



# Manual de Procedimientos Dirección de Asuntos Legales

	Nombre	Firmas
<b>Elaboró:</b>	Lic. Eduardo Capitaine Manterola	
<b>Revisó:</b>	Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros	
<b>Autorizó:</b>	L.C. David de Jesús Ávila Cob.	



## Índice

### Contenido

I.- Introducción.....	1
II.- Objetivo.....	2
III.- Alcance:.....	2
IV.- Definiciones:.....	2
V.- Marco jurídico.....	2
VI.- Políticas.....	3
VII.- Procedimientos.....	7
1.-Procedimiento para Asesoría a Servidores Públicos.....	7
2.-Procedimiento para Asesorías a Ciudadanos.....	10
3.-Procedimiento para Representar al Ayuntamiento en Juicios.....	13
4.-Procedimiento para Realizar proyectos de Informes Previos y Justificados en materia de Amparo.....	16
5.-Procedimiento para la elaboración de proyectos de resolución de Recursos Administrativos.....	19
6.-Procedimiento para el análisis y validación de Convenios y Contratos.....	22
Directorio.....	25
Firmas de Autorización.....	26

*mg*





## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



### I.- Introducción.

El presente documento, denominado "Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Legales", es el instrumento administrativo resultado del esfuerzo de esta Administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Dirección, facilitando el buen funcionamiento de ésta Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir en él se debe plantear metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

Este Manual de Procedimientos contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone la Dirección de Asuntos Legales, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

Con el cual se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la finalidad que tiene la Dirección, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Veracruz.;

Con base en el:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Artículo 48, 54 fracción V, así como la fracción X y el artículo 58 fracción VIII del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.

Se recomienda estar al pendiente de la actualización de los procedimientos, ya que pudiera surgir alguna variable que se modifique en la práctica.





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## II.- Objetivo.

Sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades, estableciéndose como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

## III.- Alcance:

El presente Manual de Procedimientos se ha preparado con el fin de especificar de manera descriptiva, lógica, sistemática y detallada las actividades a realizarse de la Dirección de Asuntos Legales del Ayuntamiento de Veracruz, para el buen éxito de sus procesos y operaciones, y para que pueda existir un perfecto entendimiento, coordinación y una plena compenetración entre los diversos niveles jerárquicos y los empleados acerca de sus funciones, obligaciones, atribuciones y responsabilidades inherentes a su cargo.

## IV.- Definiciones:

**Notificación.-** Acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución administrativa o judicial.

**Dictamen.-** Opinión jurídica que se forma o emite sobre algo.

**Demanda.-** Escrito con el que se inicia un proceso y en el que, exponiendo los hechos y los fundamentos de derecho que se crean aplicables, se solicita del juez un pronunciamiento favorable a una determinada pretensión.

**Informe previo.-** documento a través del cual las autoridades responsables expresarán si son ciertos o no los hechos que se les atribuyen, además de ello, determinarán la existencia del acto reclamado.

**Informe justificado.-** documento con el cual las autoridades responsables sostienen la constitucionalidad de los actos que se les reclaman.

**Proyecto.-** Esquema o plan de cualquier trabajo que se hace a veces como prueba antes de darle la forma definitiva.

**Validación.-** Manifestación de conformidad con lo expuesto.

## V.- Marco jurídico.

### FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave
- Código Civil del Estado de Veracruz



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



### MUNICIPAL:

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz – Llave
- Código de Conducta para el Municipio de Veracruz
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio Libre de Veracruz

## VI.- Políticas

### 1. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Amparo;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley de Aguas Nacionales;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Ley Federal de Protección al Consumidor;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
- Ley General de Vida Silvestre;
- Código Fiscal de la Federación;
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre;
- Jurisprudencias y Tesis Aisladas.

### 2. ESTATAL

- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz-Llave;
- Ley Estatal del Servicio Civil;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz-Llave;
- Ley de Desarrollo Urbano, Regional y Vivienda para el Estado de Veracruz-Llave;
- Ley de Bienes para el Estado de Veracruz-Llave;
- Ley de Catastro para el Estado de Veracruz-Llave;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes para el Estado de Veracruz-Llave;
- Ley de Protección Civil para el Estado de Veracruz-Llave;
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave;

*mg*  
✓



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



- Ley de Aguas del Estado de Veracruz;
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley Estatal de Protección Ambiental;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley del Juicio de Protección de Derechos Humanos del Estado de Veracruz-Llave;
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley que establece las Bases Generales para la Expedición de Bandas de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal;
- Ley para la Transferencia de Funciones y Servicios Públicos del Estado a los Municipios;
- Ley que establece las bases normativas a que se sujetaran los Reglamentos en Materia de Faltas de Policía que expiden los Ayuntamientos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley que Regula el Procedimiento para Fijar las Cuotas, Tarifas y Tablas de Valores Unitarios de las Contribuciones sobre la Propiedad Inmobiliaria;
- Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Código Civil para el Estado de Veracruz;
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz-Llave;
- Código Penal para el Estado de Veracruz, Llave;
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz-Llave;
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave;
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz-Llave;
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Reglamento de la Ley de Aguas del Estado de Veracruz-Llave;
- Reglamento de la Ley de Catastro de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Reglamento en Materia de Impacto Ambiental de la Ley Estatal de Protección Ambiental;
- Reglamento que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, Regional y Vivienda para el Estado de Veracruz-Llave;

### 3. MUNICIPAL

- Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Veracruz;
- Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz;
- Bando Municipal para Jefes de Manzana;
- Bando Municipal para Regular el Tránsito y Permanencia de Perros en la Vía Pública;
- Bando Municipal que Regula la Utilización de Artículos Pirotécnicos o Explosivos;
- Bando Municipal sobre Anuncios y Objetos Fijos ó Semifijos en la Vía Pública;
- Bando Municipal sobre la Prohibición del Graffiti;
- Bando Municipal para prohibir la Instalación de cualquier tipo de Publicidad y Propaganda Adquirida;
- Bando para Regular el Tránsito, Equipo y Permanencia de Semovientes en la Vía Pública;
- Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio de Veracruz, Veracruz;
- Reglamento de Mercados para el Municipio de Veracruz, Veracruz;
- Reglamento Municipal de Tránsito y Vialidad;
- Reglamento de Limpia Pública para el Municipio de Veracruz, Veracruz;
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Veracruz;
- Reglamento Municipal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso a la Información y del Comité de Información de Acceso Restringido para el Municipio de Veracruz;
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Veracruz, Ver;
- Reglamento de Sesiones de Cabildo;
- Reglamento de Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Veracruz;
- Reglamento Interior del Sistema de Agua y Saneamiento Metropolitano de Veracruz, Boca del Río y Medellín;
- Reglamento Municipal para Regular todas las Actividades Inherentes a la fiesta Popular denominada Carnaval de Veracruz;
- Reglamento Orgánico del Instituto Metropolitano de Planeación para el Desarrollo Sustentable (IMPLADE);
- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles y para la Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del H. Ayuntamiento de Veracruz;
- Reglamento Municipal para la Protección de Animales;
- Reglamento de Jefes de Manzana y de Cuartel;
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz;
- Reglamento de la Institución de la Superación Ciudadana;
- Reglamento General para la Conservación del Centro Histórico del Municipio de Veracruz;





## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



- Decreto que declara Zona Conurbada, la comprendida por los Municipios de Veracruz, Boca del Río, Medellín, Alvarado, La Antigua, Puente Nacional, Úrsulo Galván, Paso de Ovejas, Cotaxtla, Jamapa, Manlio Fabio Altamirano, Soledad de Doblado y Tlalixcoyán;
- Plan Municipal de Desarrollo 2014-2017;
- Plan Municipal de Desarrollo 2008-2010;

*mg*





## VII.- Procedimientos

### 1.-Procedimiento para Asesoría a Servidores Públicos.

**1.1 Propósito:** Apoyar a que los actos emitidos por cualquier servidor público del Ayuntamiento se realicen con apego a la normatividad vigente.

**1.2 Alcance:** La totalidad de servidores públicos del Ayuntamiento.

**1.3 Políticas y Normas de Operación:** Las políticas se describirán dentro de cada procedimiento y se incluirán dentro del mismo.

**1.4 Frecuencia:** Periódica.

*mg*





## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Asesoría a Servidores Públicos	<b>Clave:</b>	PR – DAL - 01	
	<b>Fecha:</b>	12 / 2020	
	<b>Versión:</b>	1.0	
	<b>Página:</b>	1 de 1	
<b>Dirección:</b> Asuntos Legales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Asuntos Legales		
<b>Descripción de Actividades:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Recepcionista	Inicio Recibe del servidor Público de manera escrita la solicitud de apoyo, acusándole de recibido el documento y registrándolo en la libreta de oficios recibidos.	Libreta de Oficios Recibidos
2	Jefatura	Remite la solicitud a la Subdirección de Asuntos Legales, para su atención y seguimiento.	Dictamen
3	Jefatura	Recibe el documento, encargándose de su análisis, emitiendo un dictamen al respecto.	Dictamen
4	Dirección	Una vez realizado el dictamen, pasa para acuerdo y firma del Director de Asuntos Legales.	Dictamen
5		Firma el dictamen y ordena su notificación al área solicitante. Fin	

*mg*



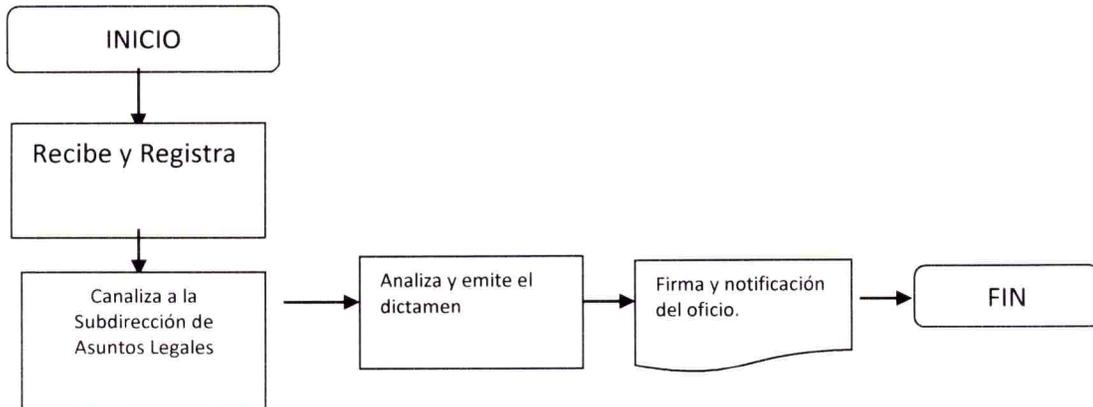


# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Asesoría a Servidores Públicos	<b>Clave:</b>	PR-DAL -01
	<b>Fecha:</b>	12 / 2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Asuntos Legales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Asuntos Legales	

## Diagrama de Flujo



mg





## 2.-Procedimiento para Asesorías a Ciudadanos.

**2.1 Propósito:** Brindar apoyo a los ciudadanos que soliciten una asesoría en materia legal.

**2.2 Alcance:** Ciudadanía en general.

**2.3 Políticas y Normas de Operación:** Las políticas se describirán dentro de cada procedimiento y se incluirán dentro del mismo.

**2.4 Frecuencia.** Periódica.

*mg*





## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Asesoría a Ciudadanos	<b>Clave:</b>	PR – DAL -02	
	<b>Fecha:</b>	12 / 2020	
	<b>Versión:</b>	1.0	
	<b>Página:</b>	1 de 1	
<b>Dirección:</b> Asuntos Legales	<b>Área Responsable:</b> Jefatura del Área Civil, Mercantil, Agrario Y Amparo		
<b>Descripción de Actividades:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Recepción	Inicio Atiende al ciudadano, solicitándole sus datos generales y haciéndolo pasar a la Jefatura del Área Civil, Mercantil, Agrario y Amparo.	Libreta de Asesorías
2	Jefatura	Se brinda la atención al ciudadano y se le orienta, respecto de las acciones legales que puede realizar.  Fin	

mg



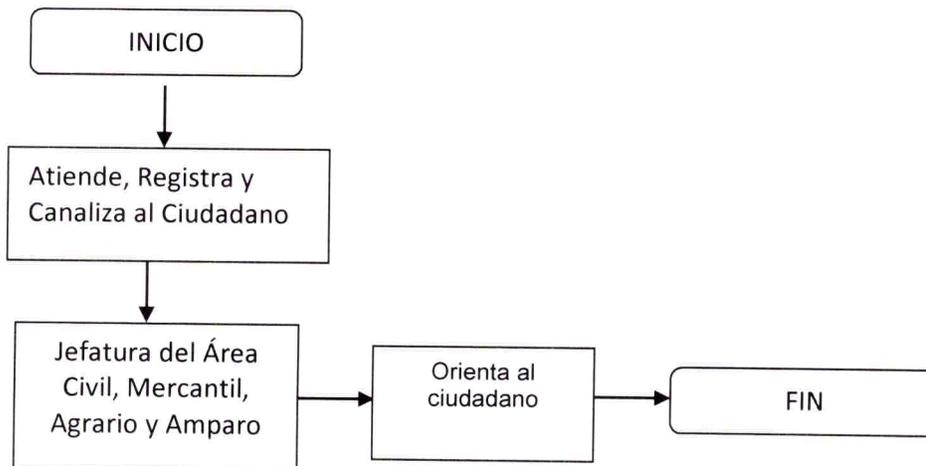


# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Asesoría a Ciudadanos	<b>Clave:</b>	PR – DAL -02
	<b>Fecha:</b>	12 / 2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Asuntos Legales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Asuntos Legales	

## Diagrama de flujo



*mg*





### **3.-Procedimiento para Representar al Ayuntamiento en Juicios.**

**3.1 Propósito:** Brindar la correcta representación legal en los procedimientos legales en los que el Ayuntamiento y sus servidores públicos sean parte.

**3.2 Alcance:** La totalidad de servidores públicos del Ayuntamiento.

**3.3 Políticas y Normas de Operación:** Las políticas se describirán dentro de cada procedimiento y se incluirán dentro del mismo.

**3.4 Frecuencia:** Periódica.

mg





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Representar al Ayuntamiento en Juicios		<b>Clave:</b>	PR – DAL -03
		<b>Fecha:</b>	12/2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Asuntos Legales		<b>Área Responsable:</b> 3 Jefaturas	
<b>Descripción de Actividades:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Recepcionista	<p><b>Inicio</b></p> <p>Recibe la notificación de la demanda a través de los actuarios autorizados por los diferentes Órganos jurisdiccionales.</p>	Notificación de Demanda
2	Recepcionista	<p>Canaliza la demanda a la Jefatura, dependiendo del tipo que esta sea:</p> <p>-En caso de ser en Civil, Mercantil o Agrario, a la Jefatura del Área Civil, Mercantil, Agrario y Amparo</p> <p>- En caso de ser en materia Contenciosa- Administrativa, Penal o Fiscal, a la Jefatura del Área Penal, Contencioso Administrativo, Fiscal y Procedimiento Administrativo.</p> <p>-En caso de ser en Materia Laboral, a la Jefatura del Área Laboral.</p>	
3	Jefatura	Analiza la Demanda y realiza un proyecto de contestación, para someterlo a consideración del Director.	Oficio
4	Dirección	De estar facultado, suscribe la contestación de demanda y de no estar autorizado, se envía a través de oficio, para que la autoridad competente, la signe.	
5	Dirección	Una vez signada la contestación, se remite para su notificación, al órgano jurisdiccional correspondiente.	
6	Jefatura	Realiza las promociones posteriores que por derecho convengan a los intereses del Ayuntamiento.	
Fin			

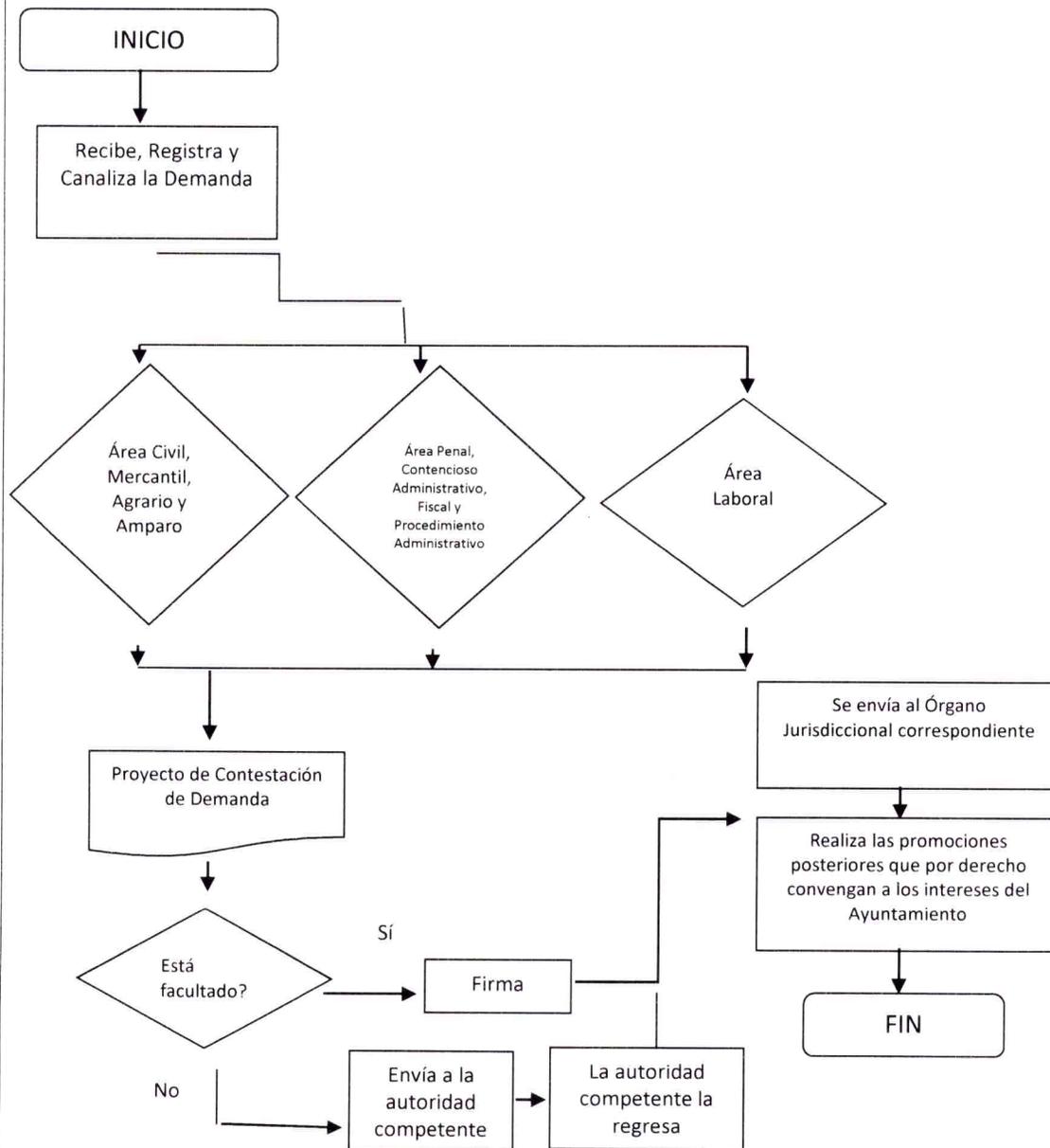


# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Representar al Ayuntamiento en Juicios	<b>Clave:</b>	PR – DAL -03
	<b>Fecha:</b>	12/2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Asuntos Legales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Asuntos Legales	

## Diagrama de Flujo





### **4.-Procedimiento para Realizar proyectos de Informes Previos y Justificados en materia de Amparo.**

**4.1 Propósito:** Realizar los respectivos informes en materia de amparo, velando por los intereses del ayuntamiento y sus servidores públicos.

**4.2 Alcance:** La totalidad de servidores públicos del Ayuntamiento.

**4.3 Políticas y Normas de Operación:** Las políticas se describirán dentro de cada procedimiento y se incluirán dentro del mismo.

**4.4 Frecuencia:** Periódica.

*mg*





## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Realizar proyectos de informes previos y justificados en materia de amparo	<b>Clave:</b>	PR-DAL-04	
	<b>Fecha:</b>	12/2020	
	<b>Versión:</b>	1.0	
	<b>Página:</b>	1 de 1	
<b>Dirección:</b> Asuntos Legales	<b>Área Responsable:</b> Jefatura del Área Civil, Mercantil, Agrario Y Amparo		
<b>Descripción de Actividades:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio	
1	Recepción	Recibe la notificación de la demanda de amparo y la canaliza a la Jefatura del Área Civil, Mercantil, Agrario Y Amparo	Notificación de Demanda
2	Jefatura	Recibe la demanda, y realiza un proyecto de informe previo o justificado, ya sea el caso y lo somete a consideración de la Dirección.	
3	Jefatura	Una vez aprobado el proyecto por la Dirección, se remite al servidor público demandado para su firma, solicitando a la brevedad sea devuelto para su envío.	Oficio
4	Jefatura	Remite el informe, al juzgado de distrito correspondiente.	
		Fin	

mg



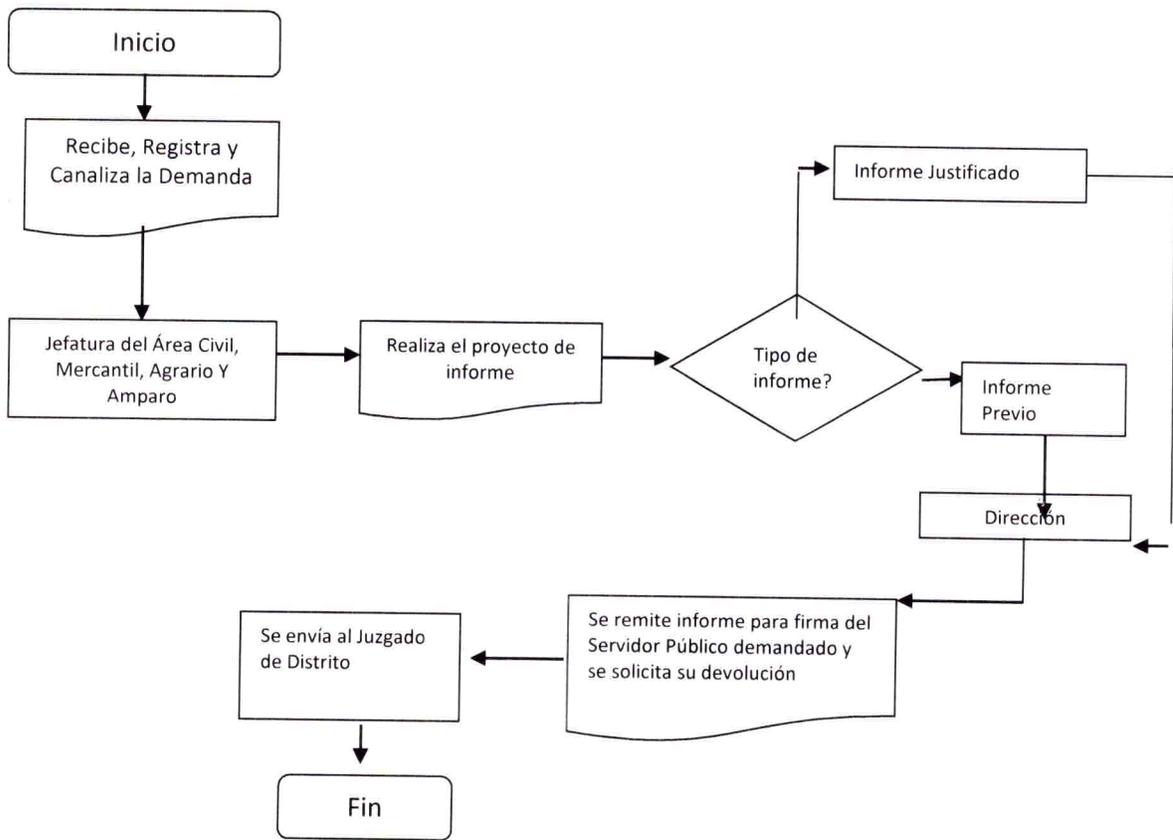


# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Realizar proyectos de informes previos y justificados en materia de amparo	<b>Clave:</b>	PR-DAL-04
	<b>Fecha:</b>	12/2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Asuntos Legales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Asuntos Legales	

## Diagrama de Flujo



*mg*





### **5.-Procedimiento para la elaboración de proyectos de resolución de Recursos Administrativos.**

**5.1 Propósito:** Elaborar los proyectos de resolución de recursos administrativos interpuestos contra el Ayuntamiento o sus servidores públicos.

**5.2 Alcance:** La totalidad de servidores públicos del Ayuntamiento.

**5.3 Políticas y Normas de Operación:** Las políticas se describirán dentro de cada procedimiento y se incluirán dentro del mismo.

**5.4 Frecuencia:** Periódica.

mg





## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Proyectos de Resolución de Recursos Administrativos	<b>Clave:</b>	PR-DAL-05	
	<b>Fecha:</b>	12/2020	
	<b>Versión:</b>	1.0	
	<b>Página:</b>	1 de 1	
<b>Dirección:</b> Asuntos Legales	<b>Área Responsable:</b> Jefatura del Área Penal, Contencioso Administrativo, Fiscal y Procedimiento Administrativo		
<b>Descripción de Actividades:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio	
1	Recepción	Recibe la notificación del Recurso proveniente de las diferentes áreas municipales y la canaliza a la Jefatura del Área Penal, Contencioso Administrativo, Fiscal y Procedimiento Administrativo.	Libreta de Oficios
2	Jefatura	Recibe el recurso y realiza un proyecto de resolución y lo somete a consideración de la Dirección.	Oficio
3	Jefatura	Una vez aprobado el proyecto por la Dirección, se remite al servidor público solicitante para su firma, solicitando a la brevedad sea devuelto para su notificación.	Oficio
4	Jefatura	Notifica el Recurso al promovente.	Notificación
		Fin	

*mg*



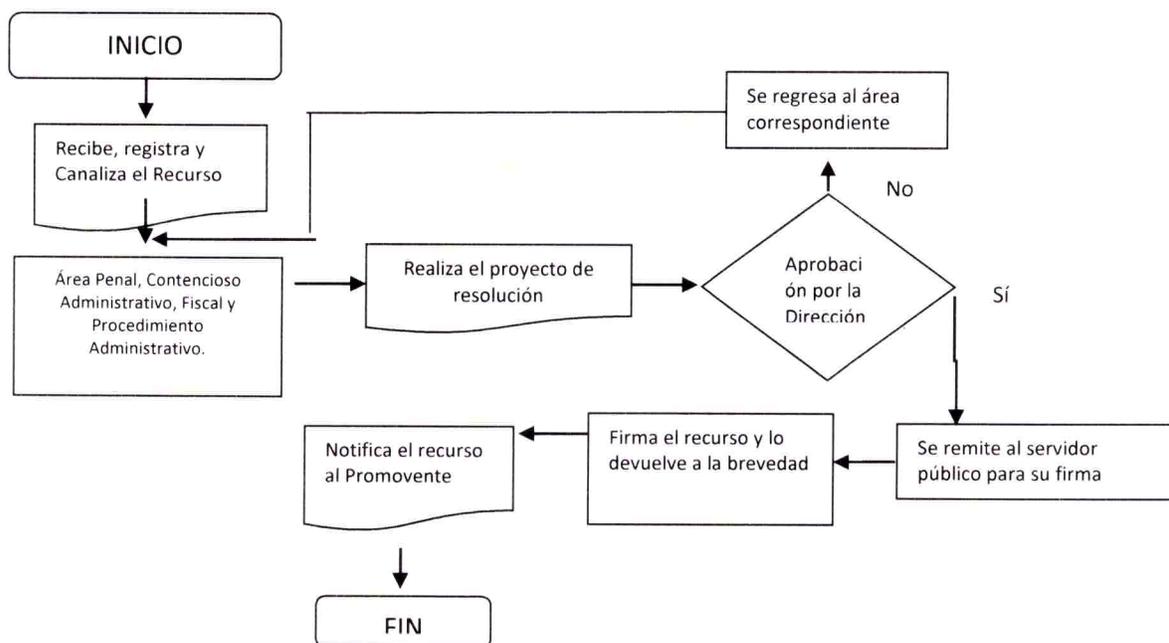


# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Proyectos de Resolución de Recursos Administrativos	<b>Clave:</b>	PR-DAL-05
	<b>Fecha:</b>	12/2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Asuntos Legales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Asuntos Legales	

## Diagrama de Flujo



*mg*





### **6.-Procedimiento para el análisis y validación de Convenios y Contratos.**

**6.1 Propósito:** que los documentos legales suscritos por el Ayuntamiento se encuentren apegados a la normatividad en vigor y no violenten los intereses municipales.

**6.2 Alcance:** La totalidad del Ayuntamiento.

**6.3 Políticas y Normas de Operación:** Las políticas se describirán dentro de cada procedimiento y se incluirán dentro del mismo.

**6.4 Frecuencia:** Periódica.

*my*





## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Análisis y validación de Convenios y Contratos.	<b>Clave:</b>	PR-DAL-06	
	<b>Fecha:</b>	12/2020	
	<b>Versión:</b>	1.0	
	<b>Página:</b>	1 de 1	
<b>Dirección:</b> Asuntos Legales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Asuntos Legales		
<b>Descripción de Actividades:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio	
1	Recepción	Recibe la solicitud de validación y la canaliza a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	
2	Jefatura	Analiza el proyecto enviado, de ser necesario realiza las observaciones o emite la validación.	
3	Dirección	Una vez aprobado por la Dirección, se emite el oficio de validación y se remite al área solicitante.	Oficio
		Fin	

my



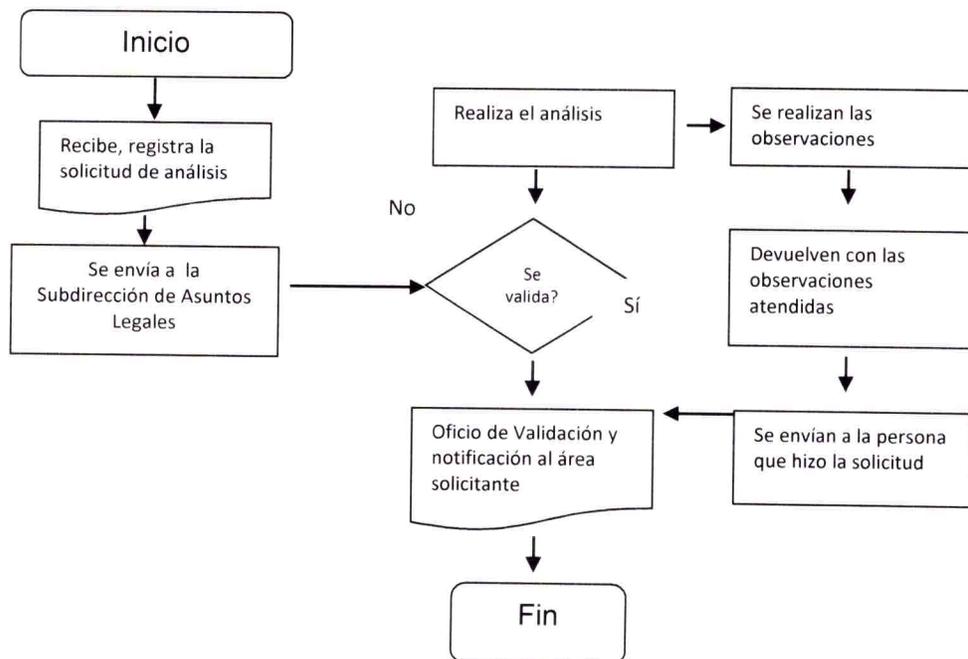


# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Análisis y validación de Convenios y Contratos.	<b>Clave:</b>	PR-DAL-06
	<b>Fecha:</b>	12/2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Asuntos Legales	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Asuntos Legales	

## Diagrama de Flujo



mg





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## Directorio

**Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros**  
Dirección De Asuntos Legales

**Lic. Julio Zamudio Lara**  
Subdirección De Asuntos Legales

**Lic. Guillermo Flores Barranco**  
Jefatura Del Área Laboral

**Lic. Oscar Eduardo Cortes Torres**  
Jefatura Del Área Civil, Mercantil Y Agrario

**Lic. José Alberto Hernández Rodríguez**  
Jefatura Del Área Fiscal, De Lo Contencioso Administrativo Y Procedimiento  
Administrativo

**Lic. Ángel Valencia Muñoz**  
Jefatura Del Área Penal

**Lic. Eduardo Capitaine Manterola**  
Jefatura Del Área Consultiva, Normativa, Acceso A La Información Pública  
Gubernamental Y Derechos Humanos

**Conmutador: 229 200 20 00 ext. 3100**

**Correo electrónico: [asuntoslegales@veracruzmunipio.gob.mx](mailto:asuntoslegales@veracruzmunipio.gob.mx)**

**Edificio Trigueros Desp. 205 Zaragoza S/N entre  
Mario Molina y Zamora Col. Centro.  
91700, Veracruz, Ver.**



**Firmas de Autorización**

**Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros**  
**Directora de Asuntos Legales.**

**Lic. José Raúl Mantilla García**  
**Director de Administración.**

**Mtro. Fernando Yunes Márquez**  
**Presidente Municipal.**

Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de procedimientos de la Dirección de Asuntos Legales del H. Ayuntamiento de Veracruz, aprobado el 21 diciembre del año 2020.

