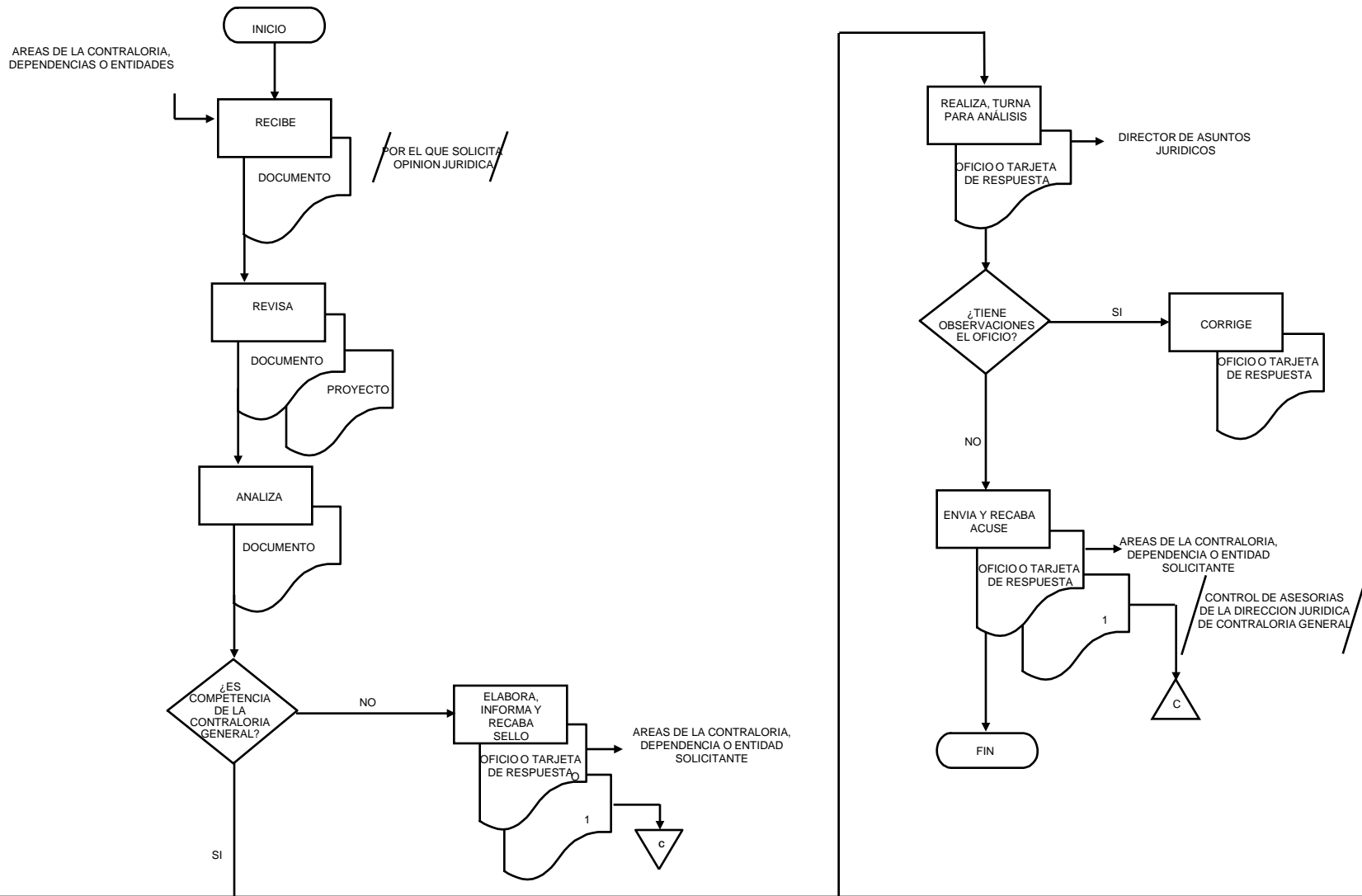


**CGE**  
CONTRALORÍA GENERAL  
DEL ESTADO

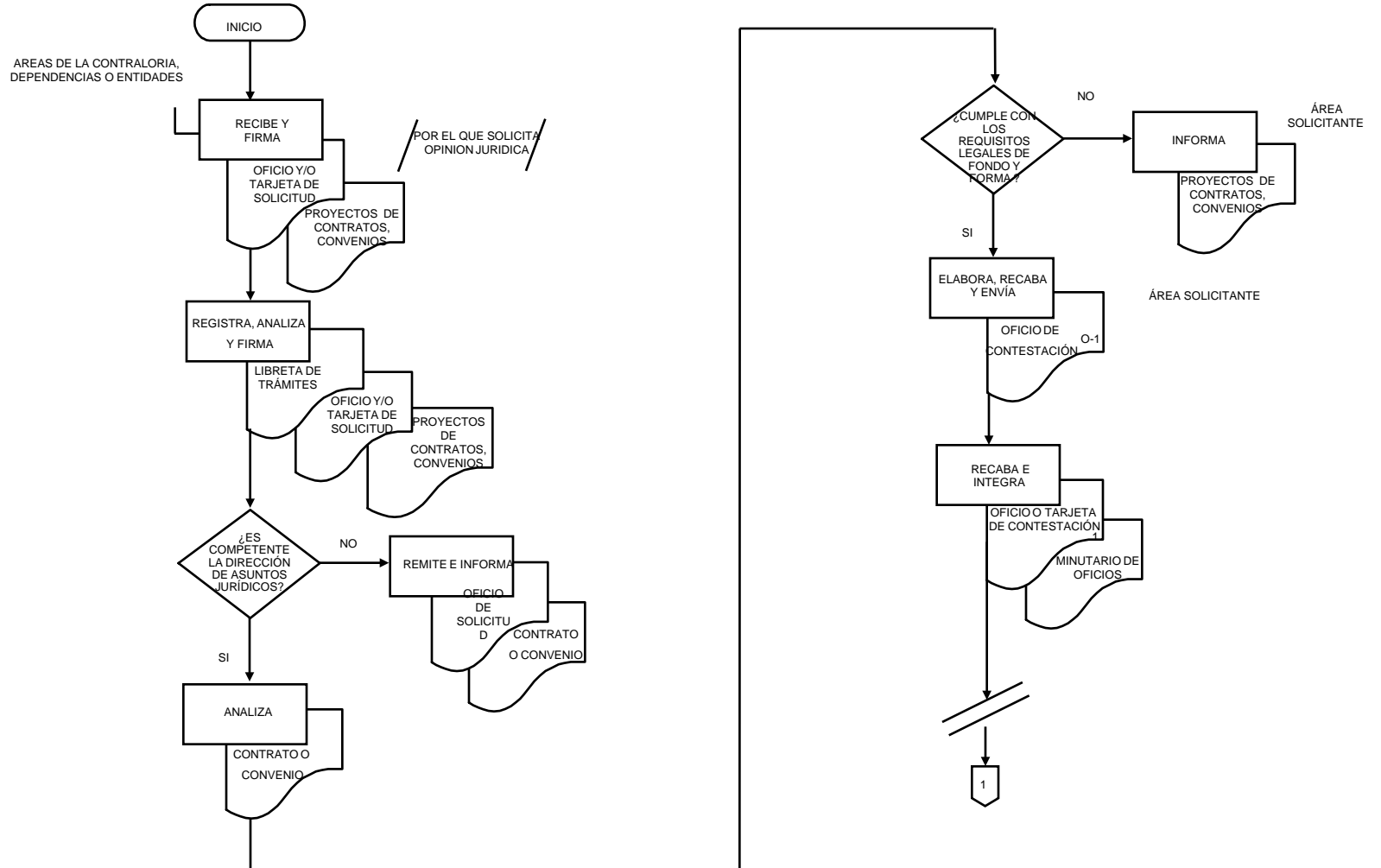


**ESTADO  
PRÓSPERO**

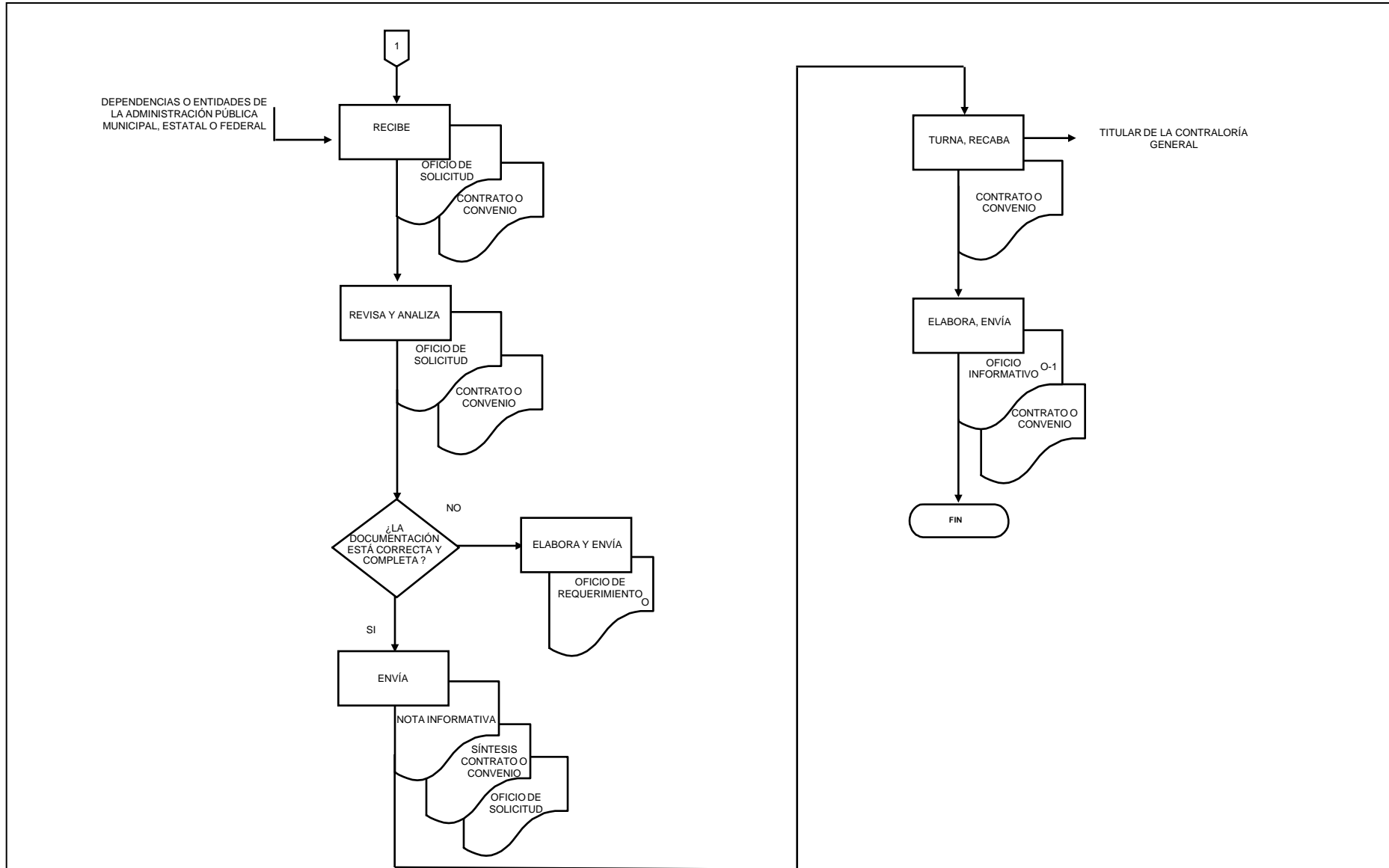
Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Jurídicos  
Asesoría Jurídica y Revisión de Instrumentos Jurídicos



**Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Jurídicos**  
**Validación y Registro de Convenios y Contratos**



Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Jurídicos  
Validación y Registro de Convenios y Contratos





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Compilación y Actualización de la Normatividad en Línea, así como de la Normatividad Interna de las Entidades Paraestatales.
<b>Objetivo:</b>	Eficientar la consulta de la página electrónica de la Contraloría General en materia de Normatividad, además de contar con un marco normativo en el ámbito Estatal y Federal actualizado y confiable.
<b>Frecuencia:</b>	Diaria

Normas				
<p>El contenido de las publicaciones en la <b>Gaceta Oficial</b> del Estado, así como de las contenidas en el Diario Oficial de la Federación deberán ser revisadas y seleccionadas, determinando aquellas que sean de utilidad para la Administración Pública Estatal.</p> <p>La información que sea de interés de la Administración Pública será capturada y posteriormente enviada al departamento de informática para su incorporación a la página electrónica de la Contraloría General, en caso de ubicar normatividad interna de las Entidades Paraestatales, esta será registrada y se enviará <b>Oficio de conocimiento</b> a dicha Entidad.</p> <p>La <b>Gaceta Oficial del Estado</b>, Diario Oficial de la Federación así como sus respectivos índices en fotocopia, se deberán archivar temporalmente para ser consultados.</p> <p>El índice de la <b>Gaceta Oficial del Estado</b> deberá ser capturado y enviado al departamento de informática para su publicación en la página oficial de la Contraloría General.</p> <p><b>Reporte de normatividad incorporada y registrada</b>, será elaborado de manera mensual así como las revisiones efectuadas a la página electrónica de la Contraloría General, para efectos del Programa Operativo Anual.</p> <p>El pago de la suscripción anual del Diario Oficial de la Federación y la clave de acceso para ingresar a la página electrónica del mismo, será solicitada a la Unidad Administrativa.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección de Asuntos Jurídicos	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

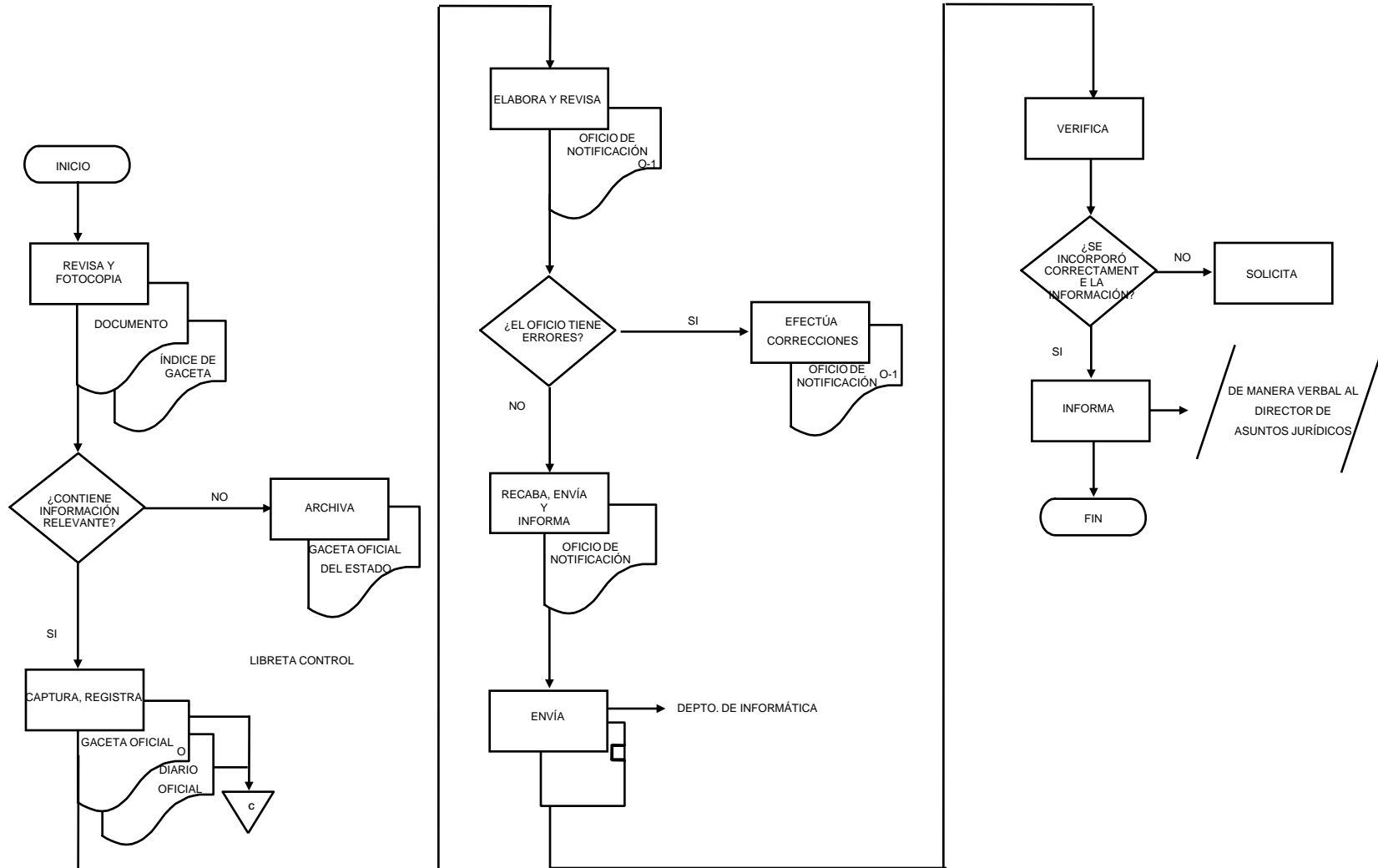
Área	Actividad	Descripción
	1	<p>Revisa la información contenida en la página electrónica del Diario Oficial de la Federación y en el original de la <b>Gaceta Oficial</b> del Estado, a su vez fotocopia el <b>Índice de la Gaceta Oficial</b> que se archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>¿Contiene información relevante?</p> <p><u>En caso de no contener información relevante:</u></p>
	1A	<p>Archiva el original de la <b>Gaceta Oficial</b> del Estado de manera cronológica definitiva.</p> <p><u>En caso de contener información relevante:</u></p>
	2	<p>Captura la información jurídica de interés para la Administración Pública Estatal, archiva los originales de la <b>Gaceta Oficial</b> del Estado de manera cronológica definitiva, así como las impresiones que se hayan obtenido del Diario Oficial de la Federación y registra en Libreta de control y en Sistema de Normatividad relativa a Entidades Paraestatales.</p>
	3	<p>Elabora <b>Oficio de notificación</b> en original y copia dirigido a la Entidad Paraestatal y revisa que no tenga errores</p> <p>¿El oficio tiene errores?</p> <p><u>En caso de tener errores</u></p>
	3A	<p>Efectúa las correcciones pertinentes</p> <p>Conecta con la actividad no. 2</p> <p><u>En caso de no tener errores:</u></p>
	4	<p>Recaba firma del Director de Asuntos Jurídicos y envía el <b>Oficio de notificación</b> al titular de la Entidad Paraestatal, en el que se le comunica que la Normatividad que le concierne se encuentra debidamente registrada en esta Dependencia.</p>
	5	<p>Envía la información seleccionada y capturada en diskette al Departamento de Informática a efecto de que se incorpore la información en la página electrónica de la Contraloría General en el rubro de Normatividad en Línea.</p>
	6	<p>Verifica que se haya incorporado correctamente la información en la página electrónica de la Contraloría General.</p> <p>¿Se incorporó correctamente la información?</p> <p><u>En caso de que no se haya incorporado correctamente:</u></p>

	<p>6.A</p> <p>7</p>	<p>Solicita al departamento de Informática que realice las correcciones pertinentes.</p> <p>Continúa con la actividad no. 7</p> <p><u>En caso de que se haya incorporado correctamente:</u></p> <p>Informa verbalmente al Director de Asuntos Jurídicos, y obtiene del archivo temporal el <b>Índice de la Gaceta Oficial</b> lo archiva de manera cronológica definitiva y de la misma forma la copia del <b>Oficio de notificación</b>.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	---------------------	---





**Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Jurídicos**  
**Compilación y actualización de la normatividad en línea, así como de la normatividad interna de las Entidades Paraestatales**



### Procedimiento

**Nombre:** Registro de Arrendamientos de Bienes Inmuebles del Gobierno del Estado.

**Objetivo:** Verificar que los arrendamientos inmobiliarios que celebre la Administración Pública Estatal, reúnan los requisitos legales vigentes que para su contratación requieran y llevar el registro correspondiente.

**Frecuencia:** Diaria.

### Normas

Los **Contratos de arrendamientos inmobiliarios** que las dependencias y entidades celebren, se ajustarán al **Dictamen de justipreciación** que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación y se apegarán de igual forma a los ordenamientos legales vigentes que para la Administración Pública se requiera.

La información relativa al registro de arrendamiento de bienes inmuebles se solicitará mediante **Oficio de reiteración** a las Dependencias o Entidades, cuando no se obtenga respuesta, se solicitará la intervención del Órgano Interno de Control de la misma.

El total de **Contratos de arrendamientos inmobiliarios** recibidos por las dependencias o entidades, así como de las Revisiones, Observaciones y Autorizaciones efectuadas, se reportará de manera mensual.

El incremento del monto de renta mensual de los bienes inmuebles de las Dependencias y Entidades, deberá solicitarse mediante **Oficio de autorización de incremento de renta**, el cual será sometido al visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección de Asuntos Jurídicos	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

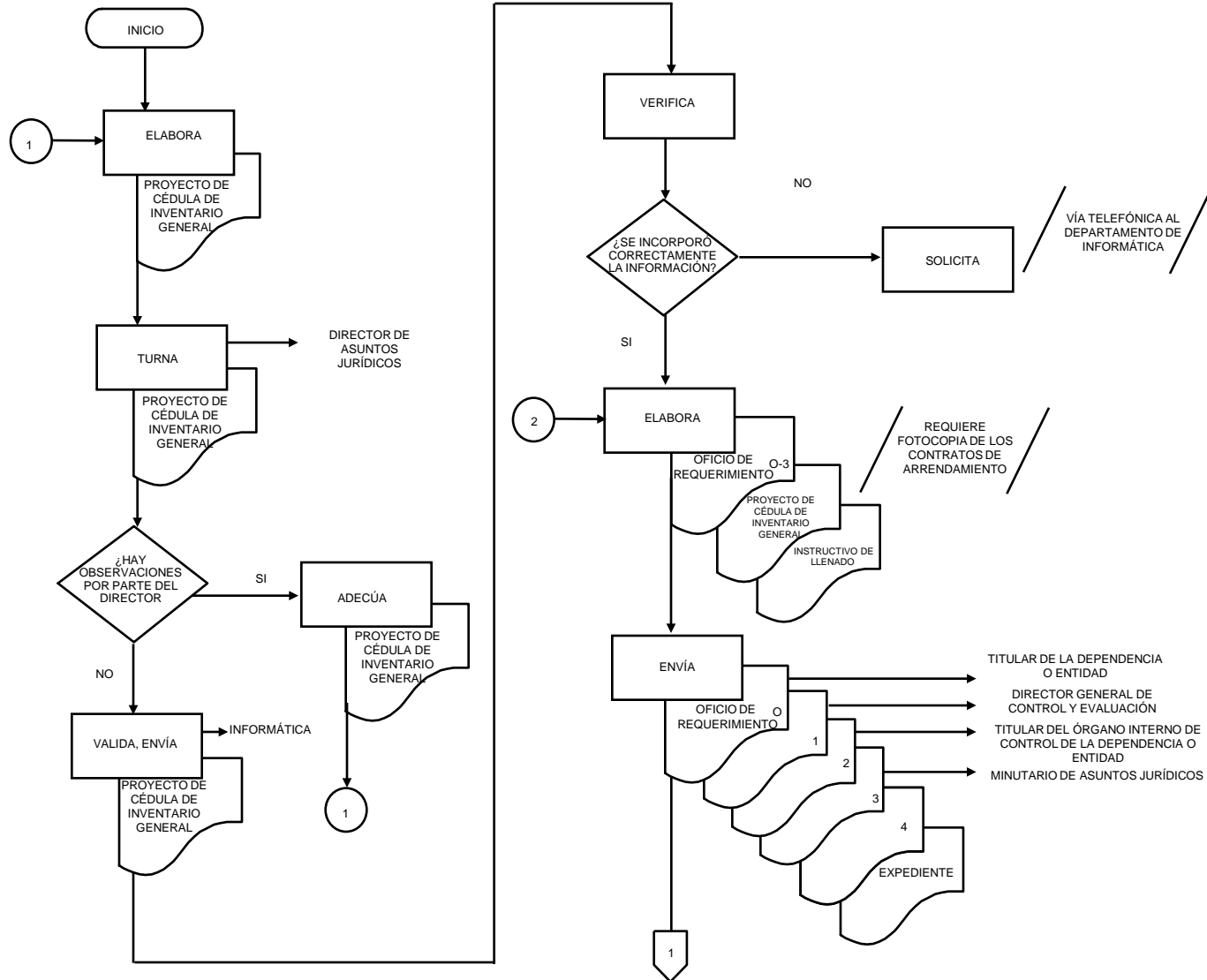
Area	Actividad	Descripción
	1	Elabora <b>Proyecto de cédula de Inventario General de Arrendamientos e Instructivo de llenado</b> , ambos contendrán los datos necesarios para obtener la información y documentación soporte de los <b>Contratos de arrendamiento</b> celebrados en el presente ejercicio fiscal por las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo.
	2	Turna al Director de Asuntos Jurídicos para su análisis y validación.  ¿Hay observaciones por parte del Director de Asuntos Jurídicos?  <u>En caso de haber observaciones:</u>
	2A	Adecua para el prototipo.  Conecta con la actividad número 1  <u>En caso de no haber observaciones:</u>
	3	Valida la <b>Cédula de Inventario General de Arrendamientos</b> y el <b>Instructivo de llenado</b> se envían en diskette al Departamento de Informática a efecto de que se incorpore la información en la página electrónica de la Contraloría General <a href="http://www.cgever.gob.mx">www.cgever.gob.mx</a> , en el rubro de Transparencia/VIII, trámites, requisitos y formatos.
	4	Verifica que se haya incorporado correctamente la información en la página electrónica de la Contraloría General.  ¿Se incorporó correctamente la información?  <u>En caso de que no:</u>
	4A	Solicita vía telefónica al Departamento de Informática que realice adecuaciones  Continúa con la actividad 4  <u>En caso de que si:</u>
	5	Elabora un <b>Oficio de Solicitud</b> en original y tres copias dirigido a Titulares de las Dependencias o Entidades debidamente fundado y motivado signado por el Titular de la Contraloría General, por medio del cual se les requiere fotocopia de los contratos de arrendamiento que hayan celebrado con sus dictámenes de justipreciación; así como documentación soporte, anexando la Cédula del Inventario General de Arrendamientos e Instructivo de llenado.
	6	Envía <b>Oficio de Solicitud</b> al Titular de la Dependencia o Entidad y las copias se distribuyen de la siguiente manera:

		<p>1ª copia de conocimiento para el Director General de Control y Evaluación de la Contraloría General. 2ª copia al Titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad. 3ª copia al Jefe de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad, Recaba acuse de recibo en la 4ª y 5ª copia, e integra una al expediente de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Pasa tiempo</p> <p>¿Recibe la información solicitada?</p> <p><u>En caso de no recibir la información solicitada:</u></p> <p>6A Elabora <b>Oficio reiteratorio</b> en original y 4 copias debidamente fundado y motivado, dirigido a los Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias o Entidades a fin de solicitar la documentación necesaria, recaba firma del Director de Asuntos Jurídicos.</p> <p>6A.1 Envía <b>Oficio reiteratorio</b> al Titular del Órgano Interno de Control en la Entidad o Dependencia y las copias se distribuyen de la siguiente manera:</p> <p>1ª copia de conocimiento para el Titular de la Contraloría General. 2ª copia al Director General de Control y Evaluación de la Contraloría General, recabando acuse de recibo en la 3ª y 4ª copia, integrándose una al minutario de la Dirección de Asuntos Jurídicos y otra al expediente de la Entidad o Dependencia en esta Dirección Jurídica.</p> <p><u>En caso de recibir la información solicitada:</u></p> <p>7 Revisa que con el <b>Oficio de respuesta</b> vengan anexos los documentos solicitados.</p> <p>8 Analiza la fotocopia del o los <b>Contratos de arrendamiento, Dictámenes de Justipreciación</b> y original de <b>Cédula de Inventario General de Arrendamientos Inmobiliarios</b> los cuales se integrarán al <b>Expediente de Arrendamientos</b> de la Dependencia o Entidad que se lleve.</p> <p>¿Está correcta y completa la documentación?</p> <p><u>En caso de no estar correcta y completa:</u></p> <p>8A Elabora <b>Oficio de observaciones</b> en original y copia y turna al Titular de la Dependencia o Entidad a fin de que se subsanen las mismas.</p> <p>Continúa con la actividad No. 5</p>
--	--	--

	9	<p><u>En caso de estar correcta y completa:</u></p> <p>Registra la documentación en el Sistema Electrónico de Inventario General de Arrendamientos Inmobiliarios” en el ejercicio presupuestal correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	---	---

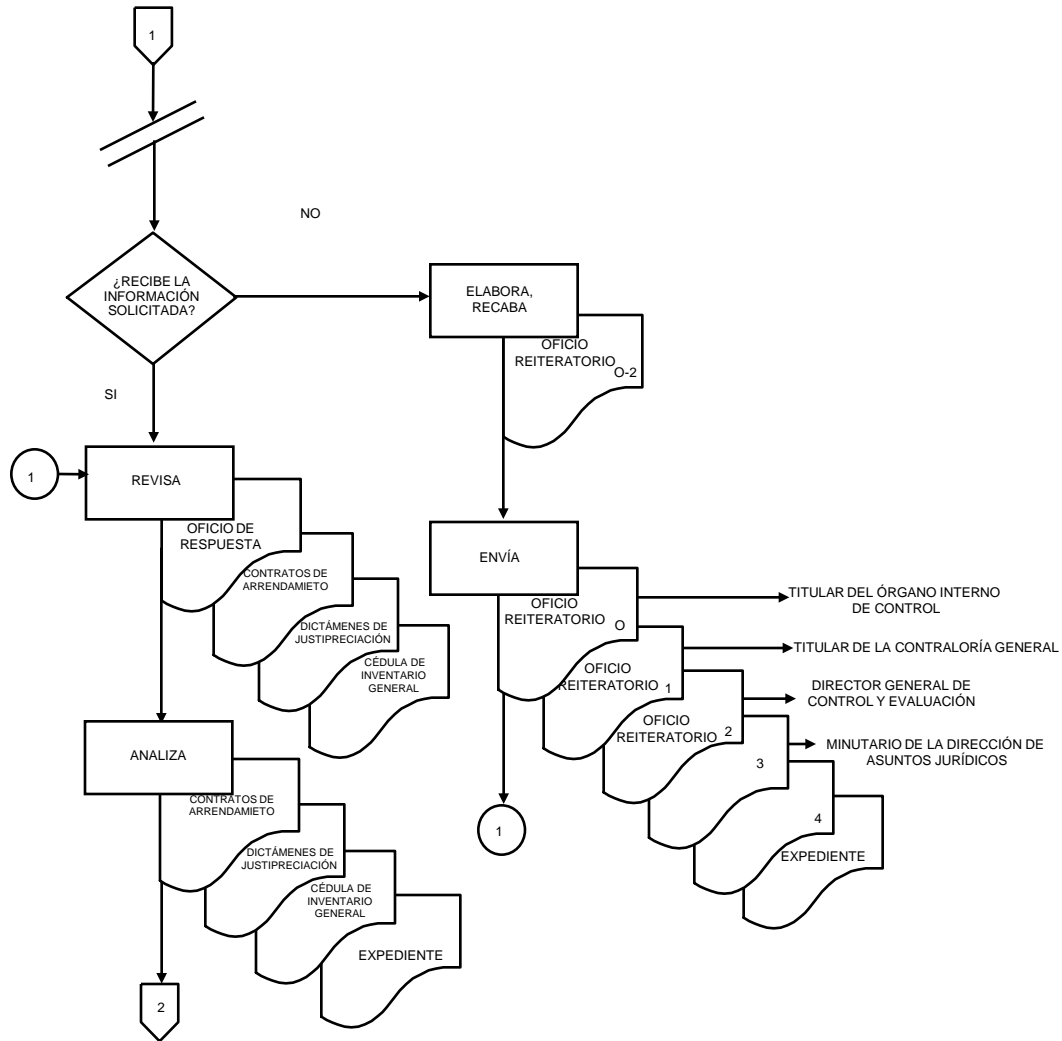


Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Jurídicos  
Registro de Arrendamientos de Bienes Inmuebles del Gobierno del Estado

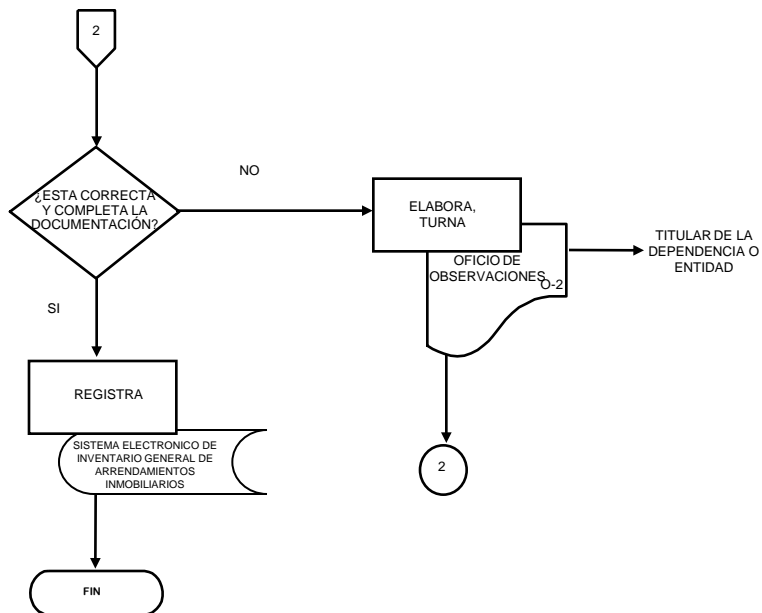




Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Jurídicos  
Registro de Arrendamientos de Bienes Inmuebles del Gobierno del Estado



**Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Jurídicos**  
**Registro de Arrendamientos de Bienes Inmuebles del Gobierno del Estado**



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Certificación de Documentos.
<b>Objetivo:</b>	La expedición de copia certificada de los documentos que obran en el archivo de las diversas áreas que integran la Contraloría General.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

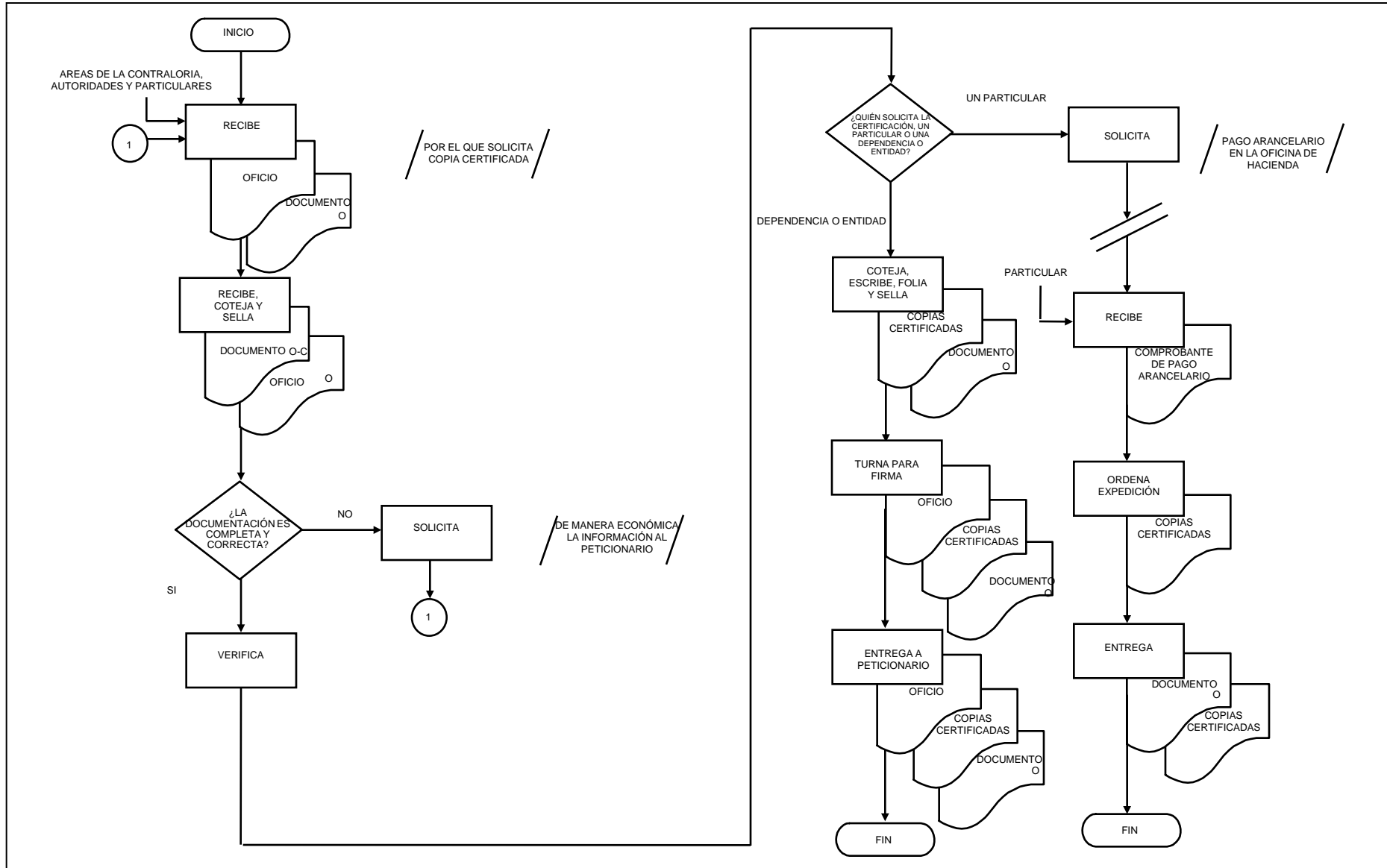
Normas				
<p>La expedición de <b>Copias certificadas</b> de documentos que obran en los archivos de la Dependencia, solicitadas por autoridades, así como por las diversas áreas de la Contraloría General.</p> <p>La expedición de las <b>Copias certificadas</b> de los expedientes administrativos, recursos de revocación que se encuentren registrados en los archivos de la dependencia, a petición debidamente fundada y motivada de particulares y autoridades.</p> <p>Se elaborará un <b>Reporte mensual</b> de las certificaciones efectuadas y se integrará al Programa Operativo Anual.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección de Asuntos Jurídicos	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
	1	Recibe de las diversas áreas de la Contraloría General, autoridades y particulares el <b>Oficio o tarjeta de solicitud</b> en original de copia certificada de algún documento o expediente que obre en los archivos de la dependencia, así como el <b>Documento original</b> del que están solicitando copia certificada.
	2	Recibe el <b>Documento original</b> con las fotocopias a certificar, sella de acuse de recibo el <b>Oficio o tarjeta de solicitud</b> y coteja.  ¿La documentación es correcta y completa?
		<u>En caso de no ser correcta y completa:</u>
	2A	Solicita nuevamente la documentación al peticionario de manera económica.  Continúa con la actividad No. 1  <u>En caso de ser correcta y completa:</u>
	3	Verifica que se trate de documentos que pertenecen a los archivos de la dependencia o de expedientes administrativos derivados del recurso de revocación.  ¿Quién solicita la certificación, un particular o una Dependencia o Entidad?
		<u>En caso de tratarse de un particular:</u>
	3A	Solicita realice el pago arancelario correspondiente ante las Oficinas de Hacienda del Estado de esta Ciudad.  Pasa el tiempo.
	3A.1	Recibe del particular <b>Comprobante de pago arancelario</b> .
	3A.2	Ordena la expedición de <b>Copias certificadas</b> .
	3A.3	Entrega el original del documento y las <b>Copias certificadas</b> .  Fin
		<u>En caso de tratarse de una Dependencia o Entidad:</u>
	4	Coteja la documentación correspondiente y una vez cerciorado de que son copias fieles de los originales, escribe la leyenda que hace constar que es una reproducción del original que se tuvo a la vista, folia y sella.
	5	Elabora <b>Oficio o Tarjeta</b> , turna al Director de Asuntos Jurídicos

	6	<p>para firma junto con las copias de los documentos solicitados, los cuales contendrán, la leyenda de la certificación y rúbrica de quien haya realizado el cotejo y revisión respectivo.</p> <p>Entrega al petionario los documentos debidamente certificados y recaba su firma como acuse de recibo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	---	---



Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Jurídicos  
Certificación de documentos







Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Recurso de revocación
<b>Objetivo:</b>	Que el Superior Jerárquico de la autoridad administrativa que emite el acto o resolución definitiva recurrida, lo confirme, modifique o revoque.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

Normas				
<p>La Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitará a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, un informe pormenorizado del asunto, así como la remisión del Expediente respectivo.</p> <p>Recibido el informe solicitado, analizará el Escrito de Recurso de Revocación para identificar, en primera instancia, en qué consisten los hechos y agravios manifestados por el recurrente, para estar en condiciones de pronunciarse en cada uno de ellos, conforme a derecho corresponda.</p> <p>La Dirección de Asuntos Jurídicos escuchará en Audiencia, personalmente o por escrito, los Alegatos de la parte recurrente, encaminados a defender sus intereses.</p> <p>Sin mayores trámites, formulará el proyecto de Resolución, confirmando, revocando o modificando el acto o resolución recurrida.</p> <p>La Dirección de Asuntos Jurídicos interpondrá los medios de defensa procedentes, en todo caso, tendientes a sostener la legalidad de la resolución recaída al efecto.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección de Asuntos Jurídicos	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

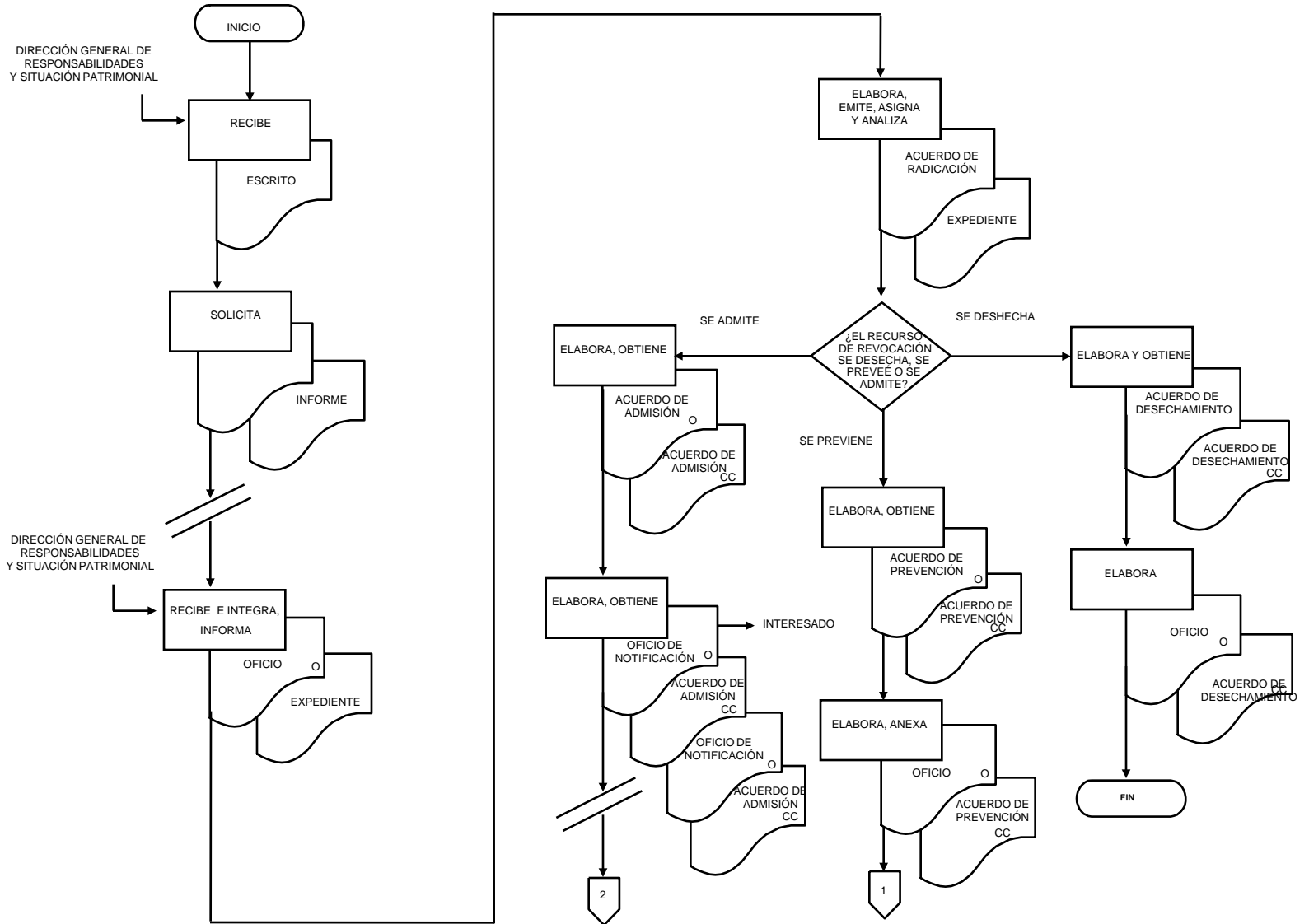
Área	Actividad	Descripción
	1	Recibe de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, <b>Escrito</b> mediante el cual un interesado y/o interesados promueven recurso de revocación en contra de actos o resoluciones definitivas, emitidos por la referida Dirección General de Responsabilidades.
	2	Solicita de manera económica, a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el <b>Expediente</b> relativo del servidor público sancionado y un informe pormenorizado del asunto.  Pasa el tiempo (3 días).
	3	Recibe de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, <b>Oficio</b> original en el cual informa la situación actual que guardan las actuaciones que integran el <b>Expediente</b> disciplinario administrativo y las consideraciones tendientes a sostener la legalidad del acto o resolución impugnada.
	4	Elabora y emite <b>Acuerdo de radicación</b> del asunto, se asigna número cronológico de <b>Expediente</b> y se analiza la procedencia o no del recurso de revocación.  ¿El recurso de revocación se desecha, se prevé o se admite?  <u>En caso de que se deseche:</u>
	4A	Elabora <b>Acuerdo de desechamiento</b> por causas notorias de improcedencia, en original y obtiene copia certificada.
	4A 1	Elabora y envía <b>Oficio</b> para notificar personalmente al interesado, en original y anexa copia certificada del acuerdo de desechamiento.  Fin.  <u>En caso de que se prevenga:</u>
	5	Elabora <b>Acuerdo de prevención</b> en original, por una sola vez, a efecto de que el interesado en un plazo de cinco días, subsane las omisiones por cuanto a los requisitos de procedibilidad para la admisión de recurso de revocación. Obtiene copia certificada del <b>Acuerdo de prevención</b> .
	5A	Elabora y envía <b>Oficio</b> original para notificar personalmente al interesado, y anexa copia certificada del <b>Acuerdo de prevención</b> .  ¿Cumple la prevención?

		<p><u>En caso de que no cumpla:</u></p>
	5C	Elabora <b>Acuerdo</b> en original en el que se tiene por no interpuesto el Recurso de revocación.
	5C 1	Elabora y envía <b>Oficio</b> para notificar personalmente al interesado, el acuerdo respectivo.
		Fin.
		<u>En caso de que si cumpla:</u>
	5B	Admite el recurso de revocación (continúa el procedimiento).
		<u>En caso de que se admita:</u>
	6	Elabora <b>Acuerdo de admisión</b> en original en el que se fija término de cinco días hábiles para que la parte interesada manifieste (alegue) lo que a sus intereses convengan; se admiten las pruebas que tienen relación con el caso y las que no son contrarias a la moral o al derecho; y se provee, de solicitarse, por cuanto a la suspensión del acto impugnado. Obtiene copias certificadas del <b>Acuerdo de admisión</b> .
	6A	Elabora <b>Oficio de notificación</b> en original dirigido a la parte interesada, y anexa copia certificada del <b>Acuerdo de admisión</b> , elabora <b>Oficio de notificación</b> en original dirigido a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, adjuntando copia certificada del <b>Acuerdo de admisión</b> .
		Pasa el tiempo (cinco días, término para alegatos).
	6B	Elabora <b>Acta Administrativa</b> en original mediante la cual se celebra <b>Audiencia de Alegatos</b> .
		<u>En caso de no presentar alegatos:</u>
	6B 1	Ordena turnar los autos del recurso de revocación, para resolver.
		<u>En caso de presentar alegatos:</u>
	6B 2	Agrega al <b>Expediente</b> dichos alegatos y se ordena turnarlo para resolver.
		Pasa el tiempo (hasta cuarenta y cinco días hábiles).
	7	Emite de <b>Resolución</b> en original, confirmando, revocando, modificando o anulando el acto o resolución impugnada; se remite al Superior Jerárquico (Contralora General) para recabar la firma. Obtiene dos copias certificadas de la <b>Resolución</b> .

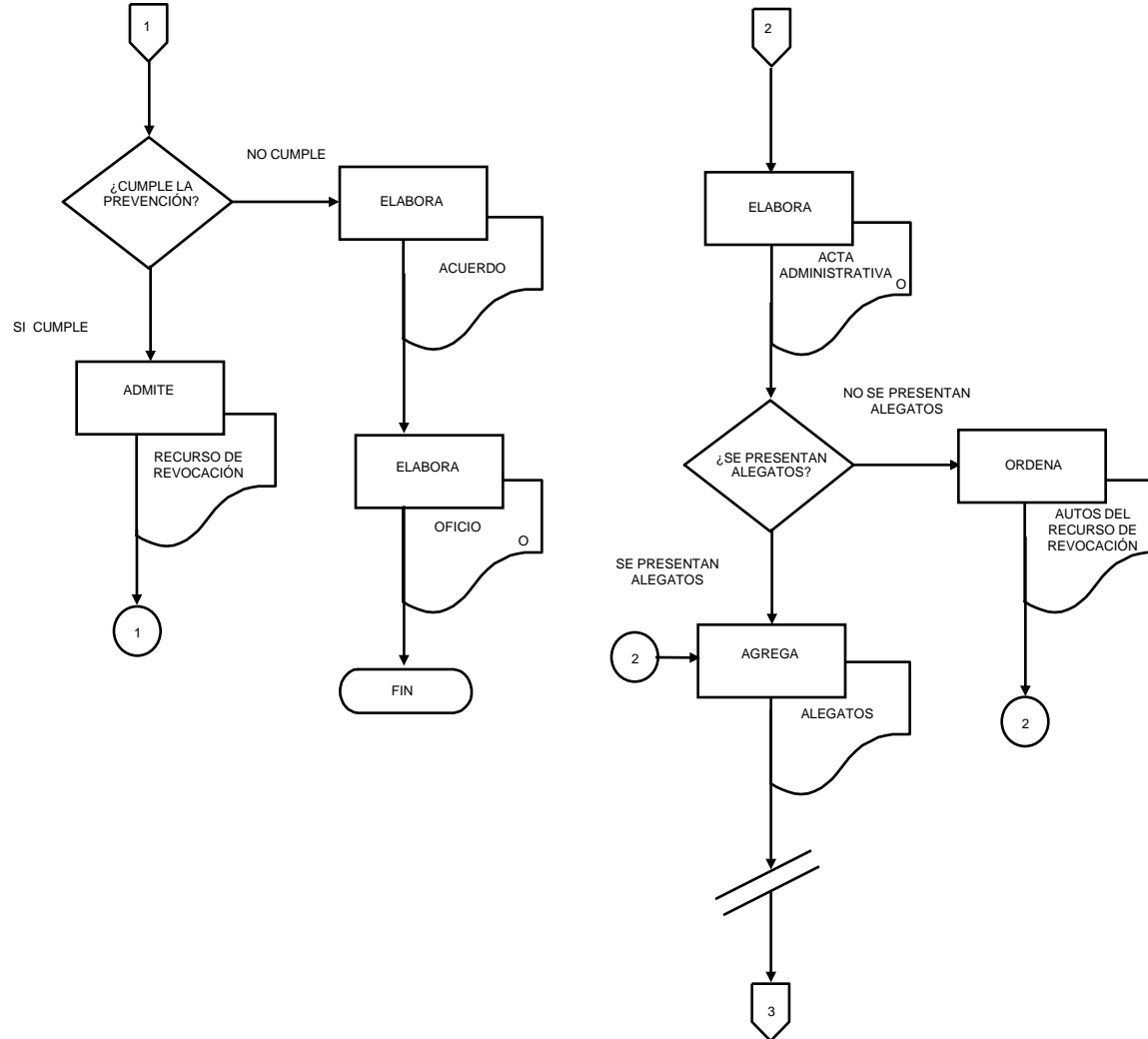
	7A	<p>Elabora <b>Oficio de notificación</b> en original para la parte interesada, y anexa copia certificada de la <b>Resolución</b>, elabora <b>Oficio de notificación</b> en original para la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, y anexa copia certificada de la <b>Resolución</b>.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	----	---



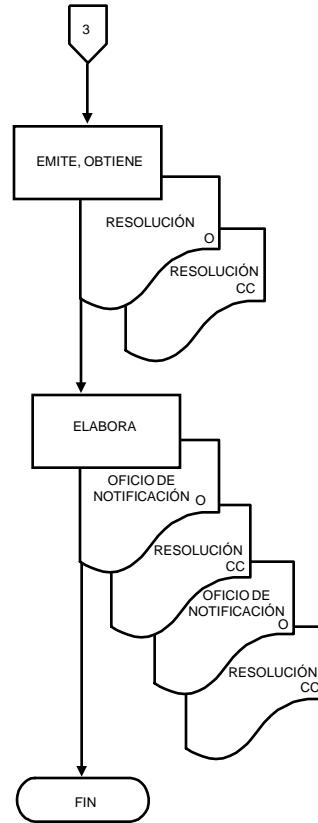
Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Litigiosos  
Recurso de revocación



Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Litigiosos  
Recurso de revocación



Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Litigiosos  
Recurso de revocación





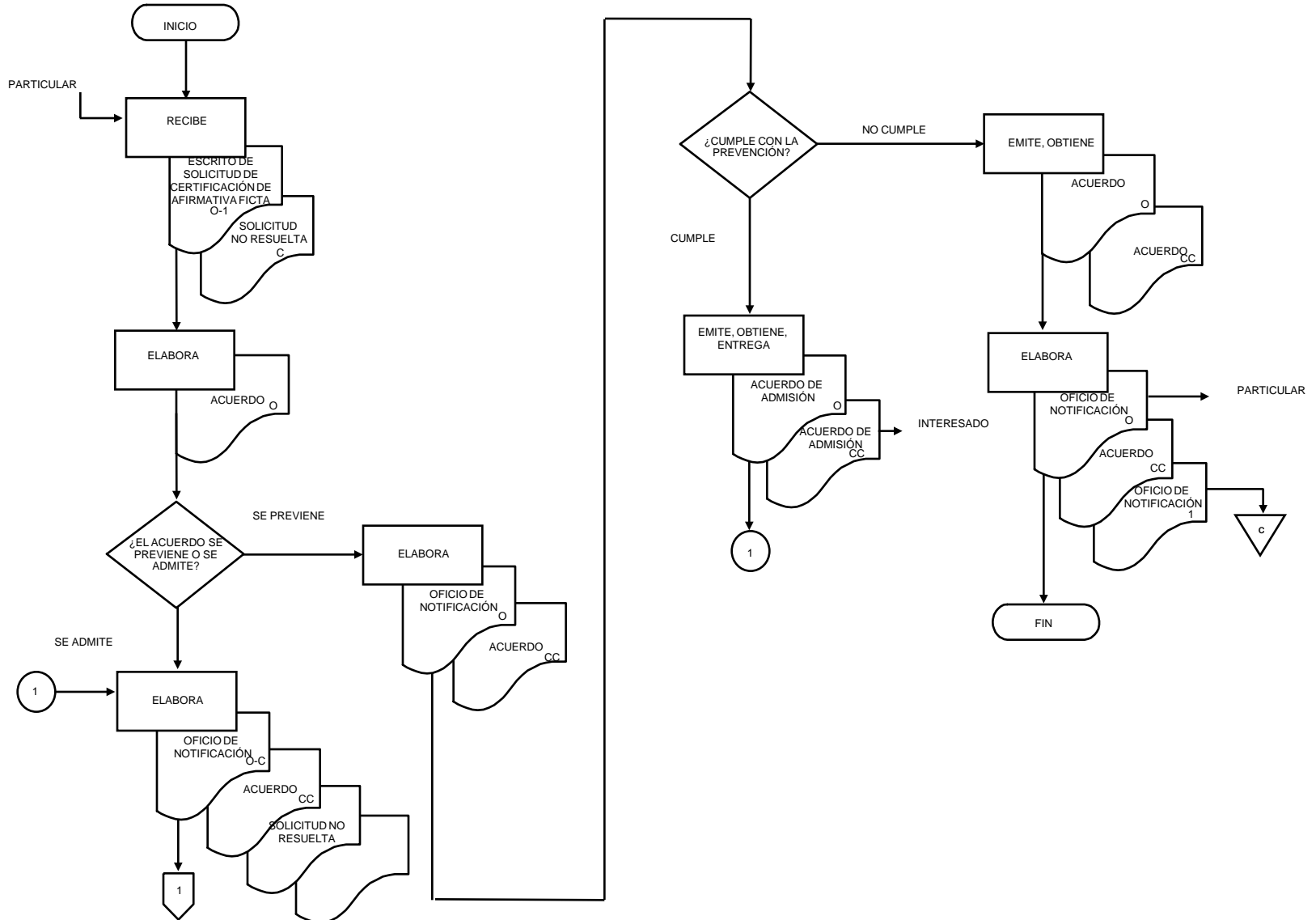
Procedimiento	
Nombre:	Certificación de Afirmativa Ficta.
Objetivo:	Solicitar la Certificación Afirmativa Ficta al presumir el particular interesado, que ha operado en su favor, ante el silencio de la autoridad por no haber emitido resolución (respuesta) dentro del plazo establecido en ley.
Frecuencia:	Eventual.

Normas				
<p>La Dirección de Asuntos Jurídicos, emitirá <b>Acuerdo de admisión</b> y sin mayores trámites, ordenará turnar al Superior Jerárquico de la autoridad omisa, dentro de cuarenta y ocho horas, el <b>Escrito de Solicitud de Certificación Afirmativa Ficta</b>.</p> <p>Elaborará <b>Oficio de remisión</b> del <b>Acuerdo de admisión</b> para el Superior Jerárquico de la autoridad omisa, acompañando necesariamente el acuse de recibo de la solicitud no resuelta.</p> <p>Corresponderá al superior jerárquico de la autoridad omisa, proveer lo que en derecho corresponda, debiendo, en todo caso, notificar a la Contraloría General, la medida adoptada sobre el particular.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección de Asuntos Jurídicos	Contralor General
Ene./2011	Ene./2011			

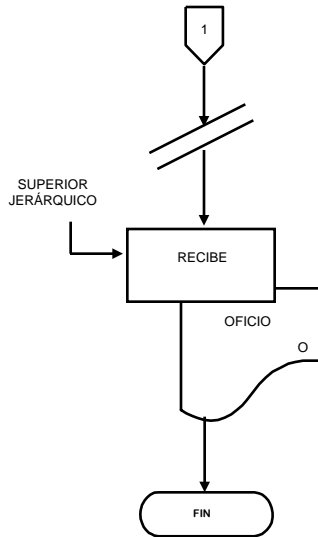
Área	Actividad	Descripción
	1	Recibe de particular <b>Escrito de solicitud de Certificación Afirmativa Ficta</b> en original y copia del acuse de recibo de la <b>Solicitud</b> no resuelta.
	2	Elabora <b>Acuerdo</b> en original en el que se previene al interesado o admite a trámite la <b>Solicitud de certificación de afirmativa ficta</b> .  ¿El acuerdo previene o admite?  <u>En caso de que prevenga:</u>
	2A	Elabora y envía <b>Oficio de notificación</b> en original para el particular interesado y adjunta copia certificada del <b>Acuerdo de prevención</b> , a efecto de que en el término de tres días cumpla la prevención.  ¿Cumple con la prevención?  <u>En caso de que no cumpla la prevención:</u>
	2B	Emite <b>Acuerdo</b> en original por el que se tiene por no interpuesta la <b>Solicitud de certificación de afirmativa ficta</b> , obtiene copia certificada del <b>Acuerdo</b> que tiene por no interpuesta la <b>Solicitud de certificación de afirmativa ficta</b> .
	2B.1	Elabora <b>Oficio de notificación</b> en original y copia para el particular interesado y anexa copia certificada del <b>Acuerdo</b> que tiene por no interpuesta la <b>Solicitud de certificación afirmativa ficta</b> . Archiva la copia de recibido del <b>Oficio de notificación</b> .  Fin.
	3	<u>En caso de que cumpla la prevención:</u> Emite <b>Acuerdo de admisión</b> en original de la <b>Solicitud de certificación afirmativa ficta</b> , obtiene copia certificada de dicho <b>Acuerdo</b> y entrega copia certificada al interesado.  Continúa con la actividad No. 4 <u>En caso de que admita:</u>
	4	Elabora <b>Oficio de notificación</b> en original y copia y envía al superior jerárquico de la autoridad omisa y adjunta copia certificada del <b>Acuerdo de admisión</b> de la <b>Solicitud de certificación afirmativa ficta</b> , acompañando este último copia del acuse de recibo de la <b>Solicitud no resuelta</b> . Archiva la copia de recibido del <b>Oficio de notificación</b> .  Pasa el tiempo.
	5	Recibe <b>Oficio</b> en original signado por el superior jerárquico de la autoridad omisa, a través del cual informa lo proveído respecto de la solicitud de certificación afirmativa ficta promovida por el particular interesado. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Litigiosos  
Certificación de Afirmativa Ficta



Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Litigiosos  
Certificación de Afirmativa Ficta



Procedimiento	
Nombre:	Juicio Contencioso Administrativo.
Objetivo:	Defender los intereses de la Contraloría General, ante las controversias de naturaleza administrativa que se susciten y en las que esta dependencia sea señalada como autoridad responsable de actos o resoluciones definitivos.
Frecuencia:	Eventual.

Normas				
<p>La Dirección de Asuntos Jurídicos, procederá al análisis de la <b>Demanda Contenciosa Administrativa</b>, para estar en condiciones de determinar si es o no autoridad responsable del acto o resolución impugnado, a efecto de hacer valer las causales de improcedencia, sobreseimiento y medios de defensa en contra de las pretensiones del actor, según sea el caso.</p> <p>La Dirección de Asuntos Jurídicos formulará dentro del plazo de quince días hábiles al en que surta efectos la notificación respectiva, <b>Contestación de la Demanda Contenciosa</b>; recabará la firma del Titular de la Contraloría General y presentará dicha contestación dentro del término de Ley.</p> <p>Intervendrá a través de Delegados autorizados por el Titular de la Contraloría General, dentro la secuela del procedimiento contencioso, pudiendo alegar en las audiencias del juicio, ofrecer y rendir pruebas, desahogar vistas, oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, así como formular otras promociones.</p> <p>Interpondrá los medios de defensa, en todo caso, en contra de los <b>Acuerdos</b> y <b>Sentencias</b> que recaigan dentro del procedimiento contencioso respectivo.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección de Asuntos Jurídicos	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

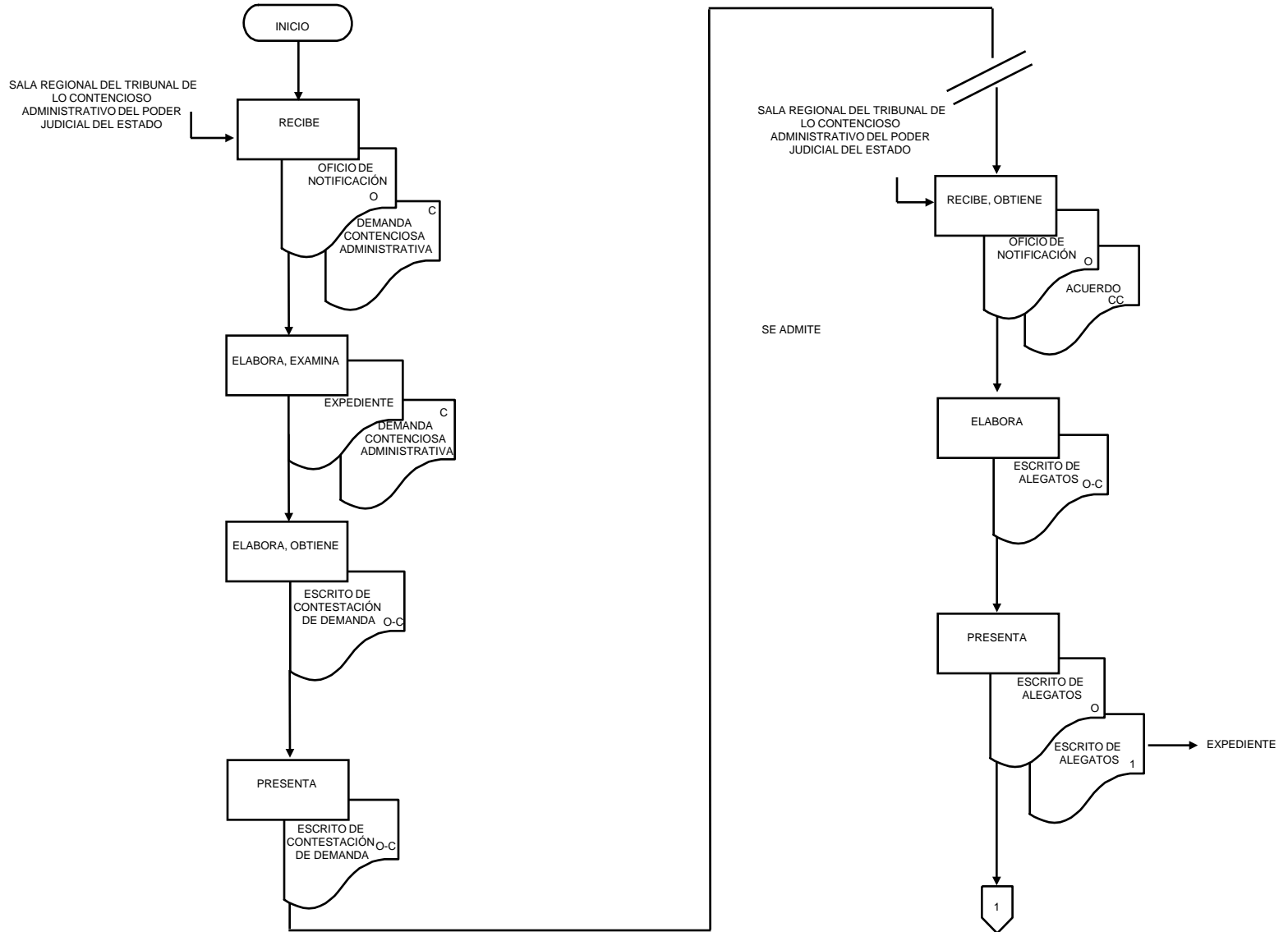
Área	Actividad	Descripción
	1	<p>Recibe <b>Oficio</b> en original de la Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado, a través del cual se notifica y emplaza a la Contraloría General, la <b>Demanda contenciosa administrativa</b>, anexa copia simple de la misma y de los documentos adjuntos correspondientes.</p>
	2	<p>Elabora <b>Expediente</b> y procede a examinar la <b>Demanda contenciosa administrativa</b>.</p>
	3	<p>Dentro de los 15 días hábiles al en que surte efectos la notificación de la <b>Demanda contenciosa administrativa</b>, elabora <b>Escrito de contestación de la demanda</b> en original y copia de los hechos y de los conceptos de impugnación, haciendo valer causales de improcedencia y sobreseimiento, <b>Escrito de Contestación</b> en original, acuse de recibo y número de copias para las partes en el juicio.</p>
	4	<p>Presenta ante la Sala Regional zona centro del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el original y las copias del <b>Escrito de contestación de la demanda</b>; la copia de acuse de recibido, la integra al <b>Expediente</b>.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	5	<p>Recibe de la Sala Regional zona centro del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, <b>Oficio de notificación</b> en original y copia certificada de un <b>Acuerdo</b> que admite la contestación de la demanda y señala fecha y hora para la celebración de la Audiencia del juicio.</p>
	6	<p>Elabora <b>Escrito de Alegatos</b> en original y copia, tendientes a robustecer las manifestaciones realizadas en vía de contestación de la Demanda contenciosa administrativa.</p>
	7	<p>Presenta ante la Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el día de la Audiencia del juicio, <b>Escrito de Alegatos</b> en original y la copia de recibido la anexa al <b>Expediente</b>.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	8	<p>Recibe <b>Oficio</b> en original, de la Sala Regional zona centro del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, por el cual se notifica personalmente, en copia certificada, la <b>Sentencia</b> recaída dentro del juicio.</p> <p>¿La <b>Sentencia</b> es favorable a los intereses de la Contraloría General?</p> <p><u>En caso de que no sea favorable:</u></p>
	8A	<p>Interpone <b>Recurso de Revisión</b> con expresión de agravios, en original y copias para cada una de las partes, con una más de acuse de recibo, ante la propia Sala Regional del Tribunal de lo</p>

		<p>Contencioso Administrativo, para su oportuna remisión a la autoridad Superior en Grado; la copia de acuse de recibido, se anexa al <b>Expediente</b>.</p>
	8A.1	<p>Recibe <b>Oficio de notificación</b> en original, de la Sala Regional zona centro del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y copia certificada del <b>Acuerdo</b> que admite el Recurso de revisión y ordena su remisión a la Sala Superior del Tribunal en cita. Se anexa al expediente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	8A.2	<p>Recibe de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado, en original, <b>Oficio de notificación</b> personal y copia certificada de la <b>Resolución</b> recaída dentro del Toca (expediente) respectivo. Se anexa al <b>Expediente</b>.</p> <p>¿Es favorable la Resolución?</p> <p><u>En caso de que no lo sea:</u></p>
	8B	<p>Espera que cause estado la resolución y procede a dar cumplimiento en sus términos.</p>
	8B.1	<p>Recibe <b>Oficio de notificación</b> en original, de la Sala Regional zona centro del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y copia certificada del <b>Acuerdo</b> que requiere en un plazo de tres días hábiles, las medidas adoptadas en cumplimiento de la Ejecutoria recaída dentro del juicio.</p> <p>Pasa el tiempo (3 días).</p>
	8B.2	<p>Dentro del término de tres días hábiles, exhibe en original ante la Sala Regional zona centro del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, <b>Escrito</b> y adjunta al mismo copia certificada de la <b>Resolución</b> y <b>Constancias de notificación personal</b> de esta última, emitidos en cumplimiento de la Ejecutoria del juicio; la copia de recibido de dicho escrito se anexa al Expediente.</p>
	8B.3	<p>Recibe <b>Oficio</b> en original, de la Sala Regional zona centro del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, mediante el cual notifica copia certificada del <b>Acuerdo</b> que tiene por cumplida la Ejecutoria del juicio y ordena su archivo.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de que si lo sea:</u></p>
	9	<p>Espera que la resolución cause estado y la Archiva al expediente.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de que la Sentencia sea favorable:</u></p>

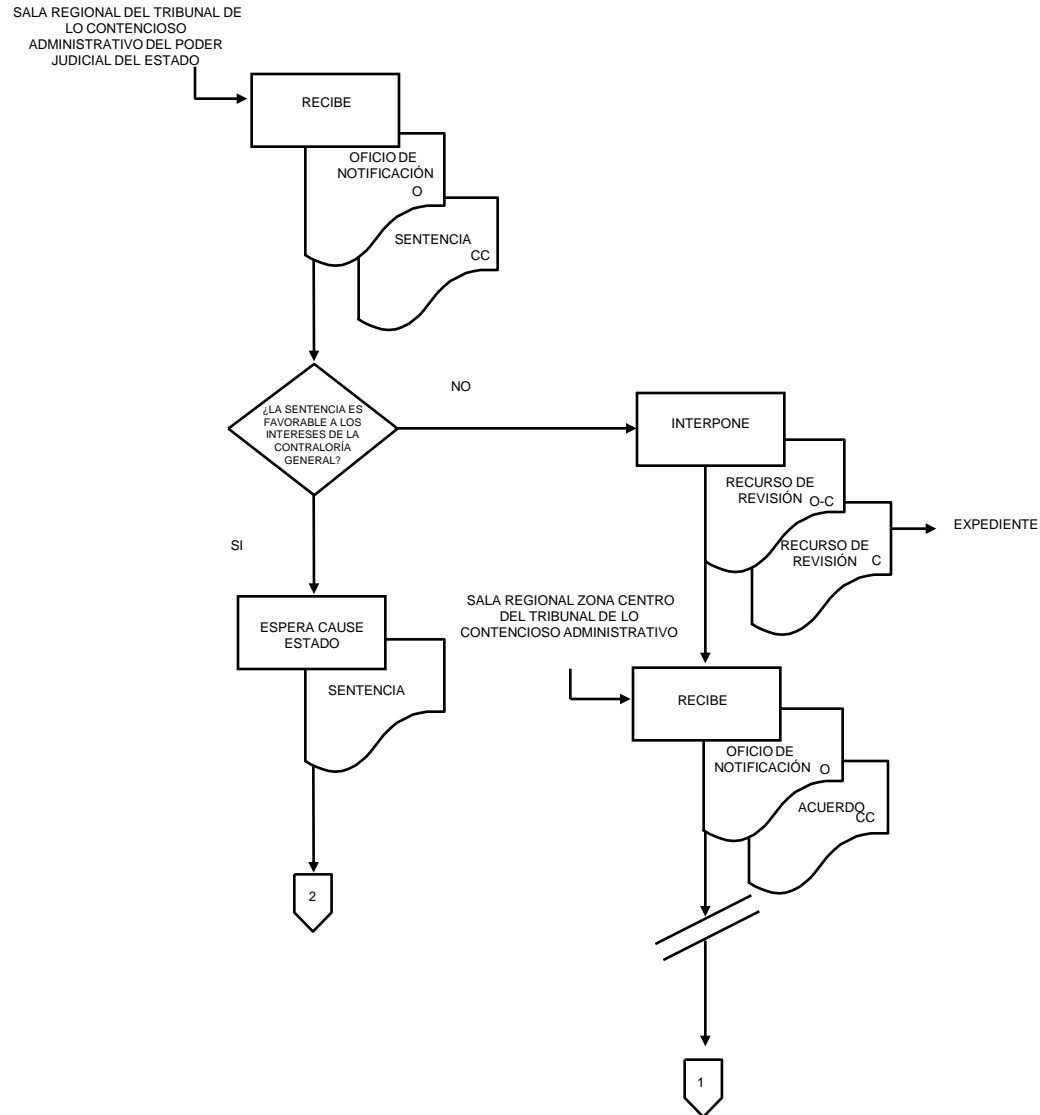


	10	<p>Espera que la Sentencia cause estado (Ejecutoria) para todos sus efectos legales.</p> <p>¿La Sentencia es recurrida (impugnada) por la parte actora?.</p> <p><u>Para el caso de que no sea recurrida:</u></p>
	11	<p>Recibe <b>Oficio</b> en original, de la Sala Regional zona centro del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, mediante el cual notifica copia certificada del <b>Acuerdo</b> que tiene por Ejecutoriada la Sentencia del juicio y ordena su archivo.</p> <p>Fin.</p> <p><u>Para el caso de que sea recurrida:</u></p>
	12	<p>Recibe <b>Oficio de notificación</b> en original, de la Sala Regional zona centro del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y copia certificada del <b>Acuerdo</b> que admite el recurso de revisión de la parte actora, adjuntando a dicho proveído copia del recurso en cita y otorga plazo de cinco días hábiles para desahogar vista respecto de aquél. Se agrega al <b>Expediente</b>.</p>
	13	<p>Elabora en original y copia, <b>Escrito de desahogo</b> de vista del recurso de revisión interpuesto por la parte actora.</p>
	14	<p>Presenta en original ante la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el <b>Escrito de desahogo</b> de vista del recurso de revisión interpuesto por la parte actora y la copia de recibido la anexa al <b>Expediente</b>.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

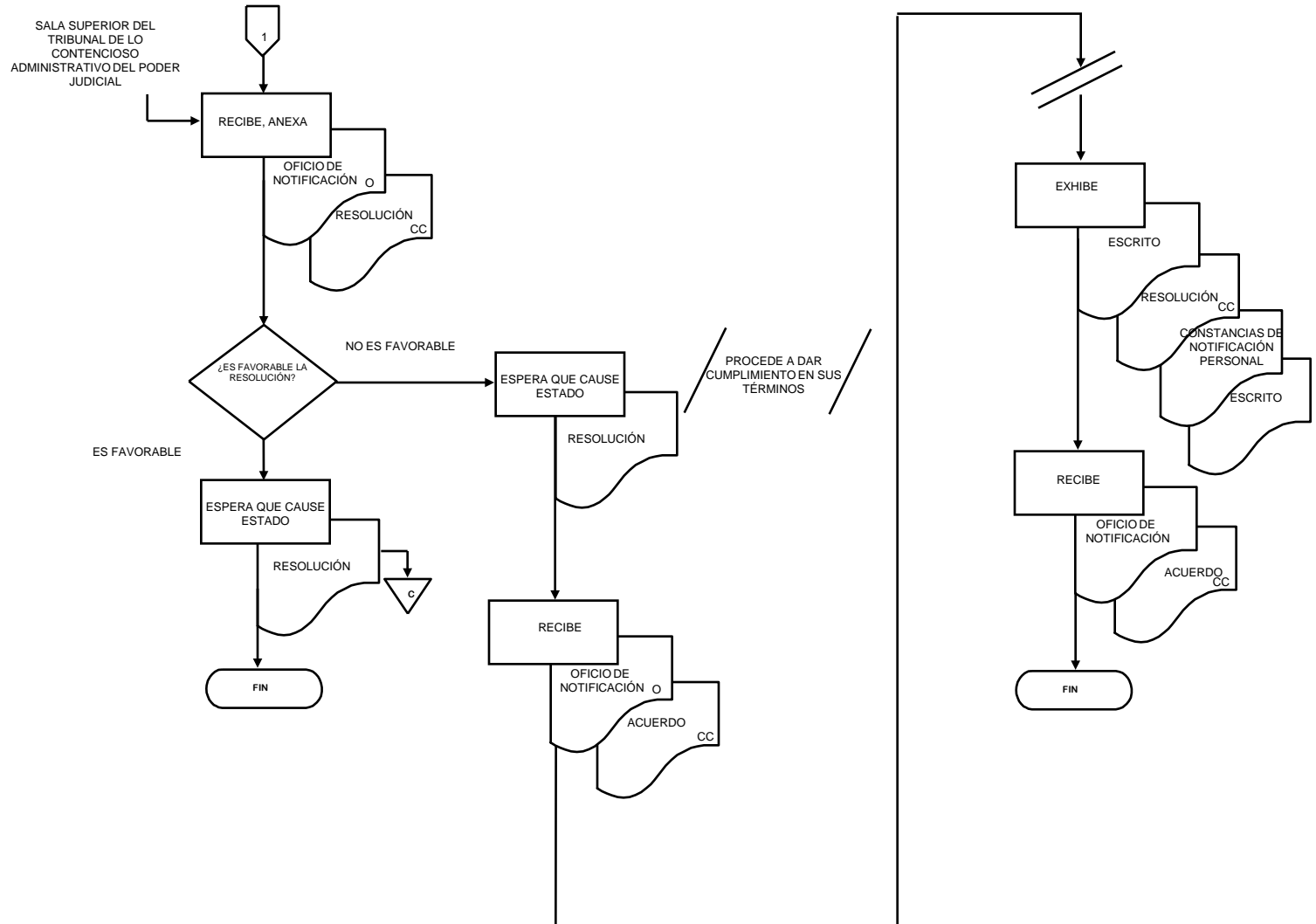
Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Litigiosos  
Juicio Contencioso Administrativo



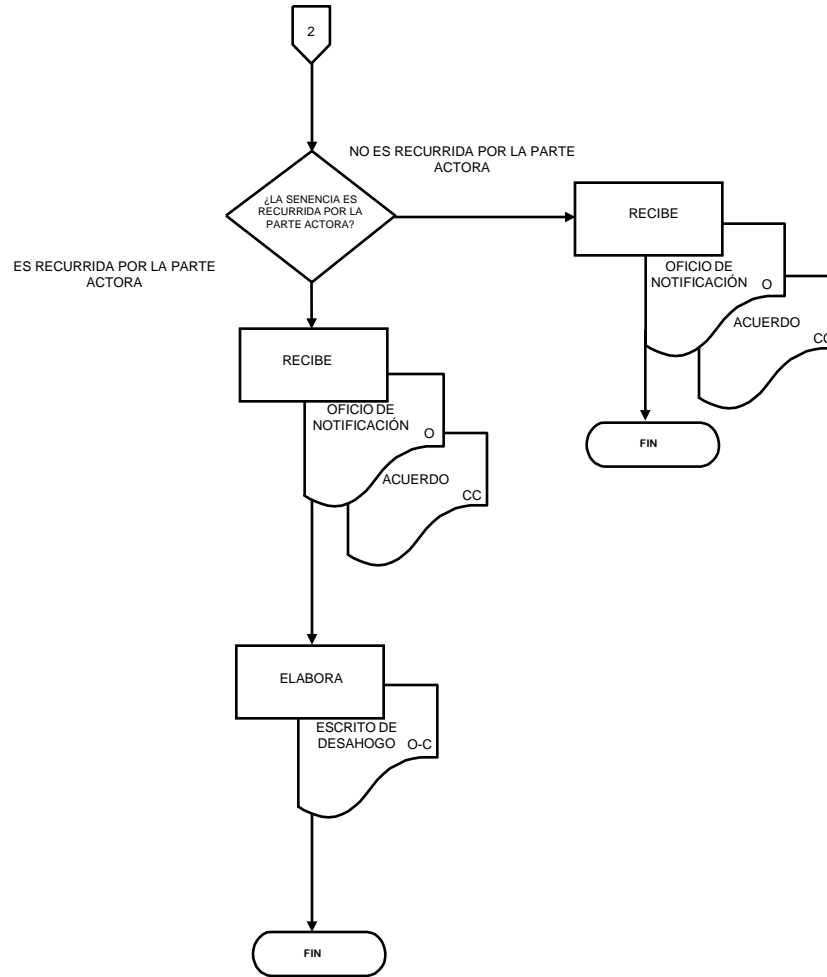
Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Litigiosos  
Juicio Contencioso Administrativo



Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Litigiosos  
Juicio Contencioso Administrativo



Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Litigiosos  
Juicio Contencioso Administrativo



Procedimiento	
Nombre:	Denuncias en Materia Penal.
Objetivo:	Denunciar ante la autoridad competente, las acciones u omisiones que probablemente constituyan un delito y/o delitos, detectadas con motivo del ejercicio de las funciones de la Contraloría General; especialmente cuando se lesionan los intereses de la Dependencia.
Frecuencia:	Eventual.

Normas				
<p>La Dirección de Asuntos Jurídicos como representante legal de la Contraloría General, formulará <b>Denuncia y/o Querrela</b> ante la autoridad ministerial competente, por acciones u omisiones que detecte en el ejercicio de las funciones de la Dependencia, especialmente cuando se afecten los intereses de esta última.</p> <p>La Dirección de Asuntos Jurídicos ratificará la <b>Denuncia y/o Querrela</b>, ante la autoridad ministerial competente, a efecto de que se inicie la investigación que corresponda, y se constituirá como coadyuvante de dicha autoridad, para aportar mayores elementos que tiendan al esclarecimiento de los hechos.</p> <p>Impugnará ante la Sala Constitucional del Poder Judicial del Estado, a través del Recurso de Queja y dentro del término de diez días, la <b>Determinación del No Ejercicio de la Acción Penal</b> o de la <b>Reserva</b>, pronunciada dentro de la Investigación Ministerial correspondiente.</p> <p>Intervendrá como coadyuvante del Ministerio Público Adscrito al Juzgado respectivo, cuando la investigación ministerial sea determinada en el sentido de ejercer acción penal y consignada ante el Juez competente, a efecto de hacer llegar nuevos elementos de prueba que acrediten la existencia del delito y/o delitos, la probable responsabilidad y la reparación del daño.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección de Asuntos Jurídicos	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

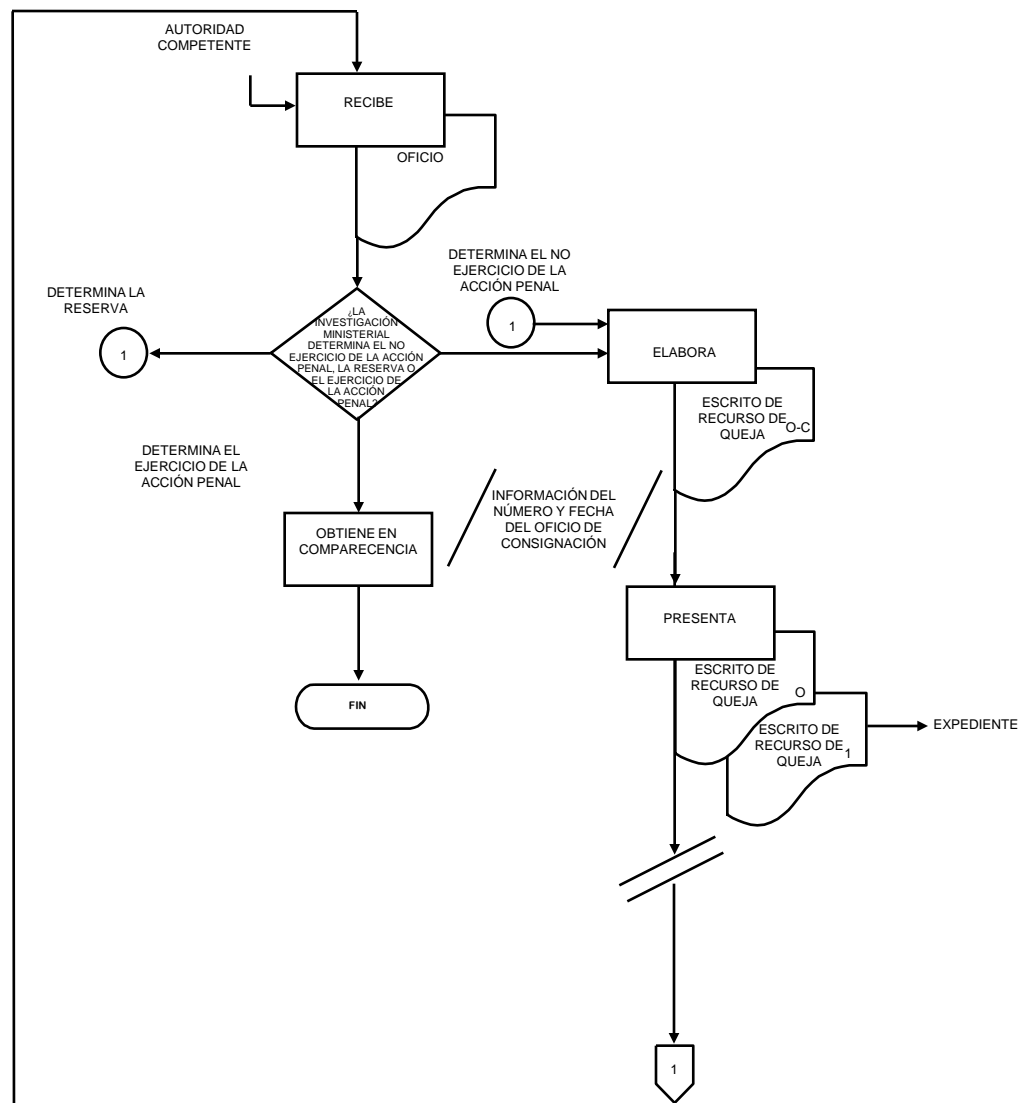
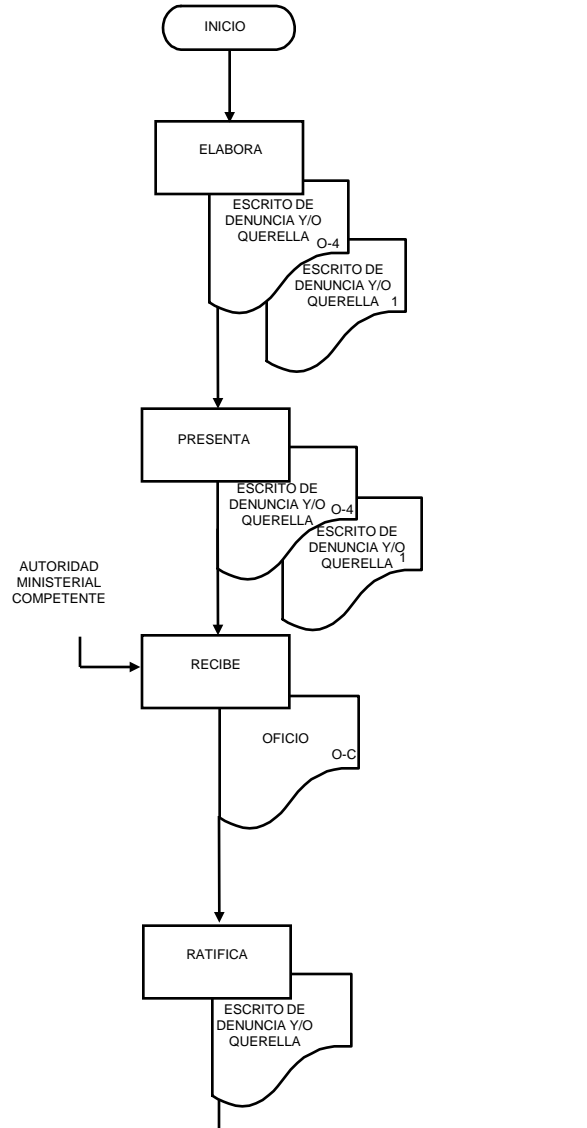
Área	Actividad	Descripción
	1	Elabora <b>Escrito de Denuncia</b> y/o <b>Querella</b> en original, cuatro copias y una más de acuse de recibo, exponiendo una narrativa detallada de los probables hechos que se estimen constitutivos de delito, ofreciendo el material probatorio conducente.
	2	Presenta ante la autoridad competente, <b>Escrito de Denuncia</b> y/o <b>Querella</b> en original y cuatro tantos, y la respectiva copia de recibido se agrega al expediente que se forme al efecto.
	3	Recibe <b>Oficio</b> en original signado por la autoridad ministerial competente, mediante el cual se fija fecha y hora para diligencia de ratificación del <b>Escrito de Denuncia</b> y/o <b>Querella</b> .
	4	Ratifica <b>Escrito de Denuncia</b> y/o <b>Querella</b> ante la autoridad competente y se constituye como coadyuvante de dicha autoridad ministerial, a fin de hacerle llegar datos y pruebas que tiendan a la acreditación de la existencia del delito, la responsabilidad del indiciado y el monto de la reparación del daño.
	5	<p>Recibe <b>Oficio</b> en original signado por la autoridad competente, a través del cual notifica el sentido de la <b>Determinación</b> recaída dentro de la Investigación Ministerial respectiva.</p> <p>¿La investigación ministerial determina el no ejercicio de la acción penal, la reserva o el ejercicio de la acción penal?</p> <p><u>En caso de que determine el no ejercicio de la acción penal:</u></p>
	5A	Elabora en original y copia, <b>Escrito de recurso de queja</b> , expresando agravios en contra de las consideraciones y fundamentos de la determinación.
	5A.1	<p>Presenta ante la Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado, dentro del término de diez días a partir del siguiente al en que se notificó la <b>Determinación</b>, el original del <b>Recurso de Queja</b> y la copia se agrega al <b>Expediente</b>.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	5A.2	<p>Recibe <b>Oficio</b> en original, de la Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado, por el cual se notifica el Fallo (resolución) emitido dentro del <b>Toca</b> (expediente) respectivo.</p> <p>¿El fallo del <b>Toca</b> es favorable?</p> <p><u>En caso de que no lo sea:</u></p>
	5B	<p>Procede a elaborar, en el término de quince días, <b>Demanda de Amparo</b> en contra del <b>Fallo</b> emitido por la Sala Constitucional dentro del <b>Toca</b> correspondiente.</p> <p>Conecta con el Juicio de Amparo.</p>

		<p><u>En caso de que si lo sea:</u></p> <p>5C Actúa ante la autoridad ministerial competente, quien acatará el sentido de las consideraciones y fundamentos (instrucciones) de la Sala Constitucional dictadas dentro del fallo correspondiente.</p> <p><u>En caso que determine la reserva:</u></p> <p>5D Conecta con la actividad 4C</p> <p><u>En caso de que Determine el Ejercicio de la Acción Penal:</u></p> <p>6 Obtiene en comparecencia, información del número y fecha del <b>Oficio de Consignación</b> girado al Juez competente, a efecto de constituirse como coadyuvante de la Agencia del Ministerio Público Adscrito al Juzgado respectivo, con el objeto de aportar mayores elementos que tiendan a la acreditación de la existencia del delito y/o delitos, la probable responsabilidad y la reparación del daño.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	--	--

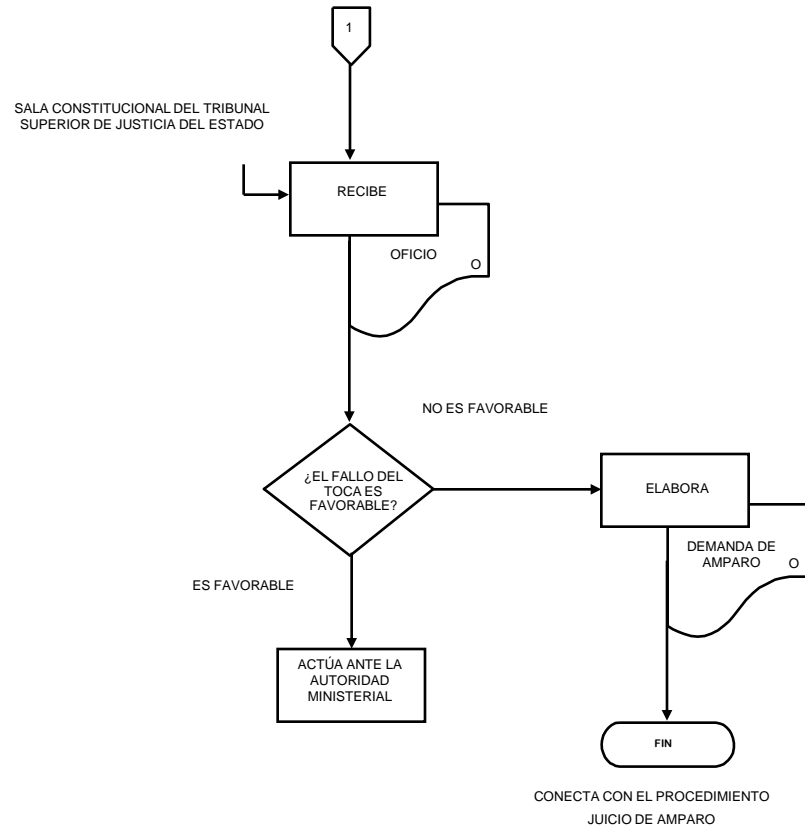




Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Litigiosos  
Denuncia en Materia Penal



**Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Litigiosos**  
**Denuncia en Materia Penal**



Procedimiento	
Nombre:	Juicio Laboral.
Objetivo:	Defender los intereses de la Contraloría General, ante las controversias de naturaleza laboral que se susciten entre la dependencia y sus trabajadores.
Frecuencia:	Eventual.

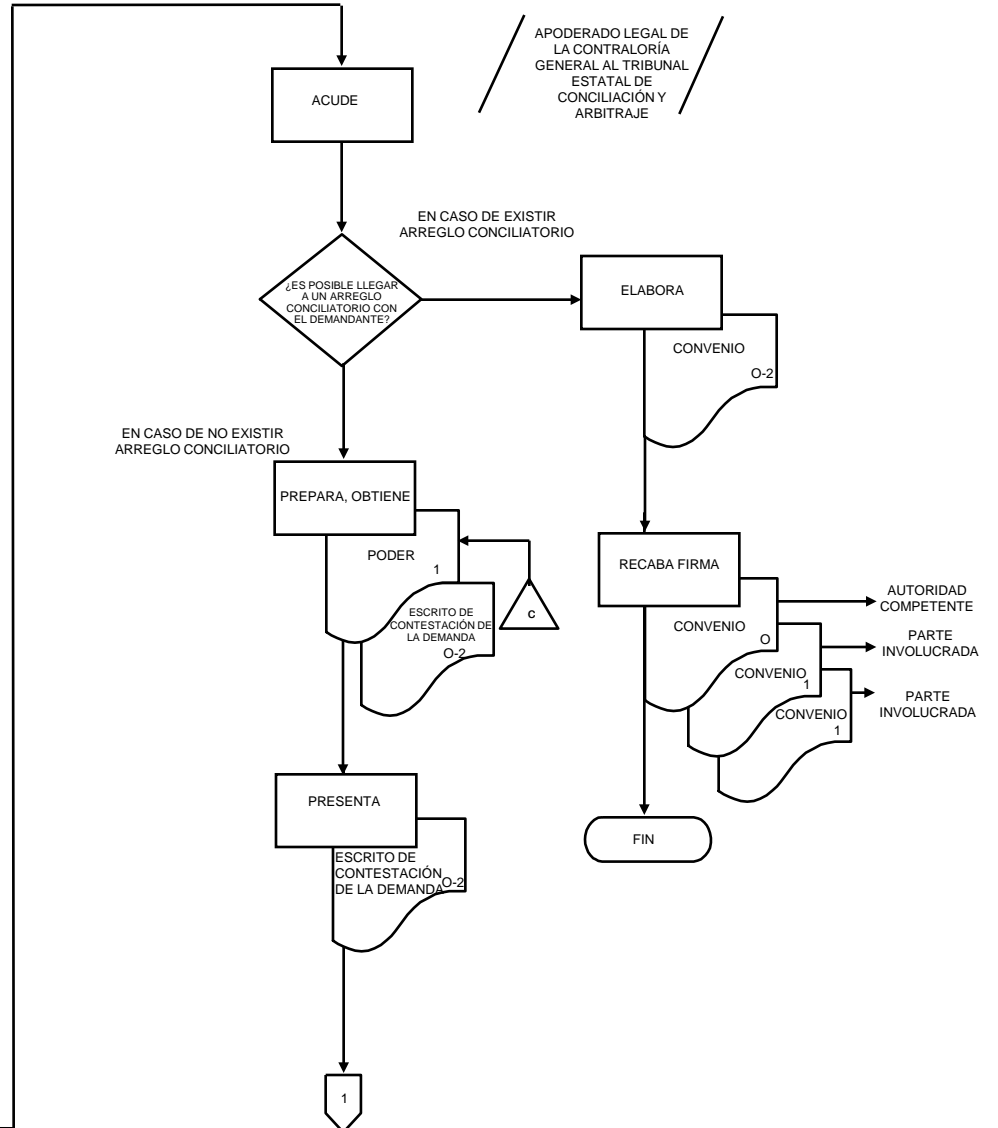
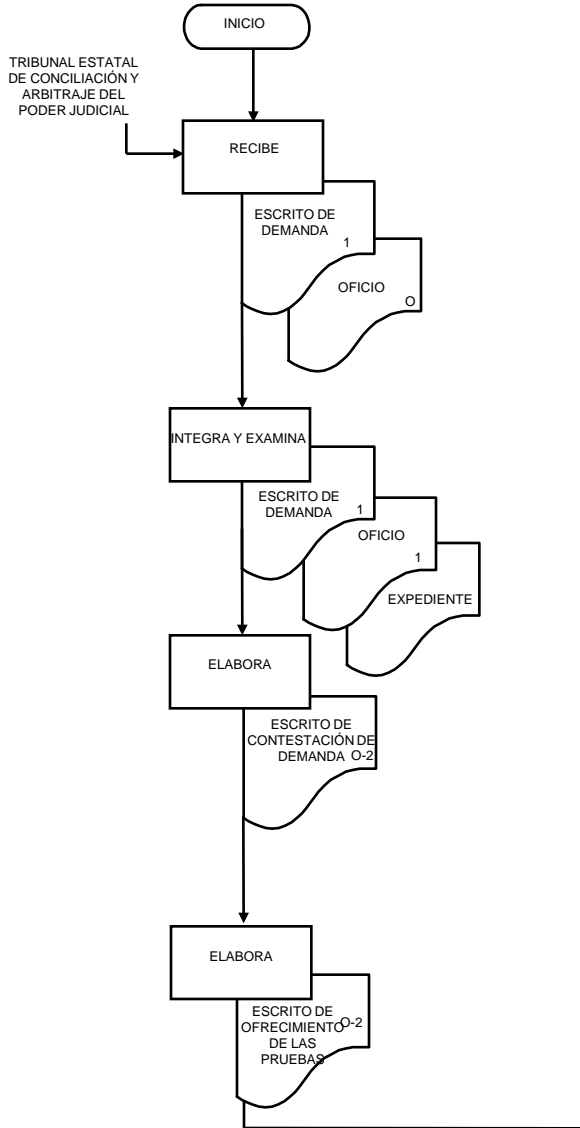
Normas				
<p>La Dirección de Asuntos Jurídicos procederá al análisis de la <b>Demanda Laboral</b>, a efecto de estar en condiciones de hacer valer las excepciones y defensas dentro del juicio, en representación de la Contraloría General.</p> <p>La Dirección de Asuntos Jurídicos formulará <b>Contestación de la Demanda</b> respectiva, a fin de presentarla, de ser el caso, en la Audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas, fijada por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado.</p> <p>La Dirección de Asuntos Jurídicos elaborará escrito de ofrecimiento de pruebas que tiendan a acreditar las excepciones y defensas hechas valer en la etapa de demanda y excepciones del juicio.</p> <p>La Dirección de Asuntos Jurídicos hará valer los medios de impugnación en contra de los Acuerdos emitidos dentro de la secuela del procedimiento y del Laudo que recaiga al juicio, respectivamente.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección de Asuntos Jurídicos	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Asuntos Litigiosos	1	Recibe del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado, copia del <b>Escrito de demanda</b> y <b>Oficio</b> original, mediante el cual se notifica y emplaza a la Contraloría General como autoridad demandada y se fija fecha y hora para la celebración de una audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.
	2	Integra <b>Expediente</b> con estos documentos y procede a examinar el <b>Escrito de demanda</b> .
	3	Elabora <b>Escrito de contestación de la demanda</b> en original y dos copias, haciendo valer las excepciones y defensas que tiendan a defender los intereses de la Contraloría General.
	4	Elabora <b>Escrito de ofrecimiento de las pruebas</b> en original y dos copias que acreditan las excepciones y defensas hechas valer en el <b>Escrito de contestación de la demanda</b> .
	5	Acude el Apoderado Legal de la Contraloría General, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, con el objeto de atender la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas, el día y hora señalado.
		<b>Primera etapa de la audiencia (Conciliación):</b>  ¿Es posible llegar a un arreglo conciliatorio con el demandante?  <u>En caso de existir arreglo conciliatorio:</u>
	5A	Elabora <b>Convenio</b> en original y dos copias, mediante el cual se establece lo pactado entre las partes.
	5A1	Recaba firma de ambas partes en el <b>Convenio</b> , el cual se distribuye de la siguiente manera el original es para la autoridad competente y las copias para las partes involucradas.  Fin.  <u>En caso de que no exista arreglo conciliatorio:</u>
		<b>Segunda etapa de la audiencia (Demanda y Excepciones):</b>
	6	Prepara la comparecencia con la siguiente documentación:
7	Obtiene del archivo cronológico temporal copia simple del <b>Poder</b> que acredita personalidad del apoderado legal de la Contraloría General y <b>Escrito de contestación de la Demanda</b> , original y dos copias.	
8	Presenta <b>Escrito de contestación de la demanda</b> en original y dos copias.	

		<p><b>Tercera etapa de la audiencia (Ofrecimiento y Admisión de pruebas)</b></p>
	9	Presenta <b>Escrito de ofrecimiento de las pruebas</b> en original y dos copias a través del cual se ofrece el material probatorio de parte de la demandad.
	10	Recibe del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, <b>Oficio</b> en original, mediante el cual se notifica Acuerdo de preparación y desahogo del material probatorio ofrecido por la parte demandada. Se señala fecha para su desahogo correspondiente.
	11	Comparece al desahogo del material probatorio exhibido en la etapa respectiva.
	12	Recibe <b>Oficio de notificación</b> en original, mediante el cual se da oportunidad para formular alegatos.
	13	Presenta en original, el <b>Escrito alegatos</b> correspondientes.
		Pasa el tiempo.
	14	Recibe <b>Oficio</b> y la notificación del <b>Laudo</b> emitido en el respectivo juicio laboral, ambos documentos en original.
		¿El Laudo es favorable para la Contraloría General?
		<u>Para el caso de que no sea favorable:</u>
	14A	Interpone juicio de amparo en contra del <b>Laudo</b> .
		Conecta con el procedimiento de juicio de amparo.
		<u>Para el caso de que sea favorable:</u>
	15	Espera que el <b>Laudo</b> cause ejecutoria (estado).
		Pasa el tiempo
	16	Causa ejecutoria el <b>Laudo</b> y lo archiva en el <b>Expediente</b> de manera cronológica permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

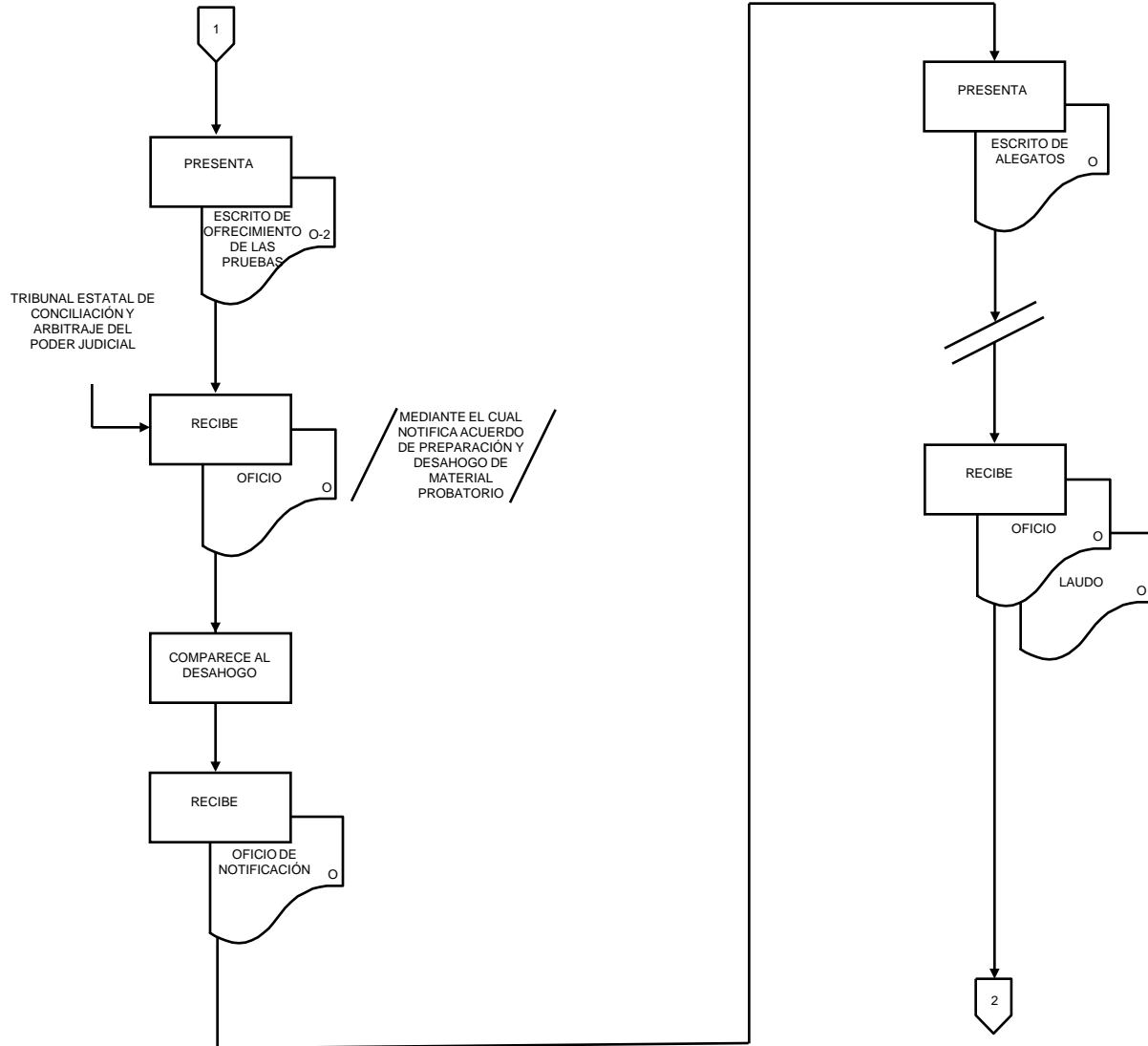


Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Litigiosos  
Juicio Laboral

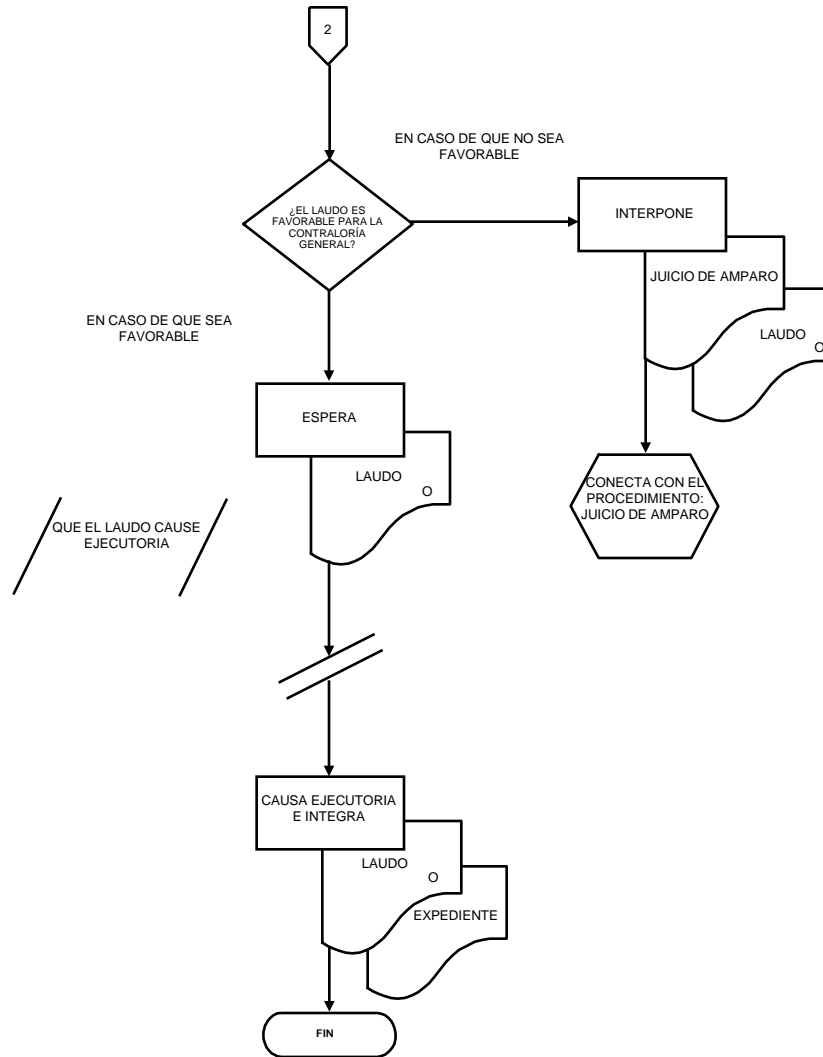




Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Litigiosos  
Juicio Laboral



Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Litigiosos  
Juicio Laboral



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Juicio de Amparo.
<b>Objetivo:</b>	Defender ante las autoridades federales competentes, los intereses de la Contraloría General, con motivo de los actos de autoridad, violatorios de garantías.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

Normas				
<p>La Contraloría General, actuará ante los Tribunales Federales, como autoridad responsable, como tercero perjudicado y, como parte quejosa.</p> <p>La Dirección de Asuntos Jurídicos, como apoderada y/o con el carácter de delegada de la Contraloría General, procederá al análisis de la <b>Demanda de garantías</b>, a efecto de estar en condiciones de negar o afirmar el acto reclamado, cuando es señalada como autoridad responsable.</p> <p>La Dirección de Asuntos Jurídicos, como apoderada y/o con el carácter de delegada de la Contraloría General, procederá a desahogar la vista que se le otorga, con motivo de la <b>Demanda de garantías</b> emplazada para el tercero perjudicado.</p> <p>La Dirección de Asuntos Jurídicos, como apoderada y/o con el carácter de delegada de la Contraloría General, procederá a formular la <b>Demanda de garantías</b>, cuando se lesionan los intereses o patrimonio de la Contraloría General, por parte de las autoridades.</p> <p>Como parte quejosa, la Dirección de Asuntos Jurídicos, hará valer los medios de impugnación en contra del <b>Fallo</b> emitido dentro del juicio correspondiente.</p> <p>La Dirección de Asuntos Jurídicos, vigilará el desarrollo de la secuela procedimental de los juicios de amparo en que la Contraloría General sea parte.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección de Asuntos Jurídicos	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Asuntos Litigiosos	1	<p><b><u>La Contraloría General como autoridad responsable:</u></b></p> <p>Recibe de la autoridad Federal competente, <b>Oficio</b> original, mediante el cual solicita un <b>Informe previo</b>, según sea el caso, dentro del término de 24 horas, o justificado dentro del plazo de cinco días, respecto del acto reclamado. Integra <b>Expediente interno</b>.</p> <p>¿Qué tipo de informe se requiere?</p> <p><u>Para el caso del informe previo:</u></p>
	1A	<p>Elabora en el término de 24 horas, <b>Escrito</b> en original y copia de recibido, negando o afirmando el acto reclamado. La copia de recibido se agrega al <b>Expediente interno</b>.</p> <p>Continúa con la actividad no. 2</p> <p><u>Para el caso del informe justificado:</u></p>
	2	<p>Elabora en el término de 5 días, <b>Escrito</b> en original y copia de recibido, negando o afirmando el acto reclamado. La copia de recibido se agrega al <b>Expediente interno</b>.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3	<p>Recibe <b>Oficio</b> original, a través del cual se notifica el <b>Fallo</b> recaído dentro de las actuaciones del juicio de amparo. Se agrega al <b>Expediente interno</b>.</p> <p>¿El <b>Fallo</b> es favorable para la Contraloría General?</p> <p><u>En caso de que no sea favorable:</u></p>
	3A	<p>Elabora <b>Escrito</b> en original y copia de recibido, por el cual se da cumplimiento a lo ordenado por la autoridad federal, de acuerdo a las consideraciones pronunciadas al efecto. La copia de recibido se agrega al <b>Expediente interno</b>.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3A1	<p>Recibe <b>Oficio</b> original, por el cual se notifica el Acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo y se ordena el archivo del <b>Expediente</b>. Se agrega al <b>Expediente interno</b>.</p> <p><u>En caso de que sea favorable:</u></p>
	4	<p>Se agrega al <b>Expediente interno</b> y espera a que cause ejecutoria el <b>Fallo</b>.</p> <p>Fin.</p>

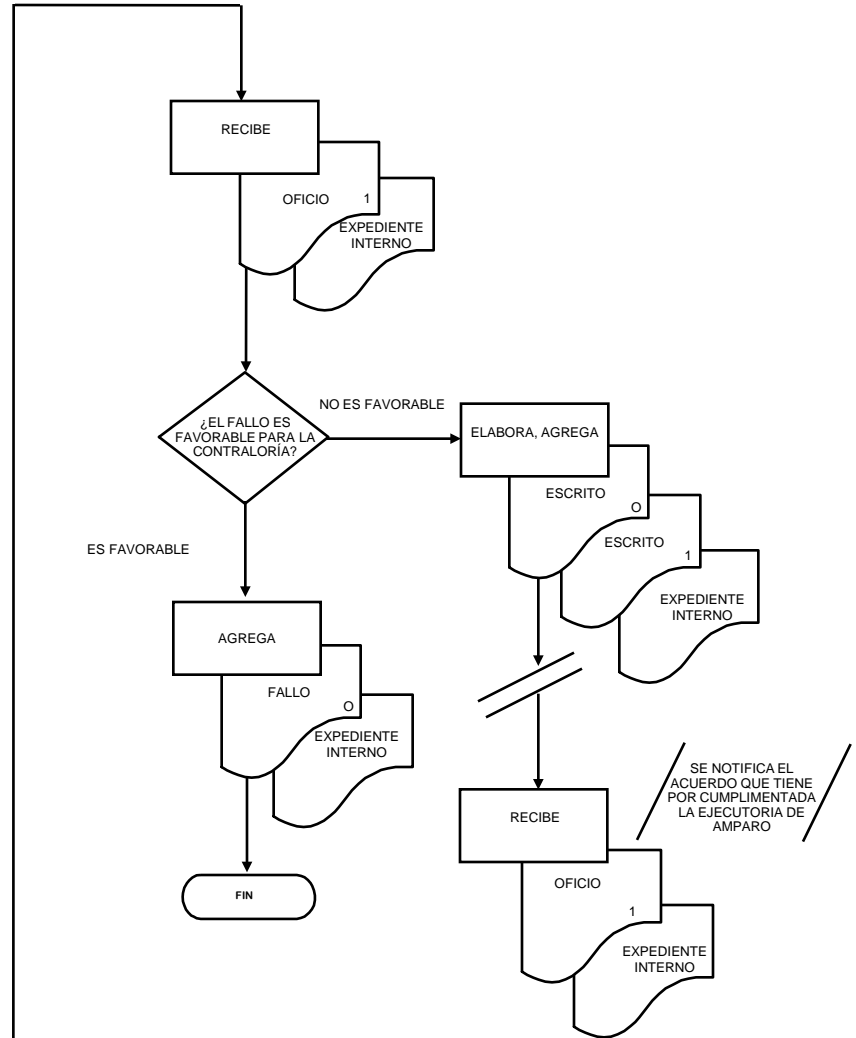
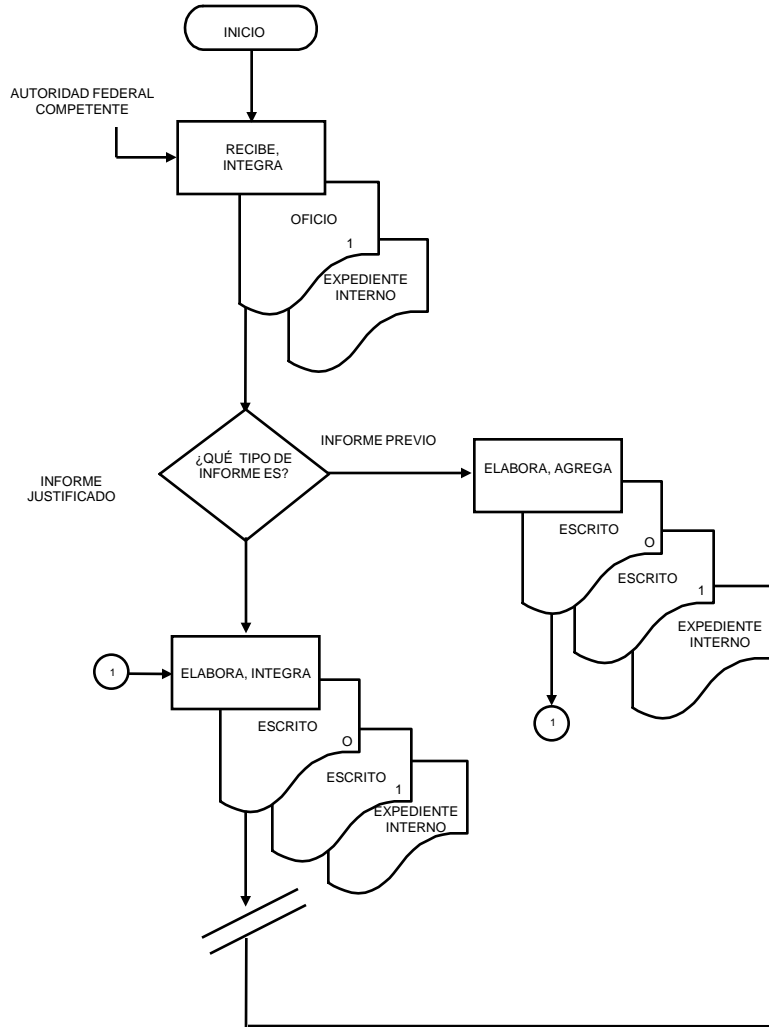
		<p><b><u>La Contraloría General como tercero perjudicado:</u></b></p> <p>1 Recibe <b>Oficio</b> original de autoridad Federal competente, mediante el cual se notifica (emplaza) <b>Demanda de amparo</b> promovida por diverso quejoso y/o quejosos. Integra <b>Expediente interno</b>.</p> <p>2 Analiza la <b>Demanda de amparo</b> y elabora <b>Escrito</b> en original y copia de recibido, desahogando la vista correspondiente, en defensa de los intereses de la Contraloría General. La copia de recibido se agrega al <b>Expediente interno</b>.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>3 Recibe <b>Oficio</b> en original, mediante el cual la autoridad federal notifica el sentido del <b>Fallo</b> recaído dentro de las actuaciones del juicio de amparo respectivo. Se agrega al <b>Expediente interno</b>.</p> <p>4 Espera que cause ejecutoria el <b>Fallo</b> de mérito.</p> <p>Pasa el tiempo</p> <p>5 Causa ejecutoria el <b>Fallo</b> de mérito y agrega al <b>Expediente interno</b>.</p> <p>Fin.</p> <p><b><u>La Contraloría General como parte quejosa:</u></b></p> <p>1 Presenta <b>Demanda de garantías</b> en original y copias (según el número de autoridades responsables, Ministerio Público y terceros perjudicados), y una copia más de recibido ante la autoridad responsable, cuando se lesionan los intereses de la Contraloría General. Se integra copia al <b>Expediente interno</b>.</p> <p>2 Recibe <b>Oficio</b> en original de la autoridad Federal, en el cual notifican la admisión del juicio de amparo. Se agrega al <b>Expediente interno</b>.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>3 Recibe <b>Oficio</b> en original, mediante el cual la autoridad federal notifica el <b>Fallo</b> recaído al Juicio de Amparo. Se agrega al <b>Expediente interno</b>.</p> <p>¿El Fallo es favorable para la Contraloría General?</p> <p><u>Para el caso de que no sea favorable:</u></p>
--	--	---

	3A	Presenta <b>Escrito</b> en original y copia de recibido, ante la autoridad que resolvió el juicio de amparo, relativo al recurso de revisión promovido en contra del <b>Fallo</b> respectivo. La copia de recibido se anexa al <b>Expediente interno</b> .  Pasa el tiempo.
	4	Recibe <b>Oficio</b> en original, del Tribunal Colegiado competente, mediante el cual notifica la admisión del recurso de revisión promovido en contra del <b>Fallo</b> del juicio de amparo. Se integra al <b>Expediente interno</b> .  Pasa el tiempo.
	5	Recibe <b>Oficio</b> en original, mediante el cual se notifica la resolución recaída al recurso de revisión correspondiente.  ¿La resolución es favorable para la Contraloría General?  <u>En caso de que no lo sea:</u>
	5A	Espera que cause estado la resolución y procede, en todo caso, a dar cumplimiento en sus términos.  Continúa con la actividad no. 16  <u>En caso de que lo sea:</u>
	6	Espera a que cause ejecutoria la resolución respectiva.  Fin.  <u>Para el caso de que sea favorable:</u>
	7	Espera a que cause ejecutoria el Fallo respectivo.  Pasa el tiempo
	8	Causa ejecutoria el Fallo y archiva en Expediente interno.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Litigiosos  
Juicio de Amparo

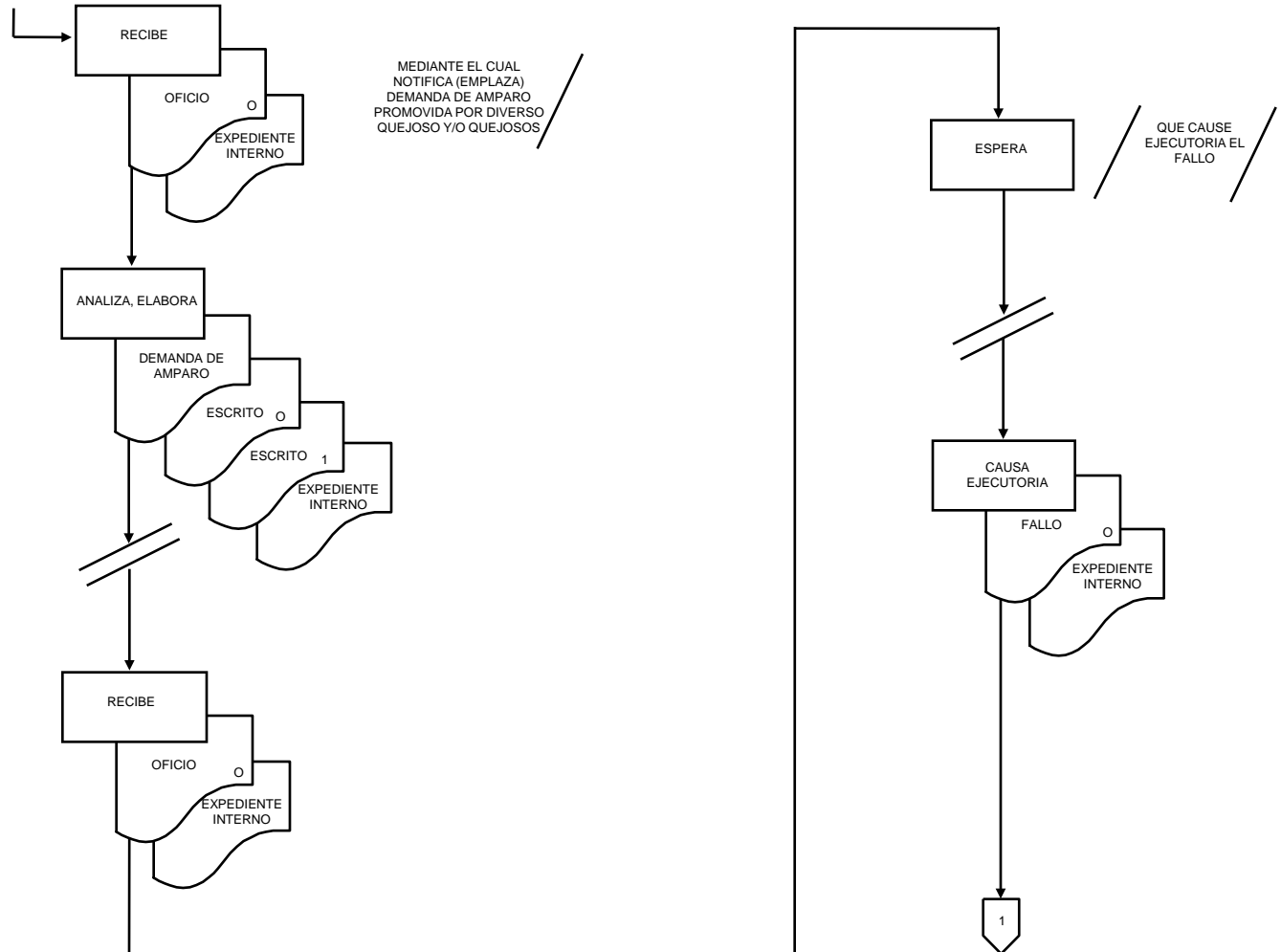
LA CONTRALORÍA GENERAL COMO AUTORIDAD RESPONSABLE





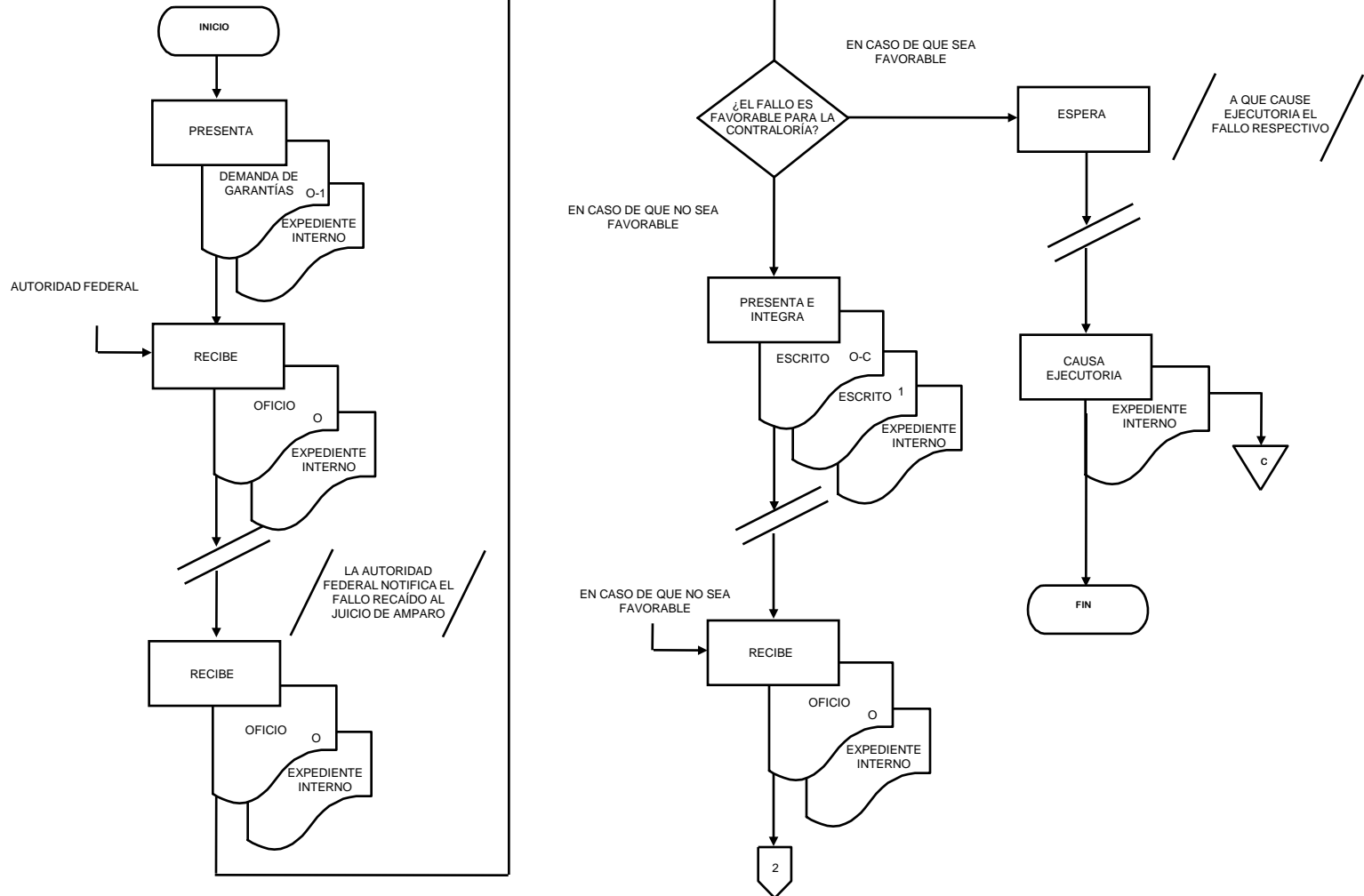
Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Litigiosos  
Juicio de Amparo

LA CONTRALORÍA GENERAL COMO TERCERO PERJUDICADO

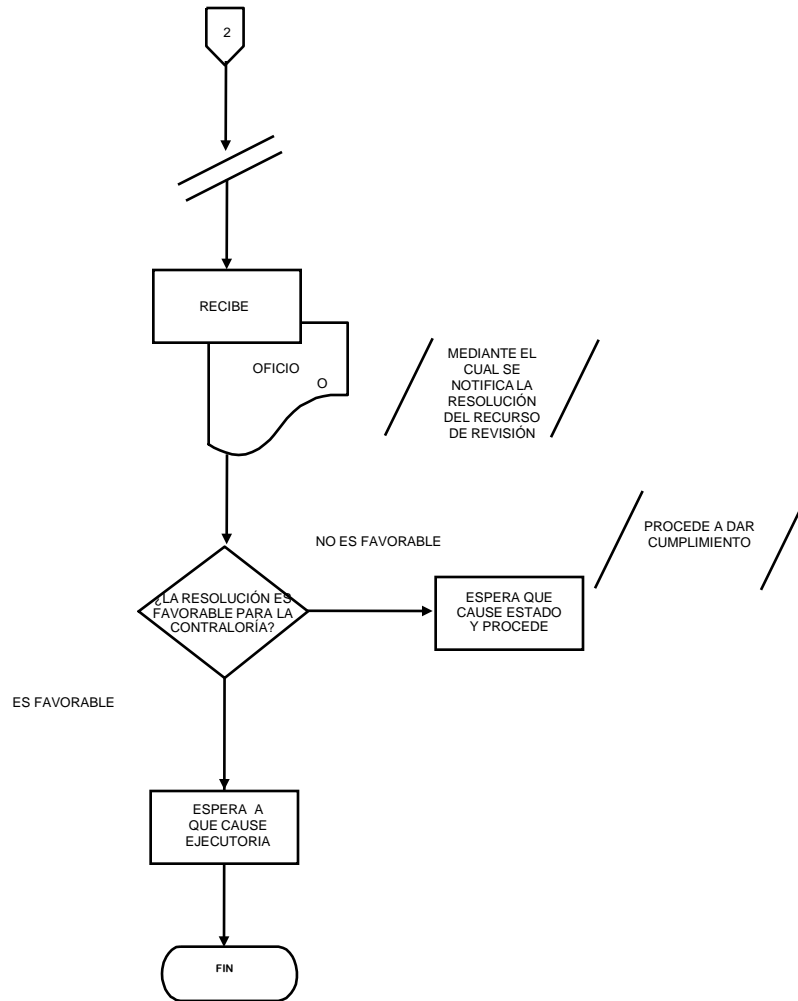


Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Litigiosos  
Juicio de Amparo

LA CONTRALORÍA GENERAL COMO PARTE QUEJOSA



Dirección de Asuntos Jurídicos/Departamento de Asuntos Litigiosos  
Juicio de Amparo

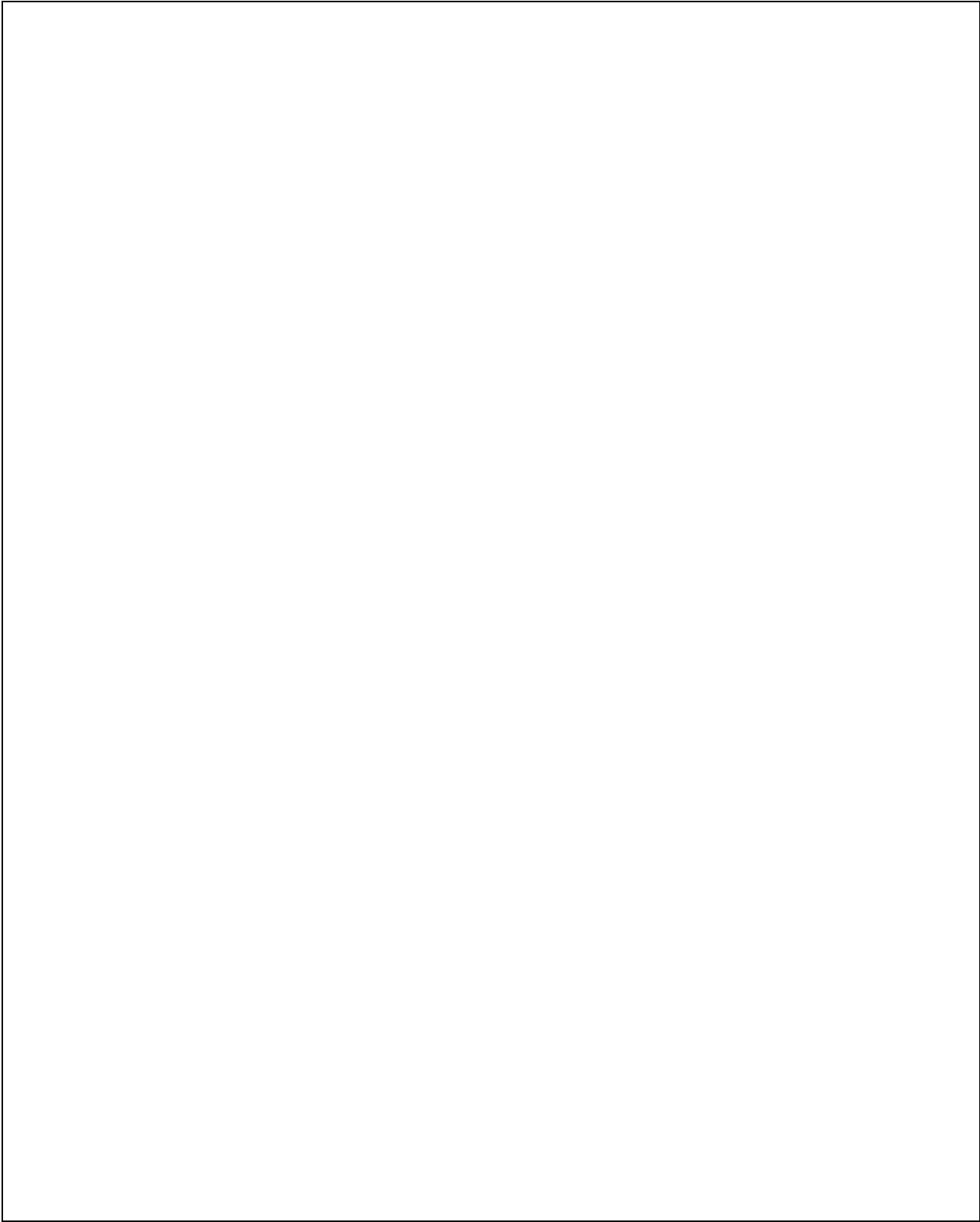


**Directorio**

**Lic. Roberto Jaime Colorado Moreno**  
**Director de Asuntos Jurídicos**

**Lic. José Ramón Fernández Coronel**  
**Jefe del Departamento de lo Consultivo**

**Lic. Daniel Domínguez Contreras**  
**Jefe del Departamento de Asuntos Litigiosos**





**Firmas de Autorización**

**ELABORACIÓN**

---

**LIC. JOSÉ ANTONIO FLORES VARGAS**  
**DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO**  
**ADMINISTRATIVO**

---

**LIC. HÉCTOR EUGENIO MANCISIDOR REBOLLEDO**  
**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**REVISIÓN**

---

**LIC. ROBERTO JAIME COLORADO MORENO**  
**DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**AUTORIZACIÓN**

---

**C.P. IVÁN LÓPEZ FERNÁNDEZ**  
**CONTRALOR GENERAL**

**Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave.**  
**Enero del año 2011.**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE VERACRUZ



**CGE**  
CONTRALORÍA GENERAL  
DEL ESTADO



**ESTADO  
PRÓSPERO**

### Procedimiento

**Nombre:** Asesoría Jurídica y Revisión de Instrumentos Jurídicos.

**Objetivo:** Colaborar con las dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y áreas que integran la Contraloría General que lo soliciten, en la elaboración y revisión de sus ordenamientos o instrumentos jurídicos, así como ofrecer consultas a los procedimientos en los que interviene la Dependencia, con la finalidad de que no se contrapongan con las normas legales ya establecidas.

**Frecuencia:** Diaria.

### Normas

La emisión de **Observaciones** y **Comentarios** derivados de las consultas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o áreas de la Contraloría General solicitantes, deberán hacerse en el ámbito de competencia de la Contraloría General.

Los proyectos sujetos a formulación y revisión podrán ser **Iniciativas** o **Decretos de Ley, Proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos** y disposiciones en las materias competencia de la Contraloría General.

**El Reporte de Asesorías y Revisiones** solicitadas se elaborará de manera mensual para el Programa Operativo Anual.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección de Asuntos Jurídicos	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			



Área	Actividad	Descripción
	1	<p>Recibe de las diversas áreas que integran la Contraloría General así como de las diversas dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, el <b>Documento</b> por el cual se solicita opinión jurídica en original o la revisión de algún ordenamiento o instrumento legal.</p>
	2	<p>Revisa que se haya anexado al <b>Documento</b> por el que se solicita opinión jurídica, el o los documentos que contengan el proyecto o proyectos respectivos.</p>
	3	<p>Analiza el <b>Documento</b> correspondiente determinando la competencia de la Contraloría General para poder emitir la asesoría,</p> <p>¿Es competencia de la Contraloría General?</p> <p><u>En caso de no ser competencia de la Contraloría General:</u></p>
	3.A	<p>Elabora <b>Oficio o tarjeta de respuesta</b> en original y copia y da conocer dicha situación al área de la Contraloría General, dependencia o entidad solicitante, recaba sello en la copia, la cual archiva de manera cronológica permanente.</p> <p><u>En caso de ser competencia de la Contraloría General:</u></p>
	4	<p>Realiza el proyecto de <b>Oficio o tarjeta de respuesta</b>, según se determine, para la asesoría solicitada, una vez elaborado, se turna al Director de Asuntos Jurídicos para su análisis y validación.</p> <p>¿Hay observaciones por parte del Director de Asuntos Jurídicos al proyecto de oficio o tarjeta informativa?</p> <p><u>En caso de haber observaciones:</u></p>
	4A	<p>Corrige oficio.</p> <p><u>En caso de no haber observaciones:</u></p>
	5	<p>Envía <b>Oficio o Tarjeta</b> en original y copia al área de la Contraloría General, dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal que lo solicitó, recaba sello de acuse de recibo que se integrará al control de asesorías y revisiones de la Dirección de Asuntos Jurídicos, junto con su antecedente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Validación y Registro de Convenios y Contratos.
<b>Objetivo:</b>	Vigilar que los contratos de adquisiciones, arrendamientos, comodato, prestación de servicios o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Contraloría General, cumplan con las disposiciones legales correspondientes, así como revisar y registrar los convenios y acuerdos en los que intervenga la Contraloría General.
<b>Frecuencia:</b>	Anual

Normas				
<p>Los <b>Contratos de adquisiciones, arrendamientos, de Prestación de servicios profesionales</b> con despachos de auditoría externa o de cualquier otro tipo, se validarán a fin de que cumplan con la normatividad aplicable al caso en concreto y vigente.</p> <p>Los <b>Contratos, Convenios y Acuerdos</b> en los que la Contraloría General intervenga en participación con otras Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, entre los Ayuntamientos o la Federación, y en su caso con las propias Dependencias de Gobierno, serán revisados previamente.</p> <p>Se elaborará el <b>Reporte mensual de convenios, acuerdos o contratos registrados</b>, así como opiniones que de ellos resulten.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección de Asuntos Jurídicos	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
	1	Recibe de las áreas que integran la Dependencia, <b>Oficio de solicitud y/o Tarjeta de solicitud de validación, revisión y en su caso, firma de los Proyectos de Contratos, Convenios o Acuerdos</b> en los que sea parte la Contraloría General, así como los <b>Oficios</b> enviados por las diversas dependencias de la Administración Pública ya sea Estatal, Municipal o Federal.
	2	Registra en la Libreta de trámites, analiza el <b>Oficio de solicitud y/o Tarjeta de solicitud de validación, revisión y en su caso, firma de los Proyectos de Contratos, Convenios o Acuerdos</b> para determinar la competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos en la revisión de los contratos, convenios o acuerdos.  ¿Es competente la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General para revisar los Contratos, Convenios o Acuerdos?  <u>En caso de no ser competente:</u>
	2A	Remite <b>Oficio de solicitud</b> y documentación anexa a la autoridad competente e informa al solicitante.  <u>En caso de ser competente:</u>
	3	Analiza el <b>Contrato, Convenio y/o Acuerdo</b> recibido.  ¿Cumple con los requisitos legales de fondo y forma?  <u>En caso de no cumplir:</u>
	3A	Informa al área solicitante, para que en su caso efectúen las adecuaciones que se consideren pertinentes hasta obtener un proyecto definitivo.  <u>En caso de cumplir:</u>
	4	Elabora <b>Oficio de contestación</b> en original y copia al área solicitante de la Contraloría, recaba firma del Director de Asuntos Jurídicos y envía al área.
	5	Recaba sello de acuse de recibo en la primera copia del <b>Oficio de contestación</b> la cual integra al Minutario de oficios de la Dirección de Asuntos Jurídicos.  Pasa el tiempo
	6	Recibe <b>Oficio de solicitud</b> enviado por la Dependencia o Entidad de la Administración Pública municipal, Estatal o Federal junto al <b>Contrato o Convenio o Acuerdo</b> para recabar la firma del titular de la Contraloría General.
	7	Revisa <b>Oficio de solicitud</b> de la Dependencia o Entidad de la

		<p>Administración Pública, Contrato, Convenio o Acuerdo en original, analiza si la documentación esta correcta y completa.</p> <p>¿La documentación está correcta y completa?</p> <p><u>En caso de que no este correcta y completa:</u></p> <p>7A Elabora y envía <b>Oficio de Requerimiento</b> en original a la Dependencia o Entidad solicitante para subsanar las inconsistencias.</p> <p><u>En caso de que este correcta y completa:</u></p> <p>8 Envía al titular de la Contraloría General <b>Nota informativa</b> que contenga una <b>Síntesis del contrato, convenio o acuerdo</b> y el <b>Oficio de Solicitud de la Dependencia o Entidad</b>.</p> <p>9 Turna el <b>Convenio, Contrato o Acuerdo</b> en original y recaba firma del titular de la Contraloría General previa rúbrica del Director de Asuntos Jurídicos.</p> <p>10 Elabora <b>Oficio informativo</b> en original y copia para la Dependencia o Entidad de la Administración Pública con el fin de comunicarle que fue firmado el <b>Contrato, Convenio o Acuerdo</b>, envía el original, archiva copia del <b>Contrato, Convenio o Acuerdo</b> de manera cronológica definitivo, así como la copia del <b>Oficio informativo</b>.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
--	--	--

