



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ELABORÓ: UNIDAD ADMINISTRATIVA
XALAPA-ENRÍQUEZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
OCTUBRE 2024

**VERA
CRUZ**

ME LLENA
DE ORGULLO





Índice

I.	Presentación	1
II.	Estructura Orgánica	2
III.	Simbología	3
IV.	Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo	4
	Departamento de lo Consultivo	5
	PR-DJ-CG-01-24 Certificación de Documentos de la Contraloría General.	6
	PR-DJ-CG-02-24 Revisión de Instrumentos Jurídicos.	12
	PR-DJ-CG-03-24 Consultas Jurídicas.	17
	Departamento de Asuntos Litigiosos	23
	PR-DJ-CG-04-24 Juicio Contencioso Administrativo.	24
	PR-DJ-CG-05-24 Juicio de Amparo Indirecto (como Autoridad Responsable).	34
	PR-DJ-CG-06-24 Juicio de Amparo Directo (como Parte Quejosa).	41
	PR-DJ-CG-07-24 Juicio de Amparo Directo (como Tercero Interesado).	51
	PR-DJ-CG-08-24 Juicio Laboral.	55
	Oficina de Normatividad	65
	PR-DJ-CG-09-24 Integración y Consolidación del Padrón de Proveedores y Contratistas Sancionados.	66
V.	Directorio	72
VI.	Firmas de autorización	73

I. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer una guía clara y comprensiva respecto a los procesos sustantivos que se desarrollan en esta Dirección Jurídica, indicando las responsabilidades de cada puesto y los resultados de dichos procesos. Por lo tanto, este documento es una herramienta de referencia para contribuir de manera razonable a la eficacia, la consistencia y la calidad en la ejecución de las actividades del área.

La elaboración de este Manual Específico de Procedimientos, bajo la coordinación de la Unidad Administrativa, busca ser un instrumento de consulta que contribuya a una funcionalidad eficiente. El trabajo de análisis tuvo como referencia la modificación a la estructura orgánica de la Dependencia, autorizada el 22 de julio del 2022, así como la publicación del Reglamento Interior en la Gaceta Oficial con Número Extraordinario 364 de fecha 13 de septiembre de 2022; así también la estructura orgánica autorizada el 12 de julio del 2024 y la publicación del Reglamento Interior en la Gaceta Oficial con Número Extraordinario 398 de fecha 3 de octubre del 2024. La estructura y criterios de realización se actualizaron conforme a lo indicado en la Guía para la elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General en el año 2024.

Este Manual de Procedimientos está integrado por los siguientes apartados:

- **Estructura Orgánica**, que presenta de manera gráfica la jerarquización y división de funciones de esta Dirección Jurídica.
- **Simbología**, que establece los íconos y conectores utilizados en los diagramas de flujo de los procedimientos.
- **Descripción de procedimientos y diagramas de flujo**, los cuales narran y grafican la secuencia y relación de las actividades que componen los procedimientos seleccionados.
- **Directorio**, que enlista los nombres y cargos de los Titulares de la Contraloría General y de la Dirección Jurídica, así como de los Titulares subordinados inmediatos a este último.
- **Firmas de autorización**, a través de las cuales el Titular de la Contraloría General autoriza este manual, asimismo signan el Titular de la Unidad Administrativa que coordina la elaboración de acuerdo a la atribución en el Reglamento Interior y la revisión a cargo del Titular de la Dirección Jurídica.

Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este Manual pueda contener una expresión de género o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo con relación a la identidad de género de las personas, se deberá interpretar en sentido igualitario para mujeres y hombres como lo establece el Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de modo que éstas se encuentran equiparadas a aquellos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer, igualmente, toda clase de obligaciones.



II. Estructura Orgánica

Dirección Jurídica
Estructura Orgánica



CGE
Contraloría
General del Estado



200 AÑOS
VERACRUZ
DE INDEPENDENCIA A LA LEY

[Handwritten signatures and initials]



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado

VERA
CRUZ
ME LLENA DE ORGULLO



200 AÑOS
VERACRUZ
DE INDEPENDENCIA A LA LEY

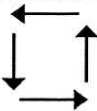
CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE **ESTRUCTURAS ORGÁNICAS** DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción III del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

CG-15-SFP-1122-438

Julio 12, 2024

[Handwritten signature]
LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

III. Simbología	
INICIO FIN	Inicio/fin: Indica el inicio o la terminación de un procedimiento.
	Cuadro de actividad u operación: Representa la realización de una tarea o acción. Se identifica con un consecutivo alfanumérico asignado de acuerdo con el orden cronológico de ejecución.
	Decisión o Alternativa: Indica una disyuntiva dentro del procedimiento que resulta en una actividad remedial o en la continuidad convencional del procedimiento.
	Conector de operación: Representa una conexión de una actividad con otra dentro de una misma hoja. Se debe secuenciar de manera alfabética.
	Conector de página: Representa un enlace de una actividad con otra localizada en una hoja diferente. Se debe secuenciar de manera numérica.
	Dirección de flujo línea de unión: Conecta los símbolos señalando la ruta que deben seguir las operaciones.
	Paso de tiempo: Representa un lapso de interrupción del procedimiento, debido al tiempo que lleva una actividad requerida para continuarlo, o por el transcurso de un plazo requerido para seguir el flujo de actividades.
	Conector de procedimiento: Indica conexión del procedimiento actual con otro que se realiza de principio a fin para continuar el descrito; también señala la conexión con otro procedimiento al finalizar el descrito.

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo



Departamento de lo Consultivo

Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	Certificación de Documentos de la Contraloría General.
2. Código	PR-DJ-CG-01-24
3. Objetivo	Tener la certeza jurídica que la documentación que obra en los archivos y expedientes de la Contraloría General, sirva de solventación en las solicitudes de los distintos procedimientos propios de cada área.
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25 Fracción XX.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	410.Y. Asuntos Jurídicos.
7. Normas o consideraciones	a. La solicitud de certificación de documentos, deriva de la petición de las distintas áreas que conforma la Contraloría General, originadas de solicitudes de distintos Órganos Jurisdiccionales u Autónomos, así como de particulares. b. Cuando la solicitud proviene directamente de Órganos Jurisdiccionales u Autónomos, <i>únicamente</i> se realiza la certificación de la documentación que obra dentro de los archivos de la Contraloría General, por lo que, en respuesta a esa solicitud, solo se envían las copias certificadas, cuando se trate de documentación propia de la Contraloría General. c. Hacer constar a solicitud de las áreas de la Contraloría General que una copia es fiel de un documento original que obra en los archivos y expedientes de la institución a fin de que sirva de solventación en las solicitudes de los distintos procedimientos propios de cada área. d. Únicamente se cotejan las copias simples debidamente acompañadas con su original o matriz para su certificación y que se encuentren en los archivos y expedientes de la Contraloría General. e. Son áreas solicitantes todas las áreas que conforman la Contraloría General, órganos internos de control, autoridades jurisdiccionales, órganos autónomos, que de forma directa o indirecta soliciten certificación de documentación; de igual forma se comprende como particulares a todas las personas físicas y/o morales que soliciten copia certificada previo pago de derechos correspondiente debidamente acredite a través de comprobante de pago.
8. Participantes	Titular de la Dirección Jurídica (Titular de la DJ). Titular del Departamento de lo Consultivo (Titular del DC). Titular del Área Solicitante (Titular del AS).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

	Analista Jurídico. Particulares.
9. Insumo	Oficio o Tarjeta de Solicitud. Documentos Originales y Copias Simples a Certificar.
10. Producto	Oficio o Tarjeta de Respuesta. Copias Certificadas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



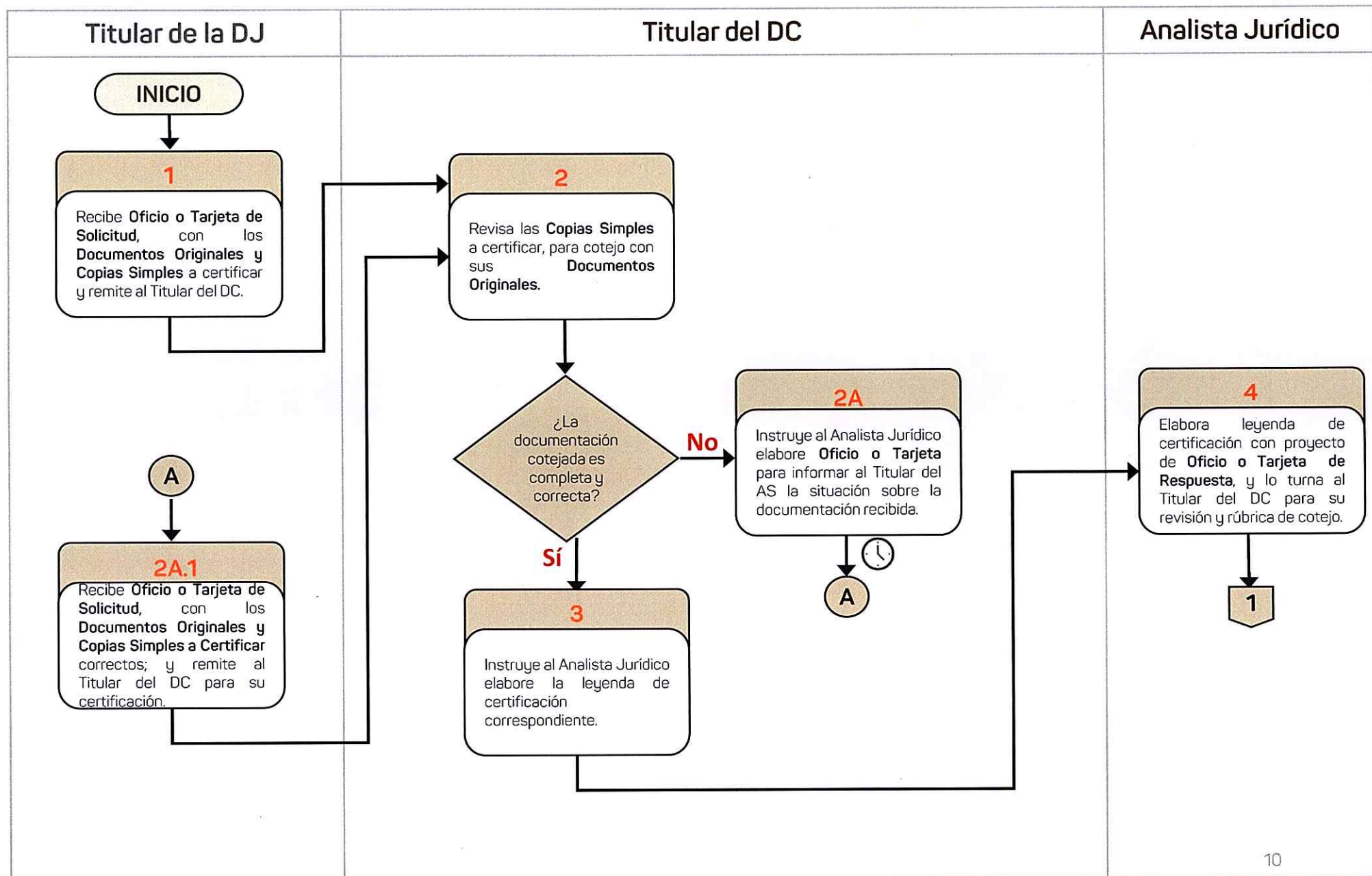
11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular de la Dirección Jurídica (Titular de la DJ)	1	Recibe del Titular del AS, OICs y/o particulares, Oficio o Tarjeta de Solicitud , con los Documentos Originales (en su caso) y Copias Simples a Certificar , y remite e instruye al Titular del Departamento de lo Consultivo (Titular del DC) realice la certificación correspondiente.
Titular del Departamento de lo Consultivo (Titular del DC).	2	Revisa las Copias Simples a certificar, para cotejo con sus Documentos Originales ; tratándose de particulares, deberá estar acompañada del comprobante de pago correspondiente, según sea el caso.
		¿La documentación cotejada es completa y correcta? Sí: Continúa en la actividad 3 No: Continúa en la actividad 2A
	2A	Instruye al Analista Jurídico elabore Oficio o Tarjeta y recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica (Titular de la DJ) para informar al Titular del AS, la situación sobre la documentación recibida, remitiendo los Documentos Originales y Copias Simples a Certificar . Tratándose de Órganos Internos de Control (OICs) y/o particulares, informa vía telefónica, la situación sobre la documentación recibida y devuelve vía Oficio o Tarjeta los Documentos Originales y Copias Simples a Certificar .
		Pasa el tiempo
Titular de la DJ	2A.1	Recibe del Titular del AS, OICs y/o particulares, Oficio o Tarjeta de Solicitud , con los Documentos Originales y Copias Simples a Certificar correctos; remite e instruye al Titular del DC realice la certificación correspondiente.
		Continúa en la actividad 2.
Titular del DC	3	Instruye al Analista Jurídico elabore la leyenda de certificación correspondiente.
Analista Jurídico	4	Elabora leyenda de certificación con proyecto de Oficio o Tarjeta de Respuesta de devolución de los Documentos Originales y Copias Certificadas ; turna para revisión y rubrica de cotejo al Titular del DC.
Titular del DC	5	Revisa el proyecto de Oficio o Tarjeta de Respuesta y las Copias Certificadas .

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



		¿Las Copias Certificadas , están correctas? Sí: Continúa en la actividad 6 No: Continúa en la actividad 5A
	5A	Instruye al Analista Jurídico realice las correcciones a las Copias Certificadas .
Analista Jurídico	5A.1	Realiza las correcciones a las Copias Certificadas y las remite al Titular del DC para su revisión.
		Continúa en la actividad 5.
Titular del DC	6	Rubrica de cotejo y recaba la firma del Titular de la DJ e instruye al Analista Jurídico remita al Titular del AS, OICs y/o particulares, el Oficio o Tarjeta de Respuesta de devolución de Documentos Originales y Copias Certificadas ; tratándose solo de los OICs se les informe vía telefónica para que pasen y recojan en la Dirección Jurídica sus certificaciones.
Analista Jurídico	7	Envía al Titular del AS, OICs y/o particulares el Oficio o Tarjeta de Respuesta , con la devolución de los Documentos Originales y Copias Certificadas , para su procedimiento correspondiente y obtiene acuse de recibo para archivo de la DJ. Tratándose solo de los OICs, informa vía telefónica para que pasen y recojan en la Dirección Jurídica sus certificaciones y obtiene acuse de recibo para archivo de la DJ.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

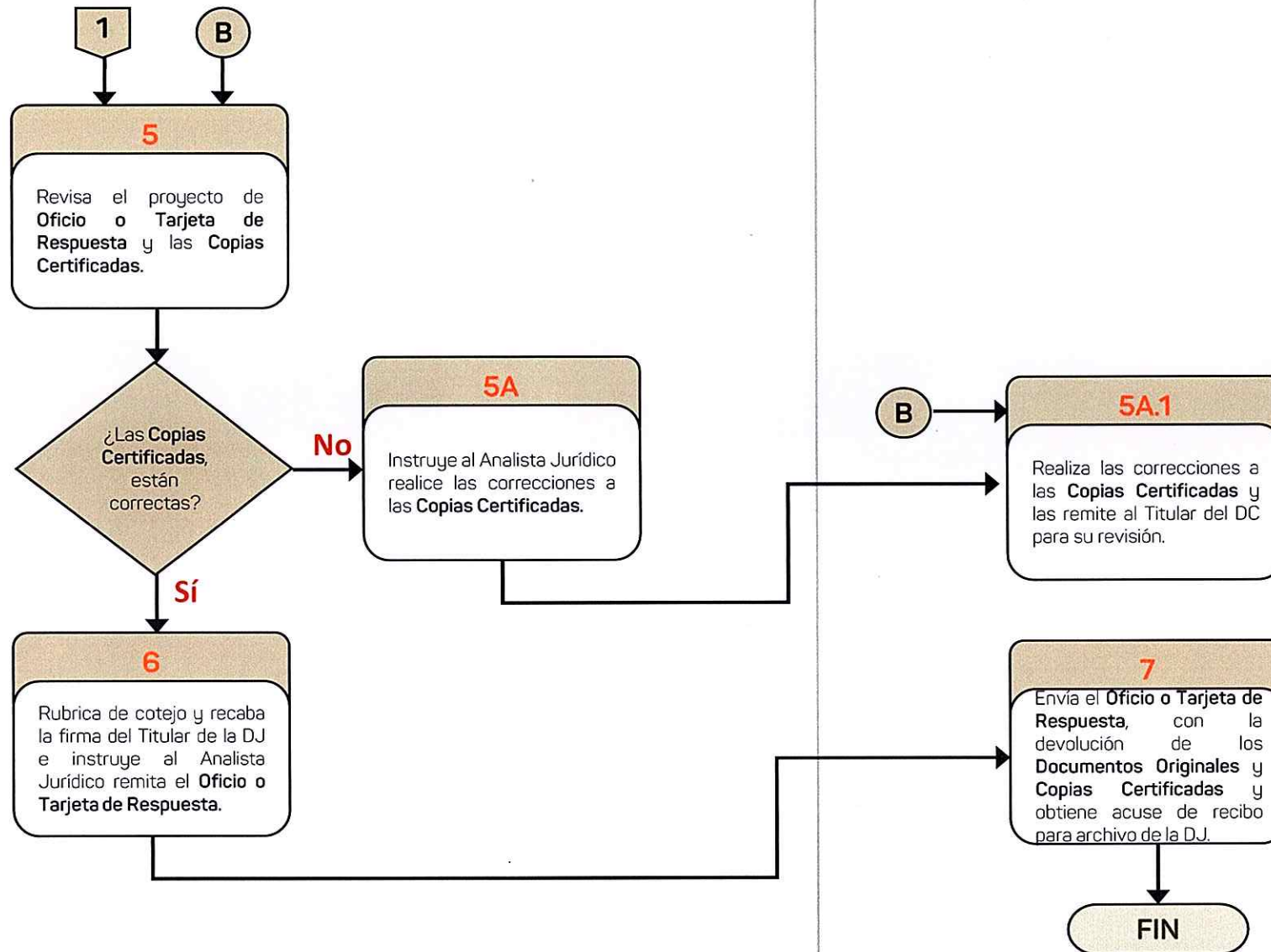




Nombre del Procedimiento:	Página
Certificación de Documentos de la Contraloría General	2/2

Titular del DC

Analista Jurídico



Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	Revisión de Instrumentos Jurídicos.
2. Código	PR-DJ-CG-02-24
3. Objetivo	Revisar y emitir opinión sobre reglamentos, acuerdos, lineamientos, convenios, contratos y otros instrumentos competencia de la Contraloría, con el fin de verificar que reúnan los requisitos legales indispensables.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25 Fracciones VII y XIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	410.Y. Asuntos Jurídicos.
7. Normas o consideraciones	a. Las revisiones de instrumentos jurídicos solicitadas a la Dirección Jurídica, pueden recibirse vía oficio o mediante correo electrónico institucional. b. Dependiendo del tipo de instrumento jurídico a analizar y/o derivados de la naturaleza de los mismos, el solicitante debe considerar la documentación soporte que respalde o contextualice los instrumentos sujetos a revisión de tal manera que permita analizar con certeza jurídica la revisión solicitada. c. En caso de que la Dirección Jurídica estime pertinente puede requerir al solicitante la documentación que soporte o contextualice el instrumento a revisión con la finalidad de analizar con certeza jurídica la revisión solicitada.
8. Participantes	Titular de la Dirección Jurídica (Titular de la DJ). Titular del Departamento de lo Consultivo (Titular del DC). Titular del Área Solicitante (Titular del AS). Analista Jurídico.
9. Insumo	Solicitud de Revisión. Instrumento Jurídico.
10. Producto	Oficio de Respuesta. Proyecto de Instrumento Jurídico Revisado.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular de la Dirección Jurídica (Titular de la DJ)	1	Recibe vía oficio o correo electrónico, Solicitud de Revisión e Instrumento Jurídico , con documentación soporte, en su caso, por parte del Titular del Área Solicitante (Titular del AS), analiza la misma e instruye al Titular del Departamento de lo Consultivo (Titular del DC) su atención.
Titular del Departamento de lo Consultivo (Titular del DC).	2	Revisa Instrumento Jurídico , con documentación soporte, en su caso, y analiza la información.
		¿La documentación soporte, en su caso, es suficiente para completar la Solicitud de Revisión ? Sí: Continúa con la actividad 3 No: Continúa con la actividad 2A
	2A	Instruye al Analista Jurídico elabore oficio y recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica (Titular de la DJ) o autorice girar correo electrónico para solicitar al Titular del AS, la información que fuere necesaria para dar respuesta, por la misma vía en que fue recibida la Solicitud de Revisión .
		Pasa el tiempo
Titular de la DJ	2A.1	Recibe vía oficio o correo electrónico, Solicitud de Revisión del Instrumento Jurídico , con documentación soporte, en su caso, por parte del Titular del AS, analiza la misma e instruye al Titular del DC su atención.
		Continúa con la actividad 2
Titular del DC	3	Instruye al Analista Jurídico la revisión del Instrumento Jurídico y la elaboración del proyecto de Oficio de Respuesta .
Analista Jurídico	4	Revisa el Instrumento Jurídico , elabora proyecto de Oficio de Respuesta y lo turna al Titular del DC para su aprobación.
Titular del DC	5	Analiza el Instrumento Jurídico y el proyecto de Oficio de Respuesta y lo presenta al Titular de la DJ para su visto bueno.
		¿El Proyecto de Instrumento Jurídico Revisado cuenta con observaciones? Sí: Continúa con la actividad 5A No: Continúa con la actividad 6

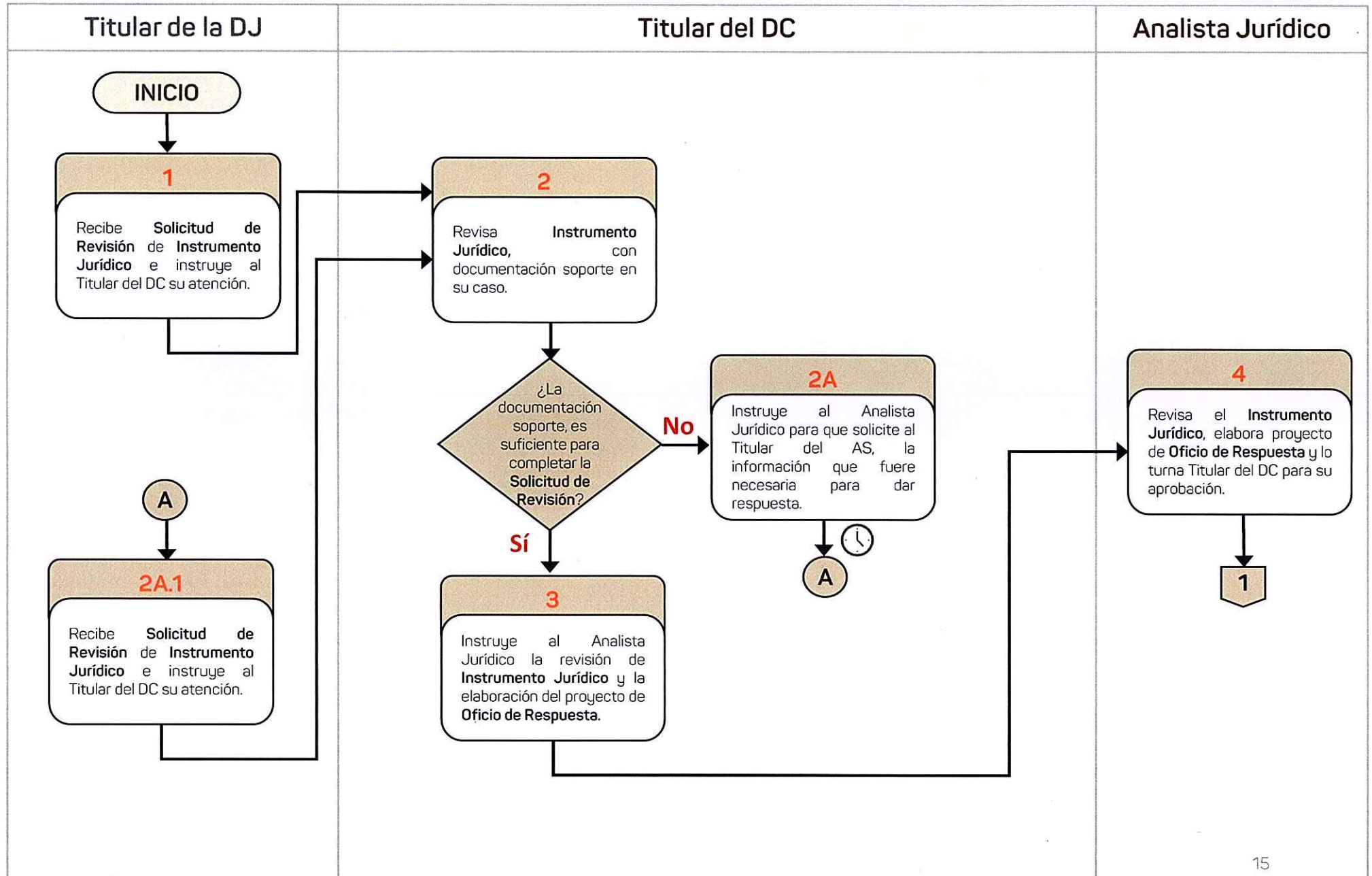
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



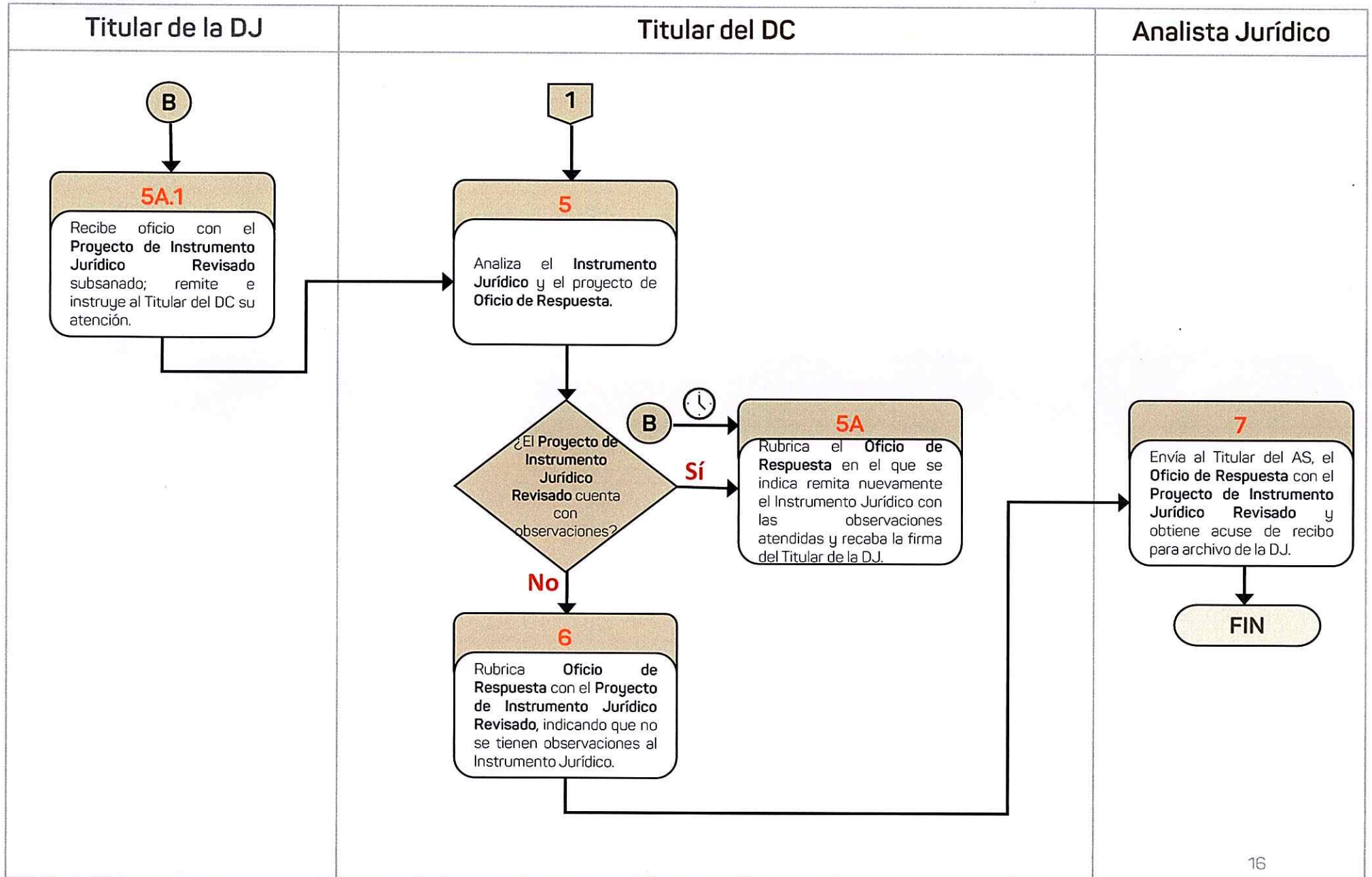
Titular del DC	5A	Rubrica el Oficio de Respuesta en el que se indica al Titular del AS remita nuevamente el Instrumento Jurídico con las observaciones atendidas, recaba la firma del Titular de la DJ e instruye al Analista Jurídico lo envíe por la misma vía en que fue recibida la Solicitud de Revisión .
		Pasa el tiempo
Titular de la DJ	5A.1	Recibe oficio con el Proyecto de Instrumento Jurídico Revisado subsanado; remite e instruye al Titular del DC su atención.
		Continúa con la actividad 5
	6	Rubrica Oficio de Respuesta con el Proyecto de Instrumento Jurídico Revisado , indicando que no se tienen observaciones al Instrumento Jurídico , recaba la firma del Titular de la DJ e instruye al Analista Jurídico lo remita al Titular del AS por la misma vía en que fue recibida la solicitud.
Analista Jurídico	7	Envía al Titular del AS, el Oficio de Respuesta con el Proyecto de Instrumento Jurídico Revisado y obtiene acuse de recibo para archivo de la DJ.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

Nombre del Procedimiento:	Página
Revisión de Instrumentos Jurídicos	1/2



Nombre del Procedimiento:	Página
Revisión de Instrumentos Jurídicos	2/2



Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	Consultas Jurídicas.
2. Código	PR-DJ-CG-03-24
3. Objetivo	Emitir opinión acerca de los asuntos que se sometan a consideración de la Dirección Jurídica siempre que se encuentren relacionados con temas específicos que presenten los titulares o personal de las áreas de la Contraloría General.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25 Fracción IX.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	410.Y. Asuntos Jurídicos.
7. Normas o consideraciones	a. Las solicitudes de Consulta Jurídica, pueden recibirse vía oficio o mediante correo electrónico institucional. b. Dependiendo de la naturaleza de la consulta y siempre que exista alguna discrepancia entre la aplicabilidad de una norma u otra, la solicitud debe estar acompañada de la documentación soporte o aquella que sirva de sustento de la razón de su dicho, para que esta Dirección Jurídica pueda analizar, encontrar un contexto y emitir con certeza jurídica la opinión solicitada, en el caso de que la solicitud implicara el pronunciamiento sobre materias fuera de la competencia de la Contraloría General, se informa al solicitante de la situación por la misma vía que realizó dicha solicitud, haciendo ver que la consultoría es meramente de naturaleza asistencial y no vinculante. c. Los solicitantes deben considerar que las áreas jurídicas de las Secretarías de Estado, son órganos de consulta, sin más función que la de opinar acerca de los asuntos que se sometan a su consideración, sin que, por tanto, tengan capacidad para decidir y resolver sobre ellos.
8. Participantes	Titular de la Dirección Jurídica (Titular de la DJ). Titular del Departamento de lo Consultivo (Titular del DC). Titular del Área Solicitante (Titular del AS) Analista Jurídico.
9. Insumo	Solicitud de Consulta Jurídica.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



10. Producto

Oficio de Respuesta con Opinión Jurídica.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



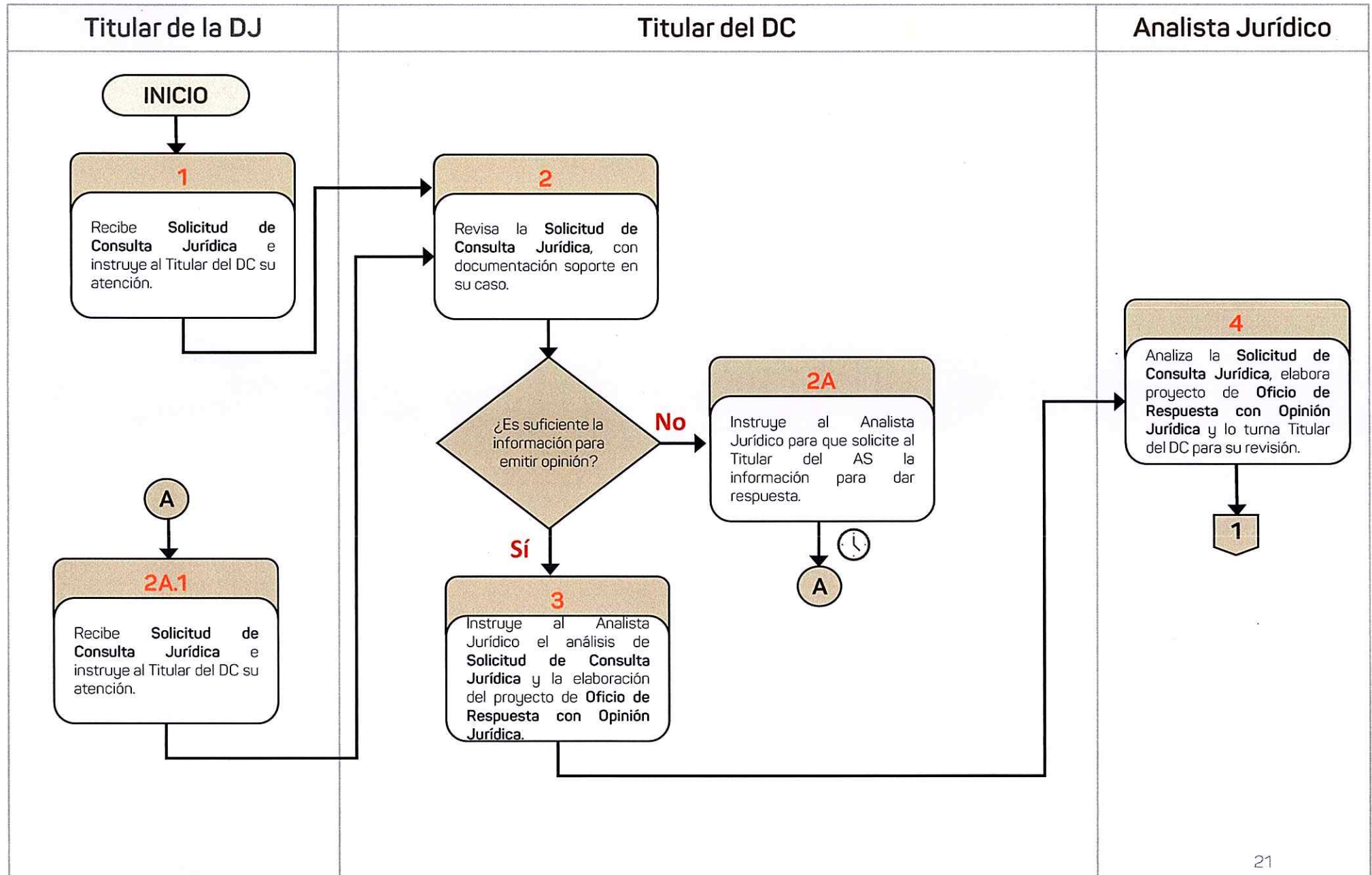
11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular de la Dirección Jurídica (Titular de la DJ)	1	Recibe vía oficio o correo electrónico, Solicitud de Consulta Jurídica , con documentación soporte, en su caso, por parte del Titular del Área Solicitante (Titular del AS), analiza la misma e instruye al Titular del Departamento de lo Consultivo (Titular del DC) su atención.
Titular del Departamento de lo Consultivo (Titular del DC).	2	Revisa la Solicitud de Consulta Jurídica , con documentación soporte, en su caso, y analiza la información.
		¿Es suficiente la información para emitir opinión? Sí: Continúa con la actividad 3 No: Continúa con la actividad 2A
	2A	Instruye al Analista Jurídico elabore oficio y recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica (Titular de la DJ) o autorice girar correo electrónico para solicitar al Titular del AS, la información que fuere necesaria para dar respuesta, por la misma vía en que fue recibida la Solicitud de Consulta Jurídica .
		Pasa el tiempo
Titular de la DJ	2A.1	Recibe vía oficio o correo electrónico, del Titular del AS, Solicitud de Consulta Jurídica , analiza la misma e instruye al Titular del DC su atención.
		Continúa con la actividad 2
Titular del DC	3	Instruye al Analista Jurídico el análisis de la Solicitud de Consulta Jurídica y la elaboración del proyecto de Oficio de Respuesta con Opinión Jurídica .
Analista Jurídico	4	Analiza la Solicitud de Consulta Jurídica , elabora el proyecto de Oficio de Respuesta con Opinión Jurídica y lo turna al Titular del DC para su revisión.
Titular del DC	5	Revisa la Solicitud de Consulta Jurídica y el proyecto de Oficio de Respuesta con Opinión Jurídica y lo presenta al Titular de la DJ para su visto bueno.
		¿El proyecto de Oficio de Respuesta con Opinión Jurídica es correcto? Sí: Continúa con la actividad 6 No: Continúa con la actividad 5A
	5A	Instruye al Analista Jurídico realice las correcciones al proyecto de Oficio de Respuesta con Opinión Jurídica .

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



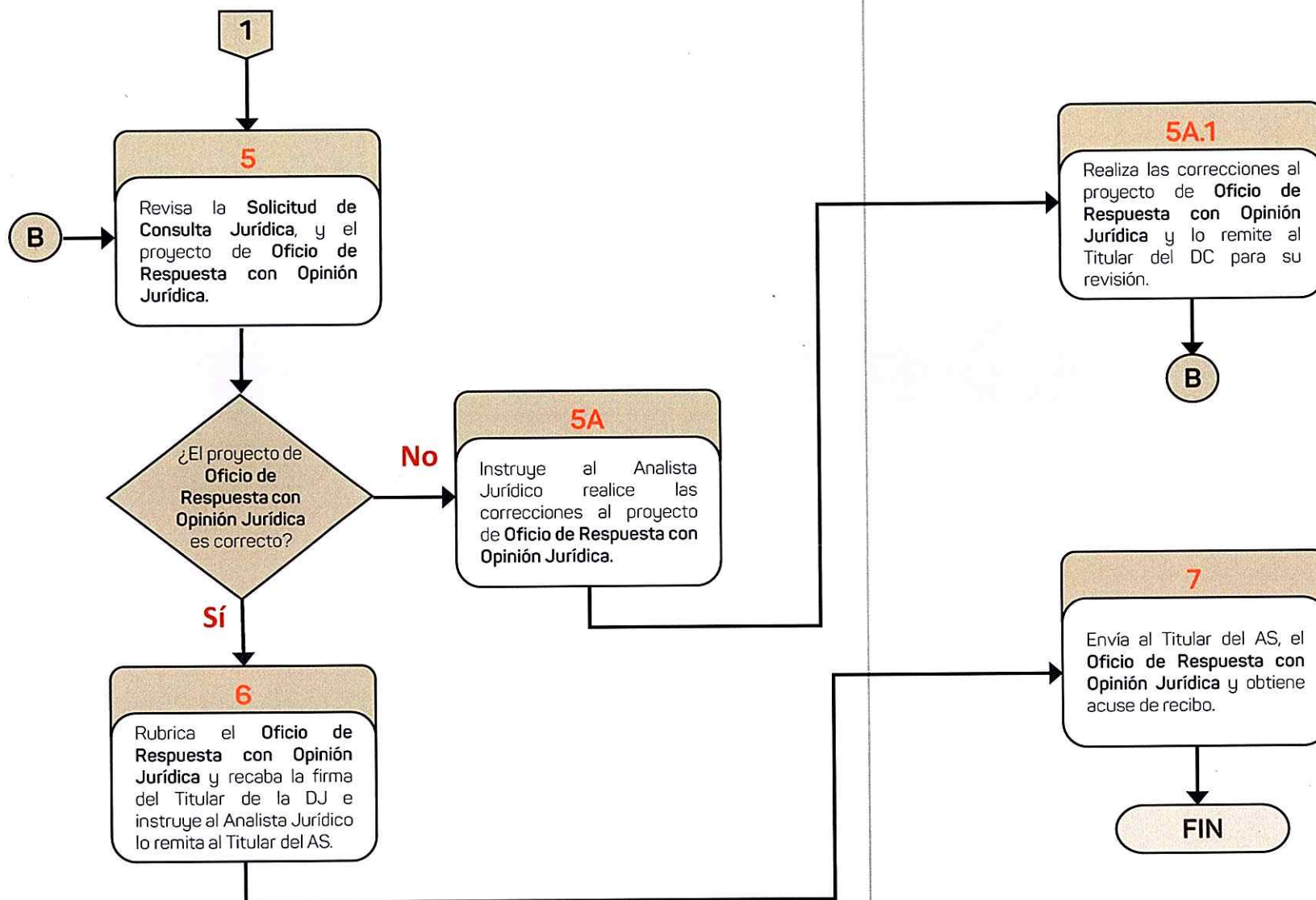
Analista Jurídico	5A.1	Realiza las correcciones al proyecto de Oficio de Respuesta con Opinión Jurídica y lo remite al Titular del DC para su revisión.
		Continúa con la actividad 5
Titular del DC	6	Rubrica el Oficio de Respuesta con Opinión Jurídica y recaba la firma del Titular de la DJ e instruye al Analista Jurídico lo remita al Titular del AS.
Analista Jurídico	7	Envía al Titular del AS, el Oficio de Respuesta con Opinión Jurídica y obtiene acuse de recibo para archivo de la DJ.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



Titular del DC

Analista Jurídico





Departamento de Asuntos Litigiosos

Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	Juicio Contencioso Administrativo.
2. Código	PR-DJ-CG-04-24
3. 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 demandada por actos o resoluciones definitivos, emanados por las autoridades que la integran.
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 33 y 34. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 300, 320 fracción III y 322. Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25 fracciones I, III, IV y XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	410. Y. Asuntos Jurídicos
7. Normas o Consideraciones	- En el término de 15 días hábiles siguientes al en que surte sus efectos la notificación de la Demanda de Juicio Contencioso Administrativo, se presenta ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, el escrito de contestación de la demanda respecto de los hechos y de los conceptos de impugnación manifestados por la parte actora. - En la Contestación de demanda se hacen valer las causales de improcedencia y sobreseimiento previstas en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. - Dentro del juicio contencioso administrativo se interponen los medios de impugnación, en contra de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Tribunal, contemplados en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. - El Analista Jurídico apertura expediente interno con la demanda inicial e integra de manera cronológica en el mismo, todas las actuaciones que del juicio deriven. - Los escritos que se originan durante el juicio contencioso administrativo, se presentan en original ante el Tribunal, con las copias de traslado que sean necesarias y copia para el acuse de recibo para el archivo de la Dirección Jurídica.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

Información del Procedimiento	
	f. Los escritos que se originan durante el juicio contencioso, tales como contestación de ampliación de demanda, alegatos, recurso de revisión o cualquier otro con la intención de impulsar el procedimiento, están sujetos a las determinaciones y/o criterios que no resulten favorables a los intereses de la Contraloría General, así como a las actuaciones realizadas por la parte actora.
8. Participantes	Titular de la Dirección Jurídica (Titular de la DJ). Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos (Titular del DAL). Analista Jurídico. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz (TRIJAEV).
9. Insumo	Oficio de Notificación. Demanda de Juicio Contencioso Administrativo.
10. Producto	Contestación de Demanda. Sentencia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular de la Dirección Jurídica (Titular de la DJ)	1	Recibe del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz (TRIJAEV), el Oficio de Notificación con la Demanda de Juicio Contencioso Administrativo (Demanda) , y turna al Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos (Titular del DAL) para su atención.
Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos (Titular del DAL)	2	Analiza la Demanda e instruye al Analista Jurídico la elaboración del proyecto de Contestación de Demanda .
Analista Jurídico	3	Realiza proyecto de Contestación de Demanda y remite al Titular del DAL para revisión.
Titular del DAL	4	Revisa el proyecto de Contestación de Demanda y lo presenta al Titular de la DJ para su visto bueno.
		¿El proyecto de Contestación de Demanda es correcto? Sí: Continúa con la actividad 5. No: Continúa con la actividad 4A.
	4A	Instruye al Analista Jurídico realice las correcciones al proyecto de Contestación de Demanda .
Analista Jurídico	4A.1	Realiza las correcciones al proyecto de Contestación de Demanda y lo remite al Titular del DAL para su revisión. Continúa con la actividad 4.
Titular del DAL	5	Rubrica y recaba firma del Titular de la DJ en la Contestación de Demanda y turna al Analista Jurídico para que lo presente ante el TRIJAEV.
Analista Jurídico	6	Presenta ante el TRIJAEV la Contestación de Demanda con las copias de traslado necesarias para las partes involucradas en el Juicio y obtiene acuse de recibo para archivo de la DJ.
		Pasa el tiempo.
Titular del DAL	7	Recibe del Titular de la DJ el Oficio de Notificación emitido por el TRIJAEV con la ampliación de demanda del actor y turna al Analista Jurídico para la elaboración del proyecto de Contestación a la Ampliación de Demanda (Contestación a la Ampliación) .
Analista Jurídico	8	Elabora proyecto de Contestación a la Ampliación y remite al Titular del DAL para su revisión.
Titular del DAL	9	Revisa el proyecto de Contestación a la Ampliación y lo presenta al Titular de la DJ para su visto bueno.
		¿El proyecto de Contestación a la Ampliación es correcto? Sí: Continúa con la actividad 10. No: Continúa con la actividad 9A.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



	9A	Instruye al Analista Jurídico realice las correcciones al proyecto de Contestación a la Ampliación.
Analista Jurídico	9A.1	Realiza las correcciones al proyecto de Contestación a la Ampliación y lo remite al Titular del DAL para su revisión.
		Continúa con la actividad 9.
Titular del DAL	10	Rubrica y recaba firma del Titular de la DJ en la Contestación a la Ampliación y turna al Analista Jurídico para que lo presente ante el TRIJAEV.
Analista Jurídico	11	Presenta la Contestación a la Ampliación ante el TRIJAEV con las copias de traslado necesarias para las partes involucradas y obtiene el acuse de recibido.
		Pasa el tiempo.
Titular del DAL	12	Recibe del Titular de la DJ el Oficio de Notificación con el acuerdo que admite la Contestación a la Ampliación donde se señala fecha y hora para la celebración de la Audiencia del Juicio, emitido por el TRIJAEV, y turna al Analista Jurídico para la elaboración del Proyecto de Alegatos.
Analista Jurídico	13	Elabora el proyecto de Alegatos y remite al Titular del DAL para su revisión.
Titular del DAL	14	Revisa el proyecto de Alegatos y lo presenta al Titular de la DJ para su visto bueno.
		¿El proyecto de Alegatos es correcto? Sí: Continúa con la actividad 15. No: Continúa con la actividad 14A.
	14A	Instruye al Analista Jurídico realice las correcciones al Proyecto de Alegatos.
Analista Jurídico	14A.1	Realiza las correcciones al proyecto de Alegatos y lo remite al Titular del DAL para su revisión.
		Continúa con la actividad 14.
Titular del DAL	15	Rubrica y recaba firma del Titular de la DJ en el Escrito de Alegatos y turna al Analista Jurídico para que lo presente ante el TRIJAEV.
Analista Jurídico	16	Presenta el día de la Audiencia del Juicio, el Escrito de Alegatos ante el TRIJAEV y obtiene el acuse de recibido.
		Pasa el tiempo.
Titular del DAL	17	Recibe del Titular de la DJ el Oficio de Notificación con la Sentencia emitida por el TRIJAEV y la analiza.
		¿Es favorable la Sentencia ?

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

		Sí: Continúa con la actividad 18. No: Continúa con la actividad 17A.
	17A	Turna al Analista Jurídico para la elaboración del proyecto de Recurso de Revisión.
Analista Jurídico	17A.1	Elabora el proyecto de Recurso de Revisión y remite al Titular del DAL para su revisión.
Titular del DAL	17A.2	Revisa el proyecto de Recurso de Revisión y lo presenta al Titular de la DJ para su visto bueno.
		¿El proyecto de Recurso de Revisión es correcto? Sí: Continúa con la actividad 17B. No: Continúa con la actividad 17A.3.
	17A.3	Instruye al Analista Jurídico realice las correcciones al proyecto de Recurso de Revisión.
Analista Jurídico	17A.4	Realiza las correcciones al proyecto de Recurso de Revisión y lo remite al Titular del DAL para su revisión.
		Continúa con la actividad 17A.2
Titular del DAL	17B	Rubrica y recaba firma del Titular de la DJ en el Recurso de Revisión y turna al Analista Jurídico para que lo presente ante el TRIJAEV.
Analista Jurídico	17B.1	Presenta ante el TRIJAEV el Recurso de Revisión y obtiene acuse de recibo para archivo de la DJ.
		Pasa el tiempo.
Titular del DAL	17C	Recibe del Titular de la DJ el Oficio de Notificación con la Sentencia del Recurso de Revisión emitida por el TRIJAEV.
		¿Fue favorable la Sentencia del Recurso de Revisión? Sí: Continúa con la actividad 18. No: Continúa con la actividad 17C.1
	17C.1	Turna al Analista Jurídico para la elaboración del proyecto de Demanda de Amparo Directo en contra de la Sentencia del Recurso de Revisión.
		Conecta con el procedimiento de Juicio de Amparo Directo (como Parte Quejosa).
Titular del DAL	18	Turna al Analista Jurídico el Oficio de Notificación con la Sentencia para integrar en el expediente interno, en espera de que cause ejecutoria.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

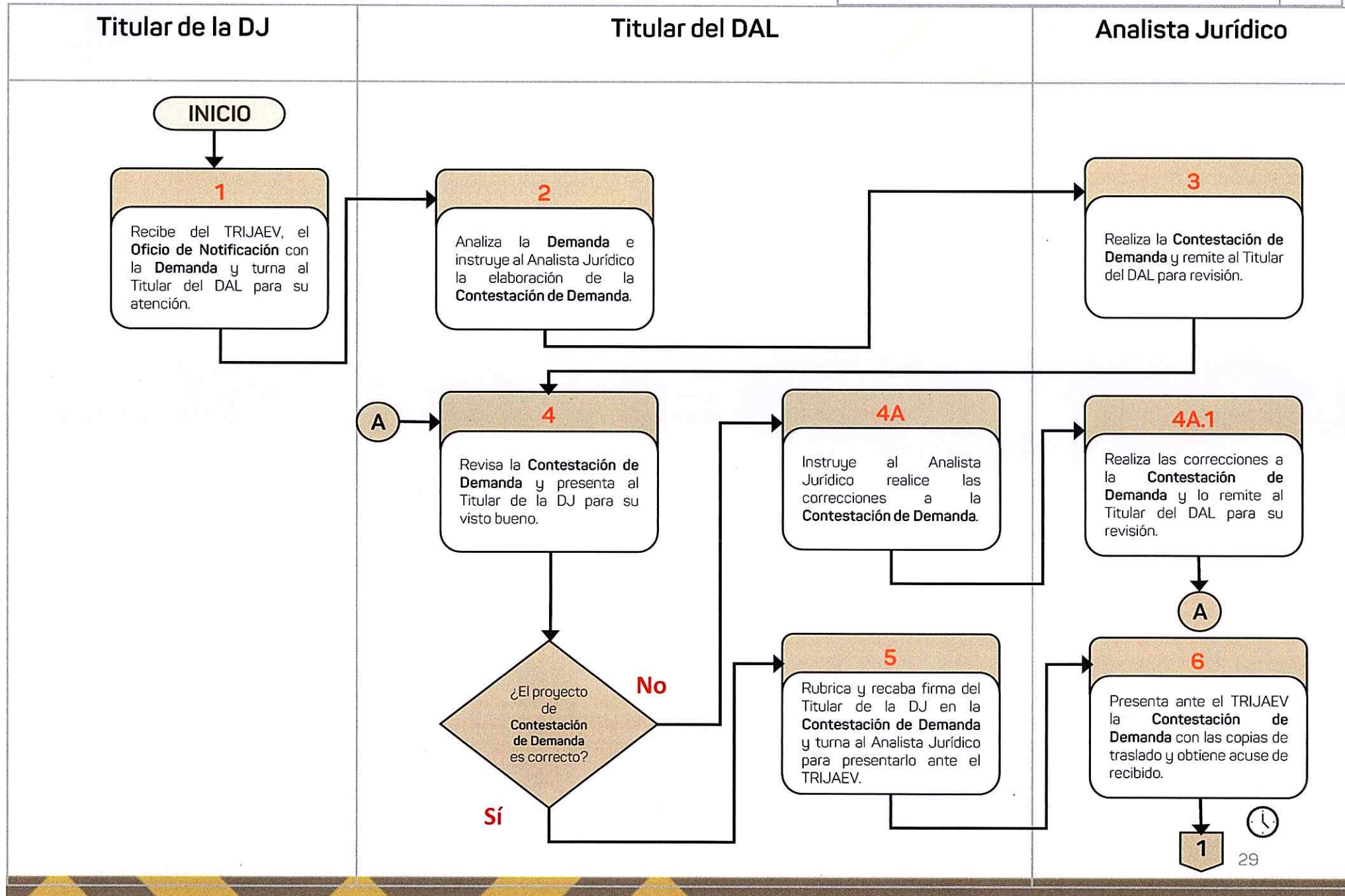






DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

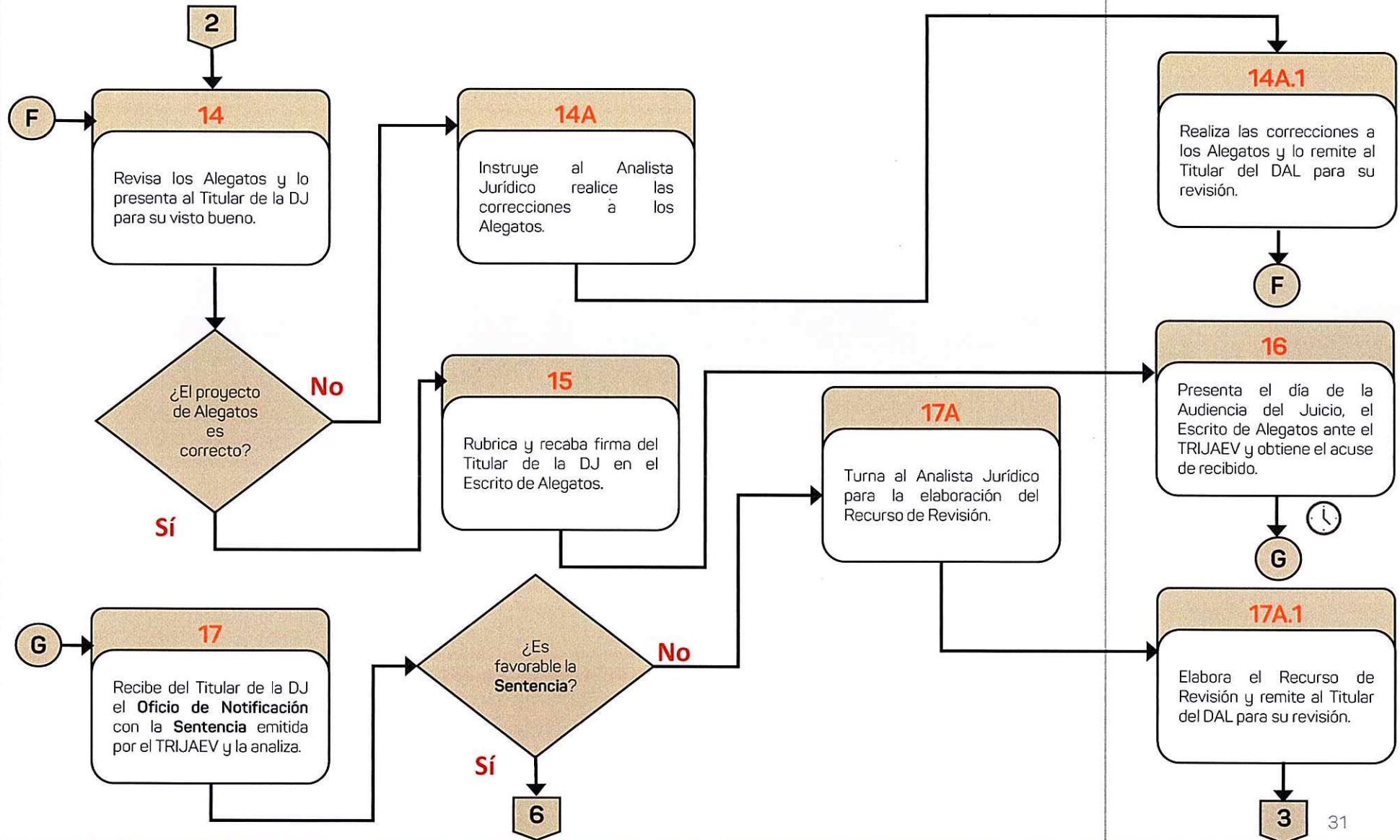
Página

Juicio Contencioso Administrativo

3/5

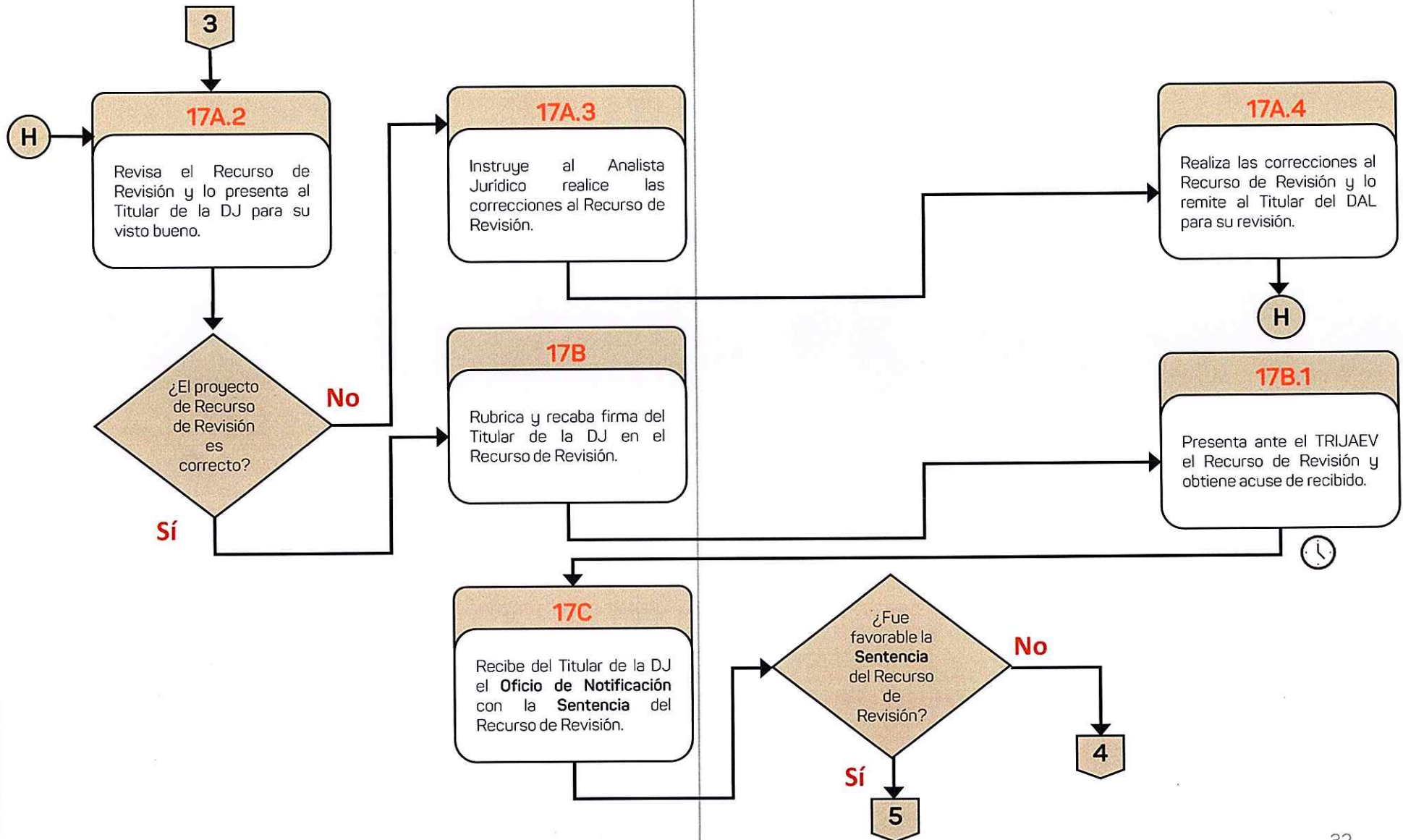
Titular del DAL

Analista Jurídico



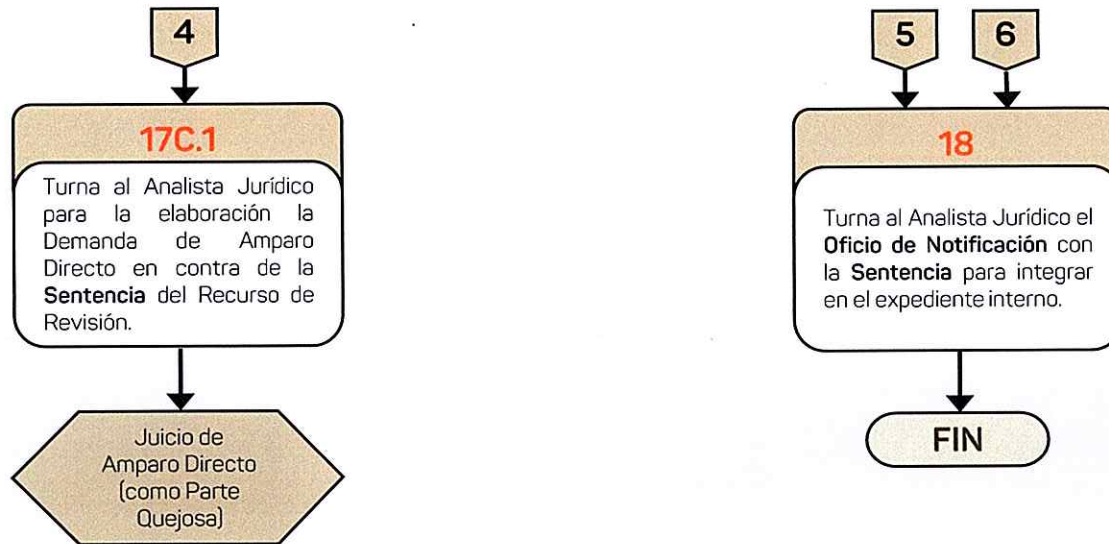
Titular del DAL

Analista Jurídico





Titular del DAL



Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	Juicio de Amparo Indirecto (como Autoridad Responsable).
2. Código	PR-DJ-CG-05-24
3. Objetivo	Defender ante las autoridades federales competentes, los intereses y las actuaciones de la Contraloría General, con motivo de los actos u omisiones de autoridad presuntamente violatorios de garantías que puedan aducir los quejosos
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 107, 117, 138 fracción III. Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25 fracciones I, III, IV y XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	410. Y. Asuntos Jurídicos
7. Normas o consideraciones	a. El término para presentar el informe previo ante la Autoridad Federal, es de cuarenta y ocho horas, y la omisión del informe tiene los efectos de presumir cierto el acto reclamado para el sólo efecto de resolver sobre la suspensión definitiva. b. El informe justificado, debe ser presentado ante la Autoridad Federal en un plazo de quince días hábiles, pudiendo ampliarse a petición de parte y por causa justificada, hasta por diez días hábiles más, si no se rinde el informe, se presume cierto el acto reclamado, salvo prueba en contrario; teniendo esto en cuenta se sugiere que los proyectos sean enviados por los analistas jurídicos por lo menos con dos días previos al vencimiento del plazo. c. En los informes previos y justificados, se puede a negar o afirmar el acto reclamado, así como a manifestar las razones pertinentes para que se niegue la suspensión definitiva al quejoso y hacer valer, de ser el caso, las causales de sobreseimiento previstas por la Ley de Amparo. d. El Analista Jurídico integra de manera cronológica en el expediente interno, todas las actuaciones que del juicio deriven. e. Los escritos que se originan durante el juicio de amparo, se presentan en original, con las copias que sean necesarias y la copia para el acuse de recibo para archivo de la Dirección Jurídica.
8. Participantes	Titular de la Dirección Jurídica (Titular de la DJ). Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos (Titular del DAL). Analista Jurídico.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



Información del Procedimiento	
	Autoridad Federal.
9. Insumo	Oficio de Notificación. Demanda de Amparo Indirecto.
10. Producto	Informes Previo y/o Justificado. Sentencia de Amparo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



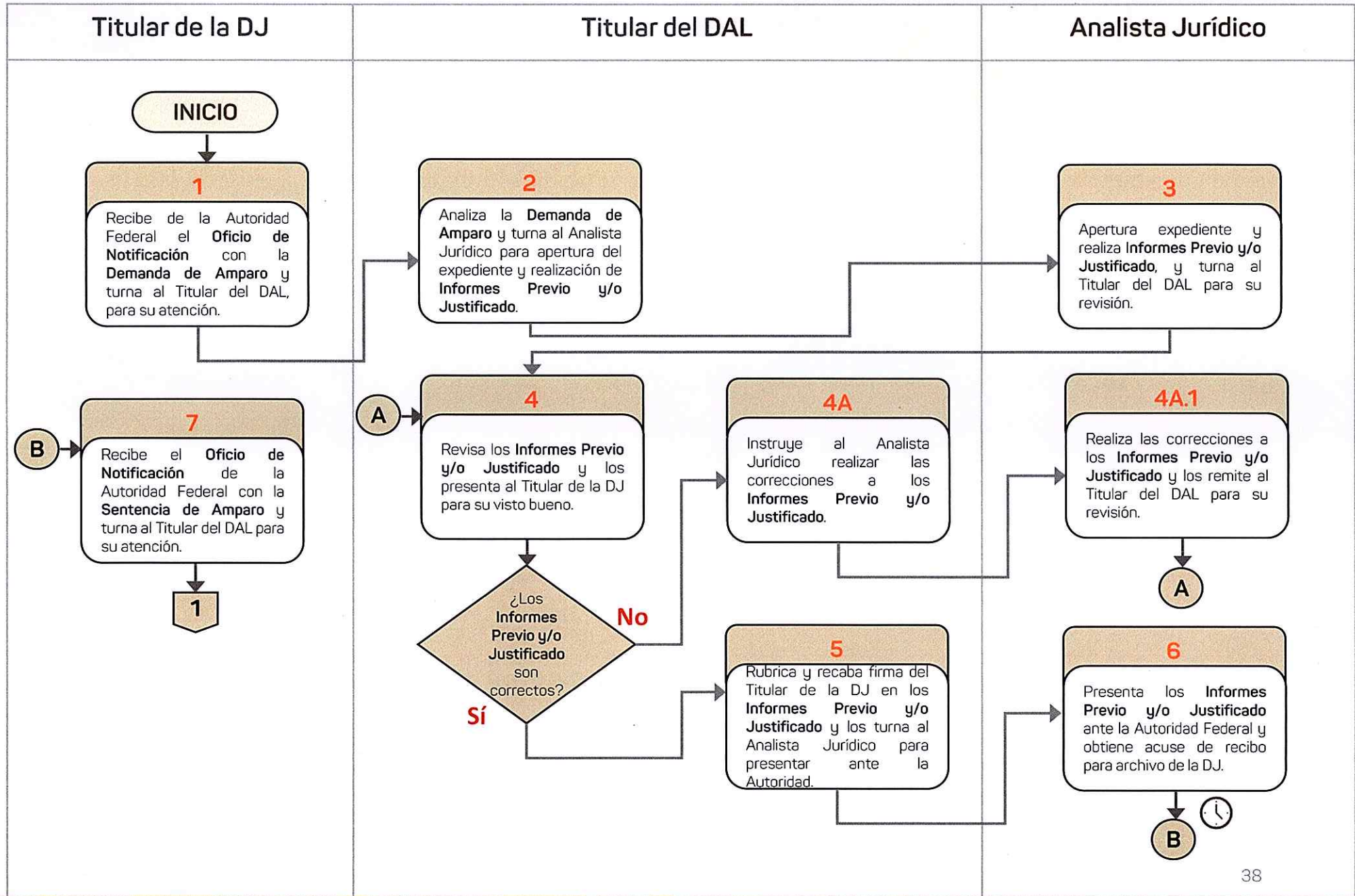
11. Descripción

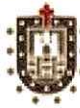
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular de la Dirección Jurídica (Titular de la DJ)	1	Recibe de la Autoridad Federal el Oficio de Notificación con la copia de Demanda de Amparo Indirecto (Demanda de Amparo) interpuesta por los quejosos y turna al Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos (Titular del DAL), para su atención.
Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos (Titular del DAL)	2	Analiza la Demanda de Amparo y turna al Analista Jurídico para su registro en la Base de Datos del DAL, apertura de expediente y la realización del proyecto de Informes Previo y/o Justificado .
Analista Jurídico	3	Registra la Demanda de Amparo, apertura expediente y realiza los proyectos de Informes Previo y/o Justificado , mismos que turna al Titular del DAL para su revisión.
Titular del DAL	4	Revisa los proyectos de Informes Previo y/o Justificado y los presenta al Titular de la DJ para su visto bueno.
		¿Los proyectos de Informes Previo y/o Justificado son correctos? Sí: Continúa con la actividad 5. No: Continúa con la actividad 4A.
	4A	Instruye al Analista Jurídico realizar las correcciones a los proyectos de Informes Previo y/o Justificado .
Analista Jurídico	4A.1	Realiza las correcciones a los proyectos de Informes Previo y/o Justificado y los remite al Titular del DAL para su revisión.
		Continúa con la actividad 4.
Titular del DAL	5	Rubrica y recaba firma del Titular de la DJ en los Informes Previo y/o Justificado y los turna al Analista Jurídico para presentar ante la Autoridad Federal correspondiente, dentro del plazo establecido.
Analista Jurídico	6	Presenta los Informes Previo y/o Justificado ante la Autoridad Federal dentro del plazo establecido y obtiene acuse de recibo para archivo de la DJ.
		Pasa el tiempo.
Titular de la DJ	7	Recibe el Oficio de Notificación de la Autoridad Federal con la Sentencia de Amparo y turna al Titular del DAL para su atención.
Titular del DAL	8	Analiza la Sentencia de Amparo .
		¿La Sentencia de Amparo es favorable para la Contraloría General?

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

		Si: Continúa con la actividad 9. No: Continúa con la actividad 8A.
	8A	Instruye al Analista Jurídico elaborar el Escrito de Cumplimiento a lo ordenado por la Autoridad Federal.
Analista Jurídico	8A.1	Elabora el proyecto de Escrito de Cumplimiento a lo ordenado por la Autoridad Federal y lo presenta al Titular del DAL para su revisión.
Titular del DAL	8A.2	Revisa el proyecto de Escrito de Cumplimiento y lo presenta ante el Titular de la DJ para su visto bueno.
		¿El proyecto de Escrito de Cumplimiento es correcto? Sí: Continúa con la actividad 8B. No: Continúa con la actividad 8A.3.
	8A.3	Instruye al Analista Jurídico realizar las correcciones al proyecto de Escrito de Cumplimiento.
Analista Jurídico	8A.4	Realiza las correcciones al proyecto de Escrito de Cumplimiento y lo remite al Titular del DAL para su revisión.
		Continúa con la actividad 8A.2.
Titular del DAL	8B	Rubrica y recaba firma del Titular de la DJ en el Escrito de Cumplimiento y lo turna al Analista Jurídico para presentar ante la Autoridad Federal correspondiente.
Analista Jurídico	8B.1	Presenta el Escrito de Cumplimiento ante la Autoridad Federal y obtiene acuse de recibo para archivo de la DJ.
		Pasa el tiempo.
Titular del DAL	8B.2	Recibe del Titular de la DJ el Oficio de Notificación del acuerdo que tiene por cumplida la ejecutoria de amparo y por concluido el juicio, emitido por la Autoridad Federal y turna al Analista Jurídico para integrar en el expediente interno.
Titular del DAL	9	Recibe del Titular de la DJ el Oficio de Notificación del acuerdo donde la Autoridad Federal ordena el archivo del juicio y turna al Analista Jurídico para integrar en el expediente interno.
Fin del Procedimiento		

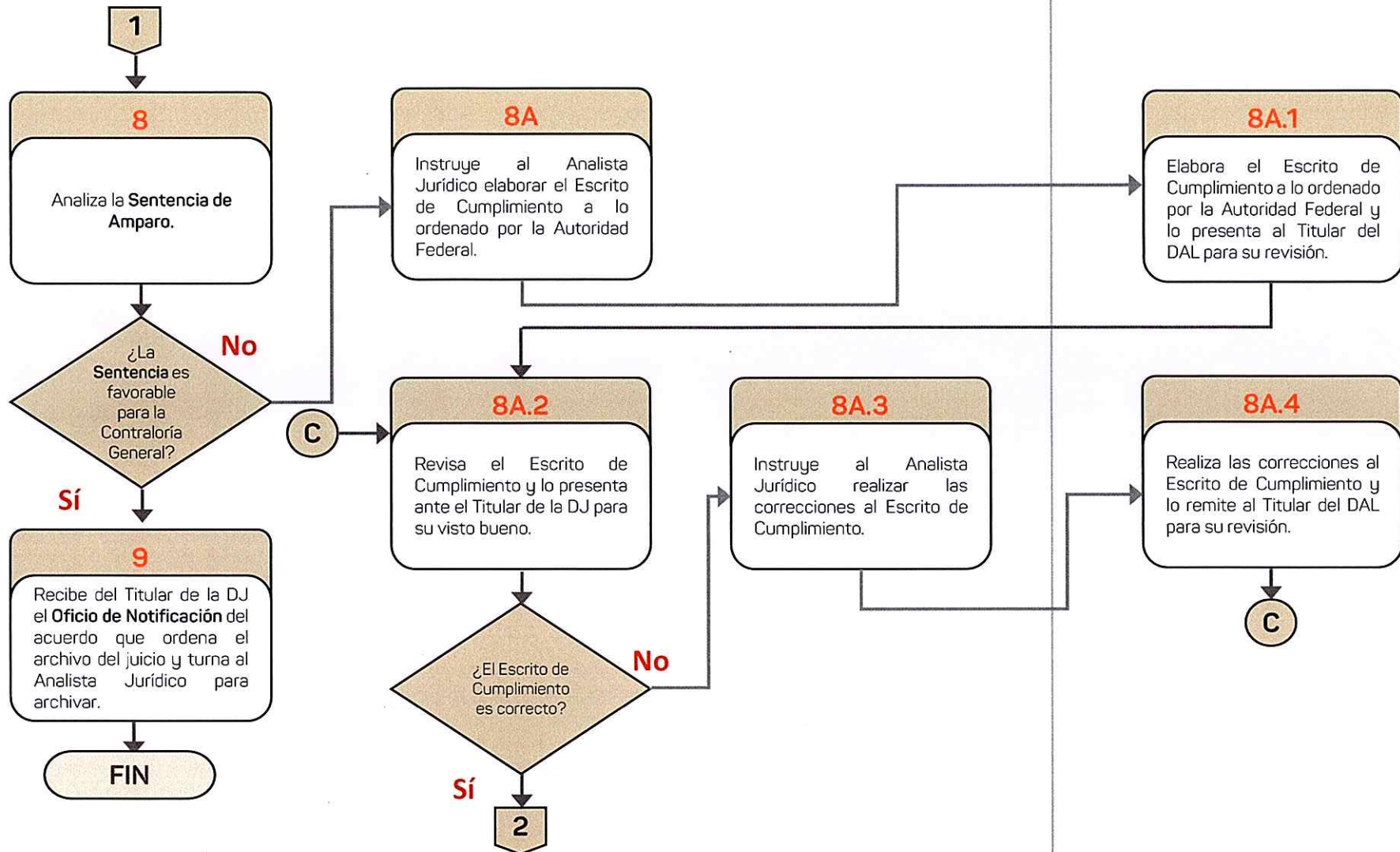
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



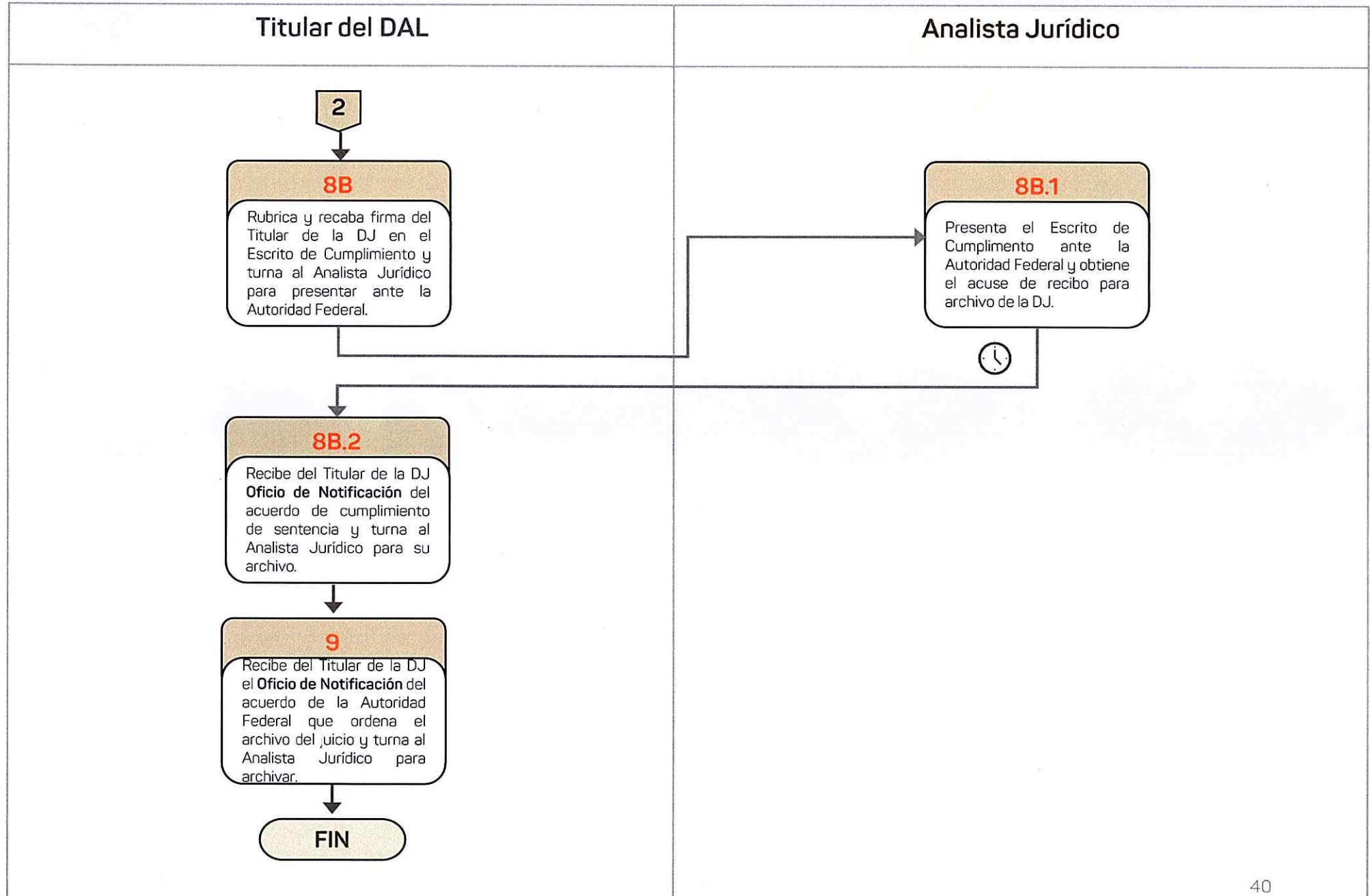


Titular del DAL

Analista Jurídico



Nombre del Procedimiento:	Página
Juicio de Amparo Indirecto (Como Autoridad Responsable)	3/3



Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	Juicio de Amparo Directo (como Parte Quejosa).
2. Código	PR-DJ-CG-06-24
3. Objetivo	Defender ante las autoridades federales competentes, los intereses y actuaciones de la Contraloría General, con motivo de los actos u omisiones de autoridad, cuando éstos afecten el patrimonio de la dependencia respecto de relaciones jurídicas en las que se encuentre en un plano de igualdad con los particulares.
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 170, 175 y 176. Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25 fracciones I, II, IV y XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	410. Y. Asuntos Jurídicos
7. Normas o consideraciones	a. La Dirección Jurídica, como representante legal de la Contraloría General, promueve la Demanda de Amparo Directo, contra las violaciones cometidas por las autoridades responsables dentro de las sentencias definitivas, laudos o resoluciones que ponen fin al juicio. b. El plazo para presentar la demanda de amparo es de quince días contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación de la resolución que se reclame. c. La demanda de amparo se presenta por conducto de la Autoridad Responsable, con copia de traslado para cada una de las partes, y ésta a su vez la remite a la Autoridad Federal correspondiente. d. El Analista Jurídico integra de manera cronológica en el expediente interno, todas las actuaciones que del juicio deriven. e. Los escritos que se originan durante el Juicio de Amparo, se presentan en original ante la Autoridad Federal, con las copias de traslado que sean necesarias y copia para el acuse de recibo para el archivo de la Dirección Jurídica. f. Los escritos que se originan durante el Juicio de Amparo, tales como recurso de reclamación y recurso de revisión o cualquier otro con la intención de impulsar el procedimiento, están sujetos a las actuaciones y criterios de la Autoridad Federal y/o de las

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



Información del Procedimiento	
	determinaciones que se efectúen para aquellas que no resulten favorables a los intereses de la Contraloría General.
8. Participantes	Titular de la Dirección Jurídica (Titular de la DJ). Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos (Titular del DAL). Analista Jurídico. Autoridad Responsable. Autoridad Federal.
9. Insumo	Oficio de Notificación. Sentencia Definitiva.
10. Producto	Demanda de Amparo Directo. Sentencia de Amparo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular de la Dirección Jurídica. (Titular de la DJ)	1	Recibe de la Autoridad Responsable el Oficio de Notificación con la Sentencia Definitiva y turna al Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos (Titular del DAL), para su atención.
Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos (Titular del DAL)	2	Analiza la Sentencia Definitiva y turna al Analista Jurídico para el registro en la Base de Datos del DAL, apertura de expediente y realización del proyecto de Demanda de Amparo Directo (Demanda de Amparo) .
Analista Jurídico	3	Registra la Sentencia Definitiva , apertura expediente y realiza el proyecto de Demanda de Amparo , mismo que remite al Titular del DAL para su revisión.
Titular del DAL	4	Revisa el proyecto de Demanda de Amparo y lo presenta al Titular de la DJ para su visto bueno.
		¿El proyecto de Demanda de Amparo es correcto? Sí: Continúa con la actividad 5. No: Continúa con la actividad 4A.
	4A	Instruye al Analista Jurídico realice las correcciones al proyecto de Demanda de Amparo .
Analista Jurídico	4A.1	Realiza las correcciones al proyecto de Demanda de Amparo y lo remite al Titular del DAL para su revisión.
		Continúa con la actividad 4.
Titular del DAL	5	Rubrica y recaba firma del Titular de la DJ en la Demanda de Amparo y lo turna al Analista Jurídico para que lo presente ante la Autoridad Responsable.
Analista Jurídico	6	Presenta la Demanda de Amparo en original y copias de traslado para cada una de las partes, ante la Autoridad Responsable y obtiene el acuse de recibo para el archivo de la DJ.
		Pasa el tiempo.
Titular del DAL	7	Recibe del Titular de la DJ el Oficio de Notificación emitido por la Autoridad Federal, que contiene el acuerdo de admisión o desechamiento de demanda.
		¿Fue admitida la Demanda de Amparo ? Sí: Continúa con la actividad 8 No: Continúa con la actividad 7A.
	7A	Turna al Analista Jurídico para realizar el proyecto de Recurso de Reclamación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



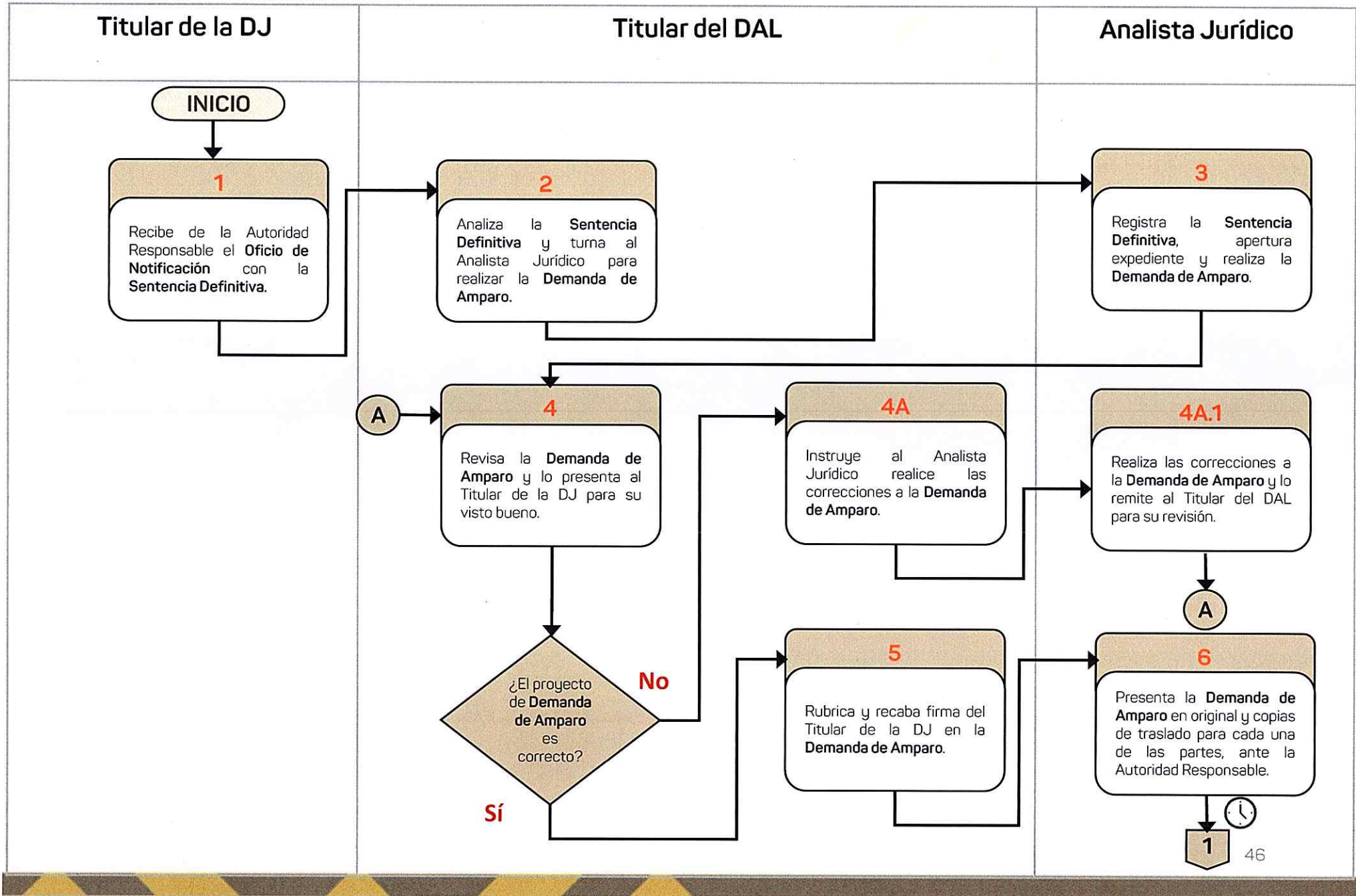
Analista Jurídico	7A.1	Realiza el proyecto de Recurso de Reclamación y lo remite al Titular del DAL para su revisión.
Titular del DAL	7A.2	Revisa el proyecto de Recurso de Reclamación y lo presenta al Titular de la DJ para su visto bueno.
		¿El proyecto de Recurso de Reclamación es correcto? Sí: Continúa con la actividad 7B. No: Continúa con la actividad 7A.3.
	7A.3	Instruye al Analista Jurídico realice las correcciones al proyecto de Recurso de Reclamación.
Analista Jurídico	7A.4	Realiza las correcciones al proyecto de Recurso de Reclamación y lo remite al Titular del DAL para su revisión.
		Continúa con la actividad 7A.2.
Titular del DAL	7B	Rubrica y recaba firma del Titular de la DJ en el Recurso de Reclamación y turna al Analista Jurídico para que lo presente ante la Autoridad Federal correspondiente.
Analista Jurídico	7B.1	Presenta ante la Autoridad Federal el Recurso de Reclamación en original y las copias de traslado para cada una de las partes y obtiene el acuse de recibo para el archivo de la DJ.
		Pasa el tiempo.
Titular del DAL	7B.2	Recibe del Titular de la DJ el Oficio de Notificación , con la Sentencia Interlocutoria del Recurso de Reclamación, emitido por la Autoridad Federal.
		¿Fue favorable la Sentencia Interlocutoria del Recurso de Reclamación? Sí: Continúa con la actividad 7C No: Continúa con la actividad 7B.3
	7B.3	Revisa la Sentencia Interlocutoria en la que se resuelve el desechamiento de la Demanda de Amparo y turna al Analista Jurídico para integrar en el expediente interno.
		Fin.
	7C	Turna al Analista Jurídico la Sentencia Interlocutoria en la que se resuelve admitir la Demanda de Amparo , para integrar en el expediente interno, en espera de que la Autoridad Federal resuelva.
		Pasa el tiempo.
		Continúa con la actividad 8
Titular de la DJ	8	Recibe el Oficio de Notificación con la Sentencia de Amparo de la Autoridad Federal y turna al Titular del DAL para su atención.
Titular del DAL	9	Analiza la Sentencia de Amparo .
		¿Es favorable la Sentencia de Amparo ?

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

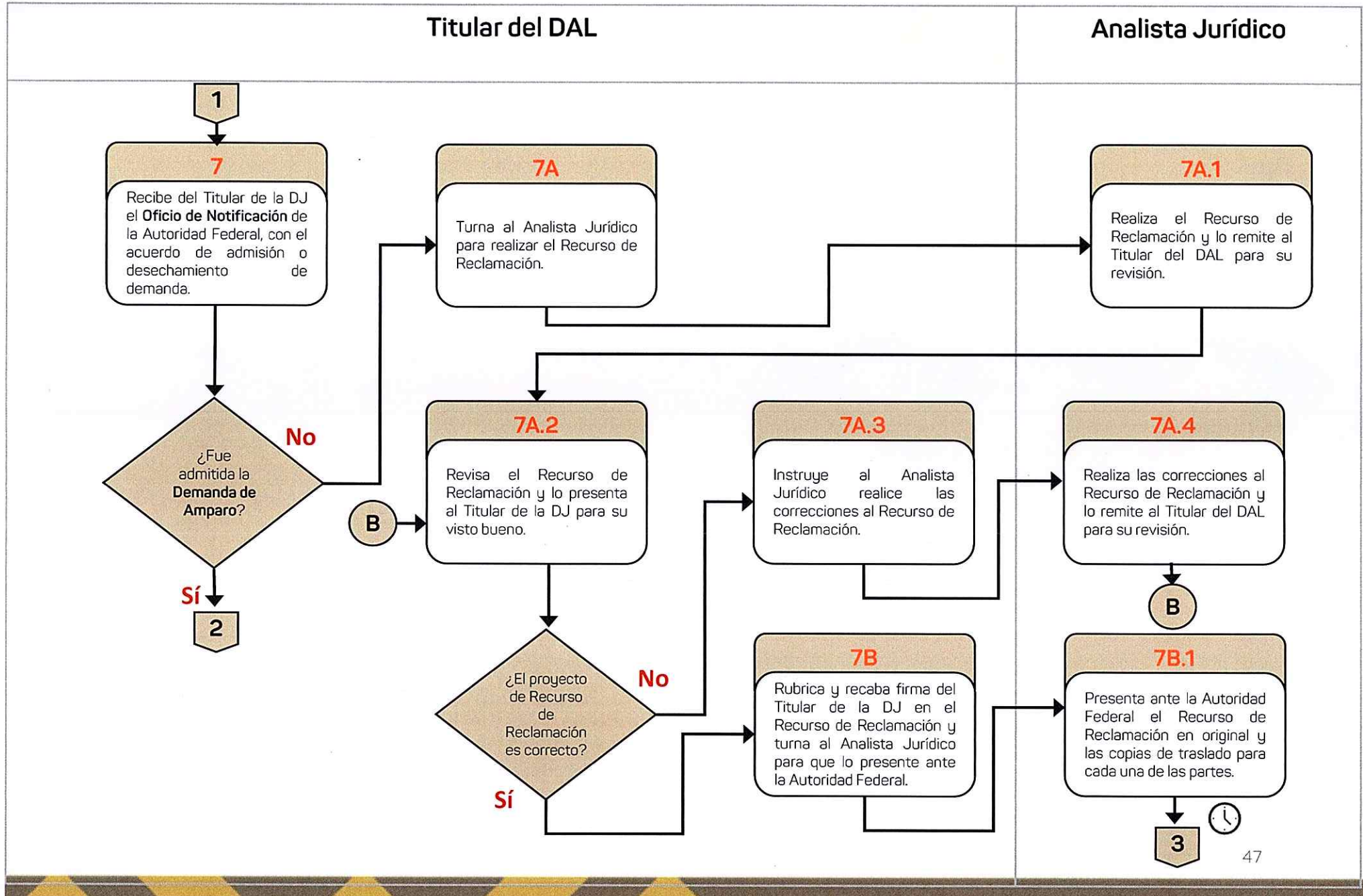


		Sí: Continúa con la actividad 10. No: Continúa con la actividad 9A
	9A	Instruye al Analista Jurídico realizar el proyecto de Recurso de Revisión.
Analista Jurídico	9A.1	Realiza el proyecto de Recurso de Revisión y lo remite al Titular del DAL para su revisión.
Titular del DAL	9A.2	Revisa el proyecto de Recurso de Revisión y lo presenta al Titular de la DJ para su visto bueno.
		¿El proyecto de Recurso de Revisión es correcto? Sí: Continúa con la actividad 9B. No: Continúa con la actividad 9A.3.
	9A.3	Instruye al Analista Jurídico realice las correcciones al proyecto de Recurso de Revisión.
Analista Jurídico	9A.4	Realiza las correcciones al proyecto de Recurso de Revisión y lo remite al Titular del DAL para su revisión.
		Continúa con la actividad 9A.2.
Titular del DAL	9B	Rubrica y recaba firma del Titular de la DJ en el Recurso de Revisión y lo turna al Analista Jurídico para que lo presente ante la Autoridad Federal correspondiente.
Analista Jurídico	9B.1	Presenta el Recurso de Revisión en original y las copias de traslado para cada una de las partes ante la Autoridad Federal y obtiene el acuse de recibo para el archivo de la DJ.
		Pasa el tiempo.
Titular del DAL	9B.2	Recibe del Titular de la DJ el Oficio de Notificación de la Resolución del Recurso de Revisión emitido por la Autoridad Federal.
		¿Es favorable la Resolución del Recurso de Revisión? Sí: Continúa a la actividad 10. No: Continúa a la actividad 9B.3.
	9B.3	Analiza la Resolución del Recurso de Revisión y turna al Analista Jurídico para dar cumplimiento de la ejecución sobre el acto reclamado y lo presente ante la Autoridad Federal.
		Pasa el tiempo.
Titular del DAL	10	Recibe del Titular de la DJ el Oficio de Notificación de conclusión y archivo emitido por la Autoridad Federal e instruye al Analista Jurídico para integrar en el expediente interno.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



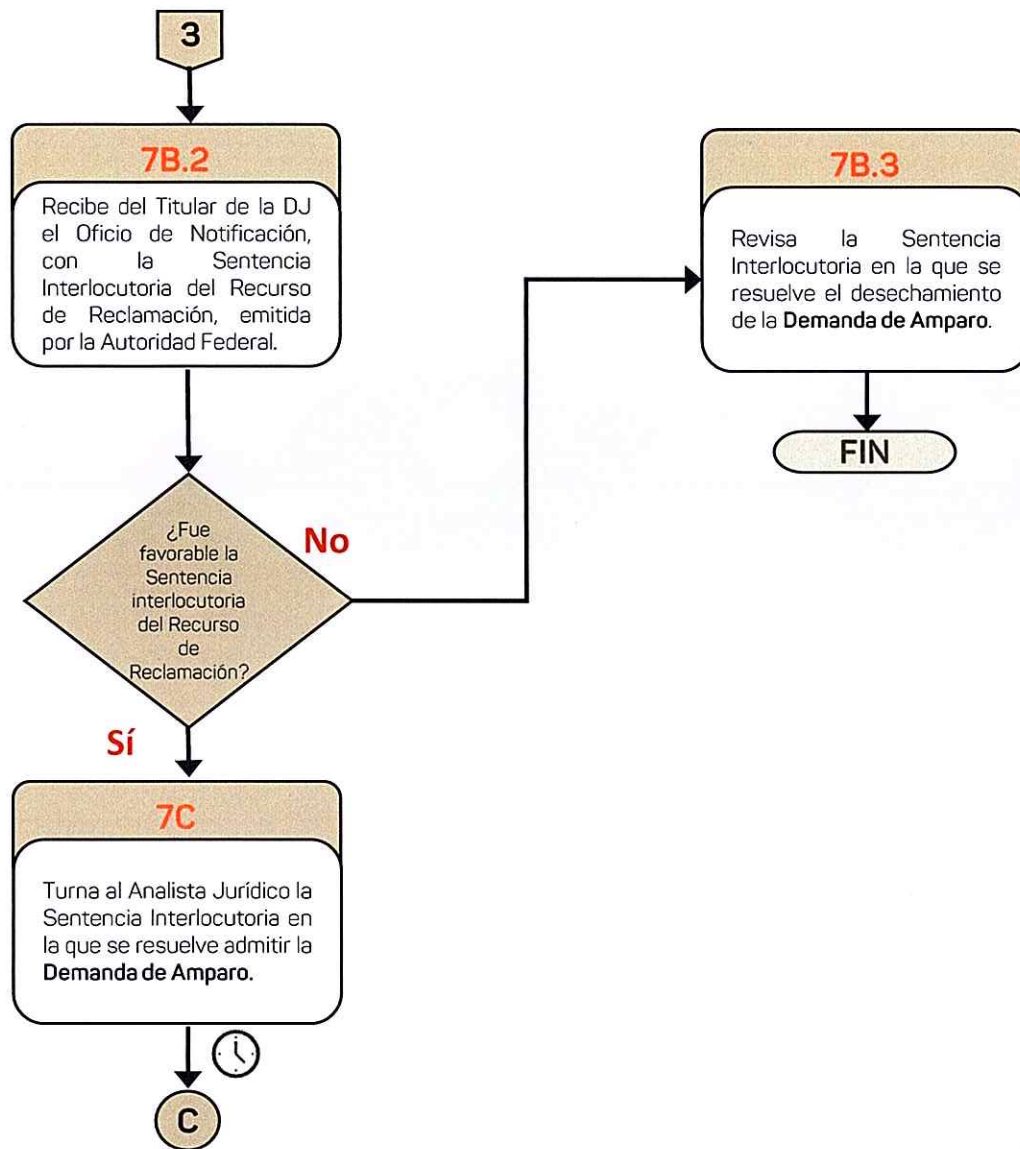
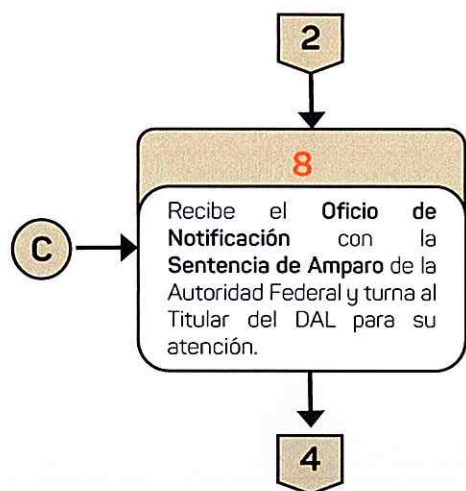
Nombre del Procedimiento:	Página
Juicio de Amparo Directo (como Parte Quejosa)	2/5





Titular de la DJ

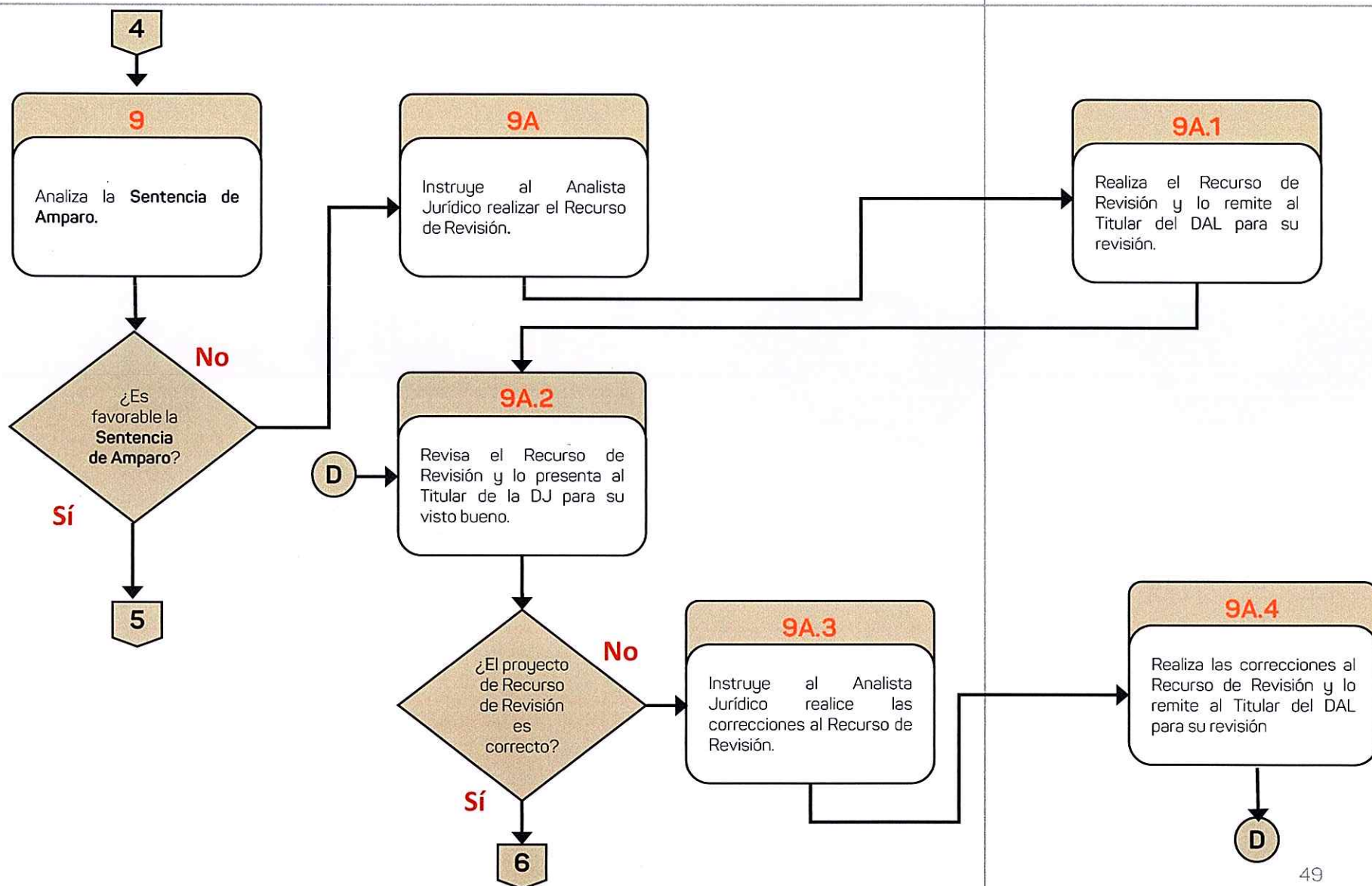
Titular del DAL





Titular del DAL

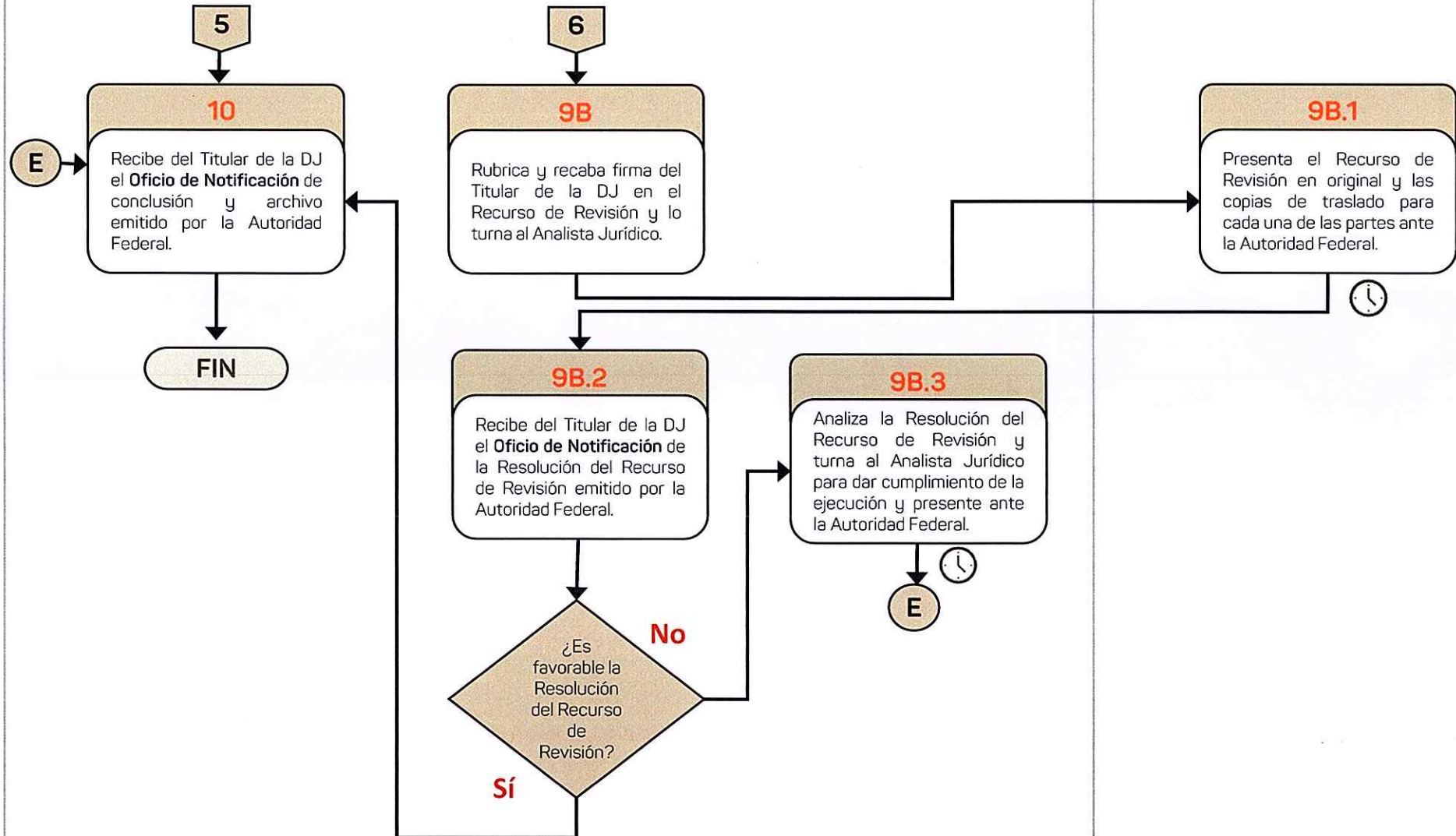
Analista Jurídico





Titular del DAL

Analista Jurídico





Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	Juicio de Amparo Directo (como Tercero Interesado).
2. Código	PR-DJ-CG-07-24
3. Objetivo	Defender ante las autoridades federales competentes, las actuaciones e intereses de la Contraloría General, con motivo de los actos u omisiones de autoridad presuntamente violatorios de garantías y/o derechos humanos aducidas por los quejosos.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25 fracciones I, III, IV y XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	410. Y. Asuntos Jurídicos
7. Normas o consideraciones	a. La Dirección Jurídica, como representante legal de la Contraloría General, interviene en el juicio de amparo como tercero interesado, mediante la realización de los escritos que en derecho corresponden, dando el seguimiento respectivo al desarrollo de la secuela procedimental del juicio de amparo. b. El Analista integra de manera cronológica en el expediente interno, todas las actuaciones que del juicio deriven. c. Los escritos que se originan durante el juicio de amparo, se presentan en original ante la Autoridad Federal con las copias de traslado que sean necesarias y copia para el acuse de recibo para el archivo de la Dirección Jurídica.
8. Participantes	Titular de la Dirección Jurídica (Titular de la DJ). Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos (Titular de DAL). Analista Jurídico. Autoridad Federal.
9. Insumo	Oficio de Notificación. Demanda de Amparo.
10. Producto	Alegatos. Sentencia de Amparo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular de la Dirección Jurídica. (Titular de la DJ)	1	Recibe de la Autoridad Federal, Oficio de Notificación del acuerdo de admisión de la Demanda de Amparo promovida por el quejoso y turna al Titular de la Dirección Jurídica (Titular del DAL), para su atención.
Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos. (Titular de DAL)	2	Analiza la Demanda de Amparo y la turna al Analista Jurídico para el registro en la base de datos, apertura de expediente y realización del proyecto de Alegatos .
Analista Jurídico	3	Registra la Demanda de Amparo , apertura expediente y realiza el proyecto de Alegatos , mismos que presenta al Titular del DAL para su revisión.
Titular del DAL	4	Revisa el proyecto de Alegatos y lo presenta al Titular de la DJ para su visto bueno.
		¿El proyecto de Alegatos es correcto? Sí: Continúa con la actividad 5. No: Continúa con la actividad 4A.
	4A	Instruye al Analista Jurídico realice las correcciones al proyecto de Alegatos .
Analista Jurídico	4A.1	Realiza las correcciones al proyecto de Alegatos y lo remite al Titular del DAL para su revisión.
		Continúa con la actividad 4.
Titular del DAL	5	Rubrica y recaba firma del Titular de la DJ en el escrito de Alegatos y lo turna al Analista Jurídico para presentar ante la Autoridad Federal correspondiente.
Analista Jurídico	6	Presenta el escrito de Alegatos ante la Autoridad Federal y obtiene el acuse de recibo para el archivo de la DJ.
		Pasa el tiempo.
Titular de la DJ	7	Recibe de la Autoridad Federal el Oficio de Notificación con la Sentencia de Amparo y turna al Titular del DAL para su atención.
Titular del DAL	8	Revisa el Oficio de Notificación con la Sentencia de Amparo y turna al Analista Jurídico para integrar en el expediente interno, en espera de que cause ejecutoria.
		Pasa el tiempo.
Titular del DAL	9	Recibe del Titular de la DJ, el Oficio de Notificación de la Autoridad Federal en el que informa que causó ejecutoria la Sentencia de Amparo y turna al Analista Jurídico para integrar en el expediente interno.
Fin del Procedimiento		

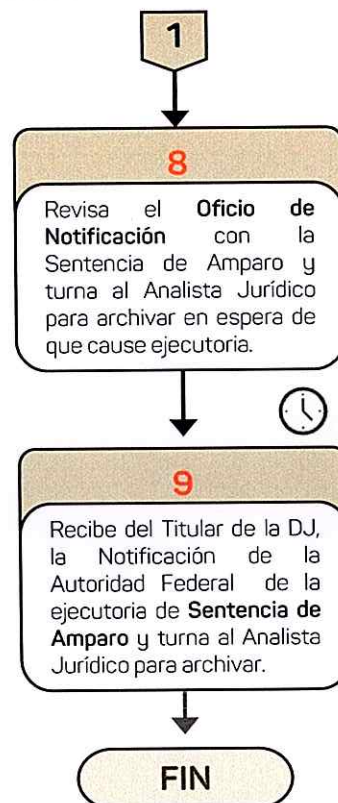
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

Nombre del Procedimiento:	Página
Juicio de Amparo Directo (como Tercero Interesado)	1/2





Titular del DAL





Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	Juicio Laboral.
2. Código	PR-DJ-CG-08-24
3. Objetivo	Defender los intereses de la Contraloría General, en las controversias de naturaleza laboral que se susciten entre la Dependencia y sus trabajadores.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal del Trabajo artículos 1, 689, 692, 774 Bis, 776, 782, 870, 871, 837, 873, 875, 876, 878, 880, 883, 890 y 939. Ley Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave artículos 1, 4, 13, 190, 191, 200, 204, 205, 213, 215, 217, 219, 222, 223 y 224. Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave artículo 25 fracciones I, III, IV, V, XV y XVI.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	410.Y. Asuntos Jurídicos.
7. Normas o consideraciones	a. El Apoderado legal de la Contraloría General para la atención de cualquier diligencia debe ser un Analista Jurídico del Departamento de Asuntos Litigiosos. b. El Procedimiento del Juicio Laboral se desarrolla en tres etapas: 1) La Conciliación durante la audiencia. 2) La Ratificación de Demanda y Oposición de Excepciones. 3) El Ofrecimiento, Admisión y Desahogo de Pruebas. c. Emisión y Ejecución del Laudo.
8. Participantes	Titular de la Dirección Jurídica. (Titular de la DJ) Titular de la Departamento de Asuntos Litigiosos. (Titular del DAL.) Analista Jurídico. Secretario de Acuerdos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Veracruz. (Secretario de Acuerdos)

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



	Actuario del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Veracruz (Actuario).
9. Insumo	Instructivo de Notificación. Demanda Laboral.
10. Producto	Escrito de Contestación de Demanda. Escrito de Pruebas. Escrito de Alegatos. Laudó.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular de la Dirección Jurídica (Titular de la DJ)	1	Recibe del Actuario del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Veracruz (Actuario), copia de la Demanda Laboral e Instructivo de Notificación original, mediante el cual emplaza a la Contraloría General como entidad demandada y turna al Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos (Titular del DAL), para su atención.
Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos (Titular del DAL)	2	Analiza la Demanda Laboral e instruye al Analista Jurídico el registro y realización del proyecto de Escrito de Contestación de Demanda , en el que hace valer las excepciones y defensas. Así como el Escrito de Pruebas .
Analista Jurídico	3	Registra la Demanda Laboral y realiza los proyectos de Escrito de Contestación de Demanda y Escrito de Pruebas , mismos que turna al Titular del DAL para su aprobación.
Titular del DAL	4	Revisa proyectos de Escrito de Contestación de Demanda y Escrito de Pruebas y lo presenta al Titular de la DJ para su visto bueno.
		¿Los proyectos de Escritos son correctos? Sí: Continúa con la actividad 5 No: Continúa con la actividad 4A.
	4A	Instruye al Analista Jurídico realice las correcciones a los proyectos de Escrito de Contestación de Demanda y Escrito de Pruebas .
Analista Jurídico	4A.1	Realiza las correcciones a los proyectos de Escrito de Contestación de Demanda y Escrito de Pruebas y lo remite al Titular del DAL para su revisión.
		Conecta con la actividad 4
Titular del DAL	5	Rubrica los proyectos de Escrito de Contestación de Demanda y Escrito de Pruebas , recaba la firma del Titular de la DJ e instruye al Analista Jurídico asista al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Veracruz (TCA), en la fecha y hora fijada, con el objeto de atender la Audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.
		Pasa el tiempo
Analista Jurídico	6	Asiste a la Audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas, para su desahogo respectivo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

		¿Existe arreglo Conciliatorio con el demandante? Sí: Continúa con la actividad 6A No: Continúa con la actividad 7
	6A	Solicita al Secretario de Acuerdos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Veracruz, (Secretario de Acuerdos), elabore Convenio, mediante el cual se establezca lo pactado entre las partes, recaban firmas y este se distribuye de la siguiente manera: el original es para el Secretario de Acuerdos, quien lo integra a su expediente y las copias para las partes involucradas, dándose por concluido el controvertido laboral.
	6A.1	Informa verbalmente del Convenio al Titular del DAL y lo archiva en el expediente interno.
		Fin
	7	Presenta durante la audiencia el documento que acredita la personalidad como apoderado legal de la Contraloría General, el Escrito de Contestación de Demanda, Escrito de Pruebas a través del cual se ofrecen los medios de convicción tendientes a acreditar la defensa jurídica, así como las copias de traslado.
		Pasa el tiempo
Titular de la DJ	8	Recibe del Actuario, Instructivo de Notificación , mediante el cual se notifica acuerdo de admisión del material probatorio ofrecido por las partes, así como fecha y hora para atender la audiencia correspondiente y turna al Titular del DAL, para su atención.
Titular del DAL	9	Analiza e instruye al Analista Jurídico, asista al TCA en la fecha y hora fijada, con el objeto de atender la audiencia respectiva.
		Pasa el tiempo
Analista Jurídico	10	Comparece al desahogo de las diligencias respecto al material probatorio admitido dentro del Juicio, en la fecha y hora señaladas para el mismo.
		Pasa el tiempo
Titular de la DJ	11	Recibe del Actuario, Instructivo de Notificación , mediante el cual notifica el acuerdo que concede término a las partes para formular Alegatos, previo al cierre de instrucción; y turna al Titular del DAL, para su atención.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



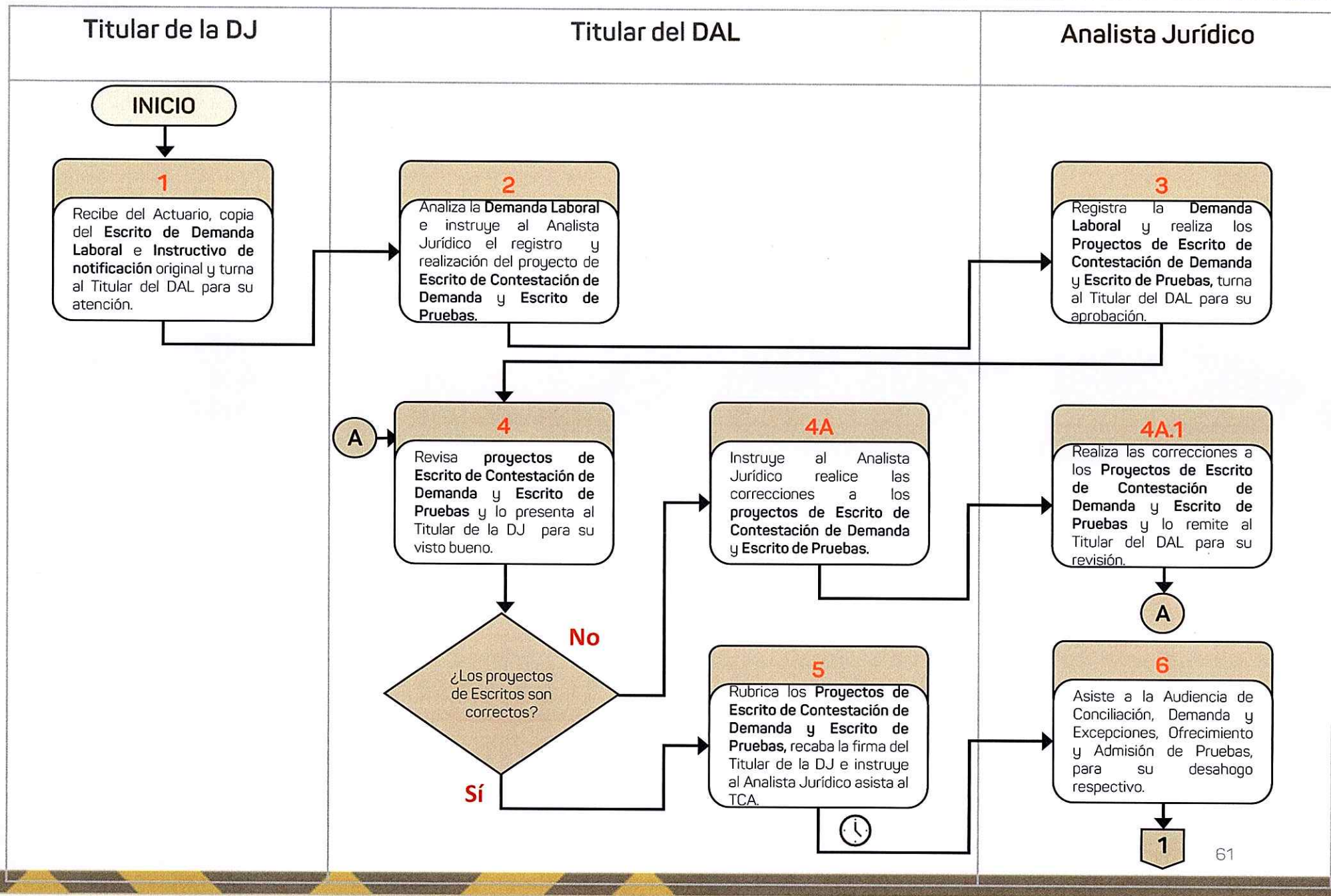
Titular del DAL	12	Instruye al Analista Jurídico la elaboración del Escrito de Alegatos correspondientes, bajo el criterio de robustecer las argumentaciones jurídicas planteadas en el Escrito de Contestación de Demanda .
Analista Jurídico	13	Elabora proyecto de Escrito de Alegatos y remite al Titular del DAL para su revisión.
Titular del DAL	14	Analiza el proyecto de Escrito de Alegatos y lo presenta al Titular de la DJ para su visto bueno.
		¿El proyecto de Escrito de Alegatos es correcto? Sí: Continúa con la actividad 15 No: Continúa con la actividad 14A
Titular del DAL	14A	Instruye al Analista Jurídico realice las correcciones al proyecto de Escrito de Alegatos .
Analista Jurídico	14A.1	Realiza las correcciones al proyecto de Escrito de Alegatos y lo remite al Titular del DAL para su revisión.
		Continúa con la actividad 14
Titular del DAL	15	Recaba firma del Titular de la DJ e instruye al Analista Jurídico para que los presente ante el TCA.
Analista Jurídico	16	Presenta Escrito de Alegatos ante el TCA y obtiene acuse de recibo para archivo de la DJ.
		Pasa el tiempo
Titular de la DJ	17	Recibe por parte del Actuario el Instructivo de Notificación original y copia simple del Laudo y remite al Titular del DAL, para su análisis.
Titular del DAL	18	Analiza el sentido del Laudo emitido dentro del Juicio Laboral.
		¿Es favorable el Laudo ? Sí: Continúa con actividad 19 No: Continúa con actividad 18A
	18A	Instruye al Analista Jurídico la elaboración del proyecto de Demanda de Juicio de Amparo Directo en contra del Laudo .
		Conecta con el procedimiento de Juicio de Amparo Directo como Parte Quejosa.
	19	Turna el Instructivo de Notificación del Laudo al Analista Jurídico, para integrar al expediente interno, en espera de que cause ejecutoria.
		Pasa el tiempo

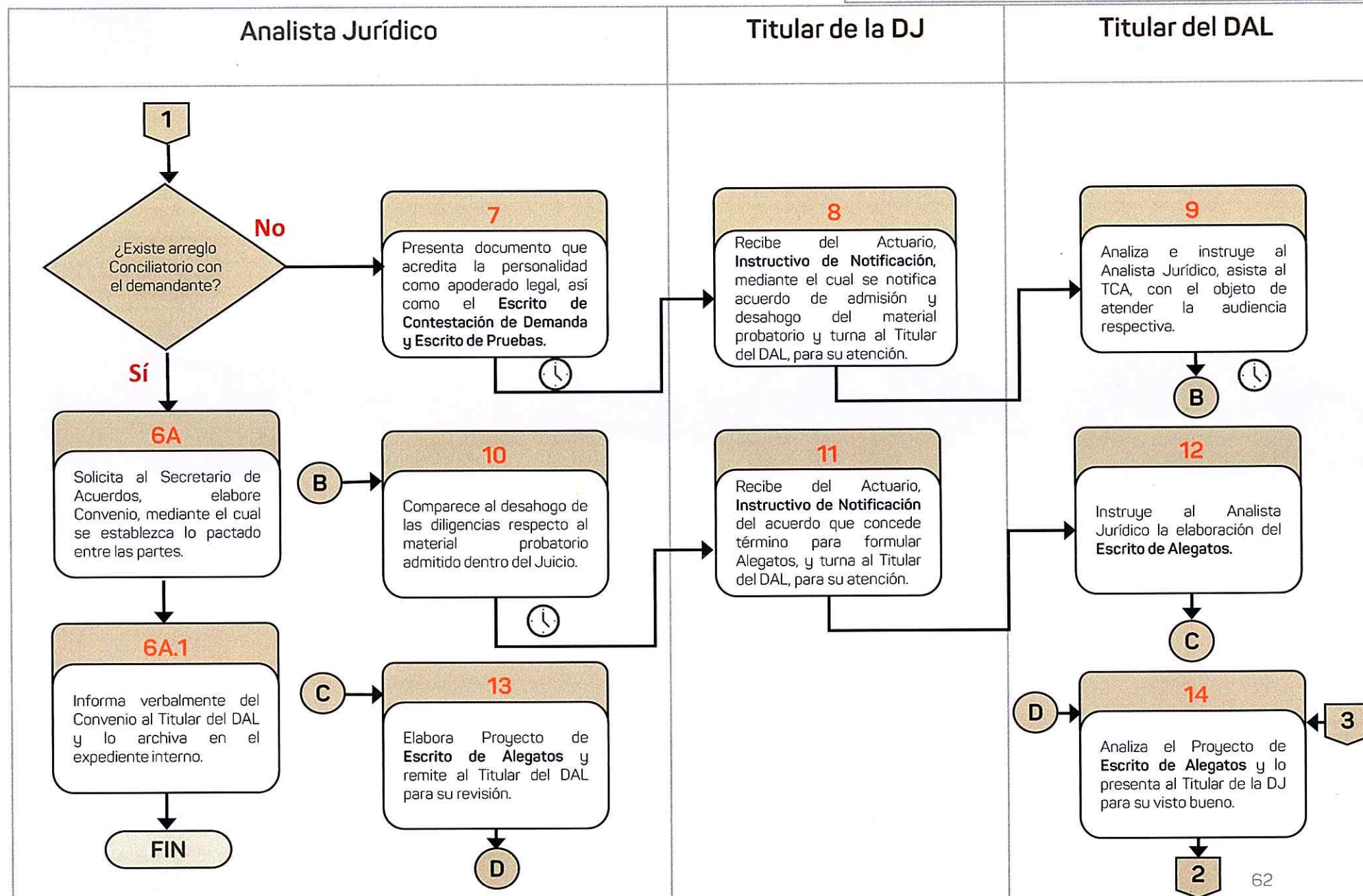
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



Analista Jurídico	20	Causa ejecutoria el Laudó y lo archiva en el expediente interno.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



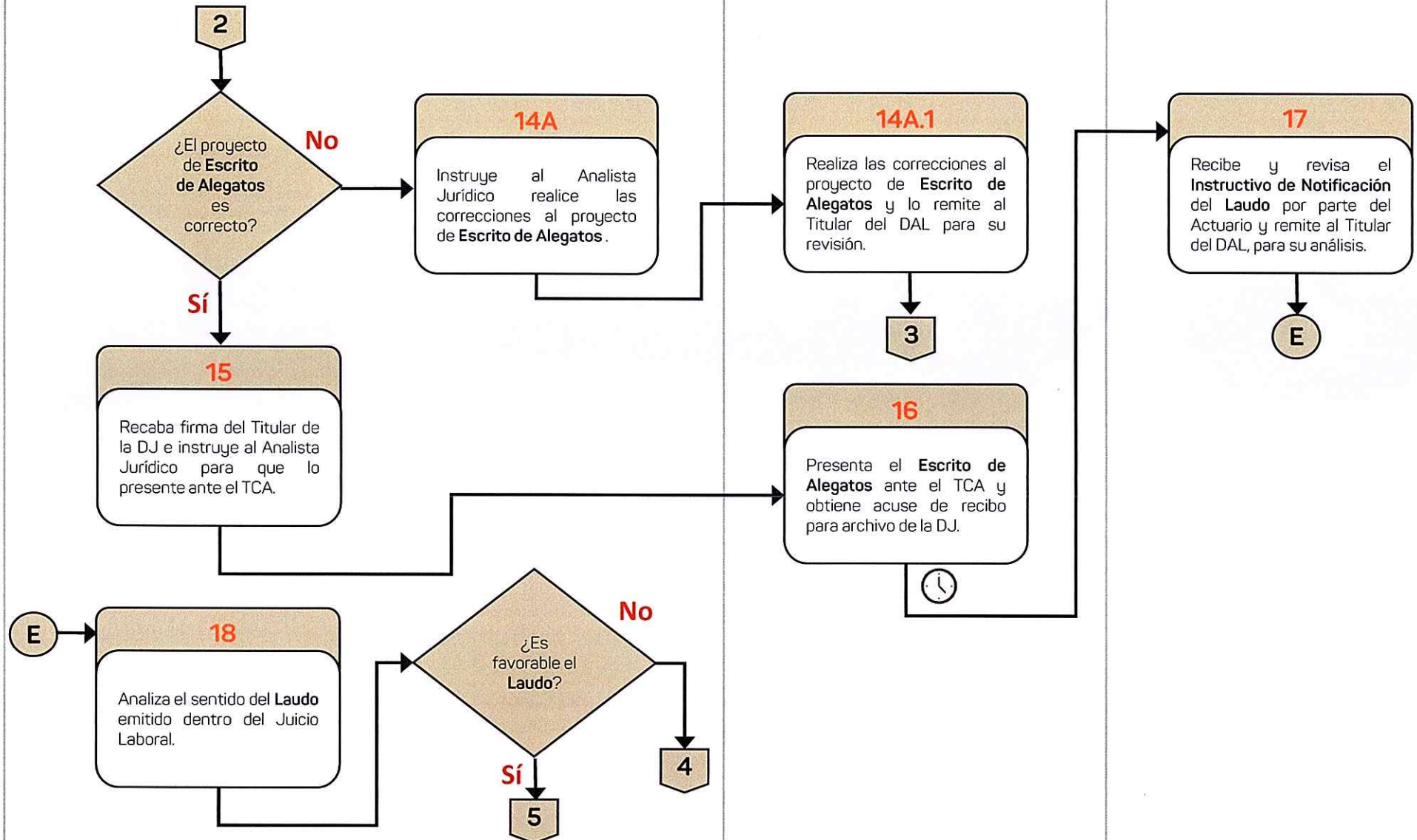




Titular del DAL

Analista Jurídico

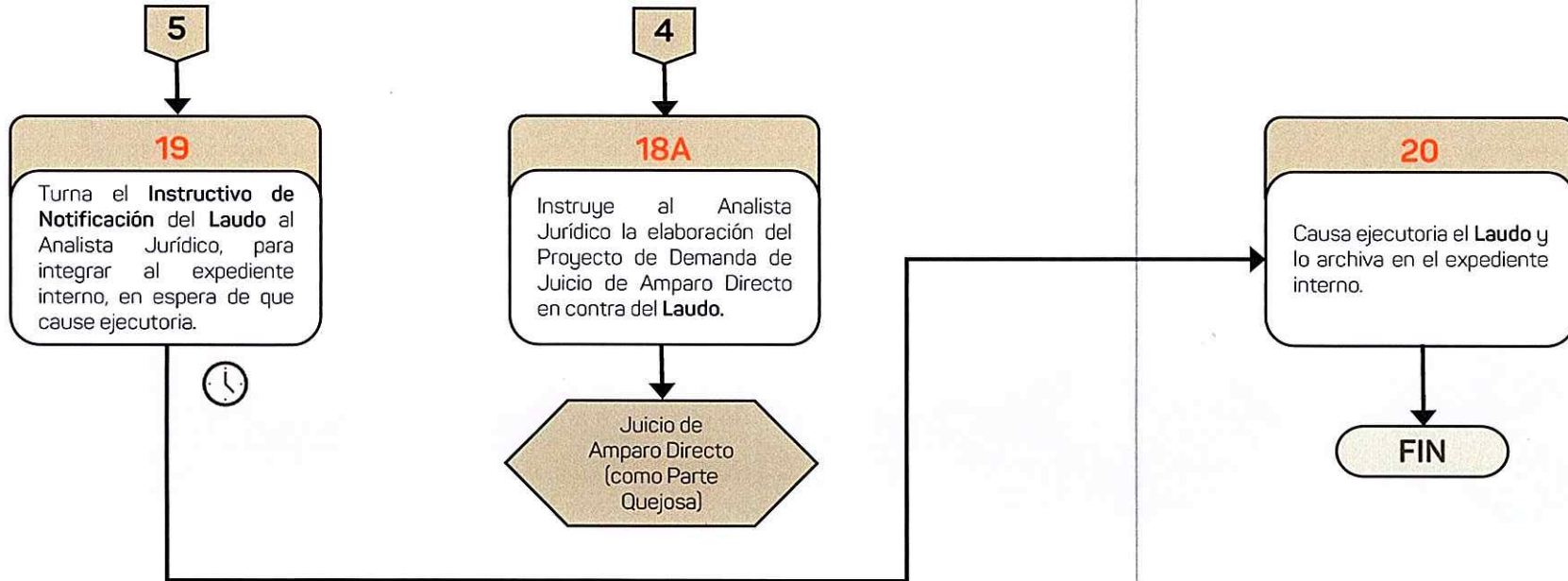
Titular de la DJ





Titular del DAL

Analista Jurídico





Oficina de Normatividad



Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	Integración y Consolidación del Padrón de Proveedores y Contratistas Sancionados.
2. Código	PR-DJ-CG-09-24
3. Objetivo	Mantener actualizado el registro de Empresas y/o personas físicas objetadas y sancionadas, que integran el Padrón de Proveedores, a efecto de prevenir a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para que se abstengan de adjudicar pedidos o contratos, así como celebrar operaciones de cualquier naturaleza con personas físicas o morales que tengan antecedentes de haber incurrido en irregularidades con el Gobierno del Estado y la Federación.
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 25 Fracción XXV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	410.Y. Asuntos Jurídicos.
7. Normas o consideraciones	a. La información del Padrón de Proveedores y Contratistas Sancionados es proporcionada por los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, en cumplimiento a la actividad 8.1.0 "Informar que proveedores y contratistas han incurrido en irregularidades con el Gobierno Estatal" incluida en el Programa General de Trabajo autorizado.
8. Participantes	Titular de la Dirección Jurídica (Titular de la DJ). Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI). Titular de Oficina de Normatividad (Titular de ON). Analista Jurídico. Órgano Interno de Control de cada Ente (OIC).
9. Insumo	Oficio de Informe de Proveedores y/o Contratistas Sancionados.
10. Producto	Registro y Publicación en la Plataforma de Registro de Proveedores y Contratistas Sancionados. Oficio de Respuesta al Órgano Interno de Control.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



11. Descripción

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular de la Dirección Jurídica (Titular de la DJ)	1	Recibe y analiza Oficio de Informe de Proveedores y/o Contratistas Sancionados (Oficio de Informe) y turna de forma inmediata al Jefe de la Oficina de Normatividad (Titular de ON) para que lleve a cabo el trámite correspondiente.
Titular de Oficina de Normatividad (Titular de ON)	2	Analiza Oficio de Informe y verifica si el Órgano Interno de Control de cada Ente (OIC) señalan las sanciones, así como las razones de la sanción impuesta a los Proveedores y/o Contratistas.
		¿La documentación es completa y correcta? Sí: Continúa en la actividad 3 No: Continúa en la actividad 2A
	2A	Informa mediante oficio firmado por el Titular de la Dirección Jurídica (Titular de la DJ), al OIC correspondientes del envío de la información, la situación sobre la documentación recibida.
		Pasa el tiempo
Titular de la DJ	2A.1	Recibe oficio del OIC correspondientes con la información solicitada.
		Continúa con la actividad 2
Titular de ON	3	Instruye al Analista Jurídico la captura de información en la Base de Datos de la ON, relativa a la sanción impuesta, nombre o denominación de proveedor y/o contratista, periodo de duración de la sanción, la realización de la cédula de inscripción y la elaboración del proyecto de Registro y Publicación en la Plataforma de Registro de Proveedores y Contratistas Sancionados (Solicitud de Publicación) , dirigido al Titular de Departamento de Tecnologías de la Información (Titular del DTI).
Analista Jurídico	4	Registra en la Base de Datos de la ON, todos los datos, y elabora el proyecto de Solicitud de Publicación , mismo que turna al Titular de ON para su aprobación.
Titular de ON	5	Revisa proyecto de Solicitud de Publicación , y lo presenta al Titular de la DJ para su visto bueno.
		¿El proyecto de Solicitud de Publicación es correcto? Sí: Continúa con la actividad 6 No: Continúa con la actividad 5A
	5A	Instruye al Analista Jurídico realice las correcciones al proyecto de Solicitud de Publicación .

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



Analista Jurídico	5A.1	Realiza las correcciones al proyecto de Solicitud de Publicación y lo remite al Titular de ON para su revisión.
		Continúa con la actividad 5
Titular de ON	6	Rubrica la Solicitud de Publicación , recaba la firma del Titular de la DJ e instruye al Analista Jurídico se envíe.
Analista Jurídico	7	Envía la Solicitud de Publicación , al Titular del DTI, obtiene acuse de recibo para el archivo de la DJ, archiva en la carpeta correspondiente e informa al Titular de ON.
Titular de ON	8	Instruye al Analista Jurídico realice Oficio de Respuesta al Órgano Interno de Control (Oficio de Respuesta) , en atención a la información remitida que hayan enviado, comunicando que se realizaron las gestiones correspondientes.
Analista Jurídico	9	Elabora el proyecto de Oficio de Respuesta , mismo que turna al Titular de ON para su aprobación.
Titular de ON	10	Rubrica el Oficio de Respuesta , recaba la firma del Titular de la DJ e instruye al Analista Jurídico se envíe.
Analista Jurídico	11	Envía Oficio de Respuesta correspondiente, obtiene acuse de recibo para el archivo de la DJ y archiva en la carpeta correspondiente.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección Jurídica	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



Nombre del Procedimiento:	Página
Integración y Consolidación del Padrón de Proveedores y Contratistas Sancionados	1/3

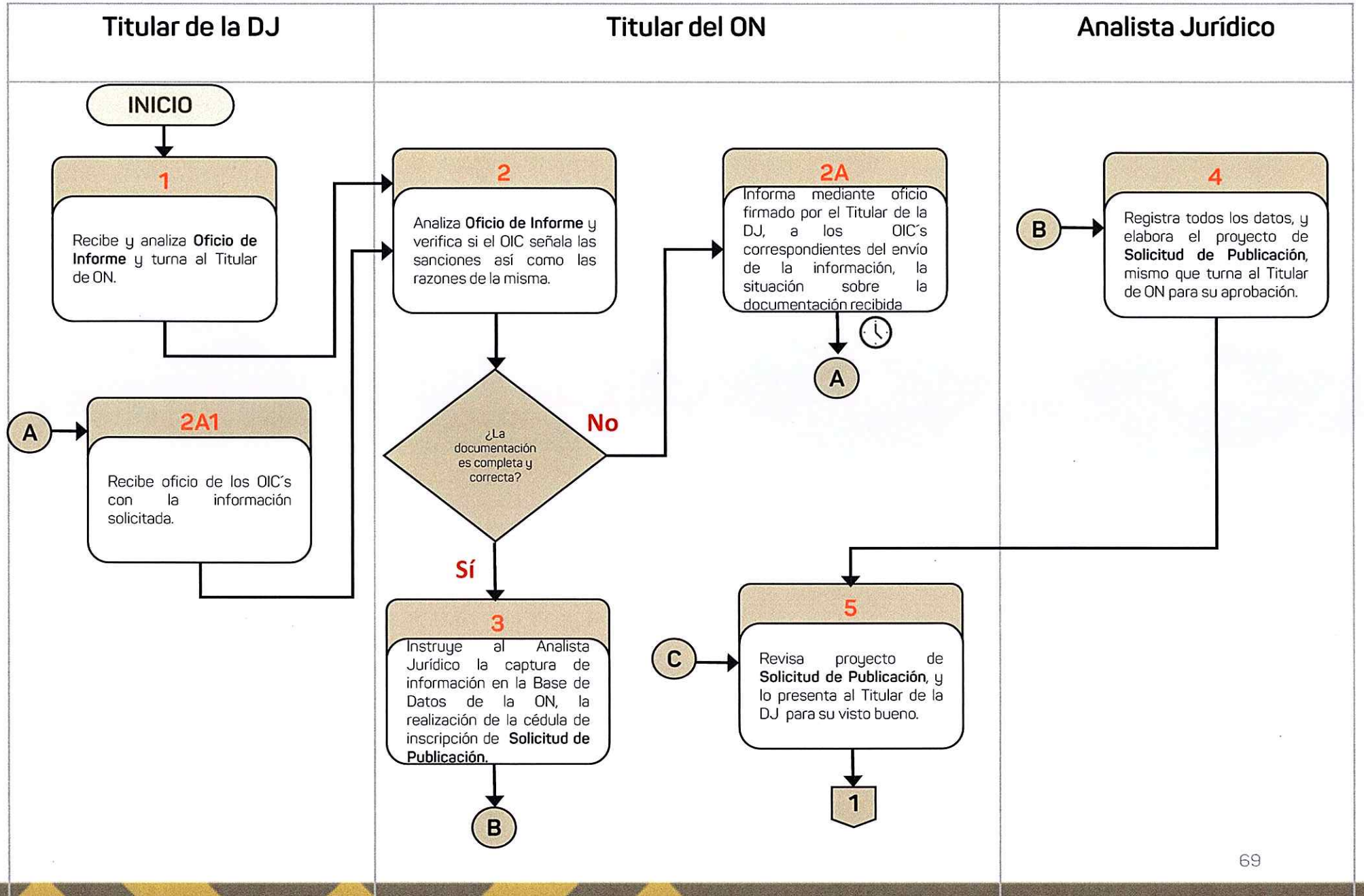




DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Página

Integración y Consolidación del Padrón de Proveedores y
Contratistas Sancionados

2/3

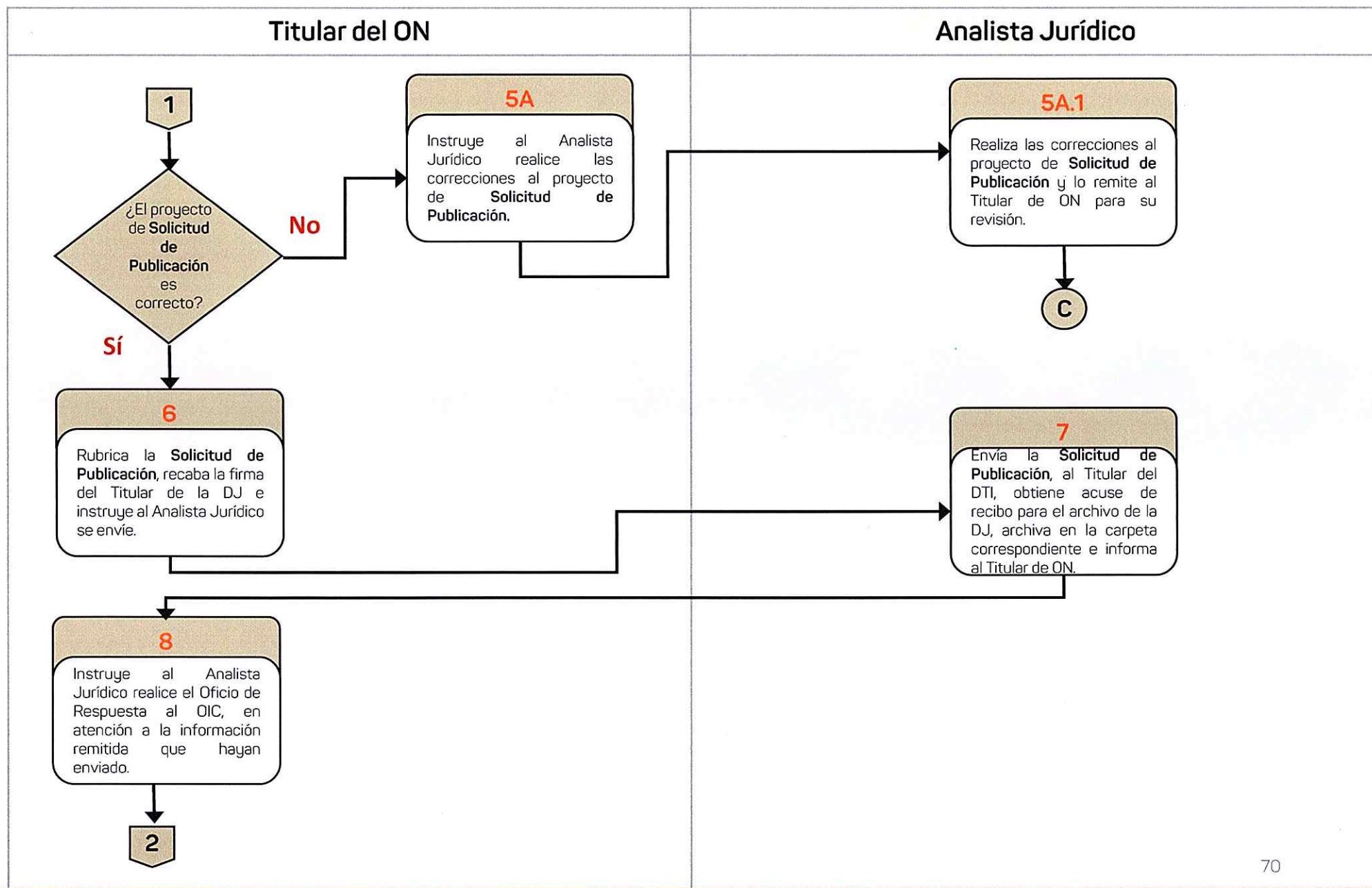




DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

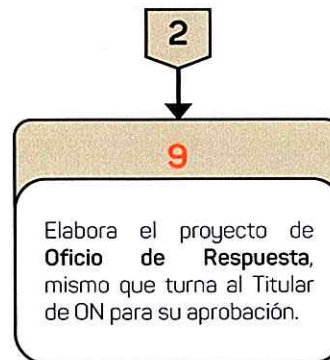
Página

Integración y Consolidación del Padrón de Proveedores y
Contratistas Sancionados

3/3

Titular del ON

Analista Jurídico



FIN



VI. Directorio

Lic. Miguel Ángel Olivares Martínez
Titular de la Contraloría General

Lic. Jesús Eloy Lázaro Morales
Titular de la Dirección Jurídica

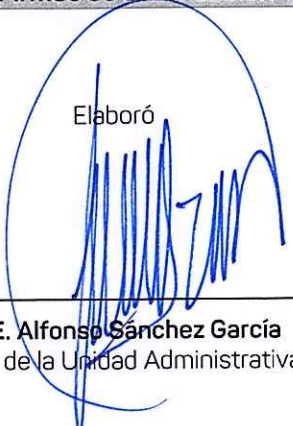
Lic. Christian Jair Aquino Ceballos
Titular de Departamento de lo Consultivo

Lic. Noelia Martínez Toledo
Titular de Departamento de Asuntos Litigiosos

Lic. Katy Gaona Campuzano
Titular de la Oficina de Normatividad

VII. Firmas de autorización

Elaboró



L.A.E. Alfonso Sánchez García
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó



Lic. Jesús Eloy Lázaro Morales
Titular de la Dirección Jurídica

Autorizó



Lic. Miguel Ángel Olivares Martínez
Titular de la Contraloría General

Octubre 2024.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



200 AÑOS
VERACRUZ
DE INDEPENDENCIA Y LIBERTAD

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

CG-15-DGFI-0760-24-MEP-DJ-1644/01

Octubre 31, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL