



**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  
Generales

**Junio 2014**

Secretaría de Finanzas y Planeación  
Subsecretaría de Finanzas y Administración  
Dirección General de Administración  
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos  
PF/SAC-P-02-A5



**ÍNDICE**

**Presentación**

<b>Estructura Orgánica del Departamento.....</b>	<b>1</b>
<b>Simbología de Diagramas.....</b>	<b>2</b>

***Descripción y Diagramas de Procedimientos***

**Departamento de Asuntos Contenciosos Generales**

Tramitación de Asuntos Penales.....	4
Tramitación de Juicios Laborales.....	15
<b>Firmas de Autorización.....</b>	<b>25</b>

COPIA NO CONTROLADA



## 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 Generales ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Estructura Orgánica del Área:* 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 del área, dando formalidad al documento.

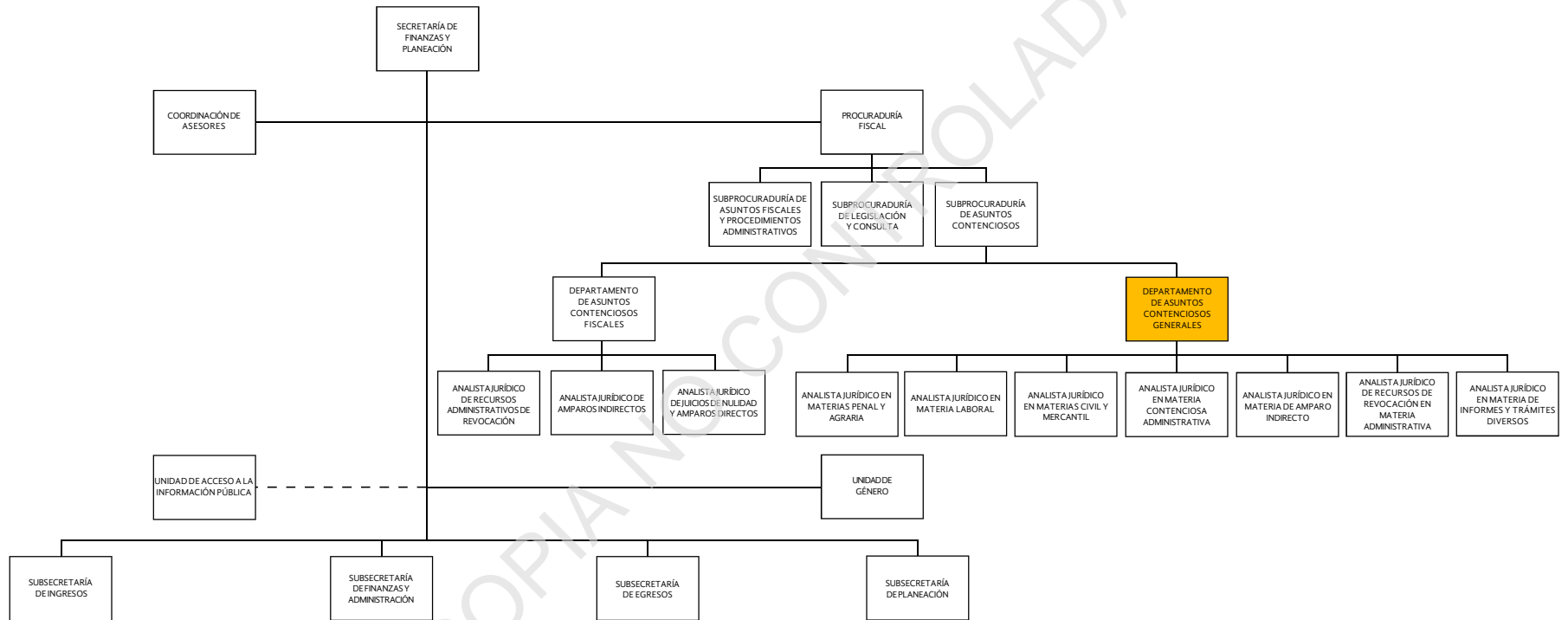
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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.



**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBPROCURADURÍA**







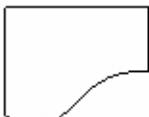


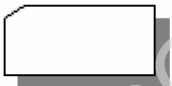







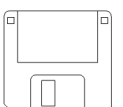





**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos Manual de Procedimientos

### SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

	Inicio y fin		Archivo temporal: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Actividad		Archivo definitivo: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Documento		Efectivo o cheque
	Sistema y/o archivo informático		Objeto o cosa
	Decisión		Actividades que se realizan de manera continua
	Pasa el tiempo		Actividades que se realizan de manera simultánea
	Conector de actividad		Indicadores de texto
	Conector de página		Diskette
	Conector de procedimientos		Disco compacto (CD) o Disco de video digital (DVD)
	Cinta magnética		



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos  
**Manual de Procedimientos**

**DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS GENERALES**

COPIA NO CONTROLADA



## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**Tramitación de Asuntos Penales.**

## OBJETIVO

Formular ante el Ministerio Público competente, las denuncias y/o querellas cuando el fisco haya sufrido perjuicio; en los casos de comisión o tentativa de delitos fiscales estatales cometidos por particulares o cuando se trate de hechos que puedan constituir comisión o tentativa de delitos de servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, así como el correspondiente seguimiento ante los Tribunales que corresponda conocer de los mismos.

## FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

## PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

AL FINAL CON:

- Archivo y Control de Documentos

## NORMAS

- Corresponde al Procurador Fiscal y/o al Subprocurador de Asuntos Contenciosos, formular las denuncias y/o querellas, en términos del Reglamento Interior de la Secretaría, en representación de la misma.
- Tratándose de delitos fiscales federales, las facultades para formular denuncias y/o querellas se encuentran reservadas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de lo dispuesto en el **Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal** celebrado entre la Federación y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- La Procuraduría Fiscal, recibirá los **Oficios y notas informativas de conocimiento de probable delito y/o tentativa de delitos** y solicitará la documentación e información que se estime necesaria.
- El Procurador Fiscal y/o el Subprocurador de Asuntos Contenciosos, coadyuvarán con el Ministerio Público durante la etapa de investigación ministerial y ante el juez durante el proceso, aportando los datos y pruebas procedentes a fin de acreditar la existencia del delito, la responsabilidad del indiciado y el monto de la reparación del daño.
- El Procurador Fiscal y/o el Subprocurador de Asuntos Contenciosos, harán valer los medios de impugnación procedentes, cuando las resoluciones dictadas en los procedimientos penales no se ajusten a derecho, en los casos que se encuentren legitimados para ello, en términos de las disposiciones aplicables.
- Cuando sea procedente, previo acuerdo del Secretario y sin perjuicio del erario estatal, el Procurador Fiscal y/o el Subprocurador de Asuntos Contenciosos, podrán otorgar el perdón judicial.

## FIRMA DE VALIDACIÓN

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



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos  
**Manual de Procedimientos**

**NORMAS**

- La tramitación de los asuntos penales, se sujetará a las disposiciones relativas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política Local del Estado de Veracruz, el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Códigos Penal y de Procedimientos Penales Estatales y Federales, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación y demás ordenamientos aplicables.

COPIA NO CONTROLADA





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Tramitación de Asuntos Penales.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

**ACTIVIDAD**

Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales.

Analista Jurídico.

Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales.

1. Recibe del Procurador Fiscal, a través del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, el **Oficio informativo**, los **Anexos** y el **Volante de control** en original.
2. Firma el acuse de recibo correspondiente, en la **Libreta de control de volantes**, para asignarlo al Analista Jurídico.
3. Realiza el estudio del asunto y determina la documentación e información que deba solicitarse.
4. Turna al Analista Jurídico, el **Oficio informativo**, los **Anexos** y el **Volante de control** en original, con las indicaciones correspondientes.
5. Recibe del Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, el **Oficio informativo**, los **Anexos** y el **Volante de control** en original, con las indicaciones correspondientes.
6. Integra el **Expediente** correspondiente, con el **Oficio informativo** y los **Anexos**.
7. Elabora e imprime el **Proyecto de oficio de solicitud de documentación e información** en un tanto y lo rubrica.
8. Turna al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, el **Proyecto de oficio de solicitud de documentación e información** en un tanto.
9. Recibe del Analista Jurídico, el **Proyecto de oficio de solicitud de documentación e información** en un tanto, lo revisa y en su caso, solicita se realicen las modificaciones necesarias.
10. Rubrica el **Proyecto de oficio de solicitud de documentación e información** en un tanto, para turnarlo a consideración y firma del Subprocurador de Asuntos Contenciosos.
11. Recibe del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, el **Oficio de solicitud de documentación e información** firmado en un tanto, previas modificaciones en su caso.
12. Turna al Analista Jurídico, el **Oficio de solicitud de documentación e información** firmado en un tanto, previas modificaciones en su caso.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Tramitación de Asuntos Penales.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Analista Jurídico.

**ACTIVIDAD**

13. Recibe del Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, el **Oficio de solicitud de documentación e información** firmado en un tanto.
14. Obtiene las fotocopias necesarias, del **Oficio de solicitud de documentación e información** en un tanto.
15. Turna a los destinatarios, el **Oficio de solicitud de documentación e información** en un tanto, recabando sello de recibido en las fotocopias.
16. Integra al **Expediente**, el **Oficio de solicitud de documentación e información** en fotocopias.
17. Recibe del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, a través del Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, la **Documentación** e información solicitada.
18. Integra al **Expediente**, la **Documentación** e información solicitada.
19. Elabora e imprime los **Proyectos de denuncia y/o querella** en un tanto, con base en las constancias del **Expediente**.
20. Rubrica los **Proyectos de denuncia y/o querella** en un tanto.
21. Turna al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, los **Proyectos de denuncia y/o querella** en un tanto, junto con el **Expediente**.
22. Recibe del Analista Jurídico, los **Proyectos de denuncia y/o querella** en un tanto, junto con el **Expediente**.
23. Revisa los **Proyectos de denuncia y/o querella** en un tanto, para su modificación y rúbrica.
24. Turna a consideración y firma del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, los **Proyectos de denuncia y/o querella** en un tanto.
25. Recibe del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, la **Denuncia y/o querella** firmada en un tanto, previas modificaciones en su caso.
26. Turna al Analista Jurídico, la **Denuncia y/o querella** firmada en un tanto y el **Expediente**.

Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Tramitación de Asuntos Penales.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Analista Jurídico.

**ACTIVIDAD**

27. Recibe del Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, la **Denuncia y/o querella** firmada en un tanto y el **Expediente**.
28. Obtiene las fotocopias necesarias, de la **Denuncia o querella** en un tanto; así como de la **Documentación** que debe exhibirse.
29. Presenta ante la autoridad ministerial competente, a través del Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, la **Denuncia y/o querella** en un tanto y fotocopias, junto con la **Documentación** que deba exhibirse en fotocopias, recabando sello de recibido en la **Denuncia y/o querella** en fotocopia.
30. Realiza el desahogo del **Volante de control** en original y lo integra al **Expediente**, junto con la **Denuncia y/o querella** en fotocopia y la **Documentación** exhibida en fotocopia.
31. Turna al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, el **Expediente**, e informa sobre la radicación y número de averiguación previa y la fecha en que deberá ratificar la **Denuncia y/o querella** y las Diligencias que el Ministerio Público estime convenientes y procedentes practicar.
- Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales. 32. Recibe del Analista Jurídico, información sobre la radicación y número de averiguación previa y la fecha en que deberá ratificar la **Denuncia y/o querella** y las Diligencias que el Ministerio Público estime convenientes y procedentes practicar, junto con el **Expediente** y notifica al Subprocurador de Asuntos Contenciosos.
33. Realiza el seguimiento al trámite de la averiguación previa.
34. Acude con el Subprocurador de Asuntos Contenciosos, ante el Ministerio Público que conozca de la averiguación previa, para notificarse de la determinación ministerial y verifica si se ejercitó la acción penal.
- ¿Se ejercitó la acción penal?
- En caso de no ejercitarse la acción penal:
- 34A. Recibe del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, la indicación de impugnar la determinación ministerial, agotando los medios legales procedentes, en caso de no ajustarse a derecho.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Tramitación de Asuntos Penales.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

**ACTIVIDAD**

Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales.

Analista Jurídico.

Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales.

- 34A.1. Turna al Analista Jurídico, el **Expediente** con la indicación de impugnar la determinación ministerial.
- 34A.2. Recibe del Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, el **Expediente** con la indicación de impugnar la determinación ministerial.
- 34A.3. Elabora e imprime el **Proyecto de oficio de impugnación** en un tanto y lo rubrica.
- 34A.4. Entrega al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, el **Proyecto de oficio de impugnación** en un tanto, para su revisión y firma del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, previas modificaciones en su caso.
- 34A.5. Recibe del Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, el **Oficio de impugnación** firmado en un tanto y obtiene las fotocopias necesarias.
- 34A.6. Presenta ante las autoridades competentes, el **Oficio de impugnación** en un tanto, recabando sello de recibido en las fotocopias.
- 34A.7. Integra al **Expediente**, el **Oficio de impugnación** sellado de recibido en fotocopias.
- 34A.8. Turna al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, el **Expediente**.
- 34A.9. Recibe del Analista Jurídico, el **Expediente**.
- 34A.10. Recibe del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, las **Resoluciones recaídas** a los medios de impugnación procedentes.
- 34A.11. Revisa las **Resoluciones recaídas** y verifica el sentido de las mismas.  
¿Cuál es el sentido de la **Resolución**?
- En caso de confirmarse la determinación ministerial o no concederse el amparo:
- 34B. Elabora e imprime el **Proyecto de oficio** en un tanto, para comunicar el sentido de la resolución, para los efectos legales procedentes.
- 34B.1. Recaba firma del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, en el **Proyecto de oficio** en un tanto y obtiene las fotocopias que requiera.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Tramitación de Asuntos Penales.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

**ACTIVIDAD**

Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales.

34B.2. Remite a los órganos o áreas administrativos involucrados de la Secretaría, el **Oficio** en un tanto, recabando sello de recibido en las fotocopias.

34B.3. Integra al **Expediente**, las **Resoluciones recaídas** y el **Oficio** sellado de recibido en fotocopias.

34B.4. Turna al archivista el **Expediente**.

Fin del procedimiento.

Conecta con el procedimiento:  
-Arhivo y Control de Documentos.

En caso de revocarse la determinación ministerial o concederse el amparo:

34C. Informa al Analista Jurídico, que fue revocada la determinación ministerial o concedido el amparo y si como consecuencia de ello se ejercita la acción penal.

Continúa con la actividad No. 35.

En caso de ejercitarse la acción penal:

35. Recibe del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, la indicación de solicitar la coadyuvancia al Ministerio Público, ante el juez del conocimiento.

36. Notifica al Analista Jurídico la indicación de solicitar la coadyuvancia al Ministerio Público y le entrega el **Expediente**.

Analista Jurídico.

37. Recibe del Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, la indicación de solicitar la coadyuvancia al Ministerio Público, junto con el **Expediente**.

38. Elabora e imprime el **Proyecto de oficio de solicitud de coadyuvancia** en un tanto y lo rubrica.

39. Turna al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, el **Proyecto de oficio de solicitud de coadyuvancia** en un tanto.

Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales.

40. Recibe del Analista Jurídico, el **Proyecto de oficio de solicitud de coadyuvancia** en un tanto, lo revisa y rubrica.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Tramitación de Asuntos Penales.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales.

Analista Jurídico.

**ACTIVIDAD**

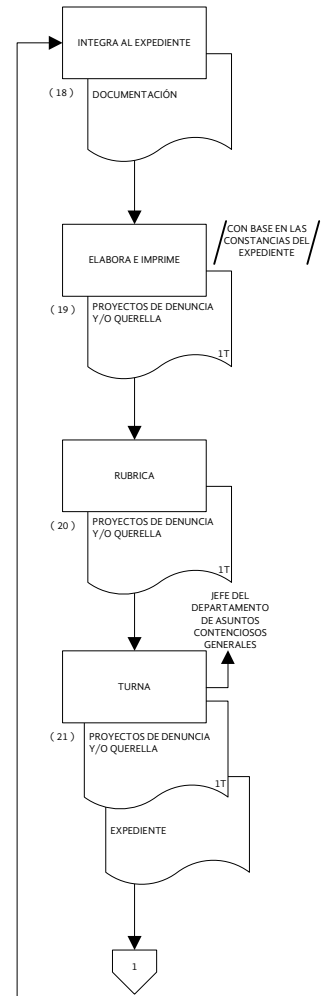
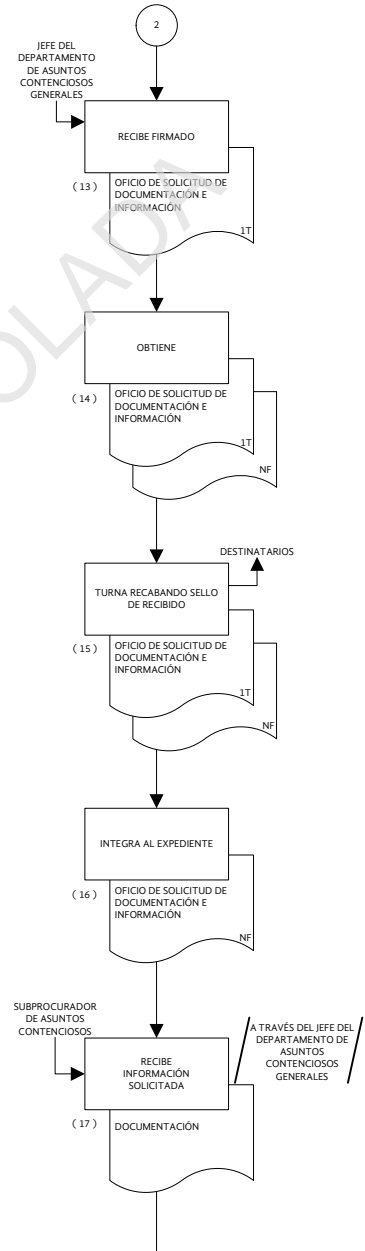
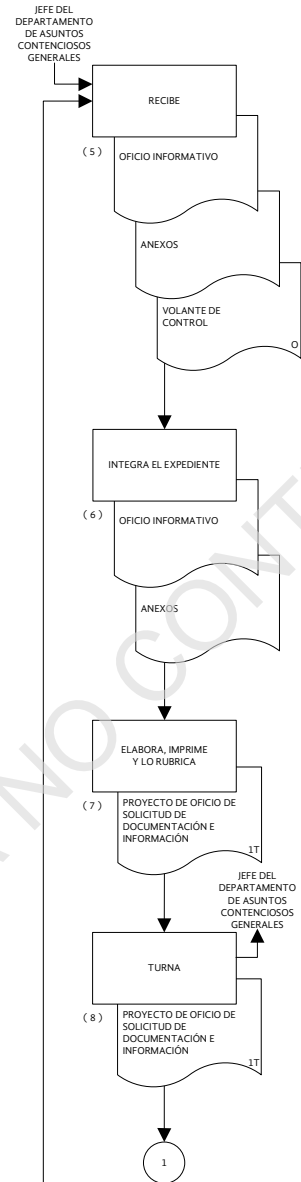
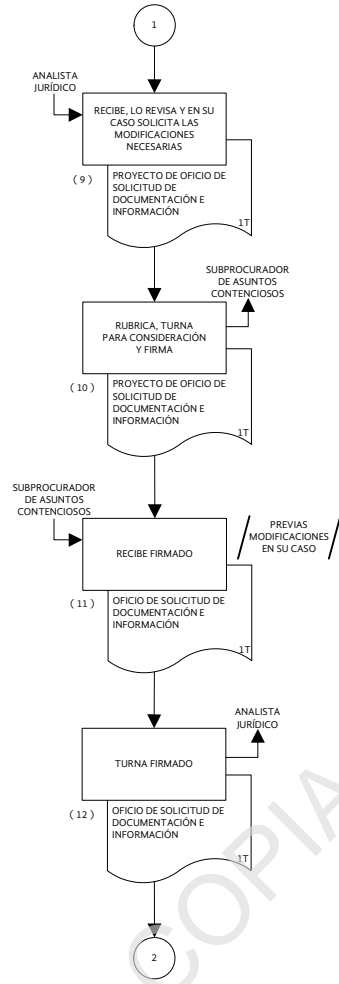
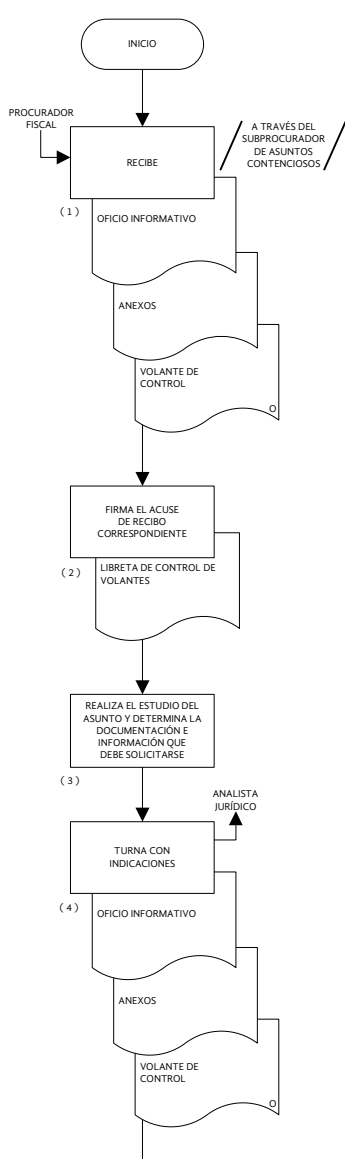
41. Remite al Subprocurador de Asuntos Contenciosos, el **Proyecto de oficio de solicitud de coadyuvancia** en un tanto, para su consideración y firma.
42. Recibe del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, el **Oficio de solicitud de coadyuvancia** firmado en un tanto y lo turna al Analista Jurídico.
43. Recibe del Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, el **Oficio de solicitud de coadyuvancia** firmado en un tanto y obtiene las fotocopias que requiera.
44. Presenta al Ministerio Público, el **Oficio de solicitud de coadyuvancia** firmado en un tanto, recabando sello de recibido en las fotocopias.
45. Integra al **Expediente**, el **Oficio de solicitud de coadyuvancia** sellado de recibido en fotocopias.
46. Realiza el seguimiento del **Expediente**, hasta el dictado de la sentencia y de las resoluciones a los medios de impugnación que hagan valer el inculpado o el Ministerio Público, informando al Subprocurador de Asuntos Contenciosos y dejando constancia en el mismo.
47. Elabora e imprime el **Proyecto de oficio** en un tanto, comunicando a los órganos o áreas administrativos de la Secretaría el sentido de la sentencia firme, para los efectos legales procedentes.
48. Recaba firma del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, en el **Proyecto de oficio** en un tanto y obtiene las fotocopias necesarias.
49. Remite a los órganos o áreas administrativos involucrados de la Secretaría, el **Oficio** en un tanto, recabando sello de recibido en las fotocopias.
50. Integra al **Expediente**, el **Oficio** sellado de recibido en fotocopias.
51. Turna al Archivista el **Expediente**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el procedimiento:  
-Archivo y Control de Documentos.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS GENERALES**

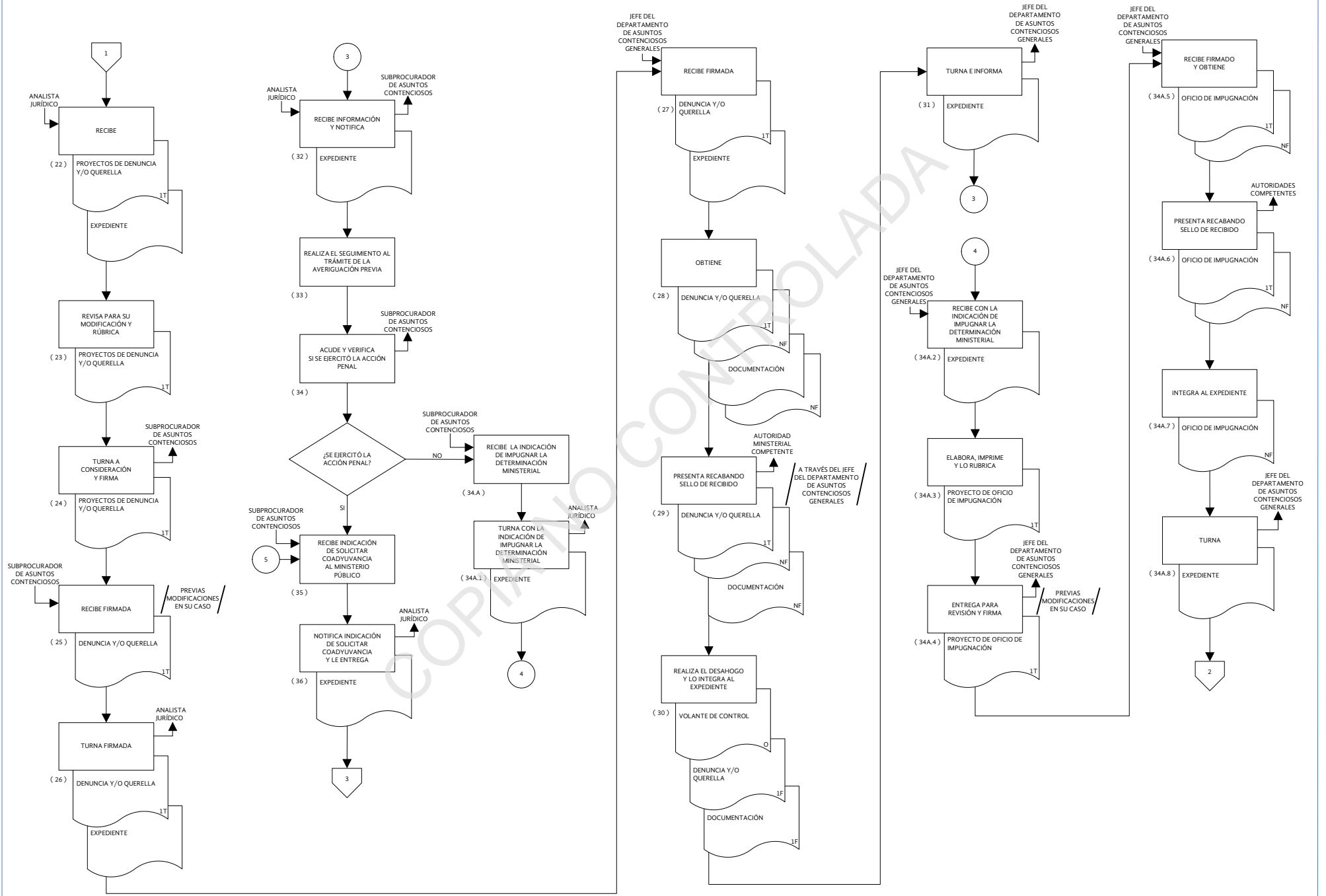
**ANALISTA JURÍDICO**



TRAMITACIÓN DE ASUNTOS PENALES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS GENERALES

ANALISTA JURÍDICO

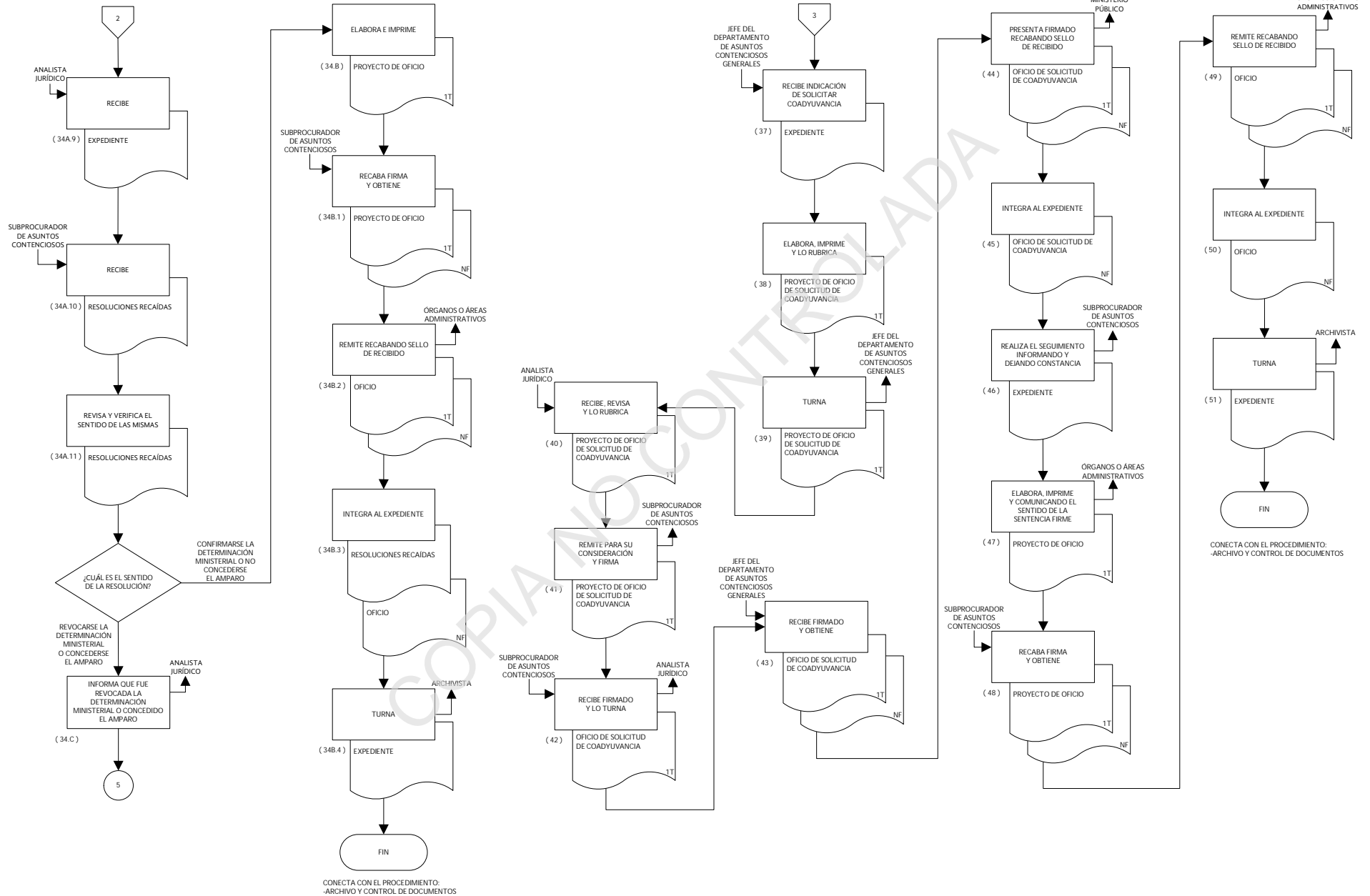




TRAMITACIÓN DE ASUNTOS PENALES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS GENERALES

ANALISTA JURÍDICO





**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos **Manual de Procedimientos**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Tramitación de Juicios Laborales.**

### **OBJETIVO**

Representar y defender ante los tribunales competentes, los intereses de la Secretaría, en los Juicios Laborales en que sea parte.

### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Eventual.

### **PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

AL FINAL CON:

- Archivo y Control de Documentos

### **NORMAS**

- La representación de la Secretaría en los Juicios Laborales, corresponderá al Procurador Fiscal, al Subprocurador de Asuntos Contenciosos y/o a los Servidores Públicos que ostenten dicha representación.
- Se solicitará a los órganos y áreas administrativos de la Secretaría, la documentación e información que posibilite la defensa legal de los intereses de la Dependencia.
- En todos los casos, se requerirá a la Dirección General de Administración, el cálculo de las cantidades que legalmente procedan, a fin de efectuar el pago de las liquidaciones derivadas de las negociaciones conciliatorias celebradas dentro de los Juicios Laborales.
- Únicamente cuando las resoluciones o laudos dictados por los tribunales competentes no se ajusten a derecho, se harán valer los medios de impugnación procedentes.
- La tramitación de los Juicios Laborales se sujetará a las disposiciones relativas de la Ley Estatal de Servicio Civil, Ley de Amparo, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación y demás ordenamientos aplicables.
- El procedimiento concluirá cuando el laudo dictado por el tribunal competente haya quedado firme, debiendo comunicarlo a la Dirección General de Administración para los efectos legales procedentes.
- El Procurador Fiscal solicitará al Director General de Administración, el pago de las sumas que procedan, como consecuencia de los laudos que dicten los tribunales competentes o los arreglos conciliatorios que se celebren.

### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

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



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Tramitación de Juicios Laborales.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe del Departamento de Asuntos  
Contenciosos Generales.

Analista Jurídico.

**ACTIVIDAD**

1. Recibe del Procurador Fiscal, a través del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, el **Volante de control** en original, los **Oficios**, las **Notificaciones**, los **Acuerdos**, las copias de **Traslado** y los **Anexos de demandas laborales**, con las indicaciones procedentes.
2. Firma el acuse de recibo correspondiente, en la **Libreta de control de volantes**, para asignarlo al Analista Jurídico.
3. Turna al Analista Jurídico, el **Volante de control** en original, los **Oficios**, las **Notificaciones**, los **Acuerdos**, las copias de **Traslado** y los **Anexos de demandas laborales**.
4. Recibe del Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, el **Volante de control** en original, los **Oficios**, las **Notificaciones**, los **Acuerdos**, las copias de **Traslado** y los **Anexos de demandas laborales**.
5. Analiza la documentación e integra el **Expediente**, con los **Oficios**, las **Notificaciones**, los **Acuerdos**, las copias de **Traslado** y los **Anexos de demandas laborales**.
6. Elabora e imprime los **Proyectos de oficio de solicitud de documentación e información** en un tanto, con base en el **Expediente**, comunicando la interposición de la demanda laboral, las prestaciones que se reclaman y las indicaciones procedentes.
7. Somete a consideración y firma del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, a través del Jefe Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, los **Proyectos de oficio de solicitud de documentación e información** en un tanto y obtiene las fotocopias necesarias.
8. Remite al órgano o áreas administrativos involucrados de la Secretaría, los **Oficios de solicitud de documentación e información** en un tanto, recabando sello de recibido en las fotocopias.
9. Integra al **Expediente** correspondiente, los **Oficios de solicitud de documentación e información** en fotocopias.
10. Recibe del órgano o áreas administrativos involucrados de la Secretaría, a través del Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, la **Documentación** e información solicitadas.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Tramitación de Juicios Laborales.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

**ACTIVIDAD**

Analista Jurídico.

11. Integra al **Expediente** correspondiente, la **Documentación** e información solicitadas.
12. Elabora e imprime el **Proyecto de contestación de demanda** en un tanto, con base en el **Expediente**, oponiendo las excepciones procedentes y ofreciendo las pruebas requeridas.
13. Rubrica el **Proyecto de contestación de demanda** en un tanto.
14. Turna al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, el **Proyecto de contestación de demanda** en un tanto y el **Expediente**, para su revisión.

Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales.

15. Recibe del Analista Jurídico, el **Proyecto de contestación de demanda** en un tanto, junto con el **Expediente**, ordenándole en su caso, las modificaciones necesarias.
16. Rubrica y turna a consideración y aprobación del Subprocurador de Asuntos Contenciosos y del Procurador Fiscal, el **Proyecto de contestación de demanda** en un tanto, junto con el **Expediente** correspondiente.
17. Recibe del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, la **Contestación de demanda** debidamente firmada en un tanto, junto con el **Expediente** correspondiente.
18. Turna al Analista Jurídico, la **Contestación de demanda** en un tanto, junto con el **Expediente** correspondiente.

Analista Jurídico.

19. Recibe del Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, la **Contestación de demanda** en un tanto y el **Expediente** correspondiente.
20. Obtiene las fotocopias necesarias de la **Contestación de demanda** en un tanto y de la **Documentación** que deba exhibirse, para su presentación oportuna ante el tribunal competente.
21. Comparece con el Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, a la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, presentando la **Contestación de demanda** en un tanto y la **Documentación** anexa en fotocopias, recabando sello de recibido en las fotocopias, atendiendo la audiencia en todas sus fases.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Tramitación de Juicios Laborales.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Analista Jurídico.

**ACTIVIDAD**

22. Realiza el desahogo del **Volante de control** en original.
23. Integra al **Expediente**, las fotocopias de la **Contestación de demanda**, de la **Documentación** anexa y el **Volante de control** en original.
24. Recibe del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, a través del Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, el **Volante de control** en original, los **Oficios**, las **Notificaciones**, los **Acuerdos** y **Anexos** relativos al juicio correspondiente con las indicaciones procedentes.
25. Integra al **Expediente** correspondiente, los **Oficios**, las **Notificaciones**, los **Acuerdos** y **Anexos** relativos al juicio correspondiente.
26. Elabora e imprime el **Proyecto de oficio** procedente en un tanto, con base en el **Expediente** correspondiente.
27. Rubrica y turna el **Proyecto de oficio** en un tanto al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales.
28. Recibe del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, a través del Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, el **Oficio** debidamente firmado en un tanto y obtiene las fotocopias necesarias.
29. Presenta oportunamente ante el tribunal competente, el **Oficio** en un tanto, recabando sello de recibido en las fotocopias.
30. Realiza el desahogo del **Volante de control** en original.
31. Integra al **Expediente**, el **Oficio** en fotocopias y el **Volante de control** en original.
32. Recibe del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, a través del Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, el **Laudo** dictado y notificado por los tribunales competentes y verifica cuál fue su sentido.  
  
¿Cuál fue el sentido del **Laudo**?  
  
En caso de haber sido favorable:
- 32A. Revisa el **Laudo** y verifica si es impugnado en amparo directo por el trabajador, dentro del plazo legal.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Tramitación de Juicios Laborales.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Analista Jurídico.

**ACTIVIDAD**

¿Es impugnado en amparo directo por el trabajador?

En caso de no ser impugnado en amparo directo por el trabajador:

32B. Integra al **Expediente**, el **Laudo** dictado y notificado por los tribunales competentes.

Continúa con la actividad No. 41.

En caso de ser impugnado en amparo directo por el trabajador:

32C. Integra al **Expediente**, el **Laudo** dictado y notificado por los tribunales competentes.

32C.1. Recibe del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, a través del Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, las copias de **Traslado**, las **Constancias de notificación de la demanda de amparo** y el **Volante de control** en original.

32C.2. Integra al **Expediente**, las copias de **Traslado** y las **Constancias de notificación de la demanda de amparo**.

32C.3. Elabora e imprime el **Proyecto de oficio compareciendo como tercero perjudicado** en un tanto.

32C.4. Rubrica el **Proyecto de oficio compareciendo como tercero perjudicado** en un tanto y lo turna al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales.

Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales.

32C.5. Recibe del Analista Jurídico, el **Proyecto de oficio compareciendo como tercero perjudicado** en un tanto, lo revisa y rubrica.

32C.6. Somete a consideración y aprobación del Subprocurador de Asuntos Contenciosos y del Procurador Fiscal, el **Proyecto de oficio compareciendo como tercero perjudicado** en un tanto.

32C.7. Turna al Analista Jurídico, el **Oficio compareciendo como tercero perjudicado** firmado en un tanto.

Analista Jurídico.

32C.8. Recibe del Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, el **Oficio compareciendo como tercero perjudicado** firmado en un tanto y obtiene las fotocopias necesarias, para su presentación oportuna ante el tribunal competente.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Tramitación de Juicios Laborales.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Analista Jurídico.

**ACTIVIDAD**

- 32C.9. Presenta ante el tribunal competente, el **Oficio compareciendo como tercero perjudicado** en un tanto y fotocopias, recabando sello de recibido en la fotocopia.
- 32C.10. Anexa al **Expediente**, el **Oficio compareciendo como tercero perjudicado** en fotocopia.
- 32C.11. Realiza el desahogo del **Volante de control** en original y lo integra al **Expediente**.
- Continúa con la actividad No. 38.
- En caso de haber sido desfavorable:
33. Elabora e imprime el **Proyecto de oficio de amparo directo** en un tanto, con base en la información del **Expediente** y lo rubrica.
34. Turna al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, el **Proyecto de oficio de amparo directo** en un tanto, para su rúbrica, y en su caso, modificación para que lo someta a consideración del Procurador Fiscal y del Subprocurador de Asuntos Contenciosos.
35. Recibe del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, a través del Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, el **Oficio de amparo directo** firmado en un tanto, y obtiene las fotocopias necesarias.
36. Presenta oportunamente ante el tribunal competente, el **Oficio de amparo directo** en un tanto, recabando sello de recibido en las fotocopias.
37. Integra al **Expediente**, el **Oficio de amparo directo** en fotocopias.
38. Recibe del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, a través del Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, la **Ejecutoria** dictada en el Juicio de Amparo Directo.
39. Revisa la **Ejecutoria** dictada en el Juicio de Amparo Directo y verifica el sentido de la misma.

¿Cuál fue el sentido de la **Ejecutoria**?

En caso de conceder el amparo:



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Tramitación de Juicios Laborales.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Analista Jurídico.

**ACTIVIDAD**

39A. Integra al **Expediente**, la **Ejecutoria** dictada en el Juicio de Amparo Directo.

Continúa con la actividad No. 32.

En caso de negar el amparo:

40. Integra al **Expediente**, la **Ejecutoria** dictada en el Juicio de Amparo Directo.

41. Elabora e imprime el **Proyecto de oficio de comunicación de laudo** en un tanto, donde se notifica a la Dirección General de Administración, el sentido del mismo, para los efectos legales procedentes.

42. Recaba firma del Subprocurador de Asuntos Contenciosos, a través del Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos Generales, en el **Proyecto de oficio de comunicación de laudo** en un tanto y obtiene las fotocopias necesarias.

43. Remite a la Dirección General de Administración, el **Oficio de comunicación de laudo** en un tanto, recabando sello de recibido en las fotocopias.

44. Integra al **Expediente**, el **Oficio de comunicación de laudo** en fotocopias.

45. Turna al Archivista el **Expediente** correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

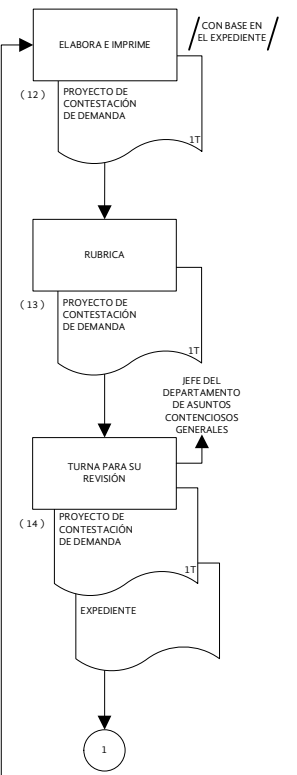
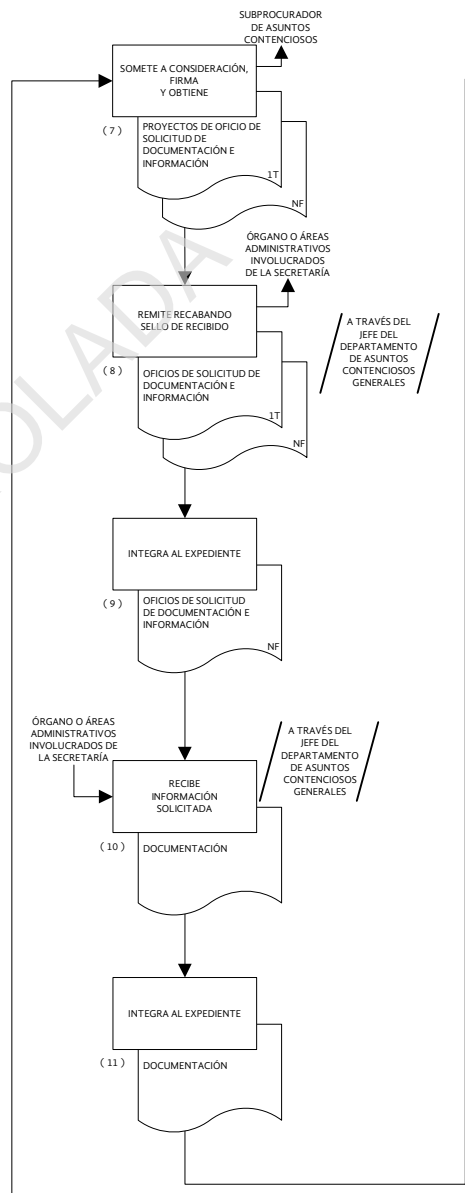
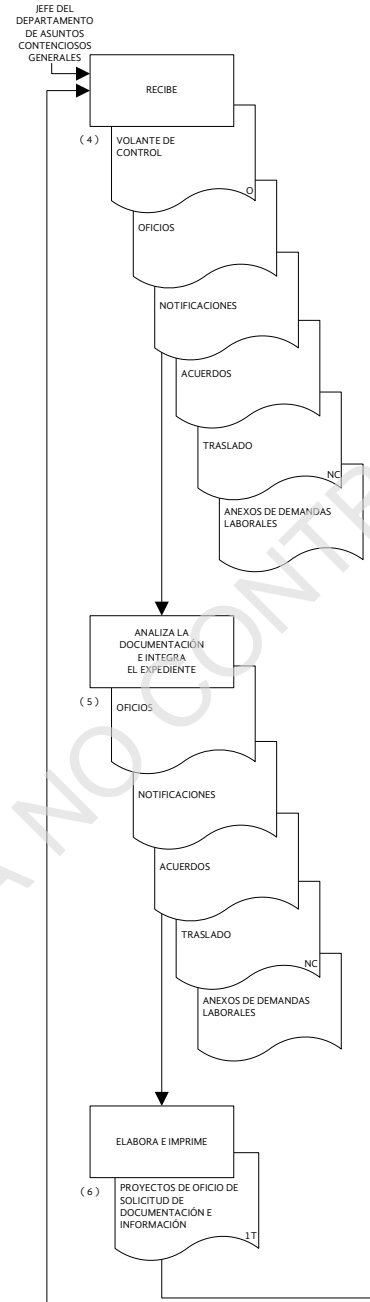
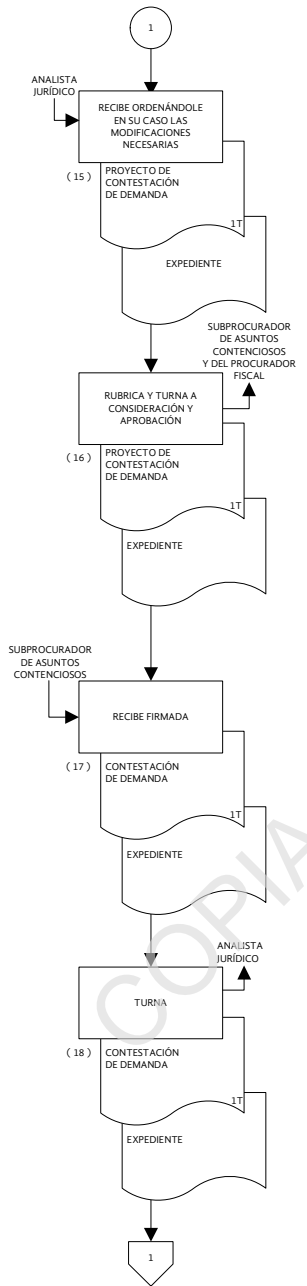
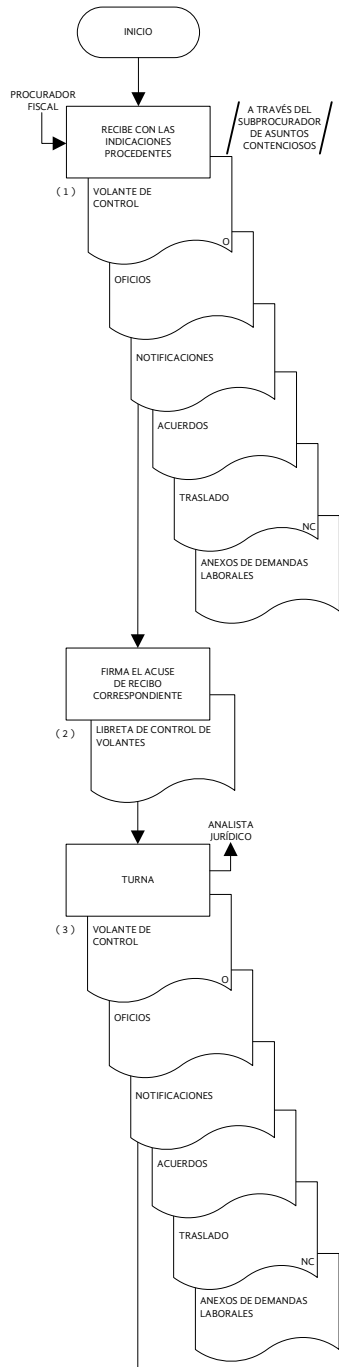
Conecta con el procedimiento:  
-Archivo y Control de Documentos.



### TRAMITACIÓN DE JUICIOS LABORALES

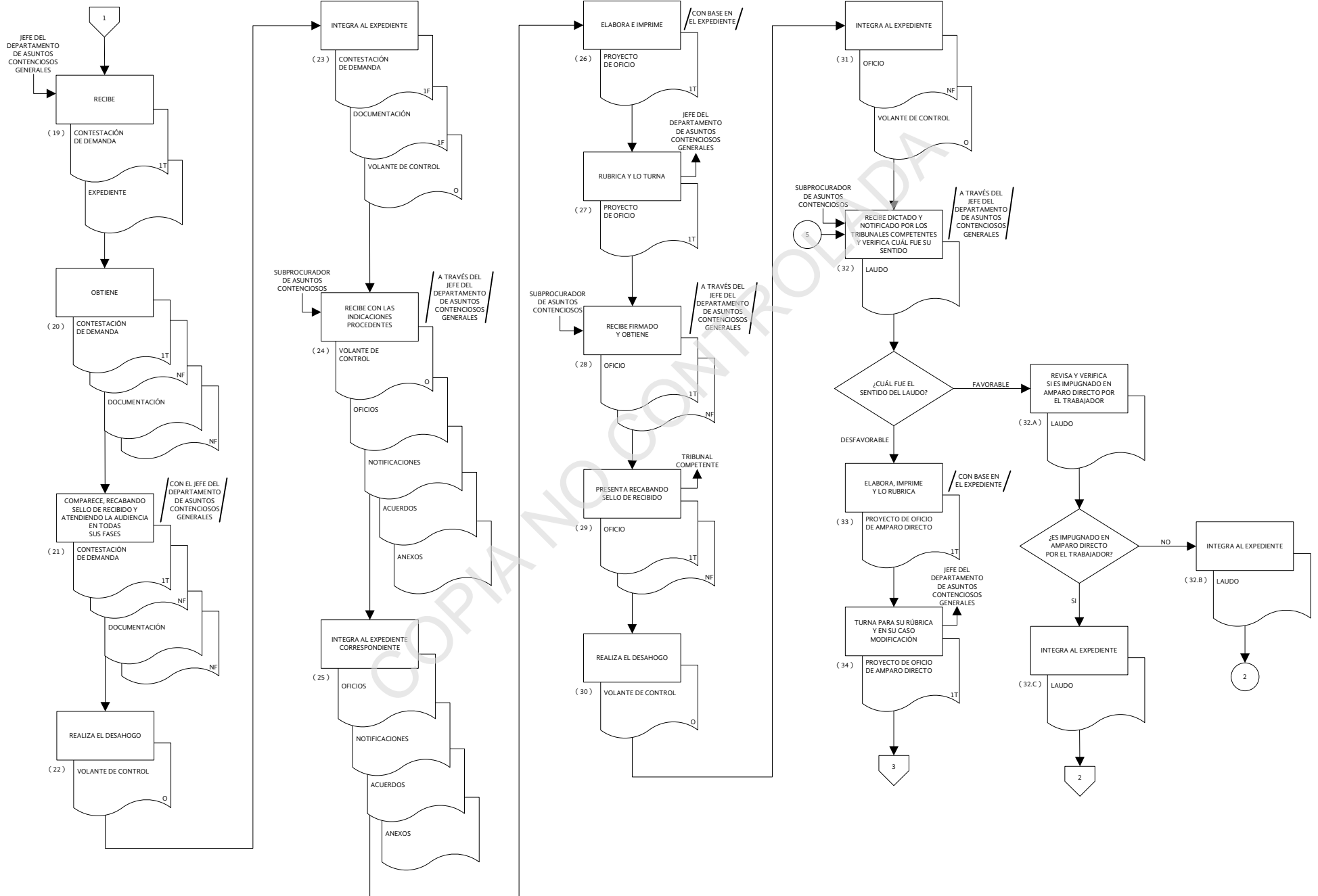
#### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS GENERALES

#### ANALISTA JURÍDICO



TRAMITACIÓN DE JUICIOS LABORALES

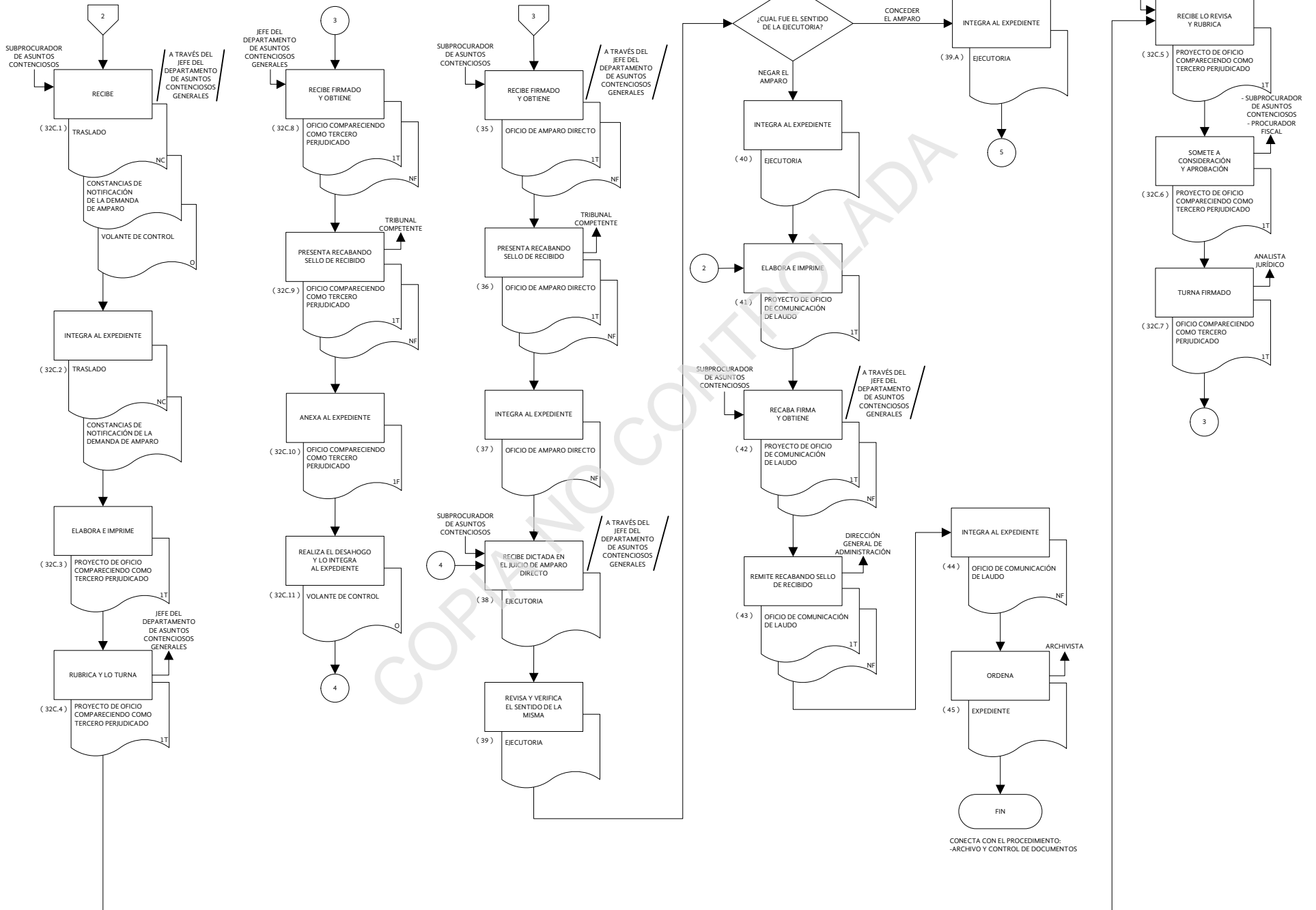
ANALISTA JURÍDICO



TRAMITACIÓN DE JUICIOS LABORALES

ANALISTA JURÍDICO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS  
 CONTENCIOSOS GENERALES





**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subprocuraduría de Asuntos Contenciosos  
**Manual de Procedimientos**

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

---

**LIC. FERNANDO CHARLESTON HERNÁNDEZ**  
SECRETARIO DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

---

**LIC. CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**  
SUBSECRETARIO DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN

---

**LIC. ANTEMIO CARRILLO SASSO**  
PROCURADOR FISCAL

---

**MTR. EDUARDO CONTRERAS ROJANO**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

---

**LIC. GABRIEL ARTURO CÁRDENAS MATEOS**  
SUBPROCURADOR DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

---

**MTRA. MACARIA ANGELES FUENTES**  
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

---

**LIC. CARLOS GUIDO LEHMANN IBARRA**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS  
CONTENCIOSOS GENERALES

Elaborado y autorizado en junio de 2014  
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.