



TRIAEV

Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Veracruz

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS.**

www.triaev.gob.mx

TRIAEV    

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA.	5
OBJETIVO.	6
MARCO JURÍDICO.	7
SIMBOLOGÍA.	8
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:	
• REVISIÓN DE ORDENAMIENTOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS DEL TRIBUNAL.	11
• REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS.	15
• DEFENSA JURÍDICA DEL TRIBUNAL.	19
• ASESORÍA JURÍDICA SOBRE EL CONSEJO VERACRUZANO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.	24
• ASESORÍA JURÍDICA SOBRE EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.	27
• FORMACIÓN DE PROYECTOS DE INICIATIVA DE LEYES O DECRETOS, O DE REGLAMENTOS Y MANUALES.	31
• ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y RECURSOS DE INCONFORMIDAD.	34
• ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ASESORÍA.	37
• ATENCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS VARIOS.	40
• SESIONES DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA.	43
CONCLUSIÓN.	46



PRESENTACIÓN


El propósito del presente manual es contribuir en el ejercicio eficiente de las funciones y atribuciones conferidas a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, enmarcadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y demás relativos aplicables.

Este manual describe de manera clara y precisa la metodología de los procedimientos administrativos, especificando las actividades que se deberán de realizar en función de las atribuciones asignadas, del mismo modo que, establece los objetivos a cumplir y define las responsabilidades administrativas del personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Este documento es de observancia obligatoria para el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y está diseñado como una fuente de consulta y orientación para las y los servidores públicos del Tribunal.

El manual de procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos contribuye a la optimización del desempeño eficiente y eficaz de las áreas administrativas que integran la Dirección, al delimitar las autoridades, responsabilidades, y procedimientos administrativos asignados a los puestos establecidos en la estructura orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz aprobados por el Pleno de este Tribunal mediante en el acuerdo número TRIAJEV/14EXT/03/2023.

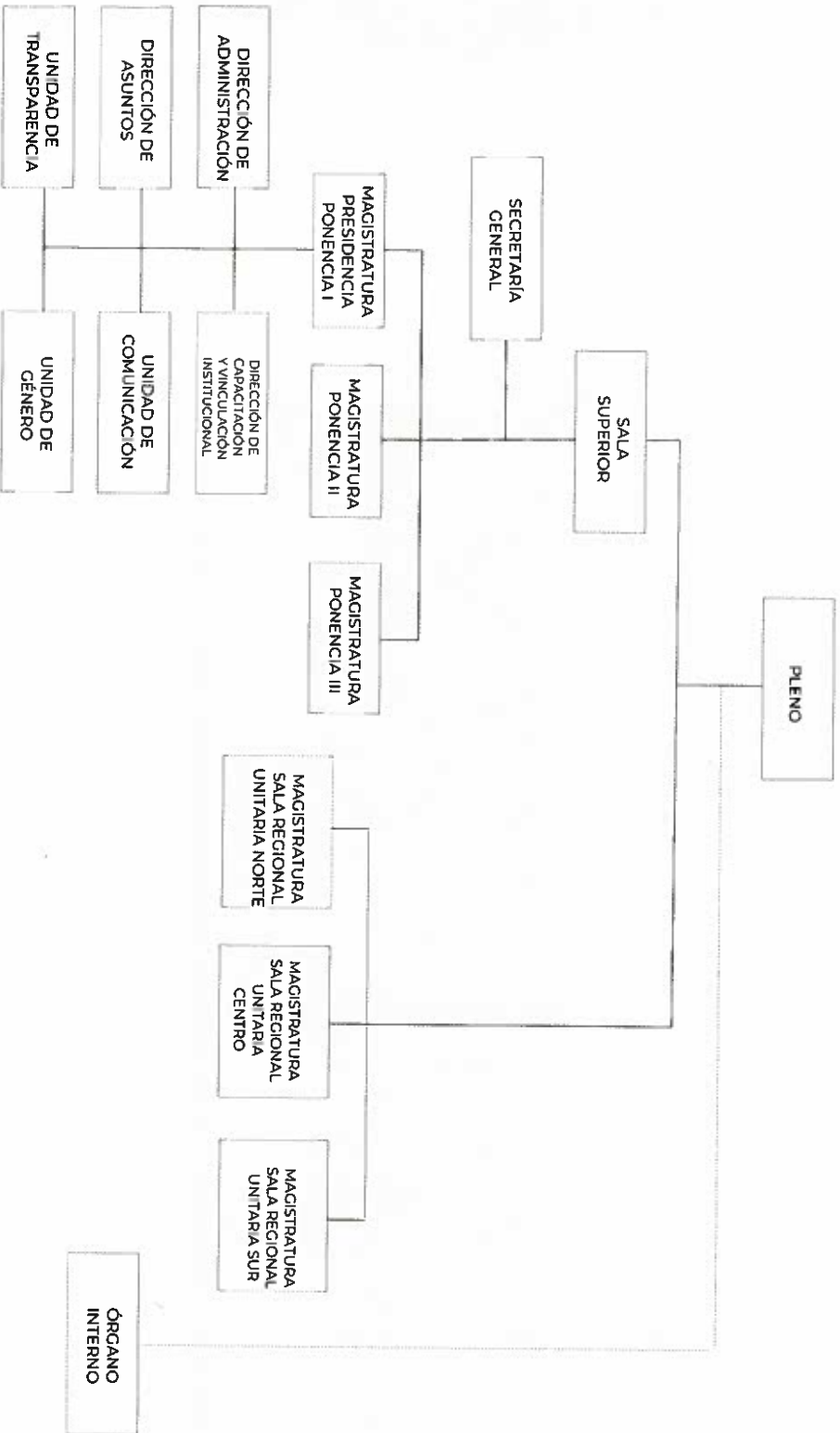
En este sentido, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz busca cumplir con su mandato y proyectarse como un Tribunal que sustenta su



actuar en su credibilidad y excelente reputación por lo que ha asumido el compromiso de que este Manual debe ser revisado y actualizado al menos una vez al año, considerando los cambios establecidos en el Manual General de Organización, las modificaciones internas de la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional o las disposiciones jurídicas que requieran una actualización en el marco jurídico aplicable.



ESTRUCTURA ORGÁNICA



OBJETIVO

El objetivo del manual de procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz es proporcionar a las personas servidoras públicas del Tribunal una guía clara y detallada sobre los procedimientos administrativos que se realizan dentro de la Dirección.

En cumplimiento a lo dispuesto en su Reglamento Interior, emite el presente Manual de Procedimientos, el cual establece los procesos que realiza la Dirección de Asuntos Jurídicos, siendo un instrumento administrativo de apoyo para identificar cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, así como en su Reglamento Interior.

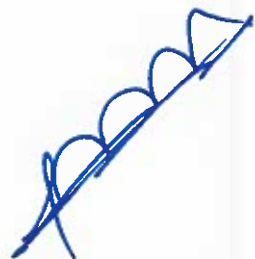
La estructura del contenido del Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, contiene los siguientes apartados:

Estructura Orgánica, que muestra la estructura orgánica autorizada por el Pleno del Tribunal.

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 efectúa la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Firmas de autorización, Se registra la firma de los directivos responsables de la elaboración, revisión y validación de los Manuales.



MARCO JURÍDICO

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes:

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley Orgánica de Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos:

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Reglamentos.

- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.



SIMBOLOGÍA

La simbología utilizada en el manual de procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz tiene como propósito facilitar la interpretación y representación gráfica de los procesos descritos.

Cada símbolo tiene un significado específico y estandarizado, utilizado en la elaboración de flujogramas.

Estos elementos gráficos representan acciones o pasos distintos dentro de una secuencia, lo que ayuda a visualizar y comprender los procesos de manera lógica y ordenada.

Su objetivo principal es permitir la identificación clara y precisa de las actividades, responsabilidades, decisiones y resultados asociados a cada procedimiento.

A continuación, se describen los símbolos más comunes empleados en este Manual:



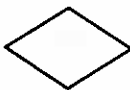
Terminación

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Proceso

Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.



Decisión y/o alternativa

Indica que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.

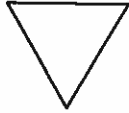


Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



Archivo definitivo



Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

- A Alfabético
- N Numérico.
- C Cronológico.

Archivo Provisional



Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente

Conector



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.

Preparación o Conector de procedimiento



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

Transcurre el Plazo



Representa una interrupción del proceso.

Sistema Informático



Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.

Efectivo o Cheque



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

Aclaración



Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad



Dirección de flujo de actividades simultáneas

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



Objeto

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



USB

Representa un archivo digital en memoria USB.

PROCEDIMIENTO

Nombre: Revisión de ordenamientos y/o instrumentos jurídicos del Tribunal.

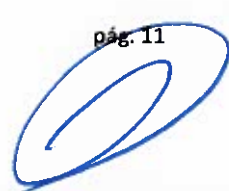
Objetivo: Coadyuvar con las unidades administrativas y/o presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa mediante revisión y asesoría en el proceso de elaboración de ordenamientos e instrumentos jurídicos de aplicación general, que sean de su respectiva competencia, como reglamentos, lineamientos, manuales, circulares, etc. Con el fin de que estos se apeguen al marco jurídico aplicable.

Fundamento: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Frecuencia: Variable.

NORMAS

1. La Dirección es responsable de emitir las observaciones y comentarios a los proyectos de ordenamientos o instrumentos jurídicos que se formulen en el ámbito competencial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, cuando le sea solicitada su intervención.
2. Las observaciones y comentarios a los proyectos de ordenamientos o instrumentos jurídicos se realizan con base en la información jurídica vigente y aplicable al proyecto de consulta.





3. Son instrumentos jurídicos sujetos de revisión: proyectos de reglamento interior, lineamientos, manuales, circulares y en general, determinaciones de aplicación general que emita el Pleno, que sean sometidas a su consideración.



Descripción de Actividades

Area	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos.	1	Recibe del área solicitante el proyecto de ordenamiento o instrumento jurídico, con documentación soporte
	2	Analiza el proyecto de ordenamiento o instrumentos jurídicos.
	2.1	<u>En caso de haber observaciones y/o sugerencias.</u> Elabora el oficio indicando las observaciones y sugerencias correspondientes.
	2.2	<u>En caso de no haber sugerencias y/o sugerencias.</u> Elabora el oficio indicando que el proyecto de ordenamiento o instrumento jurídico queda en su versión original.
	3	Turna oficio con los comentarios correspondientes al área solicitante.
4	Archiva y conserva el oficio y proyecto de ordenamiento o instrumento jurídico.	
		Término del procedimiento



PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Revisión y elaboración de proyectos de contratos y convenios.
- Objetivo:** Revisar los proyectos de los contratos de arrendamiento, comodato, prestación de servicios o adquisiciones y/o demás previstos en la legislación en que deba ser parte el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, así como los proyectos de convenios de colaboración, coordinación, prestación de servicios y/o de cualquier otro carácter en los que formare parte el Tribunal; cuando ello le sea solicitado; a fin de verificar la satisfacción de los requisitos en cada caso.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Frecuencia:** Periódica.

NORMAS

1. La Dirección de Asuntos Jurídicos asesora a las áreas del Tribunal que lo soliciten en la elaboración, análisis y revisión de los proyectos de contratos y/o convenios en los que el Tribunal fuere parte.
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos es responsable de resguardar los contratos y convenios que, una vez firmados, se celebran por las áreas del Tribunal, para lo cual deberán ser remitidos en original, con excepción de los que sean competencia específica de alguna unidad administrativa.
3. La Dirección de Asuntos Jurídicos verifica que los proyectos de convenios y/o contratos que le sean remitidos para su revisión cumplan con los

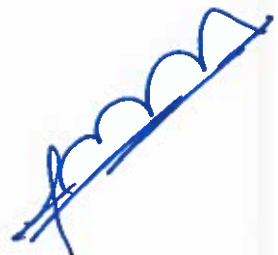


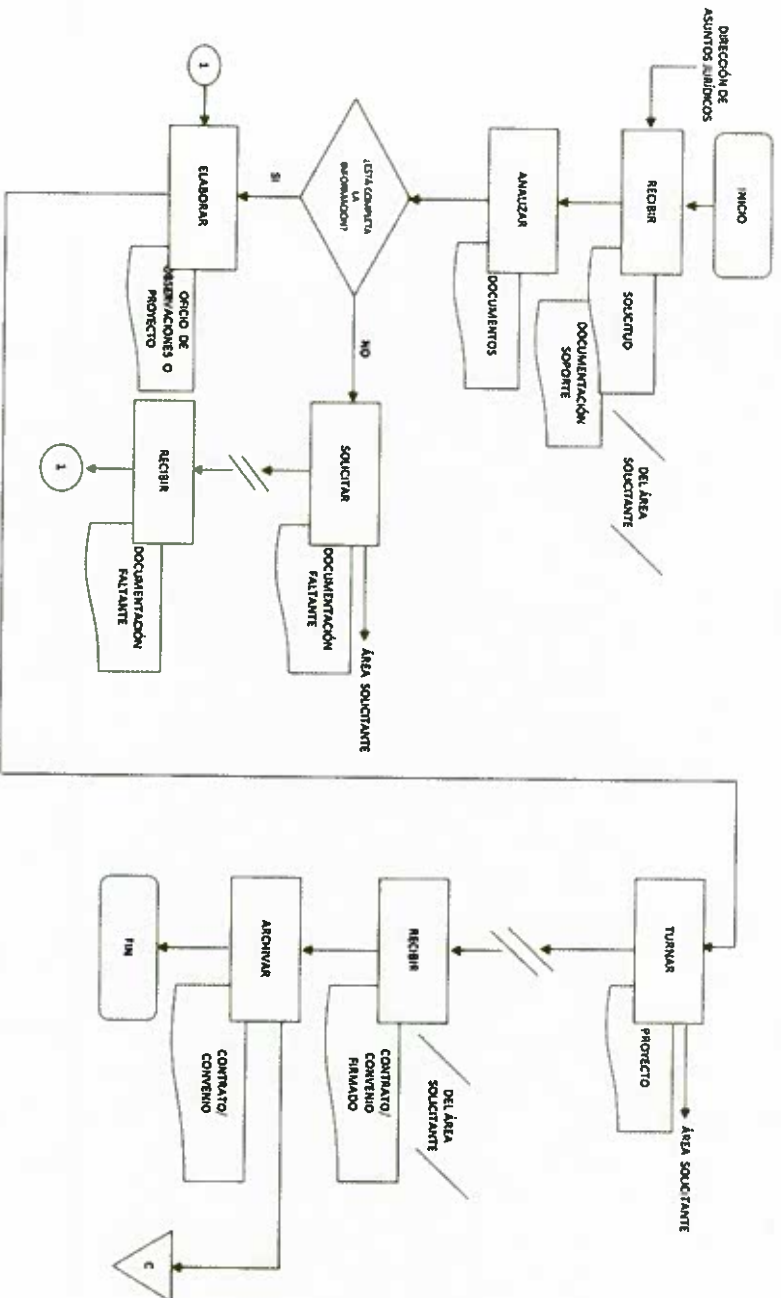
siguientes requisitos:

- Acreditar en términos de las normas aplicables la personería y/o personalidad de las partes.
- Acreditar que la posesión y/o propiedad de los bienes motivo del acto jurídico sea lícita y disponible, en términos de las normas aplicables a su caso.
- Se cumplan los requisitos administrativos necesarios conforme a las normas aplicables, para la celebración del acto jurídico propalado.
- Verificar que no se contravenga disposición jurídica alguna, se ataque o comprometa el ejercicio de funciones por parte del Tribunal.

Descripción de Actividades

Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos.	1	Recibe del área solicitante el proyecto de ordenamiento o instrumento jurídico, con documento soporte
	2	Analiza el proyecto de contrato y/o convenio.
	2.1	<u>En caso de haber observaciones y/o sugerencias</u> Elabora el oficio indicando las observaciones y sugerencias correspondientes.
	2.2	<u>En caso de no haber sido aprobada la suscripción del convenio,</u> Elabora el oficio indicando que el proyecto de contrato y/o convenio queda en su versión original.
	3	Turna el oficio con los comentarios correspondientes al área solicitante..
4	Archiva una copia del convenio celebrado.	
		Término del procedimiento



PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Defensa jurídica del Tribunal.
- Objetivo:** Representar los intereses orgánicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz en los procedimientos y/o procesos que sea parte, que no corresponda atender a unidad administrativa y/u órgano jurisdiccional; o, representar y/o defender los intereses orgánicos del Tribunal que no corresponda realizar a unidad administrativa y/u órgano jurisdiccional mediante promociones, recursos o acciones ante las instancias competentes; en términos de las instrucciones de la superioridad.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Frecuencia:** Periódica.

NORMAS

1. La representación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz en los procesos y/o procedimientos recae por delegación en el Director (a) de Asuntos Jurídicos y/o Subdirector (a) de lo Contencioso, en términos de la ley orgánica, el reglamento interior, el respectivo acuerdo delegatorio, y/o instrucción de la superioridad.



2. La Dirección de Asuntos Jurídicos solicita a las áreas administrativas del Tribunal la información y documentación que posibilite la representación de los intereses del Tribunal.

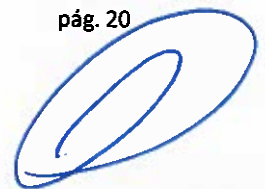
3. Únicamente cuando las sentencias, resoluciones o laudos dictados por los tribunales competentes, se estime no se ajusten a derecho y ello irroque daños o perjuicios, se hacen valer los medios de impugnación procedentes.

4. La tramitación de los juicios se sujeta a las disposiciones establecidas en la normatividad sustantiva y adjetiva aplicable en la materia y en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

5. Las actuaciones en el desarrollo de los procedimientos o procesos a cargo que implique la decisión discrecional del uso y/o ejercicio de recursos públicos o funciones del Tribunal, deberán ser consultados.

6. El procedimiento concluirá cuando la resolución dictada por el órgano jurisdiccional y/o autoridad administrativa competente haya quedado firme o con la celebración de convenio, debiendo comunicarlo a las unidades administrativas u órganos jurisdiccionales involucrados para los efectos legales procedentes, así como la superioridad, para los efectos a que haya lugar.

7. De resultar aplicable, la Dirección de Asuntos Jurídicos consulta la posibilidad de aplicarse los mecanismos alternativos de solución conforme a lo establecido en la Ley General.



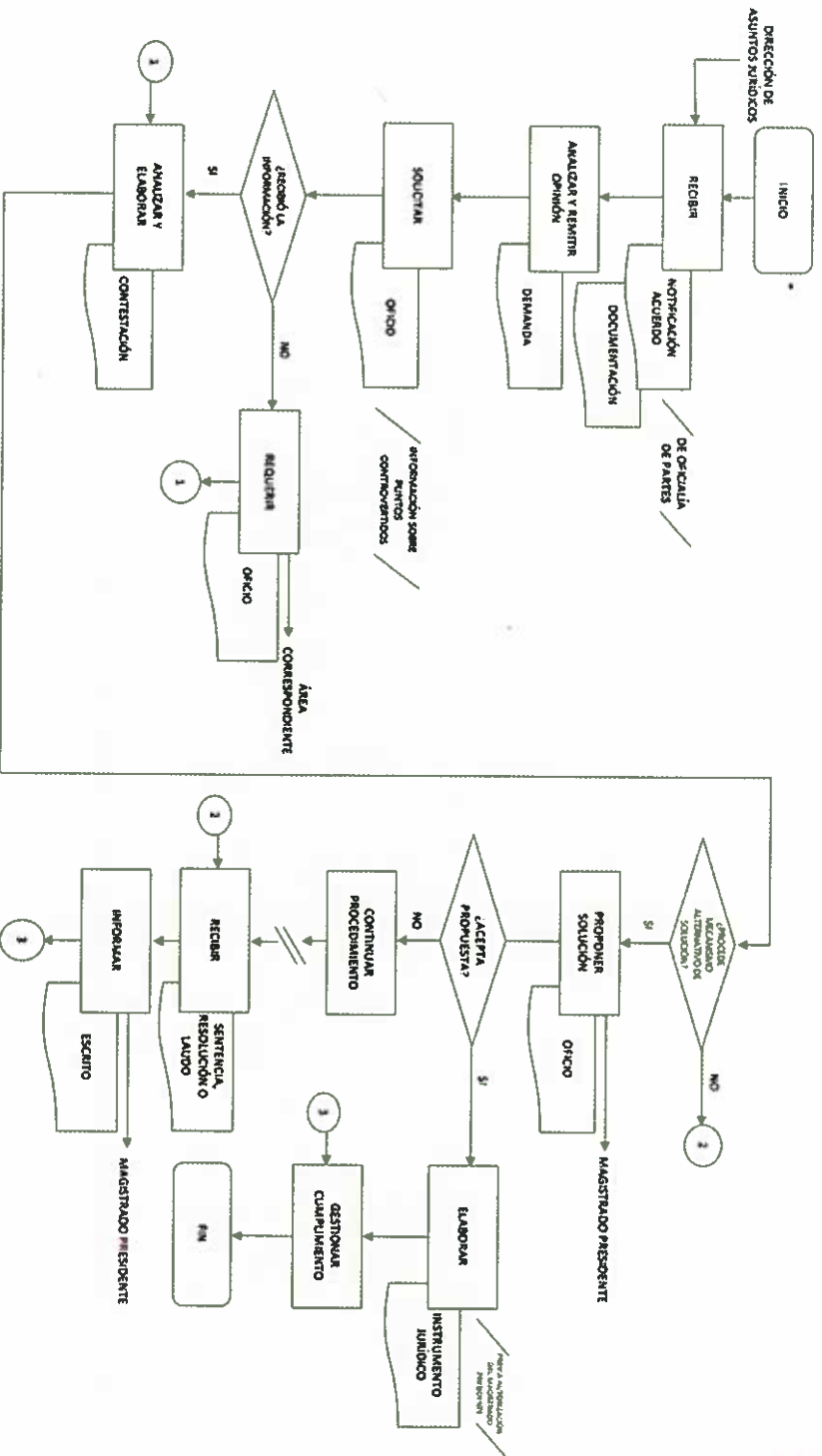
Descripción de Actividades

Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos.	1	Recibe la solicitud de intervención de particular, autoridad administrativa y/o órgano jurisdiccional, en asuntos competencia de la Dirección, y/o instrucción por parte de presidencia o el pleno de intervención ante particular, autoridad administrativa y/o órgano jurisdiccional
	1.1	Recibe de presidencia y/u oficialía de partes, pieza original de requerimiento, solicitud y/o emplazamiento de procedimiento y/o proceso, por parte de particular, autoridad administrativa, u órgano jurisdiccional, competencia de la Dirección.
	2	Analiza lo recibido.
	2.1	<u>Si proviene de la actividad número 1.</u> Informa a la presidencia de lo necesario al caso, solicitando instrucciones y/o autorización para proceder en la forma solicitada.
	2.2	<u>Si proviene de la actividad 1.2.</u> Únicamente con la remisión de la pieza original de requerimiento, solicitud y/o emplazamiento, comunica a detalle a Presidencia solicitando instrucciones y/o directrices a seguir, en su caso.
	3	Solicita con oportunidad información y/o documentación necesaria a las (s) unidad (es) administrativa (s) u órgano (s) jurisdiccional (es) del Tribunal que la posean informando el plazo para ello.
	4	En caso de que no se reciba la información o documentación oportunamente, se reitera lo solicitado e informará a la superioridad
	4.1	En caso de que sí se reciba la información, elabora el documento que atienda el resultado de los puntos 2.1, 2.2 o 2.3.
5	Acorde a las instrucciones y/o autorizaciones recibidas, se debe contestar o promover lo correspondiente ante el particular, autoridad administrativa u órgano jurisdiccional competente, dando atención, seguimiento y en su caso desahogo del respectivo procedimiento o proceso formado con tal motivo.	
6	Informa lo anterior a presidencia, así como a la (s) unidad administrativa (s) u órgano (s) jurisdiccional (es), que conforme a la normatividad deba hacerse ello del	






		conocimiento para los efectos de sus respectivas competencias.
	7	Forma e integra el cuadernillo administrativo específico que contenga y resguarde la documentación inherente y/o relacionada con el procedimiento y/o proceso que se atiende.
	7.1	En caso de ser jurídicamente viable en términos de la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, y se estime benéfico para los intereses y/o actividades del Tribunal, consulta con la Unidad Administrativa u órgano jurisdiccional correspondiente, así como con la superioridad, la factibilidad de gestionar alguno de aquellos mecanismos ante la autoridad que corresponda y sus parámetros.
	7.2	De ser factible la propuesta conforma a lo anterior, se debe desarrollar el procedimiento correspondiente informando el resultado, en caso de ser positivo.
	7.3	De no ser factible la promoción de mecanismos alternativos, o no resultar conforme a los términos instruidos, se continuará el procedimiento y/o proceso en los términos legales aplicables hasta su conclusión y firmeza.
	8	Espera y recibe la sentencia, resolución, laudo, auto o acuerdo que concluya en forma definitiva el procedimiento o proceso del que se formó parte
	9	Informa lo anterior a la presidencia, unidad administrativa u órgano jurisdiccional del Tribunal que corresponda, para los efectos legales a que haya lugar en cada caso.
	10	Gestiona ante la presidencia, así como unidad administrativa u órgano jurisdiccional del Tribunal que corresponda, la ejecución y/o recursos públicos y/o acciones necesarias, para cumplir lo anterior, en su caso.
		TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO

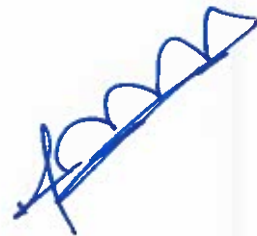


PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Asesoría Jurídica sobre el Consejo Veracruzano de Armonización Contable.
- Objetivo:** Brindar asesoría jurídica al (a) Magistrado (a) Presidente (a) en sus atribuciones como integrante del Consejo Veracruzano de Armonización Contable, cuando ello le sea requerido.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Frecuencia:** Periódica.

NORMAS

1. La Dirección de Asuntos Jurídicos brinda asesoría en aspectos jurídicos sobre la participación del (a) Magistrado (a) Presidente (a) en el Consejo Veracruzano de Armonización Contable, cuando le es ello requerido.
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos acompaña al (a) Magistrado (a) Presidente (a) a las sesiones del Consejo Veracruzano de Armonización Contable, cuando le es ello requerido.



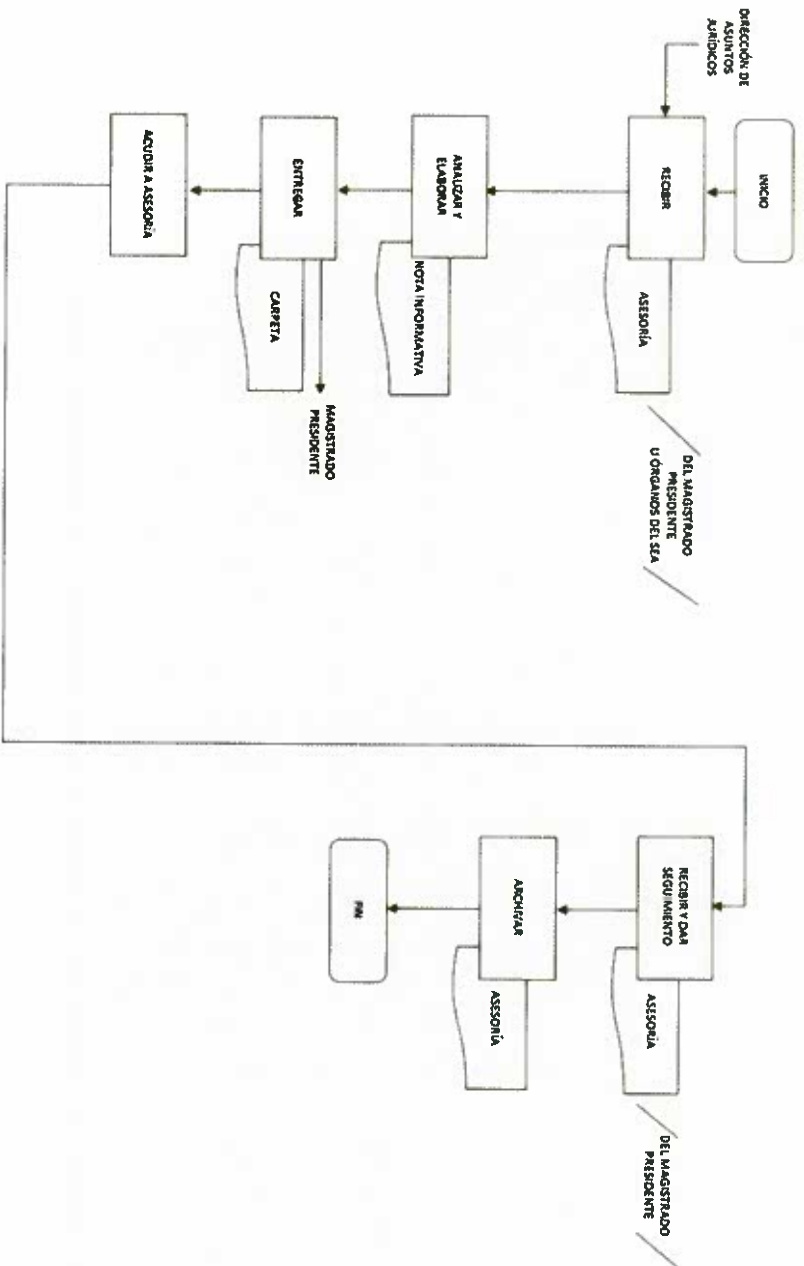


Descripción de Actividades

Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos.	1	Recibe de la Presidencia del Tribunal la respectiva documentación a atender.
	2	Analiza la documentación, y en su caso elabora tarjeta informativa a la presidencia.
	3	Acompaña y asesora al (a) Magistrado (a) Presidente (a) a la respectiva sesión, cuando le sea solicitado.
	4	Archiva de manera cronológica, organizada y permanente lo recibido en carpeta o recopilador.
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama

Asesoría Jurídica sobre el Consejo Veracruzano de Armonización Contable.



PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Asesoría Jurídica sobre el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Objetivo:** Brindar asesoría jurídica al (a) Magistrado (a) Presidente (a) en sus atribuciones como integrante del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuando ello sea requerido.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Frecuencia:** Periódica.

NORMAS

1. La Dirección de Asuntos Jurídicos funge como enlace permanente en los asuntos y en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, ambos del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la forma en la que sea instruido por la Presidencia.
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos asiste y asesora al titular de la Presidencia del Tribunal en las reuniones de trabajo y sesiones del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave y sus Órganos, en la forma en que le sea solicitado.
3. La Dirección de Asuntos Jurídicos coadyuva con la elaboración de notas informativas y medios preparatorios para el desahogo de las órdenes del día de las sesiones de los Órganos del Sistema Estatal Anticorrupción, cuando le sea solicitado.



4. El Director de Asuntos Jurídicos da seguimiento a los Acuerdos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave, que le sea instruido por la presidencia.



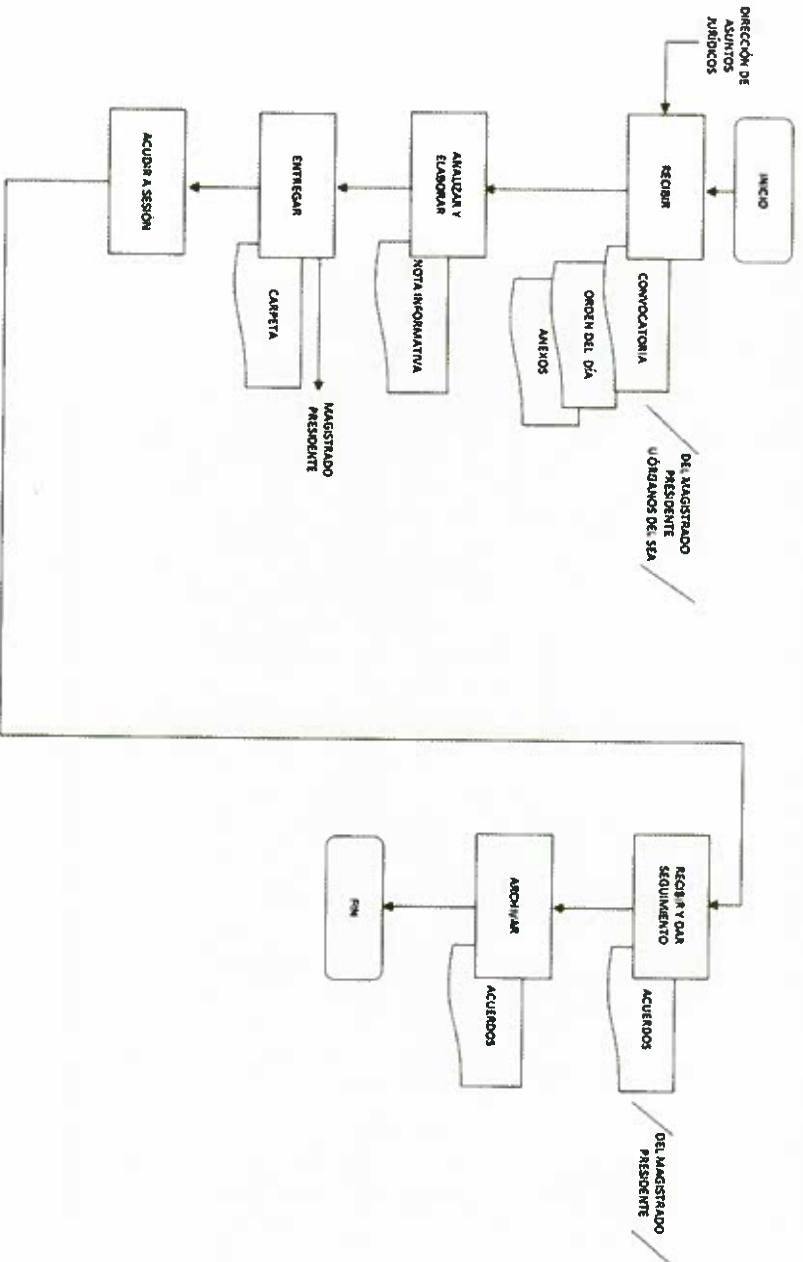
Descripción de Actividades

Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos.	1	Recibe de la Presidencia del Tribunal o de los Órganos del SEA los documentos a atender, o la convocatoria para la sesión correspondiente con su orden del día y anexos.
	2	Analiza la documentación e información, y en su caso elabora nota informativa a la Presidencia.
	3	Entrega al (a) Magistrado (a) Presidente (a) la carpeta conformada por: convocatoria, nota informativa, anexos y demás documentación a utilizar en la sesión de titulares del Sistema Estatal Anticorrupción.
	4	Acompaña y/o asesora al (a) Magistrado (a) Presidente (a) a la respectiva sesión; o, en su caso acude en representación e informa a la presidencia lo acontecido.
	5	Turna el oficio con los comentarios correspondientes al área solicitante..
	6	Recibe del Magistrado Presidente los acuerdos derivados de la sesión del Sistema Estatal Anticorrupción y da seguimiento a lo acordado.
	7	Atiende lo solicitado acorde a las instrucciones recibidas.
	8	Archiva de manera cronológica, organizada y permanente lo recibido en carpeta o recopilador.
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama

Asesoría Jurídica sobre el Sistema Estatal Anticorrupción.



PROCEDIMIENTO

Nombre: Formación de proyectos de iniciativa de leyes o decretos, o de reglamentos y manuales.

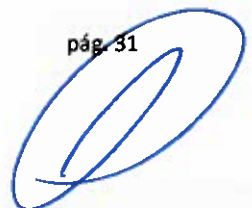
Objetivo: Elaborar y presentar a presidencia anteproyectos de iniciativa de leyes y/o decretos a promover ante el Honorable Congreso del Estado, en materias competencia del Tribunal de "motu proprio" o por instrucciones de la superioridad; o, elaborar a Presidencia proyecto de reglamentos, manuales u otros instrumentos de observancia general en el Tribunal, de "motu proprio" o por instrucciones de la superioridad.

Fundamento: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. La superioridad instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos la realización de ante proyecto de norma de observancia general, necesaria para el funcionamiento armónico del Tribunal.
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos puede analizar el marco jurídico de las actividades o funciones del Tribunal, y proponer a la superioridad la necesidad de emitirse una norma de observancia general por la autoridad que resulte competente.

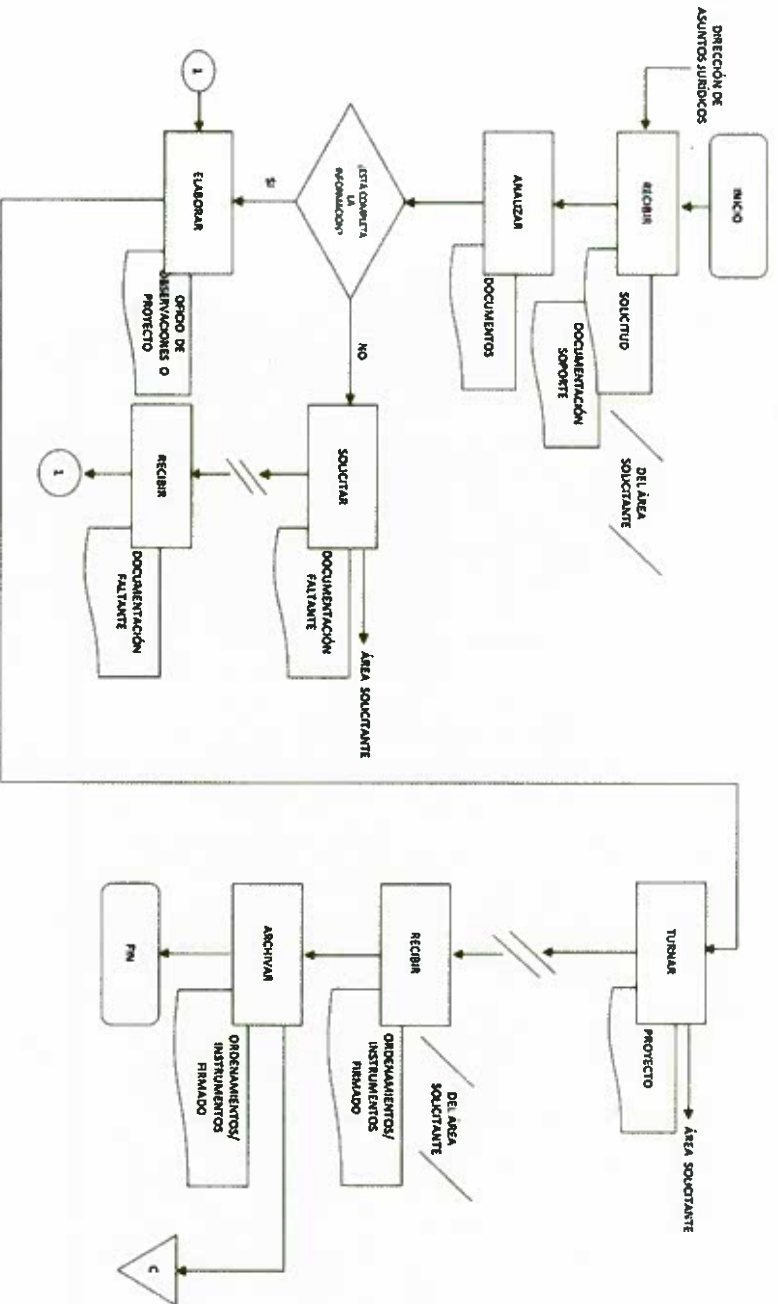




Descripción de Actividades

Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos.	1	Recibe la instrucción de Presidencia, o del Pleno, de realizar el proyecto o el ante proyecto de norma general relativa con las funciones del Tribunal.
	2	Analiza las instrucciones recibidas.
	3	Analiza la necesidad de solicitar a la superioridad, unidad administrativa u órgano jurisdiccionales del Tribunal, información relacionada con lo solicitado, a efecto de robustecer o valorar la viabilidad de lo instruido, lo que informará a la superioridad.
	4	Al contar con los elementos, la Dirección de Asuntos Jurídicos procede a realizar el proyecto o ante proyecto solicitado, y presentarlo a la superioridad.
	5	Expone a la superioridad la posible necesidad de emitir una norma de observancia general relativa a las funciones del Tribunal.
	6	Analiza la necesidad de solicitar información adicional a la superioridad, unidades administrativas, u órganos jurisdiccionales del Tribunal a efecto de robustecer el documento a elaborar.
	7	Realiza el proyecto o ante proyecto, y presentarlo a la superioridad.
	8	Archiva y conserva el proyecto o anteproyecto presentado.
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO		

pág. 32





PROCEDIMIENTO

- Nombre:** **Atención a solicitudes de Transparencia y Recursos de Inconformidad.**
- Objetivo:** Recibir, atender y desahogar, solicitudes de acceso a la información localizada en los archivos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, provenientes de la Unidad de Transparencia.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Frecuencia:** Periódica.

NORMAS

1. La Dirección de Asuntos Jurídicos recibe solicitudes de información provenientes de la Unidad de Transparencia.
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos integra y entrega a la Unidad de Transparencia la información localizada, en su caso.

Descripción de Actividades

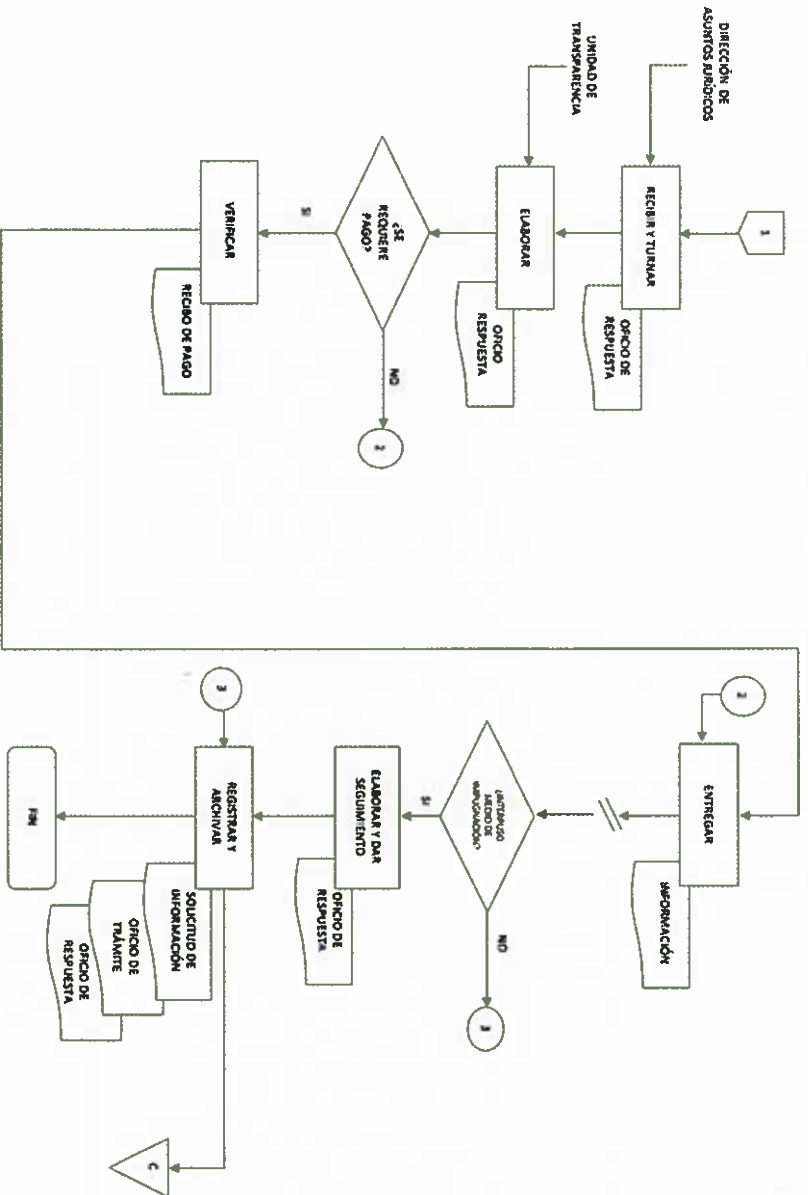
Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos.	1	Recibe de la Unidad de Transparencia una solicitud de acceso a la información presentada en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	2	Analiza si existe expresión documental en sus archivos que resulte de acceso público y colme lo recibido.
	2.1	<u>Si la respuesta a actividad 2 es sí</u> , se procede en los tiempos señalados por la normatividad aplicable a dar respuesta a la Unidad de Transparencia, adjuntando la expresión documental.
	2.2	<u>Si la respuesta a actividad 2 es no</u> , se procede en los tiempos señalados por la normatividad aplicable a dar respuesta a la Unidad de Transparencia, en tal sentido.
	2.3	<u>Si la respuesta a actividad 2 es parcialmente si o parcialmente no</u> , se procede en los tiempos señalados por la normatividad aplicable a dar respuesta a la Unidad de Transparencia en tal sentido, adjuntando la expresión documental relativa a lo solicitado, señalando lo que no obra en archivos o de haberlo se presume se trata de información reservada y confidencial.
	2.4	<u>Si para dar respuesta a actividad 2, se requiere más tiempo del señalado en la normatividad aplicable</u> , se informará a la brevedad a la Unidad de Transparencia que se hará uso del derecho de "prorroga" acorde a la normatividad aplicable, debiendo dar respuesta en alguno de los sentidos 3.1, 3.2 ó 3.3.
	3	Archiva y conserva lo recibido y atendido.
	4	Si la Dirección de Asuntos Jurídicos recibe de la Unidad de Transparencia comunicación de interposición de recurso de inconformidad en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, acusa recibo, y procede a hacer una nueva búsqueda de expresión documental en términos del Recurso de Inconformidad.
	5	Elabora respuesta a la Unidad de Transparencia dando atención a los agravios contenidos en el Recurso de Inconformidad en alguno de los sentidos descritos en 2.1, 2.2, 2.3 ó 2.4.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO






Diagrama

Atención a solicitudes de Transparencia y Recursos de Inconformidad.



PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Atención a solicitudes de asesoría.
- Objetivo:** Recibir, atender y desahogar, convocatorias a participar en sesiones del comité de transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, del que la Dirección de Asuntos Jurídicos es parte.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Frecuencia:** Periódica.

NORMAS

1. La Dirección de Asuntos Jurídicos recibe convocatoria a participar en sesión del Comité de Transparencia.
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos determina el sentido de su participación dentro del Comité de Transparencia, siguiendo la normatividad y criterios aplicables al caso en discusión.



Descripción de Actividades

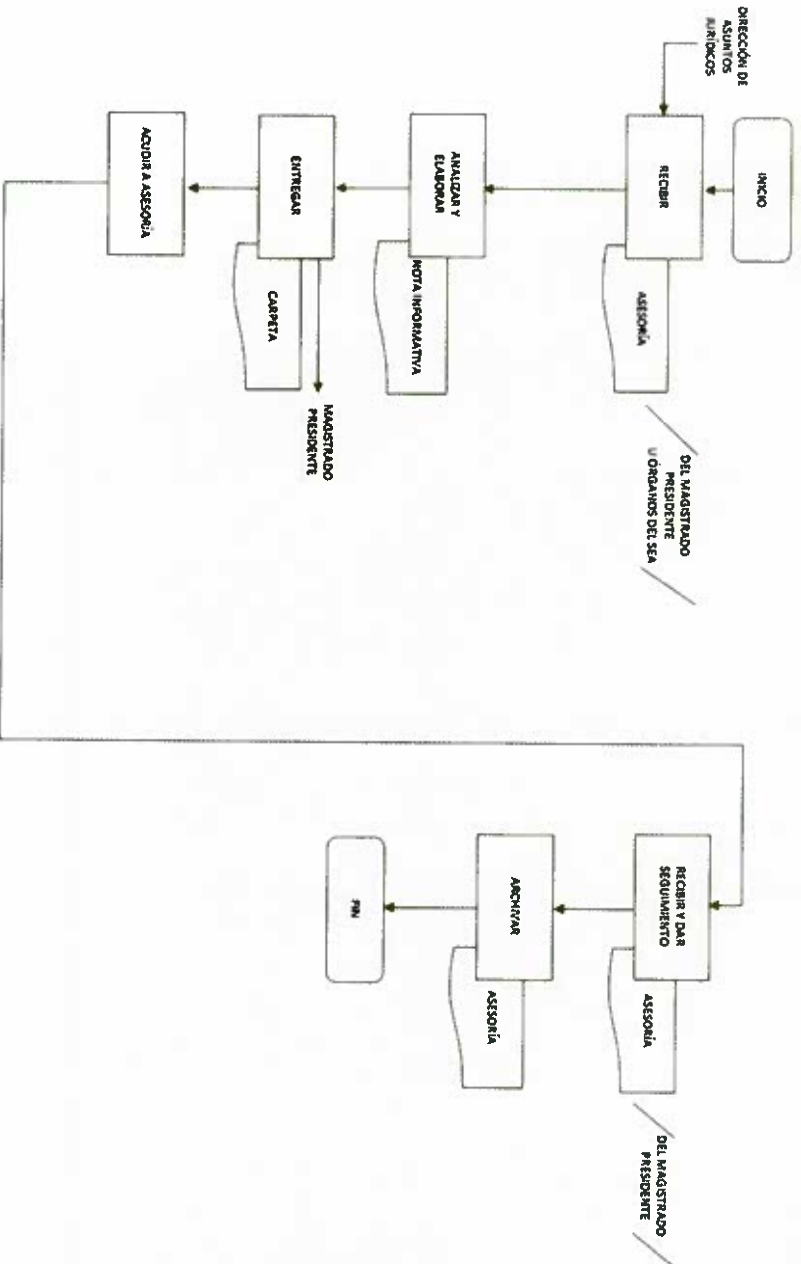
Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos.	1	Recibe de la superioridad, unidad administrativa u órgano jurisdiccional una solicitud de asesoría, orientación u opinión jurídica en términos del Reglamento Interior. Acusa recibo.
	2	Analiza si es competente para lo solicitado y si cuenta con la información, documentación y contexto jurídico necesario.
	2.1	<u>Si la respuesta a 2 es no respecto a su competencia</u> , lo informa a la brevedad a su solicitante.
	2.2	<u>Si la respuesta a 2 es no respecto a la información, documentación o contexto jurídico</u> , procede a solicitar lo necesario.
	3	De contar con los elementos necesarios, se procede a realizar asesoría, orientación u opinión jurídica expresando los motivos o respaldos de ello, valor subjetivo, así como el carácter orientador y no vinculante de lo expuesto.
4	Archiva cronológicamente la documentación de la asesoría solicitada.	
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO		






Diagrama

Atención a solicitudes de asesoría.



PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Atención y trámite de documentos varios.
- Objetivo:** Recibir, atender y desahogar, promociones diversas dirigidas a la Dirección del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, que carezcan de un procedimiento específico.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Frecuencia:** Periódica.

NORMAS

1. La Dirección de Asuntos Jurídicos recibe documentos genéricos de su competencia diversos a los que poseen un procedimiento específico.
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos tramita y desahoga el contenido de la promoción, acorde a su sentido, facultades e información poseída.



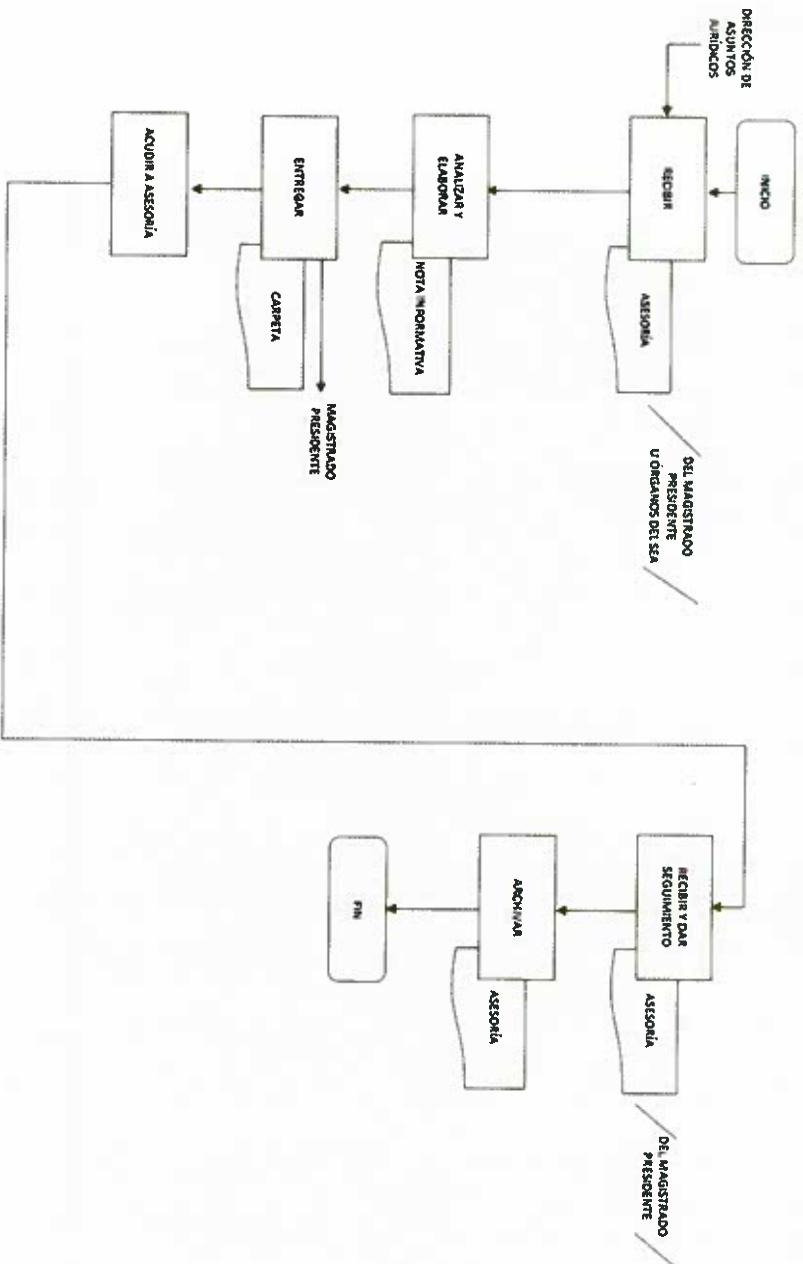
Descripción de Actividades

Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos.	1	Recibe las promociones dirigidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos y acusar de recibido.
	2	Analiza si el contenido es de su competencia.
	2.1	<u>Si la respuesta a 2 es completa o no</u> , hace saber ello al promovente de ser necesario, y remite el asunto a la unidad administrativa u órgano jurisdiccional del Tribunal que resulte ser, o informa a la superioridad para los efectos que resulten pertinentes.
	3	Si la Dirección de Asuntos Jurídicos se estima competente o recibe instrucción de la superioridad de atender la promoción, procede a analizar el fondo de ésta.
	3	Si no se cuenta con elementos documentales e informativos necesarios, se procede a informar ello a la superioridad y a solicitar lo pertinente a la unidad administrativa u órgano jurisdiccional del Tribunal que lo posea.
	4	Si no cuenta con sentido claro o único del trámite jurídico a brindar, se procede a informar a la superioridad solicitado instrucciones, exponiendo a ésta lo pertinente
	5	De contar con elementos documentales e informativos necesarios, así como sentido claro del trámite jurídico a brindar, se procede al desahogo y atención del contenido de la promoción en tal forma.
6	Archiva cronológicamente la documentación de la asesoría solicitada.	
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama

Atención y trámite de documentos varios.

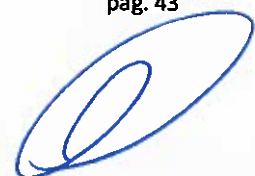
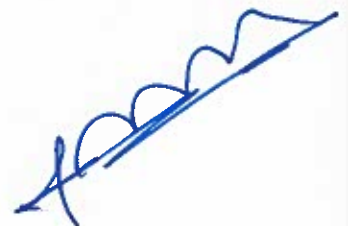


PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Sesiones de Comité de Transparencia.
- Objetivo:** Recibir, atender y desahogar, convocatorias a participar en las sesiones del Comité de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, del que la Dirección de Asuntos Jurídicos es parte.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Frecuencia:** Periódica.

NORMAS

1. La Dirección de Asuntos Jurídicos recibe convocatoria a participar en sesión del Comité de Transparencia.
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos determina el sentido de su participación dentro del Comité de Transparencia, siguiendo la normatividad y criterios aplicables al caso en discusión.





Descripción de Actividades

Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos.	1	Recibe de la Unidad de Transparencia convocatoria para próxima sesión del Comité de Transparencia.
	2	Revisa el contenido de la convocatoria recibida.
	3	Comunica a la brevedad con Unidad de Transparencia para solicitar lo faltante
	4	Realiza análisis jurídico a los temas convocados conforme a la normatividad y criterios aplicables.
	5	Determina si asistirá a la sesión por sí mismo o a través de representante.
	6	Envía oficio a la Unidad de Transparencia comunicando oportunamente la designación e instruye a quien acude acorde a actividad 4, el cual le informa lo acontecido.
	7	Archiva y conserva la documentación relativa.
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO		

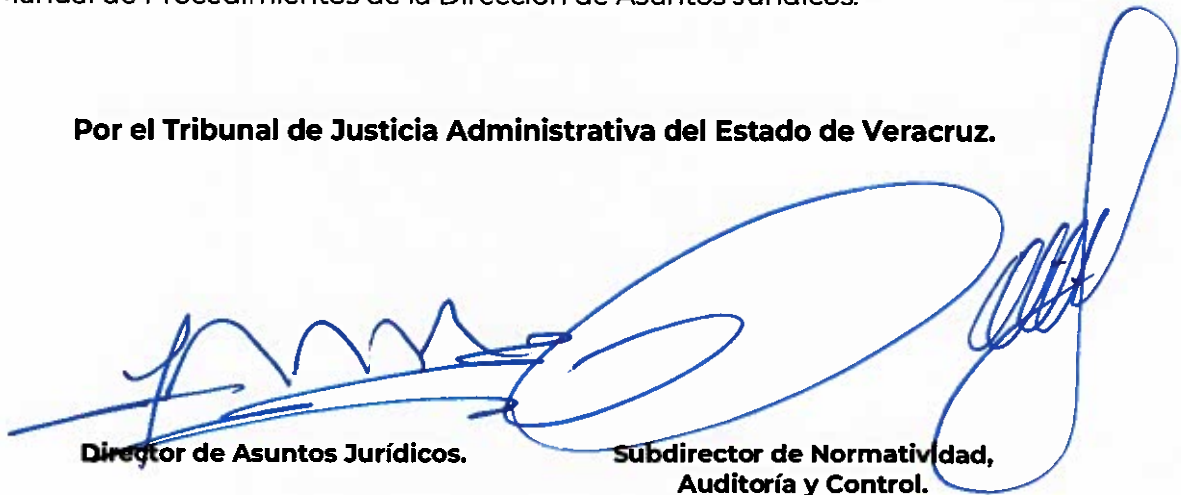
CONCLUSIÓN.

De conformidad con los artículos 1º, 14 16 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 33, 67 y 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los artículos 8 fracción VII y 26 Sexies, fracciones V y XIV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa; 3 fracción XXI, 6 y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2 fracción XXV, 5 y 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz; 74, 75 y 76, 83, 84, 85 y 86 fracción I, III y VIII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y demás relativos y aplicables, bajo esta normativa y en cumplimiento del Calendario Anual de Actividades se emite el presente manual de procedimientos.

Este documento es de observancia obligatoria para el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y está diseñado como una fuente de consulta y orientación para las y los servidores públicos del Tribunal.

En este sentido, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz busca cumplir con su mandato y proyectarse como un Tribunal que sustenta su actuar en su credibilidad y excelente reputación por lo que emite el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.



Director de Asuntos Jurídicos. **Subdirector de Normatividad,
Auditoría y Control.**