



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Secretaría de Finanzas y Planeación
Procuraduría Fiscal
Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos

MANUAL

**DE
PROCEDIMIENTOS**

Departamento de Asuntos Contenciosos
Especiales

Julio 2016

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
PF/SAC-P-03



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos
Manual de Procedimientos

ÍNDICE

Presentación

Estructura Orgánica de la Secretaría..... 1

Estructura Orgánica del Departamento..... 2

Simbología de Diagramas..... 3

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales

Tramitación de Recursos de Revocación Administrativos en Materia Estatal..... 5

Firmas de Autorización..... 16



PRESENTACIÓN

La presente administración se caracteriza por promover una mejora en los procesos y resultados del Gobierno para eficientar la función pública, bajo criterios de mejoras operacionales y administrativas, evaluando permanentemente la organización, funcionamiento y responsabilidades de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece en sus acciones impulsar el desarrollo organizacional y proveer a los órganos y áreas administrativas de herramientas que permitan mejorar la función pública, a fin de coadyuvar en el establecimiento de un Sistema de Planeación Estatal Moderno, que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones de la Entidad.

La Secretaría de Finanzas y Planeación a través de los Manuales de Procedimientos, establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con el fin de que contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación y Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos del Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Estructura Orgánica de la Secretaría:* Representa la estructura general de la Dependencia con el registro estatal, autorizada por el Secretario de Finanzas y Planeación y el Contralor General de conformidad con la normatividad vigente.
- *Estructura Orgánica del Departamento:* Refleja en forma esquemática la jerarquización del área, objeto del Manual en cuestión.
- *Simbología de Diagramas:* Incluyen las figuras que se utilizan en las representaciones gráficas de los procedimientos.
- *Descripción y Diagramas de Procedimientos:* Expone de manera clara y concreta, cuáles son las actividades que le son inherentes a cada proceso y el área administrativa y/o puesto responsable de realizarlas.
- *Firmas de Autorización:* Incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Jefe de Departamento, dando formalidad al documento.

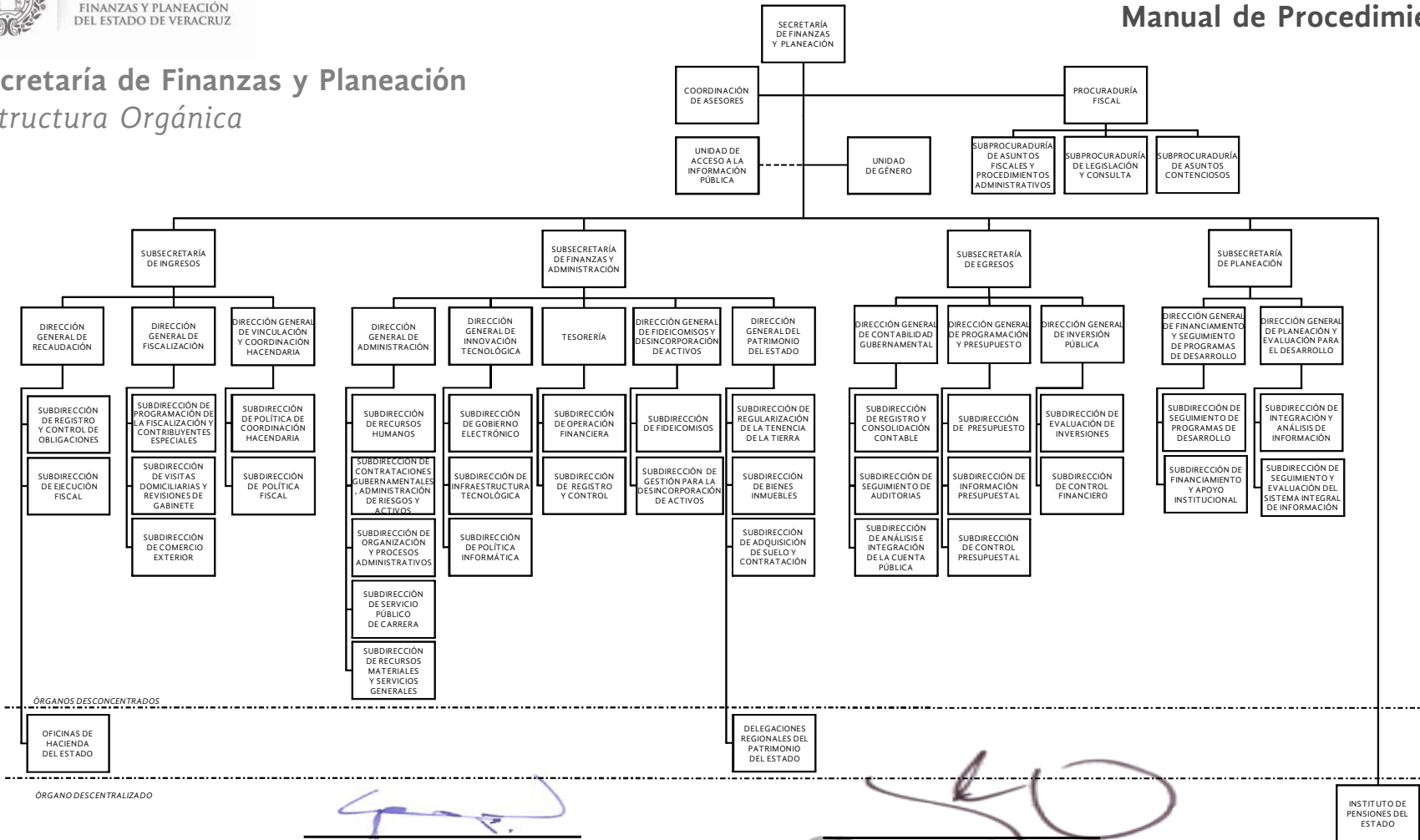
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:


- Nombre del procedimiento.
- Objetivo que se persigue en la realización del mismo.
- Frecuencia de realización.
- Procedimientos con los que conecta.
- Normas que rigen el procedimiento.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.



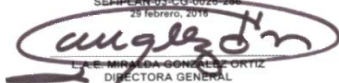
Secretaría de Finanzas y Planeación
Estructura Orgánica




LIC. ANTONIO GÓMEZ PELEGRÍN
Secretario de Finanzas y Planeación


DR. RICARDO GARCÍA GUZMÁN
Contralor General

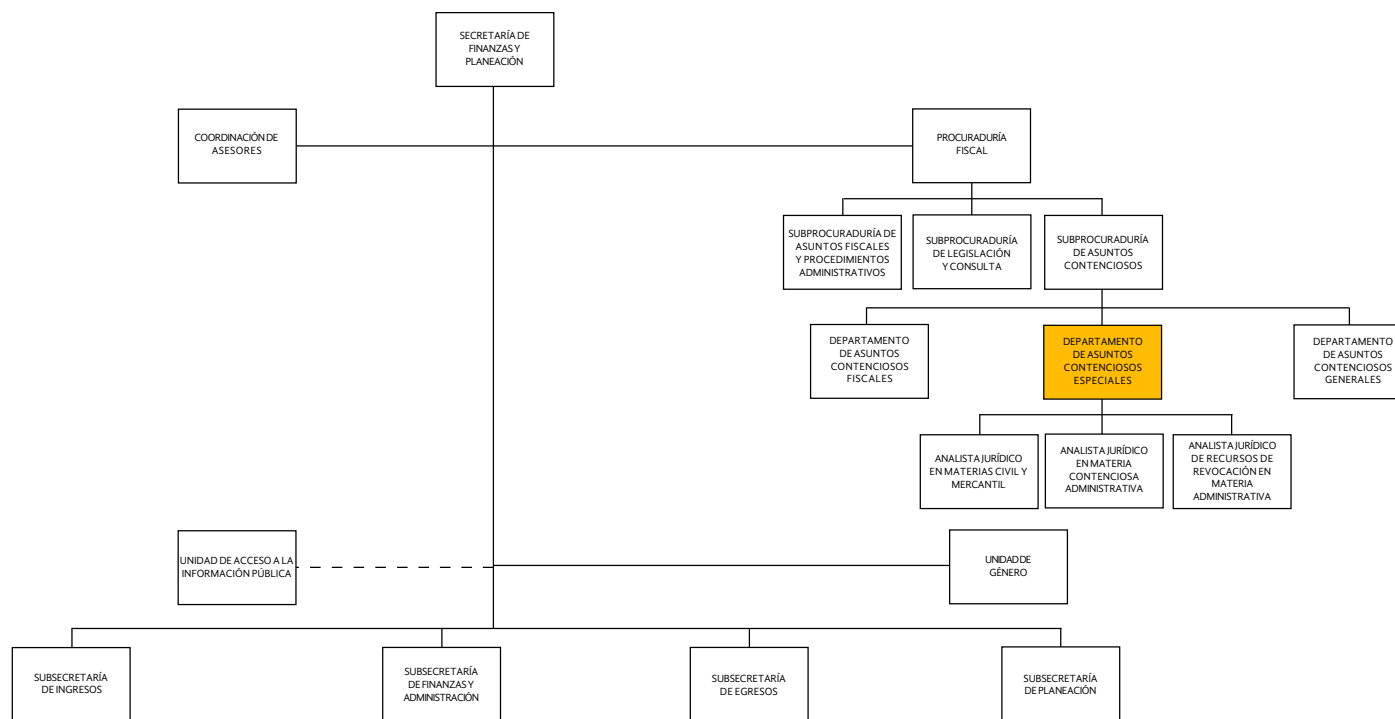
Enero 2016

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento interior de la
Contraloría General, se extiende el registro número:
SEFIPLAN/REG/0020-2016
29 febrero, 2016

MARIANA GÓMEZ CORTIZ
DIRECTORA GENERAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO

Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos
Manual de Procedimientos





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos
Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS ESPECIALES



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos **Manual de Procedimientos**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tramitación de Recursos de Revocación Administrativos en Materia Estatal.

OBJETIVO

Tramitar y elaborar los proyectos de resolución a los Recursos Administrativos de Revocación de los que deba tener conocimiento el Subsecretario de Finanzas y Administración y el Subsecretario de Ingresos, interpuestos en contra de los actos o resoluciones emitidos por las autoridades de la Secretaría.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

AL FINAL CON:

- Tramitación de Juicios Contenciosos Administrativos y Amparos Directos en Materia Estatal.

NORMAS

- En términos de las disposiciones legales aplicables, los recursos deben ser presentados ante el superior jerárquico de la autoridad que emitió el acto o resolución impugnada.
- La autoridad competente deberá dictar resolución y notificarla en un plazo que no exceda de 45 días hábiles.
- El Procurador Fiscal y/o el Subprocurador de Asuntos Contenciosos, en términos del Reglamento Interior de la Secretaría, tramitarán y elaborarán los Proyectos de resolución a los Recursos Administrativos de Revocación, para firma de los Subsecretarios de Finanzas y Administración e Ingresos de la Secretaría, así como de los requerimientos y oficios que procedan en el trámite de los mismos, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Los **Escritos de interposición del recurso administrativo de revocación** en original, con sus **Anexos**, deben remitirse a la Procuraduría Fiscal, con la debida oportunidad por las autoridades de la Secretaría que los reciban, en los que deberán hacer constar el sello y fecha de recepción, así como el número de **Anexos** con que se presentan.
- El Analista Jurídico de Recursos Administrativos de Revocación, deberá foliar todas las hojas que sean integradas al **Expediente de recurso administrativo de revocación** en orden consecutivo de atrás hacia adelante.
- El Analista Jurídico de Recursos Administrativos de Revocación, deberá entregar al área de archivo de la Procuraduría Fiscal el **Expediente de recurso administrativo de revocación** y solicitarlo nuevamente cuando deba anexar documentación.

FIRMA DE VALIDACIÓN

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS ESPECIALES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Asuntos Contenciosos
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tramitación de Recursos de Revocación Administrativos en Materia Estatal.

NORMAS

- La tramitación de los Recursos Administrativos de Revocación, se sujetará a las disposiciones relativas del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero para Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la Secretaría y demás ordenamientos aplicables.
- Para el registro y control de los Recursos Administrativos de Revocación en materia estatal, se llevará un **Libro índice**.
- El Procurador Fiscal o el Subprocurador de Asuntos Contenciosos, deberá elaborar el **Informe** que el superior jerárquico solicitará al interior, sobre el asunto y la remisión del **Expediente** respectivo.
- El Procurador Fiscal o el Subprocurador de Asuntos Contenciosos, solicitarán a los órganos o áreas administrativos de la Secretaría, los **Acuerdos** y la **Documentación** e información necesaria para la atención y tramitación del Recurso, misma que se integrará al **Expediente**.
- Los **Oficios** se enviarán a firma de los Subsecretarios de Finanzas y Administración y de Ingresos de la Secretaría que deban suscribirlos, mediante **Tarjeta** firmada por el Procurador Fiscal o por el Subprocurador de Asuntos Contenciosos.
- Cuando se alegue que un acto administrativo no fue notificado o que lo fue ilegalmente, el trámite se ajustará a las reglas que establece el artículo 44 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- La interposición del recurso administrativo de revocación es optativa y las resoluciones que se dicten a los mismos son impugnables a través del Juicio Contencioso Administrativo.
- Cuando las resoluciones a los Recursos Administrativos de Revocación no sean impugnadas por los particulares, se comunicará a los órganos o áreas administrativos involucrados, la firmeza de las mismas, para los efectos legales procedentes.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tramitación de Recursos de Revocación Administrativos en Materia Estatal.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe del Procurador Fiscal, a través del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, el Escrito de interposición del recurso administrativo de revocación en original, los Anexos, los Oficios, el Número de control en original y las indicaciones procedentes para dar trámite al mismo.2. Firma el acuse de recibo correspondiente en el Reporte de libreta control y asigna el trámite al Analista Jurídico de Recursos de Revocación.3. Asigna en el Libro índice un número de Expediente al Recurso Administrativo de Revocación correspondiente al año en curso, y número de identificación con el que se asigna al Analista Jurídico de Recursos Administrativos de Revocación.4. Turna al Analista Jurídico de Recursos Administrativos de Revocación, el Escrito de interposición del recurso administrativo de revocación en original, los Anexos, los Oficios en original y las indicaciones procedentes para dar trámite al mismo.
Analista Jurídico de Recursos Administrativos de Revocación.	<ol style="list-style-type: none">5. Recibe del Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales, el Escrito de interposición del recurso administrativo de revocación en original, los Anexos, los Oficios en original y las indicaciones procedentes para dar trámite al mismo.6. Integra el Expediente de recurso administrativo de revocación, con la documentación siguiente:<ul style="list-style-type: none">- Escrito de interposición del recurso administrativo de revocación en original.- Anexos.- Oficios en original.7. Elabora e imprime el Proyecto de oficio en un tanto, con el que informa al área correspondiente, la interposición del medio de defensa.8. Turna al Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales el Proyecto de oficio en un tanto, para su revisión, rúbrica, firma del Subprocurador de Asuntos Contenciosos y envío al área correspondiente.9. Analiza el Expediente de recurso administrativo de revocación, para verificar si se cumple con los requisitos y documentación exigidos por las disposiciones legales aplicables.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tramitación de Recursos de Revocación Administrativos en Materia Estatal.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Jurídico de Recursos Administrativos de Revocación.

ACTIVIDAD

¿Se cumple con los requisitos y documentación exigidos por las disposiciones legales aplicables?

En caso de no cumplir con los requisitos y documentación exigidos por las disposiciones legales aplicables:

- 9A. Elabora e imprime el **Proyecto de oficio de requerimiento de requisitos y documentación** en un tanto, por el cual se requiere a los recurrentes para que dentro del plazo legal que se les otorgue, subsanen la omisión y lo turna al Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales, para su revisión, y en su caso modificación.
- 9A.1. Elabora e imprime la **Tarjeta** dirigida a los Subsecretarios de Ingresos y de Finanzas y Administración de la Secretaría en un tanto y la turna al Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales.
- 9A.2. Recibe del Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales el **Oficio de requerimiento de requisitos y documentación** en un tanto rubricado por el Subprocurador de Asuntos Contenciosos, la **Tarjeta** firmada por el Subprocurador de Asuntos Contenciosos en un tanto y obtiene una copia.
- 9A.3. Remite para firma de la autoridad competente, el **Oficio de requerimiento de requisitos y documentación** en un tanto, el **Expediente de recurso administrativo de revocación** y la **Tarjeta** firmada en un tanto, recabando sello de recibido en la copia.
- 9A.4. Recibe del Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales, el **Oficio de requerimiento de requisitos y documentación** firmado por el Subsecretario de Ingresos o por el Subsecretario de Finanzas y Administración de la Secretaría en un tanto y el **Expediente de recurso administrativo de revocación**.
- 9A.5. Obtiene las copias necesarias del **Oficio de requerimiento de requisitos y documentación** firmado por el Subsecretario correspondiente de la Secretaría en un tanto.
- 9A.6. Integra al **Expediente de recurso administrativo de revocación** el **Oficio de requerimiento de requisitos y documentación** firmado por el Subsecretario correspondiente de la Secretaría en copia y la **Tarjeta** sellada de recibido en copia.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tramitación de Recursos de Revocación Administrativos en Materia Estatal.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Jurídico de Recursos Administrativos de Revocación.	9A.7. Elabora e imprime el Proyecto de oficio de envío dirigido a la Dirección General de Recaudación en un tanto, solicitándoles se proceda a notificar el Oficio de requerimiento de requisitos y documentación y lo turna al Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales, para su revisión, y en su caso modificación.
	9A.8. Recibe del Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales, el Oficio de envío firmado por el Subprocurador de Asuntos Contenciosos y el Procurador Fiscal en un tanto y obtiene una copia.
	9A.9. Remite a la Dirección General de Recaudación, el Oficio de envío en un tanto y el Oficio de requerimiento de requisitos y documentación en un tanto, recabando sello de recibido en el Oficio de envío en copia.
	9A.10. Integra al Expediente de recurso administrativo de revocación el Oficio de envío en copia.
	9A.11. Recibe del Subprocurador de Asuntos Contenciosos a través del Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales, las Constancias de notificación del Oficio de requerimiento de requisitos y documentación , el Escrito del recurrente en contestación a dicho requerimiento y sus Anexos , para la elaboración del Proyecto de Resolución.
	9A.12. Integra al Expediente de recurso administrativo de revocación , las Constancias de notificación , el Escrito del recurrente en contestación a dicho requerimiento y Anexos .
	Continúa con la actividad No. 10.
	<u>En caso de cumplir con los requisitos y documentación exigidos por las disposiciones legales aplicables:</u>
	10. Elabora e imprime dentro de la fecha señalada para tal efecto el Proyecto de resolución en un tanto, con base en la información del Expediente de recurso administrativo de revocación y lo turna al Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales para su revisión, y en su caso modificación.
	11. Elabora e imprime la Tarjeta de envío al Subsecretario correspondiente de la Secretaría que debe suscribir la Resolución en un tanto y la turna al Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tramitación de Recursos de Revocación Administrativos en Materia Estatal.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Jurídico de Recursos Administrativos de Revocación.

ACTIVIDAD

12. Recibe del Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales, la **Resolución** y la **Tarjeta de envío** firmada por el Subprocurador de Asuntos Contenciosos en un tanto, así como el **Expediente de recurso administrativo de revocación**.
13. Obtiene una copia de la **Tarjeta de envío** en un tanto.
14. Remite a la autoridad competente, la **Resolución** en un tanto, el **Expediente de recurso administrativo de revocación** y la **Tarjeta de envío** en un tanto, recabando sello de recibido en la copia.
15. Recibe del Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales, la **Resolución** firmada por Subsecretario correspondiente de la Secretaría en un tanto y el **Expediente de recurso administrativo de revocación**.
16. Obtiene las copias que requiera de la **Resolución** firmada por la autoridad competente en un tanto.
17. Realiza el desahogo del **Número de control** en original.
18. Integra al **Expediente de recurso administrativo de revocación**, la **Tarjeta de envío** sellada de recibido en copia y el **Número de control** en original.
19. Elabora e imprime el **Proyecto de oficio** en un tanto, con el que se remite la **Resolución** a la Dirección General de Recaudación para su notificación y la turna al Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales, para su revisión y en su caso modificación.
20. Recibe del Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales, el **Oficio** firmado por el Subprocurador de Asuntos Contenciosos en un tanto y obtiene las copias que requiera.
21. Remite a la Dirección General de Recaudación, la **Resolución** al recurso administrativo de revocación en un tanto y dos copias y el **Oficio** en un tanto, recabando sello de recibido en la copia.
22. Integra al **Expediente de recurso administrativo de revocación** la **Resolución** en copia y el **Oficio** sellado de recibido en copia.
23. Informa verbalmente al Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales, sobre el envío de la **Resolución** al recurso administrativo de revocación.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tramitación de Recursos de Revocación Administrativos en Materia Estatal.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales.	24. Recibe del Analista Jurídico de Recursos Administrativos de Revocación, información verbal sobre el envío de la Resolución al recurso administrativo de revocación.
	25. Recibe del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, las Constancias de notificación y la Resolución al recurso administrativo de revocación en copia, especificando de puño y letra de la persona que fue diligenciada, la fecha, hora de recepción y firma correspondiente.
	26. Turna al Analista Jurídico de Recursos Administrativos de Revocación, las Constancias de notificación y la Resolución al recurso administrativo de revocación en copia.
Analista Jurídico de Recursos Administrativos de Revocación.	27. Recibe del Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales, las Constancias de notificación y la Resolución al recurso administrativo de revocación en copia.
	28. Revisa la Resolución al recurso administrativo de revocación en copia y verifica si fue impugnada, a través del juicio de nulidad, dentro del plazo legal que se menciona en la misma. ¿Fue impugnada la Resolución ?
	<u>En caso de no ser impugnada la Resolución:</u>
	28A. Elabora e imprime el Proyecto de oficio de comunicación de resolución en un tanto, informando el sentido de la misma a cualquiera de las áreas administrativas involucradas, según sea el caso, para los efectos legales procedentes y lo turna al Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales, para su revisión, y en su caso, modificación.
	28A.1. Recibe del Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Especiales, el Oficio de comunicación de resolución firmado por el Subprocurador de Asuntos Contenciosos en un tanto.
	28A.2. Obtiene las copias que requiera del Oficio de comunicación de resolución en un tanto y de la Resolución al recurso administrativo de revocación en fotocopia especificando de puño y letra de la persona que fue diligenciada, la fecha, hora de recepción y firma correspondiente.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos **Manual de Procedimientos**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tramitación de Recursos de Revocación Administrativos en Materia Estatal.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Jurídico de Recursos
Administrativos de Revocación.

ACTIVIDAD

28A.3. Envía a los órganos y áreas administrativos involucrados de la Secretaría, el **Oficio de comunicación de resolución** en un tanto, anexando la **Resolución** al recurso administrativo de revocación en copia, recabando sello de recibido en las copias del **Oficio**.

28A.4. Integra al **Expediente de recurso administrativo de revocación** el **Oficio de comunicación de resolución** en copias, para proceder a realizar su baja, las **Constancias de notificación** y la **Resolución** al recurso administrativo de revocación en copia.

28A.5. Turna al Archivista, el **Expediente de recurso administrativo de revocación**.

Fin.

En caso de ser impugnada la **Resolución**:

29. Integra al **Expediente de recurso administrativo de revocación**, las **Constancias de notificación** y la **Resolución** al recurso administrativo de revocación en copia.

30. Turna al Analista Jurídico de Juicios de Nulidad y Amparos Directos, el **Expediente de recurso administrativo de revocación**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con los procedimientos:

- Tramitación de Juicios Contenciosos Administrativos y Amparos Directos en Materia Estatal.



ELABORA

EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

VERÓNICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

REVISA

JAVIER YÁNEZ VÁSQUEZ
PROCURADOR FISCAL

JOSÉ ANTONIO PONCE DEL ÁNGEL
SUBPROCURADOR DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

MARCELA ADRIANA VARGAS QUEZADA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS
CONTENCIOSOS ESPECIALES

AUTORIZA

ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, julio de 2016